

**DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 36, MEDIANTE EL CUAL, SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ESTATAL DE LA CULTURA DEL ESTADO DE GUANAJUATO**

**Periódico Oficial del Gobierno del Estado**

Año C Tomo CLI	Guanajuato, Gto., a 21 de junio del 2013	Número 99
-------------------	--	--------------

**Cuarta Parte**

**Gobierno del Estado – Poder Ejecutivo.**

Decreto Gubernativo Número 36, mediante el cual, se expide el Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura del Estado de Guanajuato	85
--	----

**MIGUEL MÁRQUEZ MÁRQUEZ**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 77 fracciones II y III y 79 de la Constitución Política del Estado de Guanajuato, y en observancia de lo dispuesto por los artículos 2o., 9o. y 38 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.

**C O N S I D E R A N D O**

La dinámica existente en la Administración Pública Estatal, requiere que las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo cuenten con los instrumentos legales necesarios que les permitan la ejecución adecuada y oportuna de los planes y programas que les son encomendadas en aras del bienestar común.

La política de la presente administración, está orientada a fomentar la participación ciudadana en los diversos organismos gubernamentales; de ahí que en la modificación a la Ley de Fomento a la Cultura para el Estado de Guanajuato, contenida en el Artículo Décimo Noveno del Decreto Legislativo número 74, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 91

Tercera Parte, de fecha 7 de junio de 2013, incluyó la ciudadanía del Presidente del Consejo Directivo.

Sin embargo, las facultades conferidas por la Ley de Fomento a la Cultura al Presidente del Consejo, son aquellas que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato reserva a los directores generales de los organismos públicos descentralizados. Al ser dicha Ley Orgánica del Poder Ejecutivo una norma posterior a la de Fomento a la Cultura, se tiene entonces que opera la derogación tácita de la normativa contradictoria.

Así las cosas, resulta procedente y jurídicamente correcto establecer en el Reglamento Interior de la Institución, las bases por las cuales operará la figura del Presidente del Consejo Directivo, y las que corresponden al Director General de la Institución; esto, para dotar al organismo de las reglas y normas de operación para el cumplimiento de los fines que la Ley le encomienda, y aquellas que sean derivadas de los planes y programas de gobierno.

Por otra parte, toda vez que se modificaría de manera significativa la estructura normativa del Reglamento, dadas las adiciones, se estimó más adecuado la emisión de uno nuevo que permita a los usuarios del mismo, la más fácil identificación de los órganos y facultades de las diversas unidades administrativas que componen el Instituto Estatal de la Cultura, además de incorporarse el epigrafeado del mismo.

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

### **DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 36**

**Artículo Único.** Se **expide el Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura del Estado de Guanajuato**, para quedar en los siguientes términos:

#### **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ESTATAL DE LA CULTURA DEL ESTADO DE GUANAJUATO**

##### **Título Primero Disposiciones Generales**

## **Capítulo Único** **Competencia y Organización del Instituto Estatal de la Cultura**

### ***Objeto y sectorización***

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, organización y funcionamiento del organismo público descentralizado denominado Instituto Estatal de la Cultura del Estado de Guanajuato; que se identificará en lo subsecuente como el «Instituto».

El Instituto estará sectorizado a la Secretaría de Educación.

### ***Competencia***

**Artículo 2.** El Instituto tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley de Fomento a la Cultura para el Estado de Guanajuato, el presente Reglamento y los acuerdos que en esta materia emita el Gobernador del Estado.

### ***Estructura administrativa del Instituto***

**Artículo 3.** Para el adecuado despacho de los asuntos a su cargo y para el ejercicio de sus funciones, el Instituto, contará con las siguientes unidades administrativas:

**I. Director General:**

- a)** Secretaría Particular;
- b)** Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- c)** Coordinación de Comunicación; y
- d)** Asesores;

**II. Dirección de Administración:**

- a)** Coordinación de Recursos Financieros y Materiales; y
- b)** Coordinación de Recursos Humanos y Servicios;

**III. Dirección de Promoción Cultural:**

- a) Coordinación de Casas de la Cultura;
- b) Coordinación de Bibliotecas;
- c) Biblioteca «Dr. Emilio Uranga»; y
- d) Coordinación de Vinculación con el Sistema Educativo;

**IV. Dirección de Formación e Investigación:**

- a) Coordinación Académica y de Investigación;
- b) Coordinación de Culturas Populares; y
- c) Coordinación de Fondos Culturales;

**V. Dirección de Conservación del Patrimonio:**

- a) Coordinación de Patrimonio Arquitectónico;
- b) Coordinación de Patrimonio Artístico; y
- c) Coordinación de Patrimonio Histórico Documental;

**VI. Dirección de Difusión Artística:**

- a) Coordinación de Teatros;
- b) Coordinación de Festivales;
- c) Coordinación de Filmaciones; y
- d) Banda de Música del Estado;

**VII. Dirección Editorial:**

- a) Coordinación de Producción Editorial; y
- b) Coordinación de Diseño;

**VIII. Dirección de Museos:**

- a) Museos Públicos Estatales; y

b) Coordinación de Vinculación con otros Museos;

**IX. Dirección de Vinculación en Asuntos Arqueológicos:**

a) Coordinación de Patrimonio Arqueológico.

***Jerarquía entre las unidades administrativas***

**Artículo 4.** Entre las unidades administrativas de igual jerarquía no habrá preeminencia de unas sobre las otras. Cada unidad contará con el personal que requiera y que permita el presupuesto.

**Título Segundo  
Gobierno del Instituto Estatal de Cultura**

**Capítulo Único  
Consejo Directivo**

***Órgano de gobierno***

**Artículo 5.** El órgano máximo de Gobierno del Instituto será el Consejo Directivo, mismo que cuenta con las facultades y atribuciones que le confiere la Ley de la materia.

***Atribuciones del Presidente***

**Artículo 6.** El Presidente del Consejo Directivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones del Consejo Directivo;
- II. Proponer al Consejo Directivo las personas físicas y morales, merecedoras de reconocimientos y estímulos;

- III. Conducir las sesiones conforme al orden del día aprobado;
- IV. Convocar, por conducto del Secretario Técnico, a las sesiones del Consejo Directivo; y
- V. Establecer las medidas para guardar el orden en las sesiones.

El cargo es honorífico, por lo que no percibirá retribución, emolumento o contraprestación alguna por el desempeño del cargo.

#### ***Asistencia del Gobernador***

**Artículo 7.** Cuando el Gobernador del Estado asista a las sesiones del Consejo Directivo fungirá como Presidente del mismo y el Presidente del Consejo será un integrante más del Consejo.

Asimismo, el Gobernador del Estado y el Presidente del Consejo conservarán el derecho a voz y voto.

#### ***Invitados a las sesiones del Consejo Directivo***

**Artículo 8.** El Presidente del Consejo Directivo, podrá invitar a participar a las sesiones del Consejo Directivo a otros miembros de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, así como a miembros de la sociedad civil, siempre atendiendo al tema que se trate en la sesión.

Los invitados a las sesiones sólo tendrán derecho a voz.

#### ***Quórum y votaciones***

**Artículo 9.** Las sesiones del Consejo Directivo serán válidas con la asistencia de por lo menos, la mitad más uno de sus integrantes.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente del Consejo tendrá voto de calidad, razonando la decisión que en su caso emita.

#### ***Ausencias del Presidente***

**Artículo 10.** Ante la ausencia del Presidente del Consejo Directivo a sesión legalmente convocada, el Secretario Técnico asumirá las atribuciones de la Presidencia.

### **Sección Única Secretario Técnico**

#### ***Responsable de la Secretaría Técnica***

**Artículo 11.** La Secretaría Técnica del Consejo Directivo, corresponde al Director General del Instituto, quien tendrá y ejercerá las facultades y atribuciones que a dicho cargo le confiere la Ley de Fomento a la Cultura para el Estado de Guanajuato.

#### ***Secretaría Técnica Adjunta***

**Artículo 12.** El Secretario Técnico podrá auxiliarse, para el desempeño de sus funciones, en un Secretario Técnico Adjunto, quien coadyuvará en el levantamiento de actas, resguardo de libros, realización de citaciones y las demás que sean necesarias y que sean propias del cargo.

#### ***Asunción del Secretario Técnico Adjunto***

**Artículo 13.** En los casos en los que el Secretario Técnico asuma la Presidencia del Consejo Directivo por ausencia del titular, el Secretario Técnico Adjunto tendrá a su cargo la Secretaría Técnica.

#### ***Convocatorias***

**Artículo 14.** El Secretario Técnico o, en su caso, el Secretario Técnico Adjunto, convocarán a las sesiones del Consejo Directivo, ya sean ordinarias o extraordinarias, previo acuerdo con el Presidente del Consejo.

## **Título Tercero Estructura Administrativa**

### **Capítulo I Dirección General**

#### ***Designación del Director General***

**Artículo 15.** De conformidad a lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, el Gobernador del Estado designará al Director General del Instituto, quien estará al frente del Instituto y ejercerá las facultades, atribuciones y competencia que le confiere la Ley y el presente ordenamiento.

#### ***Facultades del Director General***

**Artículo 16.** El Director General tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer y someter a la aprobación del Consejo Directivo el programa operativo anual;
- II. Evaluar y controlar el desarrollo de los programas de trabajo; y en su caso, proponer las medidas correctivas que correspondan;
- III. Representar jurídicamente al Instituto;
- IV. Otorgar o revocar poderes generales o especiales requiriendo de la autorización del Consejo Directivo cuando se trate de personas ajenas al Consejo;
- V. Ejecutar los acuerdos y decisiones del Consejo Directivo;
- VI. Presentar anualmente al Consejo Directivo, los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos;
- VII. Presentar anualmente al Consejo Directivo, el informe de actividades del ejercicio anterior;
- VIII. Presentar trimestralmente al Consejo Directivo los estados financieros del Instituto;

- IX. Someter a consideración del Consejo Directivo, los proyectos de financiamiento para cumplir los objetivos del Instituto;
- X. Designar y remover a los funcionarios y empleados del Instituto;
- XI. Designar y remover a los servidores públicos del Instituto, en el caso del personal directivo del nivel inmediato inferior al del Director General, dará cuenta al Consejo Directivo; así como conducir las relaciones laborales de acuerdo a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios;
- XII. Delegar sus funciones en la persona que él designe;
- XIII. Dirigir y supervisar las actividades de las áreas que integran al Instituto;
- XIV. Certificar con su firma y sello, las copias de los documentos originales que obren en los archivos del Instituto; y
- XV. Las demás necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores y las que le encomiende el Consejo Directivo.

**Facultades**

**Artículo 17.** Para el ejercicio de las facultades señaladas en el artículo 16, no se requerirá de acuerdo delegatorio del Presidente del Consejo Directivo, toda vez que las mismas son propias e inherentes al cargo de Director General y por derivación de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.

**Capítulo II**  
**Facultades de las Unidades Administrativas**

**Facultades**

**Artículo 18.** Al frente de cada unidad administrativa, habrá un Titular designado por el Director General, quienes tendrán las siguientes facultades:

- I. Atender y desarrollar las funciones de su competencia;
- II. Acordar con el Director General o, en su caso, con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos que por su importancia resulten relevantes para el cumplimiento de los fines del Instituto;
- III. Supervisar y revisar el trabajo del personal a su cargo;
- IV. Elaborar los informes trimestrales de reporte de actividades;
- V. Coadyuvar en el cuidado de los bienes patrimoniales del Instituto;
- VI. Informar acerca de situaciones que afecten los intereses del Instituto;
- VII. Mantener el buen orden en el trabajo, así como observar las normas vigentes en materia de seguridad e higiene;
- VIII. Trabajar coordinadamente con las demás unidades administrativas para el cumplimiento de los fines del Instituto;
- IX. Ejecutar, supervisar, evaluar y atender los compromisos contractuales o convencionales asumidos por el Instituto, en sus respectivos ámbitos de competencia; y
- X. Las demás que les señalen las disposiciones legales aplicables y las que le confiera su superior jerárquico.

***Discrepancias entre las unidades administrativas***

**Artículo 19.** En caso de que haya discrepancia entre dos o más unidades administrativas para la ejecución de un proyecto que sean competencia de ellas, o que sean complementarias entre sí, el Director General determinará cuál será la responsable de llevar a cabo la ejecución del mismo, quedando la otra obligada a prestar el apoyo que sea necesario para el adecuado cumplimiento de los fines del proyecto.

**Título Cuarto**  
**Unidades Administrativas adscritas al Despacho del Director General**

**Capítulo I**  
**Organización y facultades de las Unidades Administrativas adscritas al Despacho del Director General**

*Unidades administrativas adscritas*

**Artículo 20.** Quedan adscritas a la Dirección General las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría Particular;
- II. Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- III. Coordinación de Comunicación; y
- IV. Asesores.

**Capítulo II**  
**Secretaría Particular**

*Facultades de la Secretaría Particular*

**Artículo 21.** La Secretaría Particular tendrá las siguientes facultades:

- I. Programar el desarrollo de sus actividades;
- II. Manejar, previo acuerdo, la agenda del Director General;
- III. Programar y atender las audiencias al público;
- IV. Controlar y dirigir la oficialía de partes del Instituto; y

- V. Las demás que le confiera el Director General.

### **Capítulo III Coordinación de Asuntos Jurídicos**

#### ***Facultades de la Coordinación de Asuntos Jurídicos***

**Artículo 22.** La Coordinación de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes facultades:

- I. Apoyar al Director General en aquellos asuntos en los que se requiera la representación jurídica del Instituto;
- II. Elaborar y revisar los convenios, acuerdos, contratos, negociaciones y demás actos jurídicos en los que intervenga el Instituto;
- III. Intervenir en los litigios y asuntos de carácter jurídico en los que sea parte el Instituto;
- IV. Atender aquellas cuestiones relativas a los aspectos jurídico-administrativos de carácter laboral del personal del Instituto;
- V. Formular los proyectos relativos a las demandas, denuncias, querellas y demás documentos encaminados a salvaguardar la situación jurídica del Instituto; y
- VI. Las demás que le confiera el Director General.

### **Capítulo IV Coordinación de Comunicación**

#### ***Facultades de la Coordinación de Comunicación***

**Artículo 23.** La Coordinación de Comunicación, tendrá las siguientes facultades:

- I. Difundir las actividades del Instituto y el acervo cultural, principalmente de la Entidad, en los medios de comunicación;
- II. Difundir los servicios, producción y el patrimonio cultural del Estado;
- III. Participar en la realización de mensajes, anuncios y demás avisos de interés cultural para el público;
- IV. Vincular al Instituto con los medios de comunicación;
- V. Mantener vínculos institucionales con el área responsable de comunicación social del Gobierno del Estado;
- VI. Asesorar en la elaboración y difusión de mensajes, anuncios y avisos encaminados a la promoción de eventos a cargo del Instituto y de sus áreas;
- VII. Asesorar en la elaboración de presupuestos para publicidad en los medios;
- VIII. Realizar actividades de imagen institucional, tomando en cuenta la opinión de las áreas del Instituto; y
- IX. Las demás que le confiera el Director General.

**Título Quinto**  
**Facultades y Organización de Unidades Administrativas**

**Capítulo I**  
**Dirección de Administración**

***Coordinaciones adscritas***

**Artículo 24.** La Dirección de Administración deberá planear, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes coordinaciones:

- I. Coordinación de Recursos Financieros y Materiales; y
- II. Coordinación de Recursos Humanos y Servicios.

**Facultades de la Dirección de Administración**

**Artículo 25.** La Dirección de Administración tendrá las siguientes facultades:

- I. Supervisar y coordinar las labores del área de recursos financieros y materiales, así como la de recursos humanos y servicios;
- II. Validar, con acuerdo del Director General, en su caso, los planes, programas y proyectos presentados por las unidades administrativas en donde se requieran recursos financieros;
- III. Presentar el anteproyecto del presupuesto de egresos, así como el de ingresos al Director General;
- IV. Autorizar el ejercicio de los recursos financieros derivados del presupuesto estatal, recursos propios y de los convenios o acuerdos celebrados por el Instituto;
- V. Custodiar los bienes y fondos económicos otorgados al Instituto, derivados del presupuesto de egresos y demás actos jurídicos de disposición patrimonial;
- VI. Colaborar con el Director General en la elaboración de los informes trimestrales para su presentación al Consejo Directivo del Instituto;
- VII. Proponer a las unidades administrativas modificaciones en los planes, proyectos y programas presentados para su aprobación;
- VIII. Validar los movimientos de nómina del personal;
- IX. Participar en la atención de los requerimientos que haga el órgano de vigilancia;

- X. Proponer al Director General, las medidas preventivas y correctivas para el adecuado cumplimiento de los planes, proyectos y programas aprobados y de los que estén en ejecución;
- XI. Establecer las políticas de desarrollo de personal, así como de las medidas de efectividad administrativa en los procesos de sistemas encaminados a la modernización del Instituto; y
- XII. Las demás que le confiera el Director General.

**Sección Primera**  
**Coordinación de los Recursos Financieros y Materiales**

***Facultades de la Coordinación de Recursos Financieros y Materiales***

**Artículo 26.** La Coordinación de Recursos Financieros y Materiales tendrá las siguientes facultades:

- I. Administrar los recursos financieros a cargo del Instituto;
- II. Llevar el control presupuestal de egresos del Instituto;
- III. Integrar la información presentada por las áreas del Instituto para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de egresos e ingresos;
- IV. Recibir y atender las solicitudes de las unidades administrativas para el ejercicio de recursos económicos;
- V. Apoyar en la elaboración de los informes financieros trimestrales a presentarse al Consejo Directivo del Instituto;
- VI. Actualizar el inventario de los bienes que integran el patrimonio del Instituto;

- VII. Realizar oportunamente los pagos sobre seguros, impuestos y demás contribuciones o servicios a cargo del Instituto;
- VIII. Realizar la adquisición de los bienes autorizados, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- IX. Establecer y operar los medios de control para el registro de las operaciones financieras del Instituto a través de un sistema de contabilidad apropiado;
- X. Atender las revisiones y auditorías que se practiquen, proporcionando la información necesaria;
- XI. Atender las actividades referentes a la informática, así como su relación con la unidad administrativa correspondiente;
- XII. Coordinar la integración de los diferentes informes solicitados por las dependencias y entidades del ejecutivo, derivados de la actividad financiera; y
- XIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico o el Director General.

## **Sección Segunda Coordinación de Recursos Humanos y Servicios**

### ***Facultades de la Coordinación de Recursos Humanos y Servicios***

**Artículo 27.** La Coordinación de Recursos Humanos y Servicios, tendrá las siguientes facultades:

- I. Presentar a la Dirección de Administración, a los candidatos a ingresar a la nómina del Instituto;

- II. Presentar a la Dirección de Administración los nombramientos de personal, así como el contratado por honorarios asimilados a sueldo, para su validación;
- III. Tramitar los movimientos a la nómina del personal ante la unidad administrativa correspondiente;
- IV. Llevar el control de asistencia del personal, y tramitar estímulos, premios, recompensas y deducciones;
- V. Tramitar las solicitudes de permisos o licencias, de acuerdo a los lineamientos aplicables;
- VI. Transmitir al personal las disposiciones aplicables en materia de prestaciones y obligaciones laborales;
- VII. Atender las solicitudes de servicios internos inherentes al Instituto;
- VIII. Ejecutar los lineamientos de desarrollo de personal, evaluación del clima laboral, así como de prevención y atención de conflictos laborales;
- IX. Elaborar el calendario anual de labores, así como difundir los días inhábiles por Ley o por disposición general; y
- X. Las demás que le confiera su superior jerárquico o el Director General.

## **Capítulo II** **Dirección de Promoción Cultural**

### ***Unidades administrativas adscritas***

**Artículo 28.** La Dirección de Promoción Cultural deberá coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Casas de la Cultura;
- II. Coordinación de Bibliotecas;
- III. Biblioteca «Dr. Emilio Uranga»; y
- IV. Coordinación de Vinculación con el Sistema Educativo.

***Facultades de la Dirección de Promoción Cultural***

**Artículo 29.** La Dirección de Promoción Cultural tendrá las siguientes facultades:

- I. Diseñar y evaluar los programas de desarrollo institucional dirigidos a las organizaciones culturales municipales de la Entidad, en coordinación con las demás unidades administrativas del Instituto;
- II. Diseñar y evaluar los programas de desarrollo institucional dirigidos a las bibliotecas públicas de la Entidad, en coordinación con las demás unidades administrativas del Instituto;
- III. Diseñar y evaluar los programas de desarrollo institucional encaminados a fortalecer la vinculación con los sistemas educativos, en coordinación con las demás unidades administrativas del Instituto;
- IV. Planear, programar, presupuestar y evaluar el ejercicio de los recursos destinados a los programas de desarrollo cultural y de vinculación con el sistema educativo, aprobados;
- V. Tramitar la liberación de recursos financieros y materiales necesarios para el cumplimiento de los programas de desarrollo cultural y de vinculación con el sistema educativo, aprobados;
- VI. Proponer y gestionar la celebración de convenios de coordinación con los demás ámbitos de gobierno, con otras entidades de carácter cultural y social, de vinculación y demás relativos, así como ejecutar y evaluar los compromisos asumidos; y

- VII. Las demás que le confiera el Director General.

**Sección Primera**  
**Coordinación de Casas de la Cultura**

**Facultades de la Coordinación de Casas de la Cultura**

**Artículo 30.** La Coordinación de Casas de la Cultura, tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar los programas de desarrollo institucional aprobados para las Casas de la Cultura municipales;
- II. Gestionar la celebración de convenios de colaboración cultural con los municipios de la Entidad para el funcionamiento de las Casas de la Cultura municipales;
- III. Supervisar la administración de los apoyos estatales otorgados a las Casas de la Cultura municipales;
- IV. Compilar y clasificar la información que sea generada por las Casas de la Cultura municipales;
- V. Fungir como vínculo de enlace entre el Instituto y las Casas de la Cultura municipales;
- VI. Asesorar técnica, financiera y operativamente a las Casas de la Cultura municipales;
- VII. Diseñar, operar y evaluar programas de capacitación extensiva dirigidos a los directivos y promotores culturales adscritos a las Casas de la Cultura municipales, así como al personal a su cargo;

- VIII. Apoyar a las demás unidades administrativas del Instituto para la celebración de eventos culturales, festivos y demás actividades afines de carácter estatal; y
- IX. Las demás que le confiera su superior jerárquico o el Director General.

## **Sección Segunda Coordinación de Bibliotecas**

### ***Facultades de la Coordinación de Bibliotecas***

**Artículo 31.** La Coordinación de Bibliotecas, tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar los programas elaborados por el Instituto para la Red Estatal de Bibliotecas;
- II. Diseñar y operar convenios encaminados a fortalecer la vinculación de la Red Estatal de Bibliotecas con la Red Nacional de Bibliotecas;
- III. Supervisar la administración de los apoyos otorgados a las bibliotecas que integran la Red Estatal de Bibliotecas;
- IV. Compilar y clasificar la información generada por las bibliotecas que integran la Red Estatal de Bibliotecas;
- V. Fungir como vínculo de enlace entre el Instituto y las bibliotecas que integran la Red Estatal de Bibliotecas, así como con la Red Nacional de Bibliotecas;
- VI. Asesorar técnica y operativamente a las bibliotecas que integran la Red Estatal, así como coadyuvar en la obtención de recursos;

- VII. Promover la participación de todos los sectores de la sociedad, para acrecentar el acervo documental de las bibliotecas, así como promover la difusión y ampliación de colecciones;
- VIII. Llevar el control de acervos, su actualización y distribución en la Red Estatal de Bibliotecas y el control patrimonial de esos bienes; y
- IX. Las demás que le confiera su superior jerárquico o el Director General.

**Sección Tercera**  
**Biblioteca «Dr. Emilio Uranga»**

***Facultades de la jefatura de la biblioteca «Dr. Emilio Uranga»***

**Artículo 32.** La jefatura de la biblioteca «Dr. Emilio Uranga» tendrá las siguientes facultades:

- I. Administrar el acervo documental;
- II. Proponer medios para incrementar el acervo documental;
- III. Establecer las políticas y lineamientos para el uso de las instalaciones y de consulta del acervo documental;
- IV. Proporcionar la asistencia que requieran las demás unidades administrativas del Instituto;
- V. Programar y presupuestar la adquisición de nuevo material;
- VI. Fomentar la prestación del servicio de consulta de material; y
- VII. Las demás que le confiera su superior jerárquico o el Director General.

**Sección Cuarta**  
**Coordinación de Vinculación con el Sistema Educativo**

**Facultades de la Coordinación de Vinculación con el Sistema Educativo**

**Artículo 33.** La Coordinación de Vinculación con el Sistema Educativo, tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar los programas elaborados por el Instituto destinados a la vinculación de actividades de desarrollo cultural y artístico con el sistema educativo;
- II. Supervisar la administración de los recursos estatales destinados a las actividades de vinculación cultural y artística con el sistema educativo;
- III. Compilar y clasificar la información generada por las entidades del Sistema Educativo, en el marco del desarrollo de las actividades de vinculación artística y cultural;
- IV. Fungir como vínculo de enlace entre el Instituto y el Sistema Educativo;
- V. Asesorar técnica y operativamente a las entidades del Sistema Educativo con las que se desarrollen planes, programas y acciones de vinculación con el campo artístico y cultural, así como coadyuvar en la obtención de recursos; y
- VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico o el Director General.

**Capítulo III**

**Dirección de Formación e Investigación**

**Coordinaciones adscritas**

**Artículo 34.** La Dirección de Formación e Investigación deberá coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes coordinaciones:

- I. Coordinación Académica y de Investigación;
- II. Coordinación de Culturas Populares; y

III. Coordinación de Fondos Culturales.

**Facultades de la Dirección de Formación e Investigación**

**Artículo 35.** La Dirección de Formación e Investigación tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar, planear, ejecutar y supervisar, con apoyo de las unidades administrativas respectivas, los planes y programas de desarrollo cultural en los ámbitos de apoyo a la creación, de culturas populares, cultura infantil, fomento a la lectura y las demás con fines similares que le sean asignadas;
- II. Ejecutar y supervisar, con apoyo de las unidades administrativas respectivas, los convenios y acuerdos celebrados por el Instituto, en el ámbito de su competencia;
- III. Ejecutar y supervisar el desarrollo de los programas de estímulos a la creación artística;
- IV. Presentar a los ámbitos de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, los proyectos en materia de infraestructura cultural, así como realizar las gestiones que resulten conducentes, previo acuerdo con el Director General;
- V. Planear, ejecutar y supervisar la programación de actividades encaminadas al desarrollo de la sensibilidad artística y cultural;
- VI. Participar en la planeación y ejecución de los proyectos especiales y de inversión con las demás dependencias del Ejecutivo del Estado; y
- VII. Las demás que le confiera el Director General.

**Sección Primera**

## **Coordinación Académica y de Investigación**

### ***Facultades de la Coordinación Académica y de Investigación***

**Artículo 36.** La Coordinación Académica y de Investigación tendrá las siguientes facultades:

- I.** Coordinar con las unidades administrativas respectivas, la planeación, programación y presupuestación anuales para la capacitación de promotores culturales mediante talleres, audiciones didácticas, conferencias, diplomados y demás actividades afines;
- II.** Administrar y supervisar las labores de las escuelas o instituciones culturales cuyo manejo haya sido conferido al Instituto;
- III.** Promover con otras instituciones académicas y culturales, locales, nacionales e internacionales, el intercambio de experiencias y la celebración coordinada de actividades en la materia;
- IV.** Promover con las instituciones educativas, públicas y privadas, la realización de investigaciones en materia cultural y artística, así como su impacto en la sociedad;
- V.** Organizar y supervisar los eventos relativos a las muestras, encuentros, mesas redondas y demás actividades análogas;
- VI.** Organizar actividades tendientes al fomento de la cultura entre la población infantil y juvenil mediante eventos afines;
- VII.** Organizar concursos tendientes al fomento cultural;
- VIII.** Establecer, con apoyo de las áreas respectivas, los lineamientos para el otorgamiento de premios y estímulos culturales; y
- IX.** Las demás que le confiera su superior jerárquico o el Director General.

**Sección Segunda**  
**Coordinación de Culturas Populares**

***Coordinación de Culturas Populares***

**Artículo 37.** La Coordinación de Culturas Populares tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar planes y programas de actividades para el fortalecimiento de las culturas populares de la Entidad;
- II. Compilar toda clase de material documental impreso, audio, video, fotográfico, pictórico y demás similares, para conformar el Fondo Documental sobre Cultura Popular Guanajuatense;
- III. Difundir, en coordinación con las unidades administrativas respectivas, las expresiones de la cultura popular, fomentando el reconocimiento público de los valores;
- IV. Promover, en coordinación con las demás unidades administrativas del Instituto, eventos regionales tendientes al fomento, preservación y difusión del acervo cultural;
- V. Integrar y actualizar el directorio de artesanos y artistas populares guanajuatenses, así como el catálogo de actividades populares culturales;
- VI. Organizar y desarrollar los concursos regionales sobre cultura popular; y
- VII. Las demás que le confiera su superior jerárquico o el Director General.

**Sección Tercera**  
**Coordinación de Fondos Culturales**

***Coordinación de Fondos Culturales***

**Artículo 38.** La Coordinación de Fondos Culturales tendrá las siguientes facultades:

- I. Ejecutar y supervisar los acuerdos celebrados en materia de otorgamiento de becas y estímulos, así como los que se deriven de los apoyos o aportaciones provenientes de programas nacionales en materia de cultura;
- II. Ejecutar y supervisar el desarrollo de los planes y programas en materia de apoyo a creadores;
- III. Reportar trimestralmente, y cada vez que le sea solicitado, los estados financieros relativos a los fondos culturales utilizados en los planes y programas autorizados;
- IV. Apoyar en la elaboración de los proyectos y presupuestos, así como en las funciones de compra y entrega de bienes aprobados por los Comités de Seguimiento y Compra del Proyecto de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE), o la que esté en vigencia;
- V. Supervisar el desarrollo de proyectos de cultura infantil;
- VI. Ejecutar y supervisar el desarrollo de aquellos proyectos encaminados al fomento a la lectura, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- VII. Proporcionar los informes solicitados por la Coordinadora Operativa del Fondo Regional, o la que esté en vigencia, para el funcionamiento de las actividades aprobadas; y
- VIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico o el Director General.

#### **Capítulo IV**

## **Dirección de Conservación del Patrimonio**

### ***Coordinaciones adscritas***

**Artículo 39.** La Dirección de Conservación del Patrimonio deberá coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes coordinaciones:

- I. Coordinación de Patrimonio Arquitectónico;
- II. Coordinación de Patrimonio Artístico; y
- III. Coordinación de Patrimonio Histórico Documental.

### ***Facultades de la Dirección de Conservación del Patrimonio***

**Artículo 40.** La Dirección de Conservación del Patrimonio tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer la celebración de convenios, acuerdos y demás actos jurídicos tendientes a la conservación, protección y salvaguarda del patrimonio histórico documental y cultural de la Entidad, con organismos e instituciones públicas y privadas, así como los lineamientos generales de vinculación, con base en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y aplicables;
- II. Coordinar con instituciones de los tres ámbitos de gobierno, las actividades aprobadas en materia de conservación, protección y salvaguarda del patrimonio histórico documental y cultural de la Entidad, dentro del marco de los actos jurídicos señalados en el inciso anterior;
- III. Participar, cuando sea solicitado por las autoridades competentes, en la elaboración del Programa Estatal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial para el establecimiento de áreas o zonas protegidas;
- IV. Formular, en coordinación con las autoridades competentes, el catálogo de inmuebles históricos, así como de las áreas o zonas protegidas;

- V. Presentar denuncias y querellas, cuando observe la presunta comisión de hechos delictivos que atenten contra el patrimonio, con base en las normativas aplicables, y en los convenios y acuerdos celebrados;
- VI. Difundir la importancia histórica y cultural que conlleva la conservación del patrimonio histórico documental y cultural; y
- VII. Las demás que le confiera el Director General.

### **Sección Primera Coordinación de Patrimonio Arquitectónico**

#### ***Facultades de la Coordinación de Patrimonio Arquitectónico***

**Artículo 41.** La Coordinación de Patrimonio Arquitectónico tendrá las siguientes facultades:

- I. Coadyuvar con las autoridades competentes en la integración del registro del patrimonio arquitectónico de la Entidad y de sus municipios;
- II. Coadyuvar con las autoridades competentes en la realización de estudios para determinar la cualidad de bienes muebles e inmuebles como patrimonio arquitectónico;
- III. Intervenir, en apoyo a las autoridades competentes, como protector de aquellos bienes que sean considerados como patrimonio arquitectónico;
- IV. Intervenir en la ejecución de planes, programas, acuerdos, convenios y demás actos jurídicos relativos a la conservación del patrimonio arquitectónico y para el cumplimiento de sus funciones; y
- V. Las demás que le confiera su superior jerárquico o el Director General.

### **Sección Segunda**

## **Coordinación de Patrimonio Artístico**

### ***Facultades de la Coordinación de Patrimonio Artístico***

**Artículo 42.** La Coordinación de Patrimonio Artístico tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer la celebración de convenios, acuerdos y demás actos jurídicos tendientes a la preservación del patrimonio artístico mueble;
- II. Establecer vínculos académicos y de investigación acerca del patrimonio artístico mueble de la Entidad;
- III. Realizar actividades de difusión para el mejor conocimiento, aprecio y protección del patrimonio artístico mueble;
- IV. Fomentar en la sociedad, a través de los medios de difusión, la importancia de la preservación del patrimonio artístico mueble;
- V. Realizar, en coordinación con las autoridades y con la sociedad, el inventario y registro del patrimonio artístico mueble de la Entidad, así como elaborar los planes trimestrales de mantenimiento del patrimonio artístico registrado;
- VI. Apoyar en la conservación, restauración e incremento del patrimonio artístico, así como proponer reconocimientos a las personas e instituciones que apoyen a esa causa; y
- VII. Las demás que le confiera su superior jerárquico o el Director General.

## **Sección Tercera**

### **Coordinación de Patrimonio Histórico Documental**

#### ***Facultades de la Coordinación de Patrimonio Histórico Documental***

**Artículo 43.** La Coordinación de Patrimonio Histórico Documental tendrá las siguientes facultades:

- I. Realizar actuaciones periciales en muebles considerados o susceptibles de ser declarados como patrimonio histórico documental;
- II. Brindar asesoría para la restauración de bienes históricos-documentales;
- III. Elaborar, en coordinación con otras instancias, públicas o privadas, estudios históricos sobre el Estado y sus municipios;
- IV. Establecer vínculos académicos y de investigación acerca de la historia de la Entidad;
- V. Realizar intercambio de información relevante con otras instancias, públicas y privadas; y
- VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico o el Director General.

## **Capítulo V Dirección de Difusión Artística**

### ***Unidades administrativas adscritas***

**Artículo 44.** La Dirección de Difusión Artística deberá coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Teatros;
- II. Coordinación de Festivales;
- III. Coordinación de Filmaciones; y
- IV. Banda de Música del Estado.

### ***Facultades de la Dirección de Difusión Artística***

**Artículo 45.** La Dirección de Difusión Artística, tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar el calendario anual y trimestral de eventos y actividades;
- II. Presentar a la Dirección de Administración el proyecto de planeación, programación y presupuestación, para la celebración de eventos artísticos-culturales, así como los pronósticos financieros con relación al costo-beneficio;
- III. Determinar y, en su caso, autorizar la presentación de eventos artísticos que satisfaga la demanda artístico-cultural del Estado;
- IV. Elaborar los manuales operativos de uso de los teatros a cargo del Instituto, para su validación por el Director General;
- V. Proporcionar a las unidades administrativas respectivas, la información de logística necesaria y autorizada para la celebración de eventos en los locales a su cargo; y
- VI. Las demás que le confiera el Director General.

### **Sección Primera Coordinación de Teatros**

#### ***Facultades de la Coordinación de Teatros***

**Artículo 46.** La Coordinación de Teatros tendrá las siguientes facultades:

- I. Administrar el mantenimiento de los inmuebles, de conformidad al calendario anual;
- II. Solicitar la ejecución de trabajos preventivos y correctivos que sean necesarios para el mantenimiento ordinario o extraordinario de los inmuebles;

- III. Autorizar el uso de los inmuebles a su cargo, de conformidad a los lineamientos generales de uso de los inmuebles; y
- IV. Las demás que le confiera su superior jerárquico o el Director General.

## **Sección Segunda Coordinación de Festivales**

### ***Facultades de la Coordinación de Festivales***

**Artículo 47.** La Coordinación de Festivales tendrá las siguientes facultades:

- I. Obtener y actualizar información técnica y logística de lugares sedes para eventos culturales, así como de la oferta artística nacional e internacional;
- II. Programar las giras de presentación, horarios y localidades, para la celebración de eventos artísticos y culturales;
- III. Tramitar la liberación de recursos financieros, transportes, apoyos técnicos y demás necesarios para la celebración de eventos artísticos-culturales;
- IV. Proporcionar información a los responsables de los lugares-sede, así como a los grupos o artistas participantes, para la adecuada celebración del o de los eventos;
- V. Efectuar, con apoyo de las unidades administrativas respectivas, el pronóstico de ingresos en el supuesto de que los eventos no sean gratuitos para el público;
- VI. Proponer medios alternativos para la obtención de ingresos por motivo de la celebración de eventos artísticos-culturales; y
- VII. Las demás que le confiera su superior jerárquico o el Director General.

## **Sección Tercera**

## **Coordinación de Filmaciones**

### ***Facultades de la Coordinación de Filmaciones***

**Artículo 48.** La Coordinación de Filmaciones tendrá las siguientes facultades:

- I. Coadyuvar en la promoción y difusión de espacios y locaciones aptas para el desarrollo de las actividades cinematográficas y audiovisuales;
- II. Representar al Instituto ante las instancias competentes en materia de filmaciones en el ámbito nacional e internacional;
- III. Llevar y controlar el archivo de filmoteca y videoteca que al efecto sea establecido; y
- IV. Las demás que le confiera su superior jerárquico o el Director General.

## **Sección Cuarta Banda de Música del Estado**

### ***Facultades de la Dirección Artística de la Banda de Música del Estado***

**Artículo 49.** El Director Artístico de la Banda de Música del Estado, tendrá las siguientes facultades:

- I. Programar y dirigir las presentaciones de conciertos y audiciones públicas de la Banda, en los lugares y horarios aprobados;
- II. Programar el montaje, ensayo y presentación de obras nuevas, tendientes a incrementar el repertorio de la Banda;
- III. Supervisar el estado de los instrumentos musicales, reportando los deteriorados y proveyendo lo necesario para su mantenimiento, reparación o sustitución;

- IV. Propiciar la catalogación, preservación y mantenimiento del acervo musical escrito por la Banda;
- V. Supervisar el uso adecuado de los uniformes asignados al personal a su cargo;
- VI. Coadyuvar en el suministro del equipamiento del personal de la Banda, proveyendo lo necesario para su adquisición o renovación;
- VII. Solicitar a las áreas respectivas el apoyo de transportes y viáticos para las presentaciones foráneas de la Banda;
- VIII. Planear y presupuestar la presentación de programas especiales autorizados; y
- IX. Las demás que le confiera su superior jerárquico o el Director General.

## **Capítulo VI Dirección Editorial**

### ***Coordinaciones adscritas***

**Artículo 50.** La Dirección Editorial deberá coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes coordinaciones:

- I. Coordinación de Producción Editorial; y
- II. Coordinación de Diseño.

### ***Facultades de la Dirección Editorial***

**Artículo 51.** La Dirección Editorial tendrá las siguientes facultades:

- I. Planear la edición y publicación de obras de interés general;
- II. Organizar la celebración de eventos tendientes a promover y difundir la producción editorial;

- III. Promover la celebración de convenios, acuerdos y demás actos con los sectores de la población, así como con los demás ámbitos de gobierno, para ampliar la producción cultural y su difusión, así como su ejecución y evaluación;
- IV. Coadyuvar con las unidades administrativas correspondientes, en la difusión escrita de las diversas manifestaciones culturales;
- V. Emitir los lineamientos generales para la procedencia de publicaciones de obras;
- VI. Tramitar el pago de regalías, impuestos, derechos y demás prestaciones en dinero por publicación de obras, así como los registros autorales de las mismas;
- VII. Autorizar el envío del material impreso a las áreas de distribución;
- VIII. Efectuar el balance de los fondos erogados con la previsión de recuperación por venta del material editado; y
- IX. Las demás que le confiera el Director General.

**Sección Primera**  
**Coordinación de Producción Editorial**

***Facultades de la Coordinación de Producción Editorial***

**Artículo 52.** Coordinación de Producción Editorial tendrá las siguientes facultades:

- I. Preparar y revisar el material aprobado para su publicación;

- II. Supervisar la impresión de las obras para publicación;
- III. Calendarizar la publicación de las obras aprobadas para ello, en acuerdo con su superior jerárquico;
- IV. Efectuar la corrección de estilo de las obras originales, así como la corrección de pruebas;
- V. Informar a su Director lo concerniente al proceso integral de edición;
- VI. Elaborar reseñas y sinopsis de las publicaciones para su difusión en medios impresos y catálogos;
- VII. Actualizar el registro de las ediciones y publicaciones ante las autoridades competentes; y
- VIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico o el Director General.

## **Sección Segunda Coordinación de Diseño**

### ***Facultades de la Coordinación de Diseño***

**Artículo 53.** La Coordinación de Diseño tendrá las siguientes facultades:

- I. Apoyar en la captura y corrección de las ediciones;
- II. Apoyar en el diseño, captura, pruebas y revisión de portadas y carátulas de las obras a imprimir;
- III. Procurar la actualización sobre técnicas de diseño editorial;
- IV. Diseñar la composición visual de carteles, invitaciones, catálogos y nuevas colecciones impresas; y

- V. Las demás que le asigne su superior jerárquico o el Director General.

## **Capítulo VII Dirección de Museos**

### ***Unidades administrativas adscritas***

**Artículo 54.** La Dirección de Museos deberá coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Museos Públicos Estatales; y
- II. Coordinación de Vinculación con otros Museos.

### ***Facultades de la Dirección de Museos***

**Artículo 55.** La Dirección de Museos, tendrá las siguientes facultades:

- I. Supervisar el funcionamiento de los museos públicos estatales;
- II. Proponer mecanismos para garantizar la seguridad de los museos públicos estatales;
- III. Difundir las labores y actividades culturales de los museos, así como promover los servicios académicos que ofrecen;
- IV. Concentrar, mantener y actualizar, con el apoyo de las direcciones de cada museo estatal, el inventario de los acervos y sus avalúos;
- V. Gestionar la realización de trabajos de restauración profesional;
- VI. Proponer y gestionar el incremento de los acervos;
- VII. Coordinar, con apoyo de las unidades administrativas respectivas, las actividades relacionadas con los recursos humanos, materiales y financieros de los museos públicos estatales;

- VIII. Proponer lineamientos para el funcionamiento de los museos públicos estatales, así como unificar las políticas de préstamo de obras;
- IX. Proponer los lineamientos generales para la vinculación con otros museos, así como para el apoyo a aquellos que sean subsidiados; y
- X. Las demás que le confiera el Director General.

### **Sección Primera** **Museos Públicos Estatales**

#### ***Facultades de los Directores de Museos Públicos Estatales***

**Artículo 56.** Al frente de cada Museo Público Estatal estará un Director de Museo, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Administrar el funcionamiento del museo, de conformidad con las políticas y lineamientos aprobados;
- II. Conservar, documentar, exhibir y enriquecer el acervo permanente del museo;
- III. Programar la celebración de exposiciones temporales en el recinto;
- IV. Depositar los ingresos generados de conformidad a los lineamientos administrativos establecidos en el Instituto;
- V. Mantener verificado, valuado y actualizado el acervo propiedad del museo;
- VI. Presentar denuncias o querellas en caso de que tenga conocimiento de la comisión de hechos delictivos en contra del patrimonio del museo, dando cuenta de ello a su superior jerárquico o al Director General;

- VII. Mantener en operación los mecanismos de seguridad establecidos para los museos, así como reportar cualquier anomalía a su superior jerárquico o al Director General y a las autoridades competentes;
- VIII. Coordinar con las unidades administrativas respectivas, el mantenimiento, pago de seguros y derechos, adquisición de nuevas obras e incremento del acervo del museo;
- IX. Programar actividades educativas para el público en general, en coordinación con las unidades administrativas respectivas;
- X. Efectuar y supervisar las labores de museografía, manejo de obras, embalajes y traslados, de conformidad con las políticas y lineamientos aprobados; y
- XI. Las demás que les confiera su superior jerárquico o el Director General.

## **Sección Segunda** **Coordinación de Vinculación con otros Museos**

### ***Facultades de la Coordinación de Vinculación con otros Museos***

**Artículo 57.** La Coordinación de Vinculación con otros Museos tendrá las siguientes facultades:

- I. Establecer vínculos con museos locales, nacionales e internacionales, públicos o privados, para la celebración de exposiciones e intercambio de acervos;
- II. Proponer a los titulares de los museos públicos estatales, el intercambio de acervos para exposiciones temporales, tramitando los pagos de seguros, transporte y demás gestiones necesarias;
- III. Recibir y tramitar las solicitudes de subsidios que formulen los museos privados, sometiéndolas para su viabilidad a su superior jerárquico;

- IV. Registrar a las instituciones públicas o privadas que administren o funjan como museos en la Entidad, para efectos estadísticos; y
- V. Las demás que le asigne su superior jerárquico o el Director General.

### **Capítulo VIII** **Dirección de Vinculación en Asuntos Arqueológicos**

#### ***Coordinación adscrita***

**Artículo 58.** La Dirección de Vinculación en Asuntos Arqueológicos deberá coordinar y supervisar el trabajo de la Coordinación de Patrimonio Arqueológico.

#### ***Facultades de la Dirección de Vinculación en Asuntos Arqueológicos***

**Artículo 59.** La Dirección de Vinculación en Asuntos Arqueológicos tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer la celebración de convenios, acuerdos y demás actos jurídicos tendientes a la conservación, protección y salvaguarda del patrimonio arqueológico de la Entidad, con organismos e instituciones públicas y privadas, así como los lineamientos generales de vinculación, con base en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- II. Coordinar con instituciones de los tres ámbitos de gobierno, las actividades aprobadas en materia de conservación, protección y salvaguarda del patrimonio arqueológico de la Entidad, con base en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- III. Participar, cuando se lo soliciten por las autoridades competentes, en la elaboración de los programas de materia de desarrollo urbano para el establecimiento de áreas o zonas protegidas;
- IV. Formular, en coordinación con las autoridades competentes, el catálogo de áreas o zonas protegidas;

- V. Representar al Instituto ante los organismos e instancias de planeación y operativas en materia de arqueología; y
- VI. Las demás que le confiera el Director General.

### **Sección Única Coordinación de Patrimonio Arqueológico**

#### ***Facultades de la Coordinación de Patrimonio Arqueológico***

**Artículo 60.** La Coordinación de Patrimonio Arqueológico tendrá las siguientes facultades:

- I. Coadyuvar con las autoridades competentes en la integración del registro del patrimonio arqueológico de la Entidad y sus municipios;
- II. Coadyuvar con las autoridades competentes en la realización de estudios para determinar la cualidad de bienes muebles e inmuebles como patrimonio arqueológico;
- III. Intervenir en la ejecución de planes, programas, acuerdos, convenios y demás actos jurídicos relativos a la conservación del patrimonio arqueológico y para el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Difundir la importancia histórica y cultural que conlleva la conservación del patrimonio arqueológico; y
- V. Las demás que le confiera su superior jerárquico o el Director General.

### **Capítulo IX Asesores**

#### ***Cualificación de los asesores***

**Artículo 61.** Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, el Instituto podrá contar con asesores en aquellas ramas del conocimiento que requieran de atención especializada, siempre que ello esté justificado y que se cuente con presupuesto.

## **Capítulo X Órganos Desconcentrados**

### ***Objeto de los órganos desconcentrados***

**Artículo 62.** El Instituto podrá contar con órganos desconcentrados jerárquicamente subordinados al mismo, contarán con facultades específicas para resolver sobre la materia que le sea asignada dentro del ámbito que al efecto sea determinado.

### ***Autonomía técnica***

**Artículo 63.** Los órganos desconcentrados contarán con autonomía técnica para el desarrollo de sus actividades, así como para la ejecución de los planes y programas que tengan asignados.

### ***Regulación***

**Artículo 64.** La coordinación y supervisión de los órganos desconcentrados se determinará en el ordenamiento jurídico que los crea.

## **Capítulo XI Control y Vigilancia**

### ***Contraloría Interna***

**Artículo 65.** El control y vigilancia del Instituto, estará a cargo de un órgano de vigilancia, el cual tendrá el carácter de Contraloría Interna, encargada de controlar, vigilar, fiscalizar y evaluar el uso correcto de los recursos materiales y financieros del Instituto, con el fin de determinar su correcto desempeño general.

### ***Dependencia de la Contraloría Interna***

**Artículo 66.** La Contraloría Interna dependerá orgánica y funcionalmente de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas y presupuestalmente del Instituto.

La Contraloría Interna estará integrada por un Titular, designado por la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, y el personal necesario que su presupuesto permita.

***Facultades de la Contraloría Interna***

**Artículo 67.** La Contraloría Interna tendrá además de las facultades conferidas en el artículo 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, las siguientes:

- I. Elaborar el programa anual de auditoría y remitirlo al Titular de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas para su aprobación; así como coordinar la ejecución de sus operaciones con las unidades administrativas de acuerdo a su competencia;
- II. Vigilar que en el desarrollo de sus funciones, las unidades administrativas del Instituto se apeguen a las disposiciones legales aplicables;
- III. Practicar auditorías a las unidades administrativas del Instituto, con el fin de verificar la eficacia y transparencia en sus operaciones así como, el cumplimiento de los programas, objetivos y metas;
- IV. Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto, para establecer indicadores de eficiencia, efectividad y economía en relación a sus programas, metas y objetivos;
- V. Efectuar el análisis e interpretación de los estados financieros del Instituto para determinar el correcto ejercicio de su presupuesto;
- VI. Promover, difundir e instrumentar la aplicación de programas de simplificación administrativa, mejora regulatoria y de mejoramiento de la calidad, en los servicios que ofrece el Instituto;
- VII. Atender y tramitar las quejas y denuncias que se interpongan ante ésta, en contra de los servidores públicos del Instituto, conforme a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del

Estado de Guanajuato y sus Municipios, así como someter a consideración del Titular de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas el proyecto de resolución de las mismas;

- VIII. Intervenir en los procesos de adjudicación en materia de adquisiciones en los términos que establece la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato;
- IX. Fiscalizar los recursos federales ejercidos por el Instituto, derivados de los acuerdos o convenios respectivos, en su caso;
- X. Informar periódicamente al Consejo Directivo y a la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas del desarrollo de sus funciones; y
- XI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquéllas que le confiera el Titular de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.

## **Título Sexto** **Ausencias y suplencias, y Relaciones Laborales**

### **Capítulo I** **Ausencias y suplencias**

#### ***Forma de suplir las ausencias del Director General***

**Artículo 68.** Las ausencias del Director General que no excedan de quince días hábiles, serán suplidas por el personal que designe mediante oficio.

Las ausencias que excedan de dicho término, se sujetarán a los lineamientos legales aplicables.

#### ***Forma de suplir las ausencias del personal directivo***

**Artículo 69.** Las ausencias que no excedan de quince días hábiles de los directivos, serán suplidas por el personal que designe mediante oficio el Director General.

Las ausencias que excedan de dicho término, se sujetarán a los lineamientos legales aplicables.

#### ***Licencias económicas***

**Artículo 70.** El Director General y, en su caso, los directivos, podrán conceder al personal a su cargo licencias económicas hasta por tres veces dentro del periodo de un año, las que no excederán en ningún caso por más de tres días hábiles ni serán inmediatamente anteriores o posteriores a los que por Ley o disposición general sean declarados inhábiles, acorde a las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato.

## **Capítulo II Relaciones Laborales**

#### ***Normativa***

**Artículo 71.** Las relaciones laborales entre el Instituto y sus trabajadores, se regirán de conformidad con la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, y a las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato.

## **Capítulo III Personal eventual para eventos especiales**

#### ***Adscripción***

**Artículo 72.** El Instituto podrá contar con personal adicional a su plantilla ordinaria, mediante la contratación de personal eventual.

El personal eventual estará adscrito a las áreas en las cuales se requiera de su apoyo.

#### ***Forma de contratación***

**Artículo 73.** El personal eventual será contratado mediante contratos de prestación de servicios profesionales o personales, según el caso, en los cuales deberá establecerse por lo menos, lo siguiente:

- I. El contrato no generará relación laboral alguna, por lo que el personal eventual no contará con las prerrogativas laborales;
- II. El pago por concepto de honorarios se sujetará a los lineamientos conducentes; y
- III. Las causas de terminación anticipada del contrato, y la recuperación de pagos efectuados no devengados.

***Soporte para la contratación de personal eventual***

**Artículo 74.** Cualquier contratación de personal eventual deberá estar sustentada en la ejecución de planes y programas aprobados, en la normativa en materia de contabilidad y gasto público, y en las disposiciones que emita la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración; de lo contrario, la contratación eventual no será procedente.

**TRANSITORIOS**

***Inicio de vigencia***

**Artículo Primero.** El presente Decreto Gubernativo entrará en vigor el cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

***Abrogación del Reglamento vigente***

**Artículo Segundo.** Se abroga el Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura, contenido en el Decreto Gubernativo número 19, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 50-B Cuarta Parte, el 25 de junio de 2005.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a 17 de junio del 2013.

**MIGUEL MÁRQUEZ MÁRQUEZ**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN**

**ANTONIO SALVADOR GARCÍA LÓPEZ**

**EUSEBIO VEGA PÉREZ**