



**GOBIERNO
DE JALISCO**
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO

DIRECCIÓN
DE PUBLICACIONES

E L E S T A D O

de Jalisco

PERIÓDICO OFICIAL

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO
Lic. Francisco Javier Ramírez Acuña

SECRETARIO GENERAL
DE GOBIERNO
Mtro. Gerardo Octavio Solís Gómez

OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO
LAE Fernando Dessavre Dávila

DIRECTOR DE PUBLICACIONES
Lic. Gustavo Ríos Aguiñaga

Registrado desde el
3 de septiembre de 1921.
Trisemanal:
martes, jueves y sábados.
Franqueo pagado.
Publicación Periódica.
Permiso Núm. **0080921.**
Características **117252816.**
Autorizado por **SEPOMEX.**

periodicooficial.jalisco.gob.mx

**JUEVES 6 DE ABRIL
DE 2006**

GUADALAJARA, JALISCO
T O M O C C C L I I I

38

SECCIÓN VI



GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE JALISCO
Lic. Francisco Javier Ramírez Acuña

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
Mtro. Gerardo Octavio Solís Gómez

OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO
LAE Fernando Dessavre Dávila

DIRECTOR DE PUBLICACIONES
Lic. Gustavo Ríos Aguiñaga

Registrado desde el 3 de septiembre de 1921.
Trisemanal: **martes, jueves y sábados.**
Franqueo pagado. Publicación Periódica.
Permiso Núm. **0080921.**
Características **117252816.**
Autorizado por **SEPOMEX.**

periodicooficial.jalisco.gob.mx

ACUERDO

Al margen un sello que dice: Gobierno de Jalisco. Poder Ejecutivo. Secretaría General de Gobierno. Estados Unidos Mexicanos.

**ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE JALISCO.**

Guadalajara, Jalisco, a 07 de marzo de 2006.

Con fundamento en los artículos 36, 46 y 50, fracciones VIII, XXII y XXIV de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 1º, 2º, 3º, 5º, 6º, 8º, 11, 13, 14, 19 fracción II, 21, 22 fracciones I, XII y XXIII, 35bis y 53 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; y con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

- I. De conformidad con el artículo 36 de la Constitución Política del Estado de Jalisco el ejercicio del Poder Ejecutivo corresponde a un ciudadano que se denomina Gobernador del Estado.
- II. El artículo 50 fracción VIII de la Constitución Política del Estado de Jalisco, faculta al Titular del Poder Ejecutivo a expedir los reglamentos que resulten necesarios a fin de proveer en la esfera administrativa la exacta observancia de las leyes y el buen despacho de la administración pública.
- III. Acorde con el artículo 22 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, se establecen las atribuciones específicas del Titular del Poder Ejecutivo, entre las que se encuentran la administración general del Gobierno; así como el fomento y la difusión de la cultura y las artes.

Para cumplir íntegra y oportunamente con estas facultades, el Gobernador del Estado se apoya en diferentes autoridades administrativas especializadas en cada ramo de la administración pública, otorgándoles las facultades que resulten apropiadas para el desempeño de la actividad gubernamental.

- IV. El artículo 35bis de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, señala que la Secretaría de Cultura es la dependencia encargada de formular y ejecutar la política cultural del Gobierno del Estado.

En mérito a los fundamentos y razonamientos expuestos, tengo a bien emitir el siguiente:

ACUERDO:

ÚNICO.- Se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, para quedar como sigue:

**Reglamento Interior de la
Secretaría de Cultura**

**Capítulo I
Disposiciones Generales**

Artículo 1º.- La Secretaría de Cultura, como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que le sean aplicables.

Artículo 2º.- Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Ley Orgánica: La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco;
- II. Reglamento: El Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura;
- III. Secretaría: La Secretaría de Cultura, y
- IV. Secretario: El Secretario de Cultura.

Artículo 3º.- Para el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas, la Secretaría deberá coordinar a su interior sus actividades y participará en las comisiones intersecretariales, o en cualquier organización del sector público o privado, cuyas actividades estén relacionadas con las propias, en los términos y condiciones que acuerde el Gobernador del Estado o la normatividad que para tales casos se emita.

Artículo 4º.- Las actividades de la Secretaría deberán conducirse en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Gobierno del Estado para el logro de los objetos y metas de los planes y programas de gobierno.

**Capítulo II
De la Estructura y Organización
de la Secretaría**

**Sección Primera
Del Despacho del Secretario**

Artículo 5°.- Al frente de la Secretaría habrá un Titular, a quien originalmente le corresponde la representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la misma.

Para la mejor organización del quehacer de la Secretaría, su Titular podrá delegar, previo acuerdo escrito las atribuciones que tiene conferidas en servidores públicos subalternos, salvo aquellas que en los términos del reglamento u otro ordenamiento legal, deban ser ejercidos directamente por él.

Artículo 6°.- Al Secretario le corresponderá, además de las atribuciones que expresamente le confiere la Ley Orgánica y demás ordenamientos aplicables; el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Establecer, dirigir y controlar la política de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente en el Estado, así como los lineamientos que determine el Titular del Poder Ejecutivo; esta facultad deberá ser ejercida directamente por el Secretario;
- II. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado le confiera, informándole sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
- III. Ser el conducto de las relaciones de la Secretaría con el resto de las dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal;
- IV. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por la Secretaría que le sean requeridos, para integrar el informe anual del Gobernador del Estado;
- V. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría General de Gobierno, las iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normatividad relacionada con los asuntos de competencia de la Secretaría que estime convenientes para la constante actualización de la normatividad;
- VI. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos que competan a la Secretaría,
- VII. Determinar en los casos concretos que lo ameriten, de manera conjunta con los Directores respectivos, la forma en que debe establecerse la coordinación entre aquéllos para el mejor desempeño de sus labores;
- VIII. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones generales a fin de proveer en la esfera de competencia de la Secretaría, la exacta observancia de las leyes y el eficiente despacho los asuntos;

- IX. Aprobar los manuales de organización, procesos y servicios de la Secretaría; y remitirlos para su dictaminación a la Secretaría de Administración y posteriormente a la Secretaría General de Gobierno y al Titular del Ejecutivo, para su refrendo, autorización, y en su caso, publicación;
- X. Tramitar, representar y resolver los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- XI. Autorizar el anteproyecto anual del presupuesto de egresos de la Secretaría y de las entidades coordinadas por la misma;
- XII. Expedir los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría, de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, previo acuerdo de la Secretaría de Administración;
- XIII. Imponer correcciones disciplinarias y sanciones a los servidores públicos de la Secretaría de conformidad con lo señalado por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; la Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de Jalisco, y demás disposiciones legales que les sean aplicables;
- XIV. Resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación de éste Reglamento y sobre los casos no previstos en él, y
- XV. Las demás que le sean asignadas, que se dispongan en las leyes, reglamentos o acuerdos del Ejecutivo.

Artículo 7°.- El Despacho del Secretario estará compuesto por la siguiente estructura:

- I. Secretaría Particular;
- II. Dirección de Comunicación Social;
- III. Dirección de Evaluación, Programación y Seguimiento; y
- IV. Dirección Jurídica.

Artículo 8°.- La Secretaría Particular será la encargada de apoyar al Secretario en la logística de sus actividades diarias, así como supervisar el óptimo funcionamiento del Despacho del Secretario.

Es competencia de la Secretaría Particular:

- I. Coordinar la agenda de trabajo del Secretario;
- II. Acompañar al Secretario en todos los actos oficiales en que éste requiera su presencia;
- III. Recibir y clasificar la correspondencia que reciba el Secretario, así como su derivación al área correspondiente para su atención;
- IV. Fungir como encargado del despacho cuando por cualquier causa coincidan las ausencias tanto del Secretario como del Director General Administrativo, con las atribuciones y restricciones previstas en el presente Reglamento y las disposiciones que legalmente le sean aplicables;
- V. Participar, a través de su titular, como Secretario Técnico del Comité de Clasificación de Información Pública de la Secretaría, y
- VI. Las demás que le asigne el Secretario dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 9º.- Corresponden a la Dirección Comunicación Social las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar todas las acciones que en materia de comunicaciones emita la Secretaría, ante los medios estatales, nacionales e internacionales, ajustándose a los lineamientos que emita el Departamento de Comunicación Social del Gobierno del Estado;
- II. Fungir como enlace de la Secretaría ante los medios de comunicación estatales, nacionales e internacionales;
- III. Dar a conocer y vigilar que se cumplan los lineamientos que emita el Gobierno del Estado en materia de imagen institucional en el ámbito de las comunicaciones, debiendo hacer llegar a las áreas correspondientes los lineamientos correspondientes que se deben de observar, así como el diseño de los insertos que deban de utilizarse en la papelería oficial;
- IV. Asistir a los funcionarios que por razón de su encargo deban de comparecer ante los medios de comunicación a otorgar entrevistas, puntos de vista, opiniones, entre otros;
- V. Elaborar la síntesis de información documental diaria y hacerla llegar a las áreas correspondientes de manera ágil y oportuna;

- VI. Cubrir todos los eventos culturales de la Secretaría en los que se requiera su intervención y llevar un control de actividades. Así mismo, mantener actualizado el archivo documental de la Dirección;
- VII. Difundir de manera ágil y oportuna a través de todos los medios de comunicación a que tenga acceso, las actividades y eventos que realiza la Secretaría;
- VIII. Propiciar una retroalimentación con la ciudadanía para conocer opiniones, críticas y sugerencias sobre las acciones que realiza la Secretaría;
- IX. Publicitar la información que se genere en la Secretaría, sujetándose a las disposiciones contenidas en la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado, para lo cual deberá establecer los mecanismos para mantener actualizada la página Web respectiva, con aquellos documentos que ameriten la consulta en dicho medio electrónico, y
- X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera el superior jerárquico.

Artículo 10.- Corresponden a la Dirección de Evaluación, Programación y Seguimiento las siguientes atribuciones:

- I. Realizar el diagnóstico para conocer la situación que guardan la cultura y las artes en el Estado de Jalisco;
- II. Llevar a cabo la programación de actividades anuales en la Secretaría, de manera conjunta con las demás áreas, así como de realizar la evaluación correspondiente;
- III. Dar seguimiento a los programas y proyectos culturales y artísticos de la Secretaría;
- IV. Definir y proponer la misión, visión, objetivos y estrategias de la Secretaría para su incorporación al Plan Estatal de Desarrollo;
- V. Coordinar la elaboración de Programa Estatal de Cultura;
- VI. Definir, dar seguimiento y evaluar las políticas públicas de la dependencia, contenidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Estatal de Cultura, los Programas Operativos Anuales y los demás instrumentos que para tal efecto se establezcan;

- VII. Formular y establecer los instrumentos metodológicos necesarios que permitan la adecuada evaluación de los programas y actividades que emanen de las políticas culturales de esta institución, así como el desarrollo organizacional y funcional de la Secretaría;
- VIII. Formular con base a una metodología de presupuestación por proyectos, la programación y el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría;
- IX. Formular programas de procesos de corto y largo plazo, mediante métodos y procesos funcionales;
- X. Determinar la priorización de proyectos que proponga el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Jalisco en base a las necesidades regionales y al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;
- XI. Coordinar la elaboración del informe de Gobierno de la Secretaría;
- XII. Mantener el concentrado de información estadística y de procesos de actividades internos realizadas por la Secretaría de manera mensual, así como la información general a efecto de facilitar la aplicación de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco;
- XIII. Generar fichas informativas, cuadros estadísticos, informes y cualquier tipo de documento informativo al Secretario, cuando éste lo requiera, y
- XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera el superior jerárquico.

Artículo 11.- Corresponden a la Dirección Jurídica las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar a la Secretaría los servicios jurídicos que requiera para el eficaz cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas;
- II. Formular y proponer políticas en materia de asuntos jurídicos;
- III. Formular y dar seguimiento a los procedimientos administrativos y de responsabilidad que se instauren al personal de la Secretaría, previo acuerdo del titular de la Secretaría;

- IV. Dar contestación a las demandas y atender los juicios planteados en contra y por la Secretaría;
- V. Elaborar estudios y proyectos jurídicos en materia de competencia de la Secretaría, solicitados por otras direcciones así como brindarles asesoría en caso de ser necesario;
- VI. Elaborar y revisar, según corresponda, los convenios y contratos que celebra la Secretaría en ejercicio de sus funciones, ante las instancias públicas y privadas incluyendo particulares;
- VII. Realizar y gestionar todo lo conducente a las actividades que se relacionen con las actas- entrega- recepción de aquellos servidores públicos que por cualquier causa deban entregar la oficina a su cargo;
- VIII. Fungir como Unidad de Transparencia de la Secretaría, tramitar y resolver los procedimientos administrativos en materia de información pública que sean competencia de esta Secretaría, de conformidad de la legislación aplicable
- IX. Participar, a través de su titular, como miembro del Comité de Clasificación de Información Pública de la Secretaría, y
- X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera el superior jerárquico.

Sección Segunda
Direcciones Generales

Artículo 12.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría contará con las siguientes Direcciones Generales:

- I. Dirección General de Fomento y Difusión;
- II. Dirección General de Actividades Culturales;
- III. Dirección General de Patrimonio Cultural, y
- IV. Dirección General Administrativa.

Artículo 13.- Al frente de cada unidad administrativa de las señaladas en el artículo anterior, habrá un servidor público que será su Titular, quien asumirá la responsabilidad de su funcionamiento y será auxiliado por las unidades área que resulten necesarias, siempre y cuando estén previstas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado y su correspondiente Plantilla de Personal.

En el Manual de Organización de la Secretaría, se precisarán las direcciones de área, así como el resto de la estructura orgánica que integran las unidades administrativas descritas en el artículo anterior.

Artículo 14.- Los titulares de las Direcciones Generales señaladas en el artículo 12, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y actividades encomendadas a las áreas que integran la Dirección General a su cargo;
- II. Acordar con el Secretario, la resolución, de los asuntos que se desahoguen en su área;
- III. Proponer la contratación, desarrollo y capacitación del personal requerido para la funcionalidad de las áreas que conforman la Dirección General a su cargo;
- IV. Elaborar proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o supresión de las áreas subalternas a su cargo, con estricta observancia de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- V. Formular y proponer al Secretario, el anteproyecto de programas, presupuesto, programa de trabajo anual; así como establecer los mecanismos para optimizar el uso y destino de los recursos asignados conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- VI. Proporcionar la información y cooperación técnica que le sean requeridas por otras áreas o el Secretario;
- VII. Asignar a un subalterno para ocuparse del sistema contable interno, así como de las cuestiones operativas y administrativas de la oficina, además de evaluar y controlar el techo financiero asignado a su dirección general;
- VIII. Establecer los mecanismos de comunicación y de resolución de conflictos que en materia laboral se presenten en la Dirección General de que se trate, para lo cual deberá de auxiliarse de sus Directores de Área y Coordinadores;
- IX. Remitir a la brevedad posible a la Unidad de Transparencia de la Secretaría la información o documentos que ésta le requiera en razón del ejercicio de sus funciones, y
- X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera el superior jerárquico.

Artículo 15.- La Dirección General de Fomento y Difusión contará con las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de la Red Estatal de Bibliotecas;
- II. Dirección de Fomento Mecenazgo y Relaciones Públicas;
- III. Dirección de Publicaciones;
- IV. Dirección de Culturas Populares, y
- V. Dirección Escolar.

Artículo 16.- Corresponden a la Dirección General de Fomento y Difusión las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar los proyectos de la Secretaría con el objeto de obtener la colaboración de las diversas entidades en materia cultural a nivel estatal, nacional e internacional;
- II. Gestionar nuevos esquemas de estímulos a los artistas ante las autoridades estatales, nacionales e internacionales, de conformidad a la Ley de Fomento a la Cultura del Estado de Jalisco;
- III. Difundir a la población del Estado de Jalisco, las convocatorias que en materia cultural emita el Gobierno del Estado, así como de aquellas en las que se haya solicitado la colaboración de la Secretaría;
- IV. Implementar programas para promover y preservar las culturas populares en el Estado de Jalisco, así como el apoyo a las nuevas expresiones artísticas en dicha materia;
- V. Promover de manera continua el financiamiento de proyectos artísticos culturales;
- VI. Implementar mecanismos de Fomento y Difusión de la Cultura en el Estado de Jalisco, de conformidad a la legislación aplicable;
- VII. Operar la Red Estatal de Bibliotecas Públicas, acorde a los sistemas, mecanismos y demás disposiciones emanadas de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas;
- VIII. Operar todo lo concerniente a las publicaciones que emite la Secretaría;

- IX. Coordinar y operar la Dirección Escolar, en la que se promueva y difunda la Cultura y las Artes y se brinde una educación artística de calidad, que contribuya a la sensibilización hacia las manifestaciones del arte, la creación de públicos y la formación personal de nuevos artistas;
- X. Coordinar lo respectivo a la entrega del Premio Jalisco, en cuanto compete a la Secretaría, y
- XI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera el superior jerárquico.

Artículo 17.- La Dirección General de Actividades Culturales, contará con las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Artes Visuales;
- II. Dirección de Música;
- III. Dirección de Danza;
- IV. Dirección de Literatura;
- V. Dirección de Apoyo a Municipios,
- VI. Dirección de Artes Escénicas.

Artículo 18.- Corresponden a la Dirección General de Actividades Culturales, las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar, promover, estimular y difundir las actividades culturales que realiza la Secretaría, con el propósito de elevar la calidad de vida de los jaliscienses;
- II. Organizar la coordinación de las actividades culturales en las disciplinas de teatro, danza, música, artes visuales, literatura y otras manifestaciones artísticas;
- III. Promover actividades artístico culturales en los municipios del interior del Estado;
- IV. Supervisar y evaluar exposiciones artísticas, audiciones, representaciones teatrales y exhibiciones cinematográficas de interés cultural;
- V. Fomentar el intercambio de talentos artísticos jaliscienses como marco para la cooperación y concertación institucional en materia de descentralización cultural;

- VI. Promover los contenidos de los programas educativos en todos los niveles en los talleres especializados para el desarrollo de la danza, teatro, música, literatura y artes plásticas;
- VII. Difundir las manifestaciones culturales y artísticas entre niños y jóvenes a fin de despertar el interés y gusto por las mismas, y
- VIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera el superior jerárquico.

Artículo 19.- La Dirección General de Patrimonio Cultural, contará con las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Patrimonio Artístico e Histórico;
- II. Dirección de Museos;
- III. Dirección de Investigaciones, y
- IV. Dirección de Control y Mantenimiento de Edificios Culturales.

Artículo 20.- Corresponden a la Dirección General de Patrimonio Cultural, las siguientes atribuciones:

- I. Investigar, proteger y difundir los valores patrimoniales de Jalisco con el fin de conservar la memoria y la identidad de nuestro Estado;
- II. Proponer políticas de uso y mantenimiento de los bienes patrimoniales;
- III. Conjuntar esfuerzos con las instancias involucradas en la materia para el debido cumplimiento de la Ley de Patrimonio Cultural de Jalisco y sus municipios;
- IV. Coordinar y apoyar en la planeación de actividades especiales relacionadas con el patrimonio cultural del Estado;
- V. Coordinar y ejecutar el Programa de Casas de Cultura en el Estado;
- VI. Realizar el dictamen de los muebles o inmuebles afectos al patrimonio cultural del estado y de las áreas de protección;
- VII. Elaborar el proyecto del Programa Estatal de Protección del Patrimonio Cultural y someterlo a consideración del titular del Poder Ejecutivo del Estado, para su aprobación y publicación;

- VIII. Realizar de manera conjunta con las dependencias estatales y municipales, los estudios necesarios para determinar los bienes inmuebles artísticos e históricos y las áreas de protección de carácter estatal, en la zonificación que se autorice en los planes o programas estatales y municipales de desarrollo urbano o de ordenamiento ecológico local;
- IX. Establecer las normas técnicas, especificaciones, proyectos, dictámenes técnicos, diagnósticos, estudios y los criterios generales para el uso y conservación de los bienes afectos al patrimonio cultural del Estado;
- X. Asesorar y realizar supervisiones de obras de restauración de los bienes afectos al patrimonio cultural;
- XI. Emitir opinión técnica respecto de los permisos y licencias, que concedan las autoridades federales, estatales y municipales en lo referente al patrimonio cultural del Estado de Jalisco y sus municipios;
- XII. Representar al Secretario en el Comité de Clasificación de Información Pública de la Secretaría, y presidirlo;
- XIII. Vigilar el aprovechamiento, cuidado y mantenimiento de los edificios culturales;
- XIV. Las demás que les sean asignadas y que se dispongan en las leyes, reglamentos o acuerdos del Ejecutivo.

Artículo 21.- La Dirección General Administrativa, contará con las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Recursos Humanos;
- II. Dirección de Adquisiciones, Bienes y Servicios, y
- III. Dirección de Recursos Financieros.

Artículo 22.- Corresponden a la Dirección General Administrativa, las siguientes atribuciones:

- I. Formular, establecer y supervisar las políticas de operación necesarias en la administración eficiente de los recursos humanos, administración de personal y servicios generales, materiales y adquisiciones;
- II. Establecer y aplicar las normas, sistemas, procedimientos y políticas para la administración y desarrollo de los recursos

- humanos de la Secretaría, implementando acciones de reclutamiento, capacitación y mejora continua de su personal;
- III. Instrumentar, aplicar y vigilar las medidas necesarias para atender en forma oportuna y eficiente las necesidades administrativas de las diversas áreas de la Secretaría;
 - IV. Ajustarse a los trámites y procedimientos que dicte la Secretaría de Administración para la contratación de personal, acompañando los documentos y demás requisitos que ésta requiera para tal efecto;
 - V. Representar a la Secretaría en las comisiones que se formen en materia escalafonaria y en su caso, en las de capacitación, seguridad e higiene;
 - VI. Atender la capacitación y adiestramiento de los servidores públicos que laboran en la Secretaría;
 - VII. Atender de manera ágil y puntual el trámite para el pago de nóminas que expida la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas;
 - VIII. Adquirir, contratar y suministrar dentro del ámbito de su competencia los bienes muebles y de consumo, que requiera la Secretaría, con estricto apego al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco, las Políticas Administrativas que expide la Secretaría de Administración y los demás ordenamientos vigentes y aplicables;
 - IX. Practicar las inspecciones para el control de los bienes de consumo que requiera la Secretaría;
 - X. Recibir y administrar los bienes muebles e inmuebles que asigne la Secretaría de Administración a la Secretaría, así como llevar el control de inventario correspondiente;
 - XI. Ser responsable de la administración y el respectivo resguardo de los vehículos asignados a la Secretaría;
 - XII. Supervisar dentro del ámbito de competencia de la Secretaría el buen uso y mantenimiento de los bienes y vehículos oficiales asignados que se le asignen a aquella;
 - XIII. Controlar y operar los almacenes a su cargo;
 - XIV. Realizar dentro del ámbito de su competencia, el pago a proveedores v/o acreedores de la Secretaría;

- XV.** Mantener el padrón de los servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial ante la Contraloría del Estado, así como de llevar a cabo todas las acciones necesarias para que los funcionarios públicos obligados cumplan con este requisito en tiempo y forma, y
- XVI.** Las demás que les sean asignadas y que se dispongan en las leyes, reglamentos o acuerdos del Ejecutivo.

Capítulo III **De las suplencias**

Artículo 23.- Durante las ausencias temporales del Secretario, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia corresponderá al Director General Administrativo.

Artículo 24.- En los asuntos de tramitación judicial que estén sujetos a término, en caso de ausencia temporal por parte del Secretario, podrá comparecer ante las autoridades jurisdiccionales el Director Jurídico.

Artículo 25.- Los Directores Generales serán suplidos en sus ausencias temporales por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior de su respectiva adscripción de conformidad al orden establecido en el manual de organización correspondiente; o bien mediante designación directa, previo acuerdo por escrito, del propio Director General o del Secretario.

Capítulo IV **Disposiciones Finales**

Artículo 26.- La Secretaría participará y coordinará los organismos, consejos, comisiones y comités que determinen las leyes o designe el Ejecutivo del Estado.

Artículo 27.- Los organismos, consejos, comisiones y comités a que se refiere el artículo que antecede se regirán, en cuanto a su organización y funcionamiento, por los ordenamientos jurídicos que les den origen.

Artículo 28.- Las comunicaciones dirigidas al Titular del Poder Ejecutivo, a cualquier Titular de dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal deberán ser suscritas exclusivamente por el Secretario.

Lo anterior, a excepción de aquellos comunicados cuyo asunto se derive de las facultades que expresamente tienen encomendadas los Directores Generales, y siempre cuando no se trate de facultades reservadas al Secretario en estos casos el emisor del comunicado de que se trate deberá marcar copia del mismo al Secretario para su conocimiento.

Artículo 29.- Se consigna como facultad exclusiva del Secretario emitir y dar a conocer los Acuerdos o Circulares de observancia obligatoria al interior de la Secretaría.

Lo anterior, con excepción de los Comunicados de observancia obligatoria al interior de la Secretaría que emita la Dirección General Administrativa, en cumplimiento de las funciones que de acuerdo al presente Reglamento tiene encomendadas.

Artículo 30.- Los Directores Generales y Directores de Área, podrán girar circulares a las áreas, con el propósito de informar a sus homólogos o subordinados sobre aspectos relacionados con el desarrollo de sus actividades.

Artículo 31.- Corresponde al Secretario la certificación de constancias y documentos de la Secretaría que se destinen a cumplir con obligaciones consignadas por la normatividad o con algún requerimiento que provenga de las autoridades.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento Interior entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

SEGUNDO.- Los asuntos en trámite serán atendidos por la misma unidad administrativa que lo ha venido haciendo, no obstante que en el presente Reglamento haya cambiado su denominación. En el presupuesto que se someta a aprobación para el año siguiente a la publicación oficial del presente Reglamento, se deberán actualizar las denominaciones de las unidades administrativas.

Para tal efecto, los recursos humanos, materiales y financieros, asignados a las unidades administrativas que se incorporan a una unidad administrativa diferente según lo dispuesto en este Reglamento, serán reasignados a las que asumen las funciones correspondientes. El Secretario dictará las órdenes respectivas con la intervención de la Coordinación de Administración y la Dirección General de Contraloría para ese efecto.

Los derechos laborales del personal que en virtud del presente Reglamento sea reasignado de una unidad administrativa a otra, se respetarán conforme a la Ley de la materia y las condiciones generales de trabajo.

TERCERO.- Se abrogan y derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente Acuerdo.

ATENTAMENTE
“2006, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE BENITO JUÁREZ”

LIC. FRANCISCO JAVIER RAMÍREZ ACUÑA

Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco
(RÚBRICA)

MTRO. GERARDO OCTAVIO SOLÍS GÓMEZ

Secretario General de Gobierno
(RÚBRICA)

SRA. SOFÍA GONZÁLEZ LUNA

Secretario de Cultura
(RÚBRICA)

Por lo expuesto y de conformidad en lo establecido en el artículo 149 de la Ley de Amparo atentamente le:

P E D I M O S :

PRIMERO.- Se tenga rindiendo el informe justificado, por el que fuimos requeridos.

SEGUNDO.- Se tenga como delegados a los profesionistas mencionados con antelación.

A T E N T A M E N T E
“2006, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE BENITO JUÁREZ”
Guadalajara, Jal., a 04 de Abril de 2006

LIC. FRANCISCO JAVIER RAMÍREZ ACUÑA

El Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco
(RÚBRICA)

MTRO. GERARDO OCTAVIO SOLÍS GÓMEZ

El Secretario General de Gobierno
(RÚBRICA)



REQUISITOS PARA PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL

Los días de publicación son martes, jueves y sábado

• PARA CONVOCATORIAS, ESTADOS FINANCIEROS, BALANCES Y AVISOS

1. Que sean originales
2. Que estén legibles
3. Copia del R.F.C. de la empresa
4. Firmados (con nombre y rúbrica)
5. Pago con cheque a nombre de la Secretaría de Finanzas, que esté certificado

• PARA EDICTOS

1. Que sean originales
2. Que el sello y el edicto estén legibles
3. Que estén sellados (que el sello no invada las letras del contenido del edicto)
4. Firmados (con nombre y rúbrica)

• PARA LOS DOS CASOS

Que no estén escritos por la parte de atrás con ningún tipo de tinta ni lápiz.

Que la letra sea tamaño normal.

Que los Balances o Estados Financieros, si son varios, vengan uno en cada hoja.

La información de preferencia deberá venir en diskette, sin formato en el programa Word, PageMaker o QuarkXpress.

Por falta de alguno de los requisitos antes mencionados, no se aceptará ningún documento para su publicación.

PARA VENTA Y PUBLICACIÓN

VENTA

- | | |
|--------------------|---------|
| 1. Número del día | \$11.00 |
| 2. Número atrasado | \$16.00 |

SUSCRIPCIÓN

- | | |
|--|----------|
| 1. Por suscripción anual | \$800.00 |
| 2. Publicaciones por cada palabra | \$1.05 |
| 3. Balances, estados financieros y demás publicaciones especiales, por cada página | \$810.00 |
| 4. Mínima fracción de 1/4 de página en letra normal | \$200.00 |

Tarifas válidas desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de 2006.
Estas tarifas variarán de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado de cada año.

A t e n t a m e n t e
Dirección de Publicaciones

Av. Prolongación Alcalde 1351, edificio "C", primer piso, C.P. 44270, Tels. 3819 2720 y 3819 2719. Fax 3819 2722, Guadalajara, Jalisco

Punto de Venta y Contratación

Av. Prolongación Alcalde Núm. 1855, planta baja. Edificio Archivos Generales, esquina Chihuahua
Teléfono 3819 2300 Exts. 47306 y 47307. Fax 3819 2476

periodicooficial.jalisco.gob.mx

Quejas y sugerencias: publicaciones@jalisco.gob.mx



S U M A R I O

JUEVES 6 DE ABRIL DE 2006
NÚMERO 38. SECCIÓN VI
TOMO CCCLIII

E L E S T A D O

de Jalisco

ACUERDO número DIGELAG/ACU-012/2006, mediante el cual se expide el
Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura. **Pag. 3**



Dirección de Publicaciones

www.jalisco.gob.mx