ACUERDO

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

DIGELAG ACU 008/2017
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y ACUERDOS GUBERNAMENTALES

ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE JALISCO, MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

GUADALAJARA, JALISCO, A 9 DE FEBRERO DE 2017

JORGE ARISTÓTELES SANDOVAL DÍAZ, Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, con fundamento en los artículos 36, 46 y 50 de la Constitución Política; y 1°, 2°, 3° fracción I, 4° fracción VIII, 5°, 6° fracción I, 8°, 10, 11 fracción III, 12 fracción XII, 13 y 24 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, ambos ordenamientos del Estado de Jalisco y

CONSIDERANDO:

I. El artículo 36 de la Constitución Política del Estado de Jalisco establece que el ejercicio del Poder Ejecutivo es depositado en un ciudadano a quien se le denomina Gobernador del Estado y, asimismo, en su artículo 50 fracción VIII lo faculta para 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.

II. La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco tiene por objeto regular el ejercicio de las facultades y atribuciones para el cumplimiento de las obligaciones que competen al Poder Ejecutivo; determina las bases para la organización, funcionamiento y control de la administración pública del Estado de Jalisco; y faculta al Gobernador para expedir los reglamentos internos y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la propia administración pública estatal.

III. El artículo 10 de la propia Ley Orgánica del Poder Ejecutivo señala que las secretarías contarán con la estructura orgánica que determine su reglamento interno, el cual también establecerá la distribución de competencias y atribuciones entre las unidades que conforman a cada una de ellas, así como que éstas funcionarán de acuerdo con los reglamentos, manuales y demás instrumentos normativos aplicables.

IV. El artículo 24 de dicha Ley determina que corresponden a la Secretaría de Cultura ejercer las atribuciones que la legislación federal en materia de cultura establece para los Estados, así como las atribuciones descentralizadas por la Federación hacia los Estados mediante la celebración de convenios; diseñar y ejecutar el Programa de Cultura del Estado; diseñar y aplicar la política cultural del Estado, en coordinación con la Federación y los municipios; administrar la Unidad Editorial del Estado; vigilar y controlar los valores artísticos e históricos del Estado; difundir la cultura y artes del Estado; promover, apoyar y gestionar la preservación e incremento del patrimonio histórico, arqueológico, artístico, cultural y arquitectónico del Estado; promover, apoyar y gestionar las

manifestaciones de la creación intelectual y artística de la población del Estado; promover, apoyar y gestionar las investigaciones estéticas, artísticas e intelectuales del Estado; promover, apoyar, gestionar, coordinar y organizar el establecimiento de bibliotecas, hemerotecas, videotecas y filmotecas no escolares, así como cualquier otro medio de divulgación cultural; celebrar los convenios que resulten necesarios para lograr la adecuada coordinación interinstitucional, así como el cumplimiento en general de los objetivos de la política cultural del Estado; y las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

V. Mediante Acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el 6 de abril de 2006, se expidió el Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, en el cual se definió la estructura orgánica administrativa de esa dependencia y la distribución de las atribuciones entre las distintas unidades administrativas que la integran.

VI. El Poder Ejecutivo del Estado tiene como propósito fundamental impulsar la actualización de las disposiciones que regulan el actuar de las diversas dependencias y entidades que conforman la administración pública estatal, por lo que estima necesario expedir el Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura, con el objeto de regular su estructura orgánica, así como las funciones y atribuciones que corresponden a cada una de las áreas que la integran, a efecto de proveer en la esfera administrativa las disposiciones que le permitan cumplir con las atribuciones legales a su cargo, derivado del nuevo marco de atribuciones que se desprenden de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado vigente a partir del 1° de marzo de 2013.

VII. El panorama actual de la cultura y las artes en Jalisco ha hecho indispensable que desde el año 2013 la Secretaría de Cultura ajuste sus políticas y modelos de gestión cultural para incidir más decisivamente en el desarrollo del Estado y para dar respuesta a las nuevas demandas del sector. Esto exige el replanteamiento de su estructura institucional, de manera que la asignación y distribución de mandatos al interior de la dependencia resulte adecuada para hacer frente a las exigencias sociales en materia de cultura, y para aprovechar el potencial de Jalisco en este ámbito.

VIII. Al efecto, la Secretaría de Cultura se ha organizado en cuatro Direcciones Generales que dependen directamente del Titular de la dependencia: la Dirección General de Desarrollo Sectorial y Vinculación, la Dirección General de Desarrollo Cultural y Artístico, la Dirección General de Patrimonio Cultural y la Dirección General Administrativa. La labor específica de cada una de estas unidades administrativas se ha pensado considerando el diagnóstico documental y estadístico que constituye el punto de partida del Plan Estatal de Desarrollo 2013-2033, así como sus objetivos y estrategias. En consecuencia, estas Direcciones Generales atienden respectivamente cuatro ejes que se han

juzgado ineludibles para garantizar el acceso de toda la población a la cultura y para aprovechar su potencial transformador, a saber:

a) La generación de desarrollo social a través de la cultura, así como el fortalecimiento institucional del sector;

b) La promoción de las manifestaciones y formación artísticas en todas sus vertientes, así como la profesionalización del sector;

c) La salvaguardia del patrimonio cultural jalisciense, así como el cuidado y mejora de nuestra infraestructura cultural; y

d) La adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría para su adecuado funcionamiento.

IX. Además de las Direcciones Generales referidas, se ha previsto una estructura directamente vinculada al Despacho del Secretario, conformada por la Secretaría Particular, la Dirección de Comunicación, Difusión y Relaciones Públicas, y la Dirección Jurídica. que provee servicios fundamentales a las diversas áreas de la dependencia, así como a las personas e instituciones con las que aquélla se vincula.

X. Cabe señalar que, de conformidad con las normas de austeridad aplicables, la reestructuración de la Secretaría que se plasma en este documento no ha representado incremento alguno en términos presupuestales. Por el contrario, se han aprovechado los recursos disponibles e incluso se ha disminuido la erogación de la Secretaría por concepto de nómina respecto de la estructura anterior al suprimir algunas direcciones de área o convertirlas en coordinaciones.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, tengo a bien emitir el siguiente

ACUERDO:

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

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. El presente Reglamento tiene por objeto normar la estructura orgánica, funciones y atribuciones que corresponden a la Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, la cual tiene a su cargo el despacho

de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 2°. Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

I. Ley Orgánica: la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco;

II. Reglamento: el presente Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura;

III. Secretaría: la Secretaria de Cultura del Gobierno del Estado de Jalisco;

IV. Secretario: el titular de la Secretaría; y

V. Unidades Administrativas: las Direcciones Generales y demás áreas que conformen la estructura orgánica de la Secretaría.

Artículo 3°. La Secretaría estará a cargo de un Secretario, quien se auxiliará de las siguientes unidades administrativas para el cumplimiento de sus funciones:

I. Dirección General de Desarrollo Sectorial y Vinculación;

II. Dirección General de Desarrollo Cultural y Artístico;

III. Dirección General de Patrimonio Cultural; y

IV. Dirección General Administrativa.

Artículo 4°. Para el ejercicio de sus funciones, el Secretario tendrá adscritas las siguientes áreas:

I. Secretaría Particular;

II. Dirección de Comunicación, Difusión y Relaciones Públicas; y

III. Dirección Jurídica.

Artículo 5°. Al frente de cada Unidad Administrativa se designará a un servidor público que será su titular, quien asumirá la responsabilidad de su funcionamiento y de quien dependerá el personal que se le adscriba para el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 6°. En el Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría se precisará el resto de la estructura orgánico funcional de las diversas áreas que integran las Unidades Administrativas, las cuales apoyarán en el ejercicio de las atribuciones de la Dirección General a la que se encuentren adscritas.

La estructura orgánica de la Secretaría se establecerá previa aprobación del Ejecutivo Estatal, de conformidad con la disponibilidad presupuestal y con la plantilla de personal autorizada en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 7°. La Secretaría conducirá sus actividades de forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Gobierno del Estado para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de gobierno.

Artículo 8°. Para efectos de la sectorización prevista en la Ley Orgánica, la Secretaría se constituye en coordinadora de las entidades que le sectorice el titular del Poder Ejecutivo mediante acuerdo.

Artículo 9°. El Consejo Estatal para la Cultura y las Artes es un órgano desconcentrado, jerárquicamente subordinado a la Secretaría, con la organización y facultades específicas que le confiere la Ley de Fomento a la Cultura y demás normativa aplicable.

Artículo 10. Para el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas, la Secretaría coordinará sus actividades y participará en las comisiones interinstitucionales e intersecretariales, consejos consultivos, organizaciones y demás organismos, en los términos y condiciones previstos en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO II
DEL SECRETARIO Y SUS UNIDADES AUXILIARES

Sección Primera
Del Secretario

Artículo 11. Al frente de la Secretaría habrá un titular a quien le corresponderán las atribuciones que expresamente le confiere la Ley Orgánica y demás ordenamientos aplicables, así como las siguientes:

I. Representar legalmente a la Secretaría en los asuntos de su competencia, así como designar y remover a los representantes de la misma ante cualquier autoridad, organismo o institución en que comparezca;

II. Determinar, dirigir y coordinar la política cultural y artística del Gobierno del Estado, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos que determine el Ejecutivo Estatal;

III. Autorizar y proponer al Ejecutivo del Estado el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría e integrar al mismo a las entidades sectorizadas a la misma;

IV. Autorizar y proponer al Ejecutivo Estatal los programas, estructuras de organización y plantilla de personal de la Secretaría, así como las modificaciones que resulten conducentes;

V. Dirigir la planeación y ejecución de acciones que fomenten la preservación, difusión y enriquecimiento de la cultura en el Estado de Jalisco;

VI. Impulsar la producción artística en el Estado a través de los programas de promoción, financiamiento y divulgación de la cultura y las artes que determine la Secretaría;

VII. Identificar el patrimonio cultural del Estado en los términos de las disposiciones aplicables, así como determinar y ejecutar acciones para su salvaguardia;

VIII. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador le encomiende;

IX. Coordinar y dirigir las acciones de las unidades administrativas y áreas que integran la Secretaría;

X. Conducir, en el ámbito de las atribuciones de la Secretaría, las relaciones de ésta con personas e instituciones públicas y privadas, nacionales, extranjeras e internacionales del sector cultural;

XI. Realizar en el ámbito de su competencia los actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;

XII. Otorgar los poderes necesarios para acreditar la legal representación de la Secretaría cuando así se requiera;

XIII. Informar al Ejecutivo Estatal y, cuando se le requiera, al Congreso del Estado, de las actividades desarrolladas por la Secretaría;

XIV. Proponer al Ejecutivo Estatal los proyectos de regulación y la actualización del marco normativo aplicable a los asuntos de competencia de la Secretaría;

XV. Emitir acuerdos, circulares, lineamientos, reglas de operación, convocatorias y demás disposiciones generales en el ámbito de su competencia, siempre que su expedición no corresponda a otras autoridades;

XVI. Proponer la creación, modificación o extinción de programas, fondos y proyectos a cargo de la Secretaría;

XVII. Aprobar los proyectos de manuales que normen la estructura, procesos, funciones y servicios de la Secretaría, y someterlos a la autorización de las dependencias competentes para su publicación;

XVIII. Acordar y expedir los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría;

XIX. Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, órganos colegiados e instituciones en los que la dependencia participe, quienes deberán actuar de conformidad con las instrucciones del Secretario;

XX. Establecer los jurados, comités o comisiones especiales necesarios para el mejor cumplimiento de la labor de la Secretaría, siempre que no generen erogaciones extraordinarias;

XXI. Imponer a los servidores públicos las correcciones, medidas disciplinarias o sanciones que, en su caso, se deriven de procedimientos de responsabilidad administrativa o laboral en los términos de la legislación aplicable;

XXII. Administrar los espacios destinados a la cultura que se encuentren a cargo de la Secretaría, así como determinar y publicar los montos por concepto de su uso, en los términos de las disposiciones aplicables;

XXIII. Ejercer las atribuciones que corresponden a la Secretaría como sujeto obligado de conformidad con la legislación en materia de acceso a la información;

XXIV. Resolver los procedimientos administrativos que correspondan al ámbito de su competencia;

XXV. Autorizar los movimientos del personal adscrito a la Secretaría;

XXVI. Establecer las condiciones generales de trabajo de la dependencia, oyendo a la representación sindical acreditada;

XXVII. Expedir copias certificadas de las constancias y documentos que obren en los archivos de la dependencia;

XXVIII. Ejercer las facultades que se atribuyan a la dependencia en convenios e instrumentos celebrados con la Federación o con otros Estados y Municipios;

XXIX. Interpretar el presente Reglamento y resolver lo conducente en los casos no previstos en el mismo; y

XXX. Las demás que le sean conferidas por el Ejecutivo Estatal o se encuentren establecidas en otras disposiciones legales, ya sea que se atribuyan al Secretario o a la dependencia.

Artículo 12. El Secretario podrá delegar, mediante acuerdo por escrito, el ejercicio de las facultades que no le correspondan de manera exclusiva.

No se consideran delegación y no requerirán acuerdo por escrito los casos en que opere el régimen de suplencias previsto por este Reglamento, ni el ejercicio de facultades atribuidas por éste a servidores públicos subalternos y que, por su naturaleza, coaduyuven al debido desempeño de las conferidas al Secretario.

Sección Segunda
Del Despacho del Secretario

Artículo 13. La Secretaría Particular cuenta con las siguientes funciones:

I. Coordinar la agenda de trabajo del Secretario;

II. Recibir y clasificar todo tipo de comunicaciones dirigidas al Secretario, así como enterarle de las mismas y darles el curso que el Secretario disponga;

III. Dar seguimiento a la adecuada observancia de las instrucciones que indique el Secretario;

IV. Atender y orientar al público en general en los asuntos de competencia de la Secretaría, así como administrar las solicitudes que se presenten al despacho del Secretario;

V. Coordinar la logística de los eventos organizados por la Secretaría;

VI. Coordinar la celebración de las reuniones y actos oficiales a cargo de la Secretaría cuya organización no corresponda específicamente a una unidad administrativa;

VII. Resguardar y organizar el archivo documental que corresponda al despacho del Secretario;

VIII. Administrar el presupuesto asignado al Despacho del Secretario conforme a las instrucciones que éste indique, mantener el registro de gastos y documentar las comprobaciones correspondientes;

IX. Coordinar el envío oportuno, rápido y eficaz de la correspondencia del Secretario;

X. Coordinar y supervisar el control de documentos turnados para firma del Secretario;

XI. Auxiliar al Secretario en los asuntos y comisiones que éste le requiera; y

XII. Las demás que le asigne el Secretario.

Artículo 14. A la Dirección de Comunicación, Difusión y Relaciones Públicas le corresponde:

I. Planear, dirigir y diseñar las estrategias de comunicación de la dependencia;

II. Difundir a través de los medios de comunicación masiva y demás estrategias los proyectos, programas y actividades que lleve a cabo la Secretaría en cumplimiento de sus atribuciones;

III. Fungir como enlace de la Secretaría ante los medios de comunicación;

IV. Administrar y actualizar los medios institucionales de comunicación electrónica de la Secretaría;

V. Dar seguimiento y guardar registro de las publicaciones mediáticas relacionadas con la actividad de la Secretaría, así como monitorear el impacto de la Secretaría en los medios de comunicación;

VI. Asesorar a las unidades administrativas en materia de comunicación, diseño e imagen institucional;

VII. Asistir a los servidores públicos de la Secretaría que deban comparecer ante los medios de comunicación por razón de sus funciones;

VIII. Recopilar ordinariamente la información de los medios de comunicación relacionada con las atribuciones de la Secretaría y participarla a las unidades administrativas;

IX. Documentar de manera interna las actividades ordinarias de la Secretaría mediante boletines informativos, fotografías, notas y todo tipo de herramientas;

X. Elaborar el diseño gráfico de las comunicaciones, publicaciones e impresos institucionales de la dependencia;

XI. Propiciar el diálogo con la ciudadanía sobre las acciones que realiza la Secretaría;

XII. Informar a todas las áreas de la Secretaría respecto de los lineamientos de imagen institucional, diseño de insertos para papelería oficial y demás disposiciones en materia de comunicaciones que emita el Gobierno del Estado, así como vigilar su observancia; y

XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera el superior jerárquico.

Artículo 15. La Dirección Jurídica tiene las siguientes atribuciones:

I. Representar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios, procedimientos y trámites judiciales, extrajudiciales, administrativos y laborales que involucren a la dependencia, así como comparecer en los mismos con todas las facultades judiciales y administrativas necesarias para su debida atención y desahogo, incluyendo las que requieran cláusula especial;

II. Representar a la Secretaría en los juicios de amparo en que sea parte, rendir los informes previos y justificados, ofrecer pruebas y comparecer a las audiencias de ley, formular alegatos, interponer recursos y en general, promover todo lo conducente en la defensa legal de la dependencia;

III. Elaborar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones, cuya elaboración no corresponda a otra autoridad, así como mantener el registro de los mismos;

IV. Sustanciar los procedimientos administrativos y de responsabilidad que se instauren al personal de la Secretaría, previo acuerdo del Titular de la Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable;

V. Coordinar la Unidad de Transparencia de la Secretaría en los términos de la ley aplicable, así como coordinar, supervisar y asesorar a las áreas de la dependencia para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos en materia de acceso a la información pública;

VI. Fungir como secretario del Comité de Clasificación de Información Pública de la Secretaría;

VII. Proporcionar a las Unidades Administrativas y demás áreas de la Secretaría, la asesoría jurídica que requieran para el cumplimiento de sus funciones;

VIII. Emitir opinión respecto de los actos jurídicos en los que intervenga la dependencia;

IX. Intervenir en la validación de los instrumentos jurídicos en los que participe la dependencia, así como de las convocatorias públicas y demás actos de carácter general que emita la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones;

X. Fungir como Órgano de Control Disciplinario de la Secretaría, en los términos de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;

XI. Auxiliar en los procedimientos de entrega-recepción de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;

XII. Elaborar y proponer estudios y proyectos jurídicos relativos a los asuntos de competencia de la Secretaría, particularmente de reforma, expedición o derogación de las disposiciones que conformen su marco jurídico;

XIII. Solicitar y gestionar la publicación de documentos oficiales en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco";

XIV. Conducir las relaciones de carácter jurídico con otras instituciones públicas y privadas, así como con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XV. Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales y administrativas en los asuntos que involucren a la Secretaría y coordinar su cumplimiento por parte de las unidades administrativas correspondientes;

XVI. Tramitar las certificaciones a las que hace referencia el artículo 35 del presente Reglamento; y

XVII. Las demás que le señalen otras disposiciones generales aplicables y las que le confiera el superior jerárquico.

CAPÍTULO III
DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Sección Primera
Disposiciones Comunes

Artículo 16. Los titulares de las Direcciones Generales señaladas en el presente Reglamento tienen las siguientes atribuciones:

I. Acordar con el Secretario los asuntos que correspondan a su Dirección General y enterarlo del estado que guardan;

II. Desempeñar los encargos que le encomiende el Secretario y representar a la dependencia cuando su Titular así lo determine;

III. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades desarrolladas en ejercicio de sus atribuciones;

IV. Proporcionar la información y cooperación técnica que le soliciten otras dependencias y entidades de la administración pública;

V. Formular y presentar a la Dirección General Administrativa el anteproyecto de presupuesto para la Dirección General a su cargo, para su posterior presentación al Secretario, de conformidad con la normatividad aplicable;

VI. Proponer la contratación del personal necesario para el funcionamiento de la Dirección General, así como fomentar su desarrollo y capacitación;

VII. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales que se asignen a su unidad administrativa, sin perjuicio de las indicaciones que disponga el Secretario;

VIII. Elaborar proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o supresión de las áreas que dirige y someterlos a consideración del Secretario;

IX. Participar en los comités, consejos y demás órganos de la administración pública en los que por disposición expresa o por disposición del Secretario se requiera su intervención;

X. Remitir en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia la información y documentos que le sean solicitados y, en general, cumplir con las disposiciones en la materia que les correspondan;

XI. Intervenir en la elaboración y actualización de los manuales administrativos de la Secretaría en lo que corresponda a su Dirección General;

XII. Solicitar las adquisiciones, arrendamientos y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones;

XIII. Administrar el archivo documental de la Dirección a su cargo;

XIV. Coordinarse con las demás áreas de la Secretaría para el mejor despacho de los asuntos que competen a la dependencia; y

XV. Las demás que les señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera el superior jerárquico.

Sección Segunda
De la Dirección General de Desarrollo Sectorial y Vinculación

Artículo 17. La Dirección General de Desarrollo Sectorial y Vinculación es la unidad administrativa encargada de fortalecer las relaciones institucionales de la Secretaría con los sectores público, privado y social, así como de alinear las acciones de la dependencia en torno a criterios programáticos, de modo que dichas acciones produzcan resultados efectivos en beneficio de la sociedad jalisciense.

Artículo 18. Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Sectorial y Vinculación:

I. Gestionar la colaboración de los diversos actores en materia cultural y artística a nivel estatal, nacional e internacional para el desarrollo de los proyectos de la Secretaría;

II. Coordinar las relaciones de la Secretaría con la Administración Pública Federal para el desarrollo, ejecución y seguimiento de programas institucionales;

III. Propiciar el desarrollo cultural de los municipios y regiones del Estado, mediante la coordinación de las diversas estrategias de la Secretaría destinadas a este propósito;

IV. Definir y ejecutar los mecanismos de coordinación de la Secretaría con los municipios del Estado de Jalisco;

V. Diseñar y operar los programas de la Secretaría que tengan por objeto principal la promoción del desarrollo social a través de la cultura, y cuyos beneficiarios directos no pertenezcan a la comunidad artística;

VI. Fungir como enlace entre la Secretaría y las instituciones de educación en el Estado;

VII. Definir y proponer la misión, visión, objetivos y estrategias de la Secretaría para su incorporación al Plan Estatal de Desarrollo;

VIII. Coordinar el diseño, programación y evaluación de los programas presupuestales de la Secretaría;

IX. Proponer esquemas de financiamiento y mecenazgo para los diversos actores del sector cultural y artístico en el Estado;

X. Impulsar entre los municipios el desarrollo y ejecución de programas enfocados a la instalación, rehabilitación o equipamiento de casas de cultura y espacios públicos destinados a las actividades artísticas y culturales;

XI. Coadyuvar en la formulación de los proyectos de manuales de organización y procedimientos de la Secretaría, así como promover su debida actualización;

XII. Promover la orientación a resultados y el desarrollo de evaluaciones a programas institucionales a cargo de la Secretaría;

XIII. Coordinar la integración de los informes, estadísticas, indicadores y padrones de beneficiarios que contribuyan al registro y evaluación de la actividad de la Secretaría; y

XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera el superior jerárquico.

Artículo 19. La Dirección General de Desarrollo Sectorial y Vinculación contará con las siguientes Direcciones de Área, cuyas atribuciones se establecerán en el Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría:

I. Dirección de Desarrollo Institucional; y

II. Dirección de Desarrollo Municipal.

Sección Tercera
Dirección General de Desarrollo Cultural y Artístico

Artículo 20. La Dirección General de Desarrollo Cultural y Artístico es la unidad que tiene a su cargo posibilitar el acceso de la población a una oferta cultural diversa e incluyente mediante el diseño, programación y ejecución de programas, proyectos y actividades artísticas y culturales.

Artículo 21. Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Cultural y Artístico:

I. Promover las manifestaciones artísticas del Estado en las disciplinas de música, literatura, danza, teatro, plástica, cine y medios audiovisuales o interdisciplinarias;

II. Organizar, supervisar y evaluar la realización de las actividades culturales y artísticas a cargo de la Secretaría;

III. Impulsar y promover la realización de actividades culturales y artísticas diversas y facilitar a la población jalisciense el acceso a la cultura;

IV. Atender, en el ámbito de competencia de la Secretaría, a la comunidad cultural y artística del Estado;

V. Definir y ejecutar acciones de difusión de la cultura y las artes para la población en general y entre sectores específicos;

VI. Diseñar y gestionar estrategias de estímulo y apoyo a la creación artística en Jalisco;

VII. Coordinar y operar la Red Estatal de Bibliotecas Públicas de conformidad con las disposiciones de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y demás normas aplicables;

VIII. Diseñar y ejecutar estrategias de promoción del libro, la lectura y la cultura escrita;

IX. Organizar e implementar diversos modelos de divulgación cultural;

X. Seleccionar y programar los espectáculos escénicos a cargo de la Secretaría que se desarrollen en los inmuebles destinados a la cultura cuya administración corresponda a la propia dependencia, de conformidad con las indicaciones del Secretario;

XI. Fomentar la creación, fortalecimiento y consolidación de industrias creativas, así como la profesionalización del sector artístico y cultural del Estado;

XII. Establecer y ejecutar programas encaminados al desarrollo de la creatividad y la capacidad cultural en el Estado;

XIII. Diseñar, operar y actualizar los planes y programas de estudio de educación artística a cargo de la Secretaría, de conformidad con la normativa aplicable;

XIV. Fomentar el desarrollo de públicos específicos, atendiendo a las características y necesidades de los diversos sectores de la población;

XV. Coordinar la realización de festivales, congresos, encuentros, muestras, seminarios, talleres, exhibiciones y demás eventos de promoción, formación y desarrollo de las diversas disciplinas artísticas;

XVI. Facilitar el intercambio de talentos artísticos jaliscienses y, en general, promover la cooperación institucional en materia cultural;

XVII. Generar estrategias para la formación de públicos; y

XVIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera el superior jerárquico.

Artículo 22. La Dirección General de Desarrollo Cultural y Artístico contará con las siguientes Direcciones de Área, cuyas atribuciones se establecerán en el Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría:

I. Dirección de la Red Estatal de Bibliotecas y Fomento a la Lectura; y

II. Dirección de Fomento a las Industrias Creativas.

Sección Cuarta
Dirección General de Patrimonio Cultural

Artículo 23. Corresponde a la Dirección General de Patrimonio Cultural:

I. Proponer medidas, acciones, programas y políticas para la salvaguardia del patrimonio cultural del Estado, y coordinar su gestión y ejecución;

II. Coordinar y operar el Centro de Información del Patrimonio Cultural;

III. Administrar y actualizar el Inventario del Patrimonio cultural del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como diseñar, elaborar e inscribir en él las fichas que lo conforman;

IV. Emitir opiniones técnicas y proponer las medidas para la salvaguardia del patrimonio cultural del Estado;

V. Sustanciar y resolver los procedimientos para la emisión de los dictámenes técnicos relativos a las intervenciones sobre el patrimonio cultural del Estado;

VI. Proponer al Secretario las normas técnicas y lineamientos para la conservación del patrimonio cultural del Estado;

VII. Asesorar y supervisar las obras de intervención sobre los bienes identificados como patrimonio cultural del Estado;

VIII. Gestionar la inclusión del patrimonio cultural inmueble y las zonas de protección en los instrumentos de planeación urbana municipales y, en su caso, en los programas de ordenamiento ecológico;

IX. Proponer al Secretario el establecimiento de perímetros de amortiguamiento adyacentes a las zonas de protección que formen parte del

patrimonio cultural, así como las medidas de conservación que deban observarse en los mismos;

X. Crear programas y determinar los mecanismos de apoyo para la preservación de las expresiones tangibles e intangibles de las culturas populares de Jalisco;

XI. Coordinar los proyectos de aprovechamiento del capital cultural y natural de las regiones jaliscienses, para fortalecer la identidad y las opciones recreativas y fomentar su desarrollo económico y social;

XII. Sustanciar el procedimiento para la emisión de las declaratorias a que hace referencia la Ley de Patrimonio Cultural del Estado de Jalisco y sus Municipios y someter los acuerdos y dictámenes correspondientes a la autorización del Secretario para los efectos previstos en dicho ordenamiento;

XIII. Supervisar y coordinar la observancia de las declaratorias internacionales sobre bienes culturales ubicados en Jalisco;

XIV. Seleccionar y programar las exposiciones y actividades que tengan lugar en los museos y demás espacios de exhibición a cargo de la Secretaría, a excepción de aquéllas que, por determinación del Secretario, correspondan a otra unidad administrativa;

XIX. Promover las manifestaciones artísticas del Estado en las disciplinas de plástica, cine y medios audiovisuales, así como coordinar la realización de actividades relativas a las mismas, sin perjuicio de lo que corresponda a la Dirección General de Desarrollo Cultural y Artístico;

XV. Brindar asesoría a los museos municipales para la conservación de los acervos y el desarrollo de exposiciones;

XVI. Promover y orientar las iniciativas para el establecimiento de museos en el Estado;

XVII. Coordinar y supervisar la producción editorial a cargo de la Secretaría;

XVIII. Vigilar el adecuado cuidado y mantenimiento de los edificios culturales cuya administración corresponda a la Secretaría, en coordinación con la Dirección General Administrativa;

XIX. Conducir las relaciones con las instituciones locales y federales en materia de obras públicas en los asuntos relativos a infraestructura cultural o al patrimonio cultural del Estado; y

XX. Las demás que les sean asignadas y que se dispongan en las leyes, reglamentos o acuerdos del Ejecutivo.

Artículo 24. La Dirección General de Patrimonio Cultural contará con las siguientes Direcciones de Área, cuyas atribuciones se establecerán en el Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría:

I. Dirección de Patrimonio Artístico e Histórico;

II. Dirección de Museos y Exposiciones;

III. Dirección de Culturas Populares; y

IV. Dirección de Investigaciones y Publicaciones.

Sección Quinta
Dirección General Administrativa

Artículo 25. La Dirección General Administrativa es la unidad de la Secretaría encargada de la administración y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos con los que cuenta la Secretaría para su adecuado funcionamiento.

Artículo 26. Corresponde a la Dirección General Administrativa:

I. Formular, establecer y supervisar las políticas de operación necesarias para la administración eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de los servicios generales;

II. 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 del personal, en los términos de las disposiciones aplicables;

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 Planeación, Administración y Finanzas 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 y subcomisiones que se formen en materia escalafonaria y en su caso, en las de capacitación, seguridad e higiene;

VI. Promover la capacitación y adiestramiento de los servidores públicos que laboran en la Secretaría;

VII. Atender el trámite para el pago de nóminas que expida la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas;

VIII. Aplicar los movimientos de personal que resulten necesarios, previa autorización del Secretario, sin perjuicio de las atribuciones de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas;

IX. Conducir, con la asesoría de la Dirección Jurídica, las relaciones laborales de la Secretaría conforme a los lineamientos que al efecto se establezcan;

X. Someter a la aprobación del Secretario las condiciones generales de trabajo de la dependencia y vigilar su cumplimiento;

XI. Acordar los sistemas de motivación al personal y aplicar los premios, estímulos y recompensas previstos en la ley y en las condiciones generales de trabajo;

XII. Llevar el control de asistencia, permisos y demás incidencias administrativas del personal;

XIII. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de las distintas áreas y unidades administrativas de la dependencia, y someterlo a consideración del Secretario;

XIV. Dirigir la contabilidad y vigilar el adecuado ejercicio del gasto público de la dependencia, de conformidad con su presupuesto autorizado;

XV. Gestionar las ministraciones de recursos financieros que correspondan al presupuesto de la dependencia;

XVI. Presentar los informes periódicos en materia financiera que se requieran por disposición legal o convencional;

XVII. Coordinar la atención a las auditorías que se practiquen a la dependencia;

XVIII. Elaborar la información financiera, presupuestal y contable de la dependencia, y presentarla a las autoridades que la requieran;

XIX. Autorizar las erogaciones correspondientes a viáticos, pasajes y alimentos necesarios para el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos de la dependencia;

XX. Autorizar las solicitudes y operaciones de adquisición de bienes y la contratación de servicios en los términos de la normativa aplicable;

XXI. Practicar inspecciones para el control de los bienes de consumo que requiera la Secretaría;

XXII. Recibir y administrar los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Secretaría por parte del Ejecutivo Estatal y de sus dependencias competentes, así como llevar el control de inventario correspondiente;

XXIII. Monitorear y atender las necesidades de mantenimiento de los bienes cuya administración corresponde a la Secretaría;

XXIV. Ser responsable de la administración y el respectivo resguardo de los vehículos asignados a la Secretaría;

XXV. 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 aquélla;

XXVI. Controlar y operar los almacenes a su cargo;

XXVII. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, el pago a proveedores y a acreedores de la Secretaría;

XXVIII. Atender las necesidades tecnológicas de la Secretaría en colaboración con las autoridades competentes;

XXIX. 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 promover que cumplan con esa obligación en tiempo y forma; y

XXX. Las demás que le sean asignadas por el Secretario o que le correspondan por disposición normativa.

Artículo 27. La Dirección General Administrativa contará con las siguientes Direcciones de Área, cuyas atribuciones se establecerán en el Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría:

I. Dirección de Recursos Humanos;

II. Dirección de Recursos Materiales; y

III. Dirección de Recursos Financieros.

CAPÍTULO IV
Disposiciones Complementarias

Artículo 28. El Secretario será suplido en sus ausencias temporales por el Director General Administrativo.

En caso de ausencia del Director General Administrativo, el Secretario será suplido por quien él designe mediante acuerdo que deberá ser publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

Artículo 29. Los Directores Generales serán suplidos en sus ausencias temporales por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior que de aquellos dependan, de acuerdo a la competencia del asunto.

Artículo 30. Las ausencias de los Directores de Área serán suplidas por quien designe su superior jerárquico. En todos los casos, el suplente deberá ostentar nombramiento y funciones de confianza.

Artículo 31. Las comunicaciones dirigidas al Titular del Poder Ejecutivo, a las cualquier Titular de dependencias y organismos de la administración pública federal, estatal o municipal 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 los titulares de las áreas referidas en el artículo 4 de este Reglamento, 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 32. Es 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 33. 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 34. Corresponde al Secretario la certificación de constancias y documentos existentes en los archivos de la Secretaría.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el 7 de marzo de 2006.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría de Cultura para que gestione ante la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, la actualización de los manuales administrativos, así como las descripciones de puesto y demás normatividad administrativa en que se asigne funciones a los servidores públicos de la propia Secretaría de Cultura.

CUARTO. Hasta en tanto se lleva a cabo dicha actualización, seguirán aplicándose los manuales de organización y procedimientos, de servicios, descripciones de puesto y demás instrumentos en donde se consignen las atribuciones de dichos servidores públicos, en cuanto no contravengan el Reglamento que se expide a través de este Acuerdo.

Así lo resolvió el ciudadano Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, ante el Secretario General de Gobierno y la Secretaria de Cultura, quienes lo refrendan.

JORGE ARISTÓTELES SANDOVAL DÍAZ
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco
(RÚBRICA)

ROBERTO LÓPEZ LARA
Secretario General de Gobierno
(RÚBRICA)

MYRIAM VACHEZ PLAGNOL
Secretaria de Cultura
(RÚBRICA)

EL
ESTADO DE JALISCO
PERIÓDICO OFICIAL

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 RFC de la empresa
4. Firmados (con nombre y rúbrica)
5. Pago con cheque a nombre de la Secretaría de Planeación, Administración y 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 cd o usb, en el programa Word u otro formato editable.

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	$23.00
2. Número atrasado	$33.00
3. Edición especial	$56.00

Publicaciones

1. Publicación de edictos y avisos notariales por cada palabra	$5.00
2. Balances, Estados Financieros y demás publicaciones especiales, por cada página	$1,217.00
3. Mínima fracción de 1/4 de página en letra normal	$312.00

Suscripción

1. Por suscripción anual	$1,212.00

Tarifas válidas desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de 2017
Estas tarifas varían de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado.

Atentamente
Dirección de Publicaciones

Av. Prolongación Alcalde 1351, edificio C, primer piso, CP 44270, Tel. 3819 2720, Fax 3819 2722.
Guadalajara, Jalisco

Punto de Venta y Contratación

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

periodicooficial.jalisco.gob.mx
Quejas y sugerencias: publicaciones@jalisco.gob.mx

EL ESTADO DE JALISCO
PERIÓDICO OFICIAL

S U M A R I O

MARTES 28 DE FEBRERO DE 2017
NÚMERO 48. SECCIÓN V
TOMO CCCLXXXVII

ACUERDO DIGELAG ACU 09/2017, que reforma el Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco. **Pág. 3**

ACUERDO DIGELAG ACU 008/2017, que expide el Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura. **Pág. 16**