

Jalisco

Gobierno del Estado de Jalisco

Manual de Bienvenida e Inducción

Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Jalisco.



Índice

Introducción 4

Objetivo del Manual 5

Mensaje de Bienvenida..... 6

Poder Ejecutivo 7

Antecedentes Históricos de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Jalisco. 8

Atribuciones de la Secretaria de Cultura del Gobierno del Estado de Jalisco 11

Estructura Orgánica..... 13

Objetivos Generales de las Unidades Administrativas que Integran la Secretaria de Cultura 14

Disposiciones generales..... 15

Obligaciones 19

Declaración de Situación Patrimonial y de interés..... 26

Plazos 26

Condiciones Generales de Trabajo..... 28

Código de Ética 29

Normas de comportamiento interno y condiciones de trabajo 32

Glosario 34

Revisión		Autorizaciones legales		Página
Nº	Fecha	Mtra. Lourdes Ariadna González Pérez	Nombre y cargo del Titular de la Dependencia	
01	30-ago-2021	Secretaria de Cultura	Dependencia	Página 2 de 39



Anexos 35

Bitácora 36

Autorización del Documento 37

Supervisión de la elaboración..... 38

Autorizaciones legales..... 39

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtra. Lourdes Ariadna González Pérez	Nombre y cargo del Titular de la Dependencia	
01	30-ago-2021	Secretaria de Cultura	Dependencia	Página 3 de 39



Introducción

Para la Secretaría de Cultura del Gobierno de Estado de Jalisco, es de suma importancia que los servidores públicos de nuevo ingreso se integran a ella e identifiquen lo más rápido posible su trabajo, así como la unidad administrativa en la cual prestarán sus servicios.

Por tal motivo es necesario contar con un Manual de Inducción al Gobierno de Jalisco, que facilite al personal de nuevo ingreso la adaptación y manejo de información básica, de manera concreta y explícita relacionada con las condiciones de trabajo.

Con este Manual, de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Jalisco, contribuye al mejoramiento de la administración pública estatal mediante la actualización de sus manuales administrativos con el fin de apoyar la pronta integración de los servidores públicos de nuevo ingreso a las diferentes áreas de la Secretaría de Cultura y al desempeño de sus funciones en beneficio de la sociedad jalisciense.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtra. Lourdes Ariadna González Pérez	Nombre y cargo del Titular de la Dependencia	
01	30-ago-2021	Secretaría de Cultura	Dependencia	Página 4 de 39



Objetivos del Manual

El presente manual proporciona la información relacionada con la organización, los derechos, responsabilidades y condiciones de trabajo para los servidores públicos al servicio del Estado de Jalisco, con el fin de:

- Lograr que el servidor público de nuevo ingreso se integre al ambiente laboral y comprenda claramente la forma en que se encuentra estructurada la organización, sus políticas, derechos y obligaciones correspondientes.
- Aclarar todas las dudas que personal de nuevo ingreso tenga respecto a la Institución, relacionadas con el trabajo, la operación, las obligaciones y prestaciones a que tiene derecho el personal y,
- Contar con una herramienta de fácil consulta que oriente al lector respecto a normas y políticas de aplicación interna y externa en la dependencia, que sirva para proporcionar una inducción adecuada a los servidores públicos de nuevo ingreso y como referencia para el personal de las dependencias de la Administración Central y de las entidades paraestatales del Poder Ejecutivo Estatal, así como para el público en general.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtra. Lourdes Ariadna González Pérez	Nombre y cargo del Titular de la Dependencia	
01	30-ago-2021	Secretaría de Cultura	Dependencia	Página 5 de 39



Mensaje de Bienvenida

La Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Jalisco da la más cordial bienvenida a nuestro equipo de trabajo, seguros de contar siempre con tu entusiasmo, colaboración, disposición y un deseo constante de superación, tanto en la creatividad como en la actitud hacia el servicio.

Al ser parte de esta Secretaría de Cultura, queremos que te integres lo más pronto posible con nosotros y que compartas los objetivos, programas y compromisos que las y los servidores públicos tenemos para con nuestra comunidad, por lo cual deseamos que tu primer apoyo lo encuentres en el presente documento.

Tu participación hará que esta Institución brinde el servicio que los ciudadanos de Jalisco se merecen y contribuir de esta forma para lograr la misión del Poder Ejecutivo.

Atentamente

Mtra. Lourdes Ariadna González Pérez

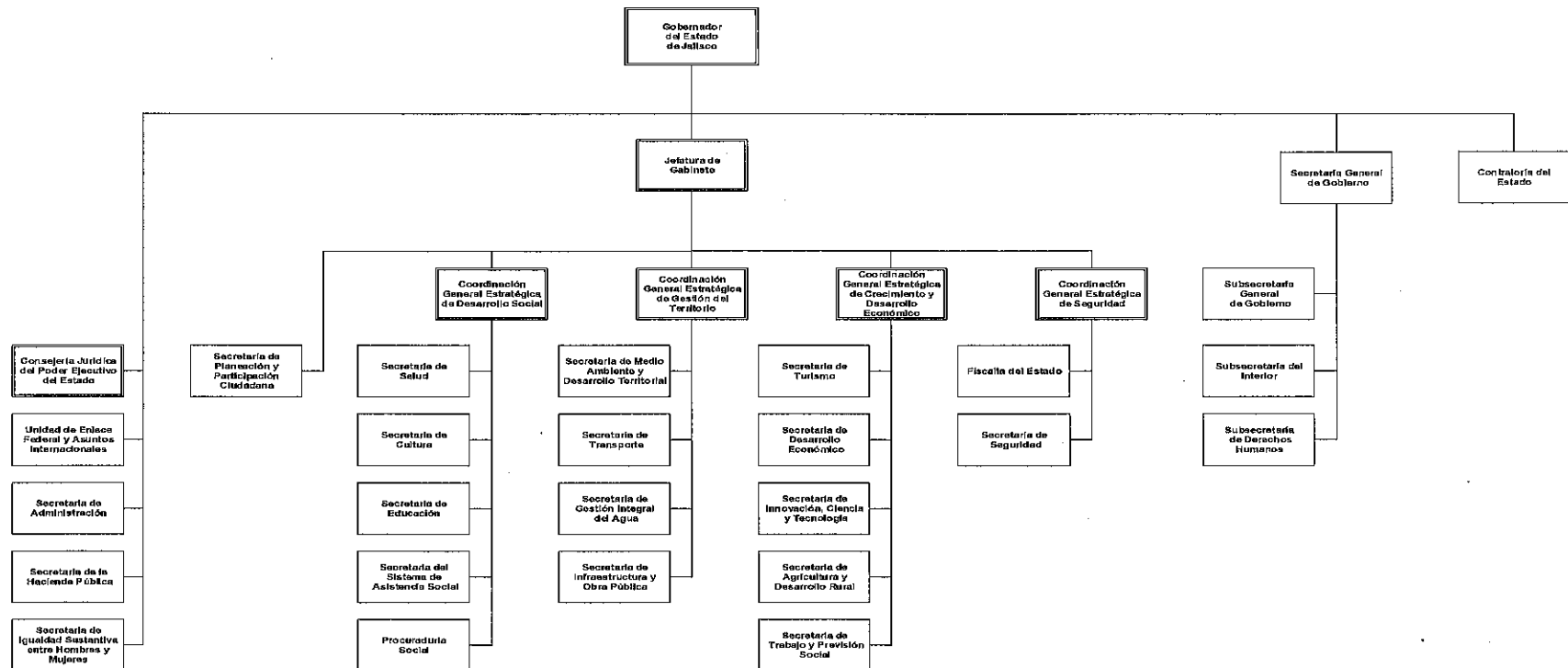
Secretaria de Cultura

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtra. Lourdes Ariadna González Pérez	Nombre y cargo del Titular de la Dependencia	
01	30-ago-2021	Secretaria de Cultura	Dependencia	Página 6 de 39



Poder Ejecutivo

1. El ejercicio del Poder Ejecutivo se deposita en un solo individuo, que es el Gobernador del Estado; quien, para ejercer sus facultades y atribuciones, así como para el debido cumplimiento de sus obligaciones, será asistido por la Administración Pública del Estado. Dicha Administración Pública está integrada por el conjunto de dependencias y entidades públicas jerárquicamente subordinadas al Gobernador, se muestran a continuación;



Revisión		Autorizaciones legales		Página
Nº	Fecha	Mtra. Lourdes Ariadna González Pérez	Nombre y cargo del Titular de la Dependencia	Página 7 de 39
01	30-ago-2021	Secretaría de Cultura	Dependencia	



Antecedentes Históricos de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Jalisco.

La Secretaría de Cultura de Jalisco fue creada el 20 de agosto de 1992 con el propósito de reorganizar la participación del Gobierno del estado en materia cultural, a fin de aprovechar mejor los recursos disponibles y evitar la duplicidad y dispersión de esfuerzos.

Esta dependencia no fue concebida como un simple generador de actividades artísticas y culturales, pues, sin renunciar a esta obligación, su diseño pretende proteger, incrementar y difundir acervos y colecciones patrimoniales, así como estimular y facilitar los esfuerzos de promoción cultural surgidos en la sociedad.

Así, la Secretaría de Cultura de Jalisco logró consolidarse tanto internamente como con la sociedad jalisciense y el conjunto de organizaciones públicas y privadas, estatales y federales, con las que esta dependencia ha interactuado para la generación realización de diversos proyectos culturales.

Un par de ejemplos de lo anterior es el caso de Circuito Cultural Centro-Occidente, en el que nuestro estado participa en numerosos proyectos junto con Aguascalientes, Zacatecas, Queretano, Michoacán, Guanajuato, Colima, San Luis Potosí y el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

Otro ejemplo es la creación del Fondo Estatal para la Cultura y las Artes de Jalisco, el cual fue fruto de la estrecha coordinación entre el gobierno estatal y federal, y que ha dado sustento a proyectos en el campo de las bibliotecas públicas, radio, televisión, danza, teatro, música, artes plásticas, arquitectura y literatura.

Otra de las tareas asignadas a la Secretaría de Cultura de Jalisco fue la de la conservación y preservación del patrimonio artístico e histórico, en casos como el Teatro Degollado, el canal 7 un par de radiodifusoras en Guadalajara (XEJB AM y FM) y dos más en Puerto Vallarta (XEJLV AM y FM), la Orquesta Filarmónica de Jalisco, el Coro del Estado, la Red Estatal de Bibliotecas Públicas y el Instituto Cultural Cabañas, entre otras.

Con la creación del Departamento de Bellas Artes de Jalisco (DBA), el 5 de junio de 1971, se lograron reunir dentro de un solo organismo todos los esfuerzos que el Gobierno del Estado venía realizando en el área de la promoción y difusión de las manifestaciones artísticas e intelectuales.

Esta decisión de coherencia se mantuvo durante un periodo de poco más de seis años y se rompió al crearse, el 7 de julio de 1997, el Fondo Nacional para Actividades Sociales y Culturales (FONAPAS), dependiente del DIF y creado para "promover el desarrollo de la cultura en todos sus órdenes en el estado de Jalisco" (decreto 9578, Art. 2, VI).

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtra. Lourdes Ariadna González Pérez	Nombre y cargo del Titular de la Dependencia	
01	30-ago-2021	Secretaria de Cultura	Dependencia	Página 8 de 39



Ese mismo año se abrió otro frente con la Unidad Editorial (UNED), organismo dependiente de la Secretaría General de Gobierno. Dos años después, y luego de ocho años de venir siendo manejada por el DBA, la radiodifusora XEJB pasó a depender del Departamento de Prensa y Difusión. Al año siguiente en 1980, se creó el Instituto Cultural Cabañas (ICC) "como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios que tendrá a su cargo principalmente promover actividades culturales y de difusión de las bellas artes, así como las actividades educativas que determine el Consejo Directivo" (Decreto 10351 Art. 1).

En agosto de 1986, el Departamento de Educación Pública (DEP) comenzó a organizar exposiciones, recitales y otro tipo de actividades relacionadas con la cultura, por lo que un año después el DEP comenzó a manejar la estación radiofónica XEJB. Este mismo año surge la Orquesta Filarmónica de Jalisco tras la desaparición de la Orquesta Sinfónica de Jalisco, por lo que en 1989 la duplicidad y dispersión de esfuerzos era un hecho constatable, ya que cinco organismos y dependencias del Gobierno del Estado tenían facultades legales para la promoción y difusión de los valores artísticos e intelectuales: ICC, DBA, DEP, UNED y la OFJ.

Fue en este año cuando el Congreso de Jalisco aprobó una nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Jalisco, que entró en vigencia el 1° de marzo de 1989, mediante la cual se creó la Secretaría de Educación y Cultura (SEC) "responsable de dar cumplimiento a las obligaciones del Estado en materia de educación y de fomentar la cultura y las artes" (Art. 35), y entre cuyas funciones se hallaba la de "formular y ejecutar la política de desarrollo educativo y cultural del Gobierno del Estado" (Art. 35, I). Para ello, la ley otorgaba a la SEC el manejo del Departamento de Bellas Artes y la XEJB y establecía que la propia Secretaría se encargaría de coordinar, "antes de su reestructuración definitiva", entidades como el Instituto Cultural Cabañas y la Orquesta Filarmónica de Jalisco. En otras palabras, sólo quedaba fuera del ámbito de su competencia la Unidad Editorial, que seguía dependiendo de la Secretaría General de Gobierno.

En los primeros meses de 1989 se creó, mediante el acuerdo del Ejecutivo estatal, el Consejo Estatal para la Cultura y las Artes (CECA), órgano que, al igual que su modelo el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, fue establecido para "mantener permanente diálogo en la materia (cultural) entre las autoridades y la comunidad artística e intelectual en particular, así como la sociedad en general" (Capítulo VIII, Art. 59).

No fue hasta junio de 1992 que fueron puestas a consideración del Congreso del Estado cuatro iniciativas de decretos en las que se establecía la ya inaplazable necesidad de independizar la Secretaría de Cultura de la entonces Secretaría de Educación y Cultura con base en un objetivo central a saber: rescatar del mejor modo posible la unidad de mando perdida desde hacía muchos años, a fin de obtener mayor eficacia y coordinación en todo lo que el Ejecutivo del Estado hacía sobre la materia y poder delinear un proyecto estatal que regulara recursos y respondiera a las necesidades de la sociedad jalisciense. Esto impediría que se siguieran permitiendo duplicidades e indefiniciones de atribuciones y funciones entre los distintos organismos encargados de la promoción cultural.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtra. Lourdes Ariadna González Pérez	Nombre y cargo del Titular de la Dependencia	
01	30-ago-2021	Secretaria de Cultura	Dependencia	Página 9 de 39



De esta manera, los días 20 y 22 de agosto del 1992 aparecieron publicados en el periódico oficial El Estado de Jalisco en el decreto No. 14780 y el No. 14786, las nuevas disposiciones aprobadas por el Congreso, que derivaron en tres puntos principales:

- a) La creación de la Secretaría de Cultura del Estado de Jalisco.
- b) La reasignación de atribuciones a las instituciones públicas relacionadas con el quehacer cultural del estado.
- c) La desaparición orgánica en algunos casos y el reagrupamiento, en otros, en torno a la nueva Secretaría.

Debido a las anteriores reformas, las instituciones que se unificaron en torno a la Secretaría de Cultura fueron: el Departamento de Bellas artes del Estado; el Sistema Jalisciense de Radio y Televisión; la Unidad Editorial del Estado y la Red Estatal de Bibliotecas Públicas. Como organismos descentralizados de la misma Secretaría quedaron la Orquesta Filarmónica de Jalisco, el Instituto Jalisciense de Antropología e Historia, el Consejo Estatal para la Cultura y las Artes y el Instituto Cultural Cabañas.

Información obtenida: <https://sc.jalisco.gob.mx/acervos/documentos/121>

Fecha de actualización: 20 de Septiembre de 2013 – 08:50 AM

Revisión		Autorizaciones legales		Página
Nº	Fecha	Mtra. Lourdes Ariadna González Pérez	Nombre y cargo del Titular de la Dependencia	
01	30-ago-2021	Secretaria de Cultura	Dependencia	Página 10 de 39



Atribuciones de la Secretaria de Culturas del Gobierno de estado de Jalisco.

La Secretaria de Cultura es la dependencia responsable de diseñar y aplicar la política cultural del Estado, vigilar los valores artísticos e históricos de la Entidad, difundir la cultura y las artes del Estado, promover, apoyar y gestionar la preservación e incremento del patrimonio histórico, arqueológico, artístico, cultural y arquitectónico del Estado, de las manifestaciones de la creación intelectual y artística de la población, así como de las investigaciones estéticas, artísticas e intelectuales en la Entidad.

Conforme al artículo 20 de la ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, la Secretaria de Cultura tiene las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. Diseñar y ejecutar el programa de Cultura del Estado;
- III. Diseñar y aplicar la política cultural del Estado, en coordinación con la Federación y los municipios;
- IV. Administrar el Sistema de Radio y Televisión del Estado, el cual se orientará hacia la difusión y estímulo de la cultura y de las artes;
- V. Vigilar y controlar los valores artísticos e históricos del Estado;
- VI. Difundir la cultura y artes del Estado;
- VII. Promover, apoyar y gestionar la preservación e incremento del patrimonio histórico, arqueológico, artístico, cultural, y arquitectónico del Estado;
- VIII. Promover, apoyar y gestionar las manifestaciones de la creación intelectual y artística de la población del Estado;
- IX. Promover, apoyar y gestionar las investigaciones estéticas, artísticas e intelectuales del Estado;
- X. Promover, apoyar, gestionar, coordinar y organizar el establecimiento de bibliotecas, hemerotecas, videotecas, fonotecas, pinacotecas y filmotecas no escolares, así como cualquier otro medio de divulgación cultural.
- XI. 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;

Revisión		Autorizaciones legales		Página
Nº	Fecha	Mtra. Lourdes Ariadna González Pérez	Nombre y cargo del Titular de la Dependencia	
01	30-ago-2021	Secretaria de Cultura	Dependencia	Página 11 de 39



- XII. Coadyuvar en las actividades de la Escuela de Conservación y Restauración de Occidente;
- XIII. Coordinar la red de museos y coadyuvar con el Museo Trompo Mágico;
- XIV. Coadyuvar en las actividades de ciencia e innovación; y
- XV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

Reglamento Interno de la Secretaria de Cultura del Estado de Jalisco

Publicado el 01 de enero del 2019 mediante acurdo DIELAG ACU. 007/2018

<http://www.infomexjalisco.org.mx/infomexjalisco/b>.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
Nº	Fecha	Mtra. Lourdes Ariadna González Pérez	Nombre y cargo del Titular de la Dependencia	
01	30-ago-2021	Secretaria de Cultura	Dependencia	Página 12 de 39

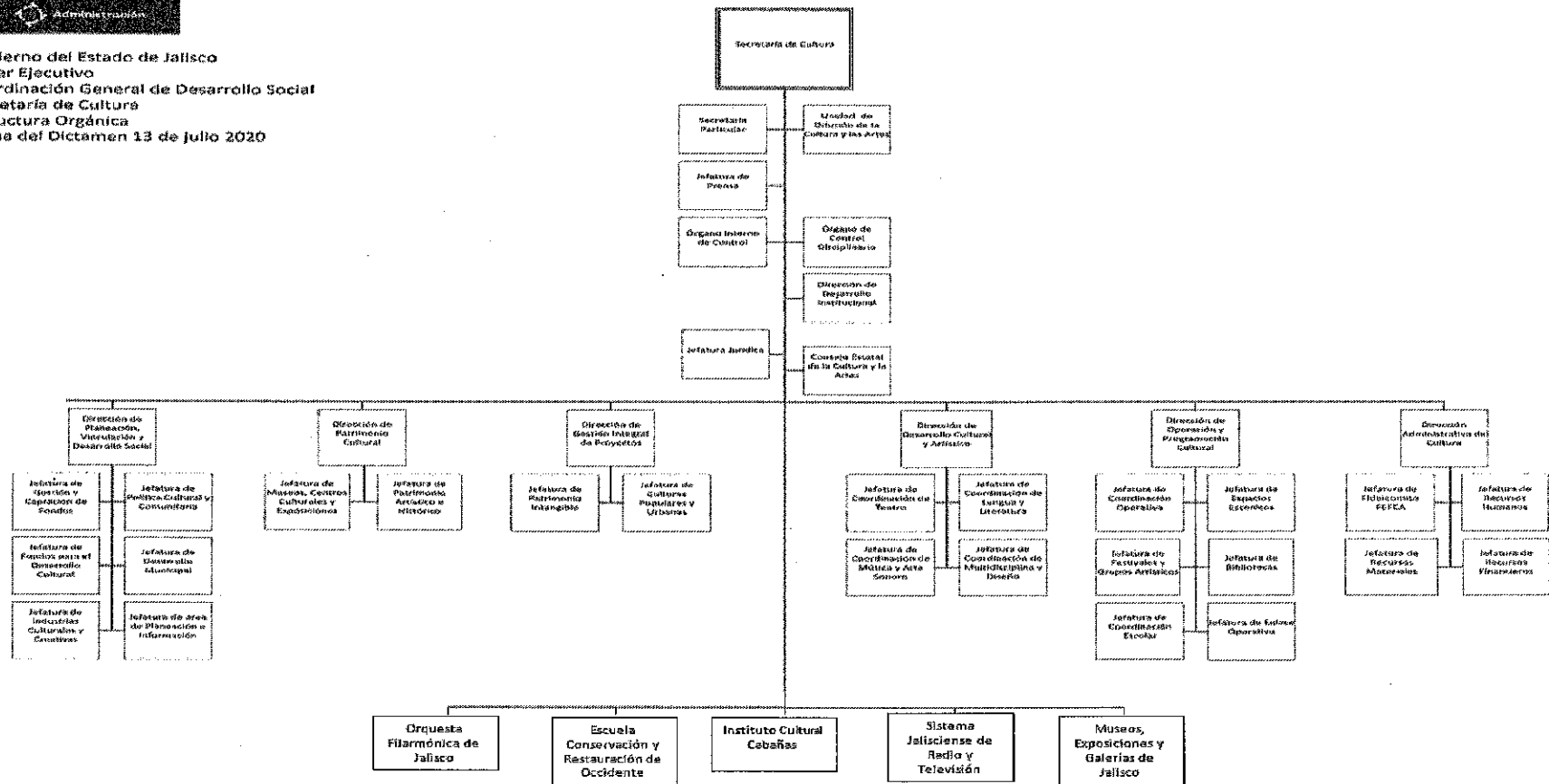


Estructura Orgánica

Para el desempeño de las funciones y atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco y los demás ordenamientos legales que son de su competencia, la Secretaría de Cultura cuenta con la estructura orgánica autorizada que a continuación se presenta:



Gobierno del Estado de Jalisco
 Poder Ejecutivo
 Coordinación General de Desarrollo Social
 Secretaría de Cultura
 Estructura Orgánica
 Fecha del Dictamen 13 de Julio 2020



Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtra. Lourdes Ariadna González Pérez	Nombre y cargo del Titular de la Dependencia	Página 13 de 39
01	30-ago-2021	Secretaría de Cultura	Dependencia	



Objetivos Generales de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Cultura

Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Cultura, Jalisco.

<https://info.jalisco.gob.mx/gobierno/documentos/20548>

ddi_015_2020_mop secretaria_de_cultura.pdf

Fecha de actualización: 26/02/2021

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtra. Lourdes Ariadna González Pérez	Nombre y cargo del Titular de la Dependencia	
01	30-ago-2021	Secretaria de Cultura	Dependencia	Página 14 de 39



Disposiciones generales

TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO I de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
(Última actualización 10 agosto 2019)

Artículo 1.- La presente ley es de orden público, de observancia general y obligatoria para los titulares y servidores públicos de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, organismos constitucionales autónomos, ayuntamientos y sus dependencias, así como para los organismos públicos descentralizados del Poder Ejecutivo del Estado y de los Municipios, empresas o asociaciones de participación estatal o municipal mayoritaria, en que por leyes, decretos, reglamentos o convenios llegue a establecerse su aplicación.

En el caso de organismos públicos descentralizados que tengan como antecedente acuerdos de coordinación para la descentralización celebrados con el Gobierno Federal, los trabajadores de estos organismos se registrarán por lo dispuesto en los acuerdos respectivos, sujetándose, en lo conducente, a lo dispuesto por la ley que corresponda.

Artículo 2.- Servidor público es toda persona que preste un trabajo subordinado físico o intelectual, con las condiciones establecidas como mínimas por esta ley, a las Entidades Públicas a que se refiere el artículo anterior, en virtud del nombramiento que corresponda a alguna plaza legalmente autorizada.

Se presume la existencia de la relación de servicio público entre el particular que presta un trabajo personal y la Entidad Pública que lo recibe, salvo los casos de asesoría, consultoría y aquellos que presten servicios al Gobierno, los cuales no se registrarán por la presente ley, ni se considerarán como servidores públicos.

Artículo 3.- Para los efectos de esta ley, los servidores públicos se clasifican:

- I. Por la naturaleza de su función, en:
 - a) De confianza, que se clasifican en:

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtra. Lourdes Ariadna González Pérez	Nombre y cargo del Titular de la Dependencia	Página 15 de 39
01	30-ago-2021	Secretaria de Cultura	Dependencia	



1º. Funcionarios públicos, que son los servidores públicos de elección popular, los magistrados y jueces del Estado, los integrantes de los órganos de gobierno o directivos de los organismos constitucionales autónomos y de las entidades de las administraciones públicas paraestatal y paramunicipales; los titulares de las unidades administrativas de todo órgano, organismo, dependencia o entidad pública estatal o municipal; los nombrados por los anteriores y que estén directamente al mando de los mismos; y aquellos que así sean considerados de forma expresa por disposición legal o reglamentaria municipal.

Para efectos de este numeral, se entienden por unidad administrativa los dos primeros niveles orgánico-estructurales de una entidad pública, con funciones públicas, atribuciones y facultades reconocidas en ley o reglamento, con un titular propio, sin importar el nivel jerárquico que ocupe dentro del organigrama correspondiente.

2º. Empleados públicos, que son los servidores públicos que, sin estar encuadrados en la fracción anterior, realicen funciones de dirección, mando, coordinación, supervisión, inspección, vigilancia, fiscalización, auditoría, manejo de fondos o valores, control de adquisiciones, almacenes e inventarios, asesoría, consultoría e investigación científica.

b) De base, que son todos los no considerados de confianza; y

II. Por la temporalidad de su nombramiento, en:

a) Con nombramiento definitivo, los que cuentan con la estabilidad en el empleo, cargo o comisión; y

b) Con nombramiento temporal, denominados genéricamente supernumerarios, los cuales se clasifican en:

1º. Interino, cuando se otorgue para ocupar plaza vacante por licencia del servidor público titular que no exceda de seis meses;

2º. Provisional, cuando se otorgue para ocupar plaza vacante por licencia del servidor público titular que exceda de seis meses;

3º. Por tiempo determinado, cuando se otorgue por un periodo determinado con fecha cierta de terminación; y

4º. Por obra determinada, cuando se otorgue para realizar tareas temporales directamente ligadas a una obra o función pública.

Artículo 4.- Se entenderá que existe un nombramiento temporal por tiempo determinado y se considerará como fecha de vencimiento el día que finalice el periodo constitucional del titular de la entidad pública, sin que en ningún caso sea superior a seis años cuando se trate de la administración pública estatal o superior a tres años en los demás casos, si:

Revisión		Autorizaciones legales		Página
Nº	Fecha	Mtra. Lourdes Ariadna González Pérez	Nombre y cargo del Titular de la Dependencia	
01	30-ago-2021	Secretaría de Cultura	Dependencia	Página 16 de 39



- I. No se señala la temporalidad del nombramiento correspondiente;
- II. Existe la relación laboral y por cualquier causa no se expide el nombramiento respectivo; o
- III. Se vence el nombramiento respectivo, continúa la relación laboral y por cualquier causa no se renueva dicho nombramiento.

Artículo 5.- Los funcionarios públicos se rigen por las siguientes bases:

- I. Su nombramiento siempre será temporal, por tiempo determinado, y nunca tendrán derecho a la estabilidad laboral, por lo que sólo disfrutarán de las medidas de protección al salario y de los beneficios a la seguridad social;
- II. Su nombramiento no podrá exceder de:
 - a) El periodo constitucional correspondiente, tratándose de funcionarios públicos del Poder Legislativo, del Poder Ejecutivo incluidas la administración pública paraestatal y las de los ayuntamientos; o
 - b) La temporalidad del cargo de quien lo eligió, designó o nombró, tratándose del Poder Judicial y los organismos constitucionales autónomos;
- III. Al término de su encargo no tendrán derecho a indemnización alguna; y
- IV. Podrán ser removidos de forma libre y discrecional por parte de quien los eligió, designó o nombró, salvo cuando la ley establezca expresamente las autoridades, causas y procedimientos aplicables para su separación.

Artículo 6.- No podrá otorgarse ningún nombramiento supernumerario que trascienda el periodo constitucional del titular de la entidad pública, en el que se otorgó. El nombramiento otorgado en contravención a lo anterior será nulo de pleno derecho. Los servidores públicos que desempeñen nombramientos temporales de carácter interino, provisional o por obra determinada, no adquieren derecho a la estabilidad laboral por dicho nombramiento, sin importar la duración del mismo. Quien otorgue un nombramiento supernumerario en contravención al primer párrafo, o un nombramiento definitivo en contravención al segundo párrafo, ambos de este artículo, será sujeto de responsabilidad penal y administrativa, en los términos de la legislación de la materia.

Artículo 7.- Los servidores públicos, con nombramiento temporal por tiempo determinado que la naturaleza de sus funciones sean de base, que estén en servicio por seis años y medio consecutivos o por nueve años interrumpidos en no más de dos ocasiones por lapsos no mayores a seis meses, tendrán derecho a que se les otorgue nombramiento definitivo; a excepción de los relativos al Poder Legislativo y a los municipios, a quienes se les otorgará dicho nombramiento cuando estén en servicio por tres años y medio consecutivos o por cinco años interrumpidos en no más de dos ocasiones por lapsos no mayores a seis meses. Quien otorgue un nombramiento definitivo a quien

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtra. Lourdes Ariadna González Pérez	Nombre y cargo del Titular de la Dependencia	
01	30-ago-2021	Secretaría de Cultura	Dependencia	Página 17 de 39



No reúna el tiempo y no tenga la capacidad requerida, será sujeto de responsabilidad penal y administrativa, en los términos de la legislación de la materia.

Además de lo previsto en el párrafo anterior, para hacer efectivo el nombramiento definitivo, se deberá acreditar lo siguiente:

- I. Que permanezca la actividad para la que fue contratado el servidor público;
- II. Que exista suficiencia presupuestal; y
- III. Que la plaza laboral esté vacante.

El derecho obtenido en los términos señalados en los párrafos anteriores, deberá hacerse efectivo a más tardar en el siguiente ejercicio fiscal. Los servidores públicos supernumerarios, una vez contratados de manera definitiva, podrán solicitar les sea computada la antigüedad desde su primer contrato para efectos del escalafón y del servicio civil de carrera. La figura de prórroga contemplada en el artículo 39 de la Ley Federal del Trabajo no es aplicable a los servidores públicos del Estado de Jalisco.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtra. Lourdes Ariadna González Pérez	Nombre y cargo del Titular de la Dependencia	
01	30-ago-2021	Secretaría de Cultura	Dependencia	Página 18 de 39



CAPÍTULO VI Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

Artículo 55.- Son obligaciones de los servidores públicos:

- I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos;
- II. Observar buena conducta y ser atentos para con el público;
- III. Cumplir con las obligaciones que se deriven de las condiciones generales de trabajo;
- IV. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;
- V. Asistir puntualmente a sus labores;
- VI. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- VII. Abstenerse de hacer propaganda de cualquier clase, dentro de los edificios o lugares de trabajo;
- VIII. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que la Entidad Pública implante para mejorar su preparación y eficiencia;
- IX. Comunicar a su superior jerárquico las faltas en que incurran otros compañeros;
- X. Comunicar fallas del servicio que ameriten su atención inmediata;
- XI. Sugerir medidas técnicas y sistemas que redunden en la mayor eficacia del servicio;
- XII. Realizar durante las horas de trabajo las labores que se les encomiendan, quedando terminantemente prohibido abandonar el local o lugar donde presten sus servicios, sin la autorización previa del superior inmediato;
- XIII. Guardar para los superiores jerárquicos, subordinados y compañeros de trabajo la consideración, respeto y disciplina debidos;
- XIV. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o de utilización indebida de aquella;

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtra. Lourdes Ariadna González Pérez	Nombre y cargo del Titular de la Dependencia	
01	30-ago-2021	Secretaría de Cultura	Dependencia	Página 19 de 39



- XV. Observar respeto a sus superiores jerárquicos inmediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;
- XVI. Comunicar por escrito al titular de la Dependencia o Entidad de la que presten sus servicios el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo o las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciban;
- XVII. Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión, después de concluido el período para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones;
- XVIII. Abstenerse el superior jerárquico de disponer o autorizar a un servidor público a no asistir, sin causa justificada, a sus labores por más de quince días continuos o treinta discontinuos en un año, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan;
- XIX. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la ley le prohíba;
- XX. Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado, por resolución firme de la autoridad competente, para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- XXI. Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o pariente consanguíneo hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- XXII. Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir por interpósita persona, dinero, objetos o servicios;
- XXIII. Presentar con oportunidad la declaración patrimonial ante el órgano del poder público que le corresponda de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;
- XXIV. Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Contraloría, conforme a la competencia de ésta;
- XXV. Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a lo dispuesto por el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente ley y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, quedando estrictamente prohibido percibir por sus servicios ingresos extraordinarios o por el fin del encargo, adicionales a la remuneración;

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtra. Lourdes Ariadna González Pérez	Nombre y cargo del Titular de la Dependencia	
01	30-ago-2021	Secretaria de Cultura	Dependencia	Página 20 de 39



XXVI. No desviar los recursos económicos y en especie que reciba como apoyo para el desempeño de sus funciones, a un fin diverso a este;

XXVII. Ajustarse a los criterios implementados por la entidad pública para la certeza de asistencia día a día;

XXVIII. Todo servidor público está obligado a responder las recomendaciones que les presente la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Jalisco. Cuando las recomendaciones emitidas no sean aceptadas o cumplidas por las autoridades o servidores públicos, estos deberán fundar, motivar y hacer pública su negativa. A petición de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, el Congreso del Estado de Jalisco podrá llamar a los servidores públicos responsables para que comparezcan a efecto de que expliquen el motivo de su negativa;

XXIX. Actuar en el ejercicio de sus funciones con respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado y los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte; y

XXX. Abstenerse de ejecutar en contra de sus compañeras o compañeros de trabajo o usuarias y usuarios de los servicios públicos, actos u omisiones que materialicen cualquier tipo o modalidad de violencia de género previstas por las leyes aplicables.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtra. Lourdes Ariadna González Pérez	Nombre y cargo del Titular de la Dependencia	
01	30-ago-2021	Secretaria de Cultura	Dependencia	Página 21 de 39



Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Cultura

Obligaciones de los Servidores Públicos

Capitulo VII

De la Asistencia Puntualidad y Permanencia en el trabajo

41.- Cuando el sistema de control de asistencia sea el de tarjetas de registro para reloj checador, los trabajadores deberán firmarla dentro de los tres primeros días del período correspondiente. Los encargados del control de asistencia del personal cuidarán de la observancia de esta disposición, bajo su responsabilidad.

42.- Cuando por cualquier circunstancia no apareciere el nombre del trabajador en las listas de asistencia o la tarjeta de control o se presente alguna anomalía en su registro de asistencia, éste deberá dar aviso inmediato a la Dirección de Recursos Humanos, quedando apercibido que de no hacerlo la omisión será considerada como inasistencia.

47.- Se considerarán como faltas injustificadas de asistencia del trabajador, los siguientes casos:

I.- Cuando no registre su entrada o salida.

II.- Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria sin autorización de sus superiores y regresa únicamente para registrar su salida, sin perjuicio de que para el caso de incurrir en lo previsto por el artículo 22 fracción I de la Ley se aplicará la sanción correspondiente.

III.- Cuando el trabajador con horario discontinuo no asista durante el turno matutino, en cuyo caso no se le permitirá laborar en el turno vespertino.

IV.- Derogado

V.- Derogado

48.- Salvo en caso de fuerza mayor, el trabajador imposibilitado para concurrir a sus labores por enfermedad o accidente, deberá dar aviso a su jefe inmediato y a la Dirección de Recursos Humanos dentro de las 24 veinticuatro horas siguientes al inicio de su horario de trabajo. La omisión de tal aviso se considerará como falta injustificada.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtra. Lourdes Ariadna González Pérez	Nombre y cargo del Titular de la Dependencia	
01	30-ago-2021	Secretaria de Cultura	Dependencia	Página 22 de 39



Capitulo VIII

De la Intensidad, Calidad y Productividad en el Trabajo

50.- Los Trabajadores en el desempeño de sus funciones realizarán un servicio público continuo que por su propia naturaleza debe ser de la más alta calidad.

51.- El trabajo deberá desempeñarse con la intensidad y calidad que se determinan en estas condiciones y en los reglamentos internos de las Unidades administrativas que, por la particularidad de los servicios que prestan, se requieran.

52.- La intensidad es el grado de energía, colaboración y dedicación que debe poner el trabajador, para lograr, dentro de su jornada de trabajo, según sus aptitudes, un mejor desempeño de las funciones encomendadas y no ser mayor de la que racional y humanamente pueda desarrollar.

53.- Para efectos del artículo anterior, se entiende por desempeño, la realización de las actividades y funciones que deben desarrollar los Trabajadores, de conformidad con el puesto que tienen asignado, para lograr una mayor productividad en el Trabajo.

54.- La calidad es el conjunto de propiedades que debe aportar el Trabajador a sus labores, tomando en cuenta la diligencia, pulcritud, esmero, presentación, eficacia y eficiencia en la aplicación de sus conocimientos y aptitudes.

55.- La Secretaría con intervención del Sindicato mayoritario, para que sea tomada en cuenta su opinión, establecerá niveles promedio de productividad para cada puesto. Para este fin, la Secretaría, además de la intensidad, calidad diligencia, eficacia y eficiencia, mencionados en el presente capítulo, considerará los factores relativos a responsabilidad, disciplina, asistencia, puntualidad y permanencia en la prestación del servicio.

56.- Productividad es la calidad de la relación entre los resultados obtenidos y los recursos utilizados.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
Nº	Fecha	Mtra. Lourdes Ariadna González Pérez	Nombre y cargo del Titular de la Dependencia	
01	30-ago-2021	Secretaría de Cultura	Dependencia	Página 23 de 39



Capítulo XI

De los Derechos y Obligaciones de los Trabajadores

68.- Son obligaciones de los trabajadores, además de las que les imponen las Leyes, las siguientes:

I.- Cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobar su asistencia.

II.- Presentarse a sus labores aseado y vestido decorosamente. El personal que lo requiera deberá usar el uniforme y equipo que en su caso proporcionará la Secretaría.

III.- Coadyuvar con toda eficacia dentro de sus atribuciones o funciones, a la realización de los programas de Gobierno y guardar en todos sus actos completa lealtad a este.

IV.- Ser respetuoso y atento con sus superiores, iguales y subalternos.

V.- Abstenerse de realizar malos tratos contra sus jefes o compañeros dentro o fuera de las horas de servicio, sin perjuicio de que se incurra en la conducta señalada en el artículo 22, fracción V, inciso a).

VI.- Desempeñar su puesto en el lugar que le sea señalado dentro de su adscripción, o comisión.

VII.- Permanecer a disposición de sus jefes, aún después de su jornada normal, para colaborar en caso de urgencia o siniestros que pusieren en peligro la vida de sus compañeros o de las personas que se encuentren en la Secretaría o cualquier bien de ésta. Una vez que concluye la causa que motivó la disposición extraordinaria del trabajador, éste podrá reintegrarse a sus actividades cotidianas.

VIII.- Obedecer las órdenes o instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios de las funciones de su puesto, o comisión. En ningún caso estarán obligados a acatarlas, cuando de su ejecución pudiera desprenderse la comisión de algún delito, en cuyo caso hará del conocimiento al superior de mayor jerarquía, aun cuando no pertenezca al área de labores, y quien dará parte a las autoridades competentes, sin perjuicio de que el trabajador por sí mismo acuda ante dichas instancias.

IX.- Asistir a los cursos de capacitación para mejorar su preparación y eficiencia.

X.- Tratar con cortesía y diligencia al público.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtra. Lourdes Ariadna González Pérez	Nombre y cargo del Titular de la Dependencia	
01	30-ago-2021	Secretaría de Cultura	Dependencia	Página 24 de 39



XI.- Hacer entrega de los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya administración o guarda estén bajo su cuidado, de acuerdo con las disposiciones aplicables y con sujeción a estas condiciones.

XII.- Presentarse en el lugar de la nueva adscripción, al día siguiente en que se le haya notificado al trabajador de la misma. En el caso de que por la ubicación de la nueva 22 áreas de trabajo, implique cambio de residencia o exista dificultad para trasladarse, se dispondrá de un plazo no mayor de 06 seis días hábiles contando a partir de la fecha en que hubiere concluido la entrega de los asuntos a su cargo, para que se presente a laborar.

XIII.- Procurar la mejor armonía posible entre las Unidades Administrativas de la Secretaría; y entre éstas y las demás Dependencias y Entidades en los asuntos oficiales.

XIV.- Notificar por escrito a la Dirección de Recursos Humanos, los cambios de domicilio.

XV.- Responder al manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y efectos que se les confíen con motivo del desempeño de sus funciones.

XVI.- Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, maquinaria y útiles que se les proporcionen para el desempeño de sus funciones, de tal manera que sólo sufran el desgaste propio de su uso normal.

XVII.- Reportar a sus superiores inmediatos los desperfectos que sufran los artículos que formen su equipo de trabajo y que se encuentren bajo su resguardo, así como cualquier irregularidad.

XVIII.- Emplear con la mayor economía los materiales que les fueren proporcionados para el desempeño de sus labores.

XIX.- Reintegrar dentro del término que establezca la Secretaría de Finanzas, los pagos que se le hayan hecho de manera indebida, en términos del artículo 49, Fracción I.

XX.- Avisar a sus superiores de los accidentes de trabajo que sufran sus compañeros.

XXI.- Cumplir con las comisiones que por necesidad del servicio se les encomiende en lugar, horario o adscripción distinto del que estén desempeñando habitualmente sus labores.

XXII.- Dar a conocer a la Unidad Administrativa de su adscripción o a la Dirección de Recursos Humanos, los datos de carácter personal indispensables para el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de trabajo y previsión social.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtra. Lourdes Ariadna González Pérez	Nombre y cargo del Titular de la Dependencia	
01	30-ago-2021	Secretaria de Cultura	Dependencia	Página 25 de 39



Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses

Plazos

Sección Segunda Ley General de Responsabilidades Administrativas

De los sujetos obligados a presentar declaración patrimonial y de intereses

Artículo 32.- Estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad y ante las Secretarías o su respectivo Órgano interno de control, todos los Servidores Públicos, en los términos previstos en la presente Ley. Asimismo, deberán presentar su declaración fiscal anual, en los términos que disponga la legislación de la materia.

Sección Tercera Ley General de Responsabilidades Administrativas

Plazos y mecanismos de registro al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal

Artículo 33 La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:

I. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:

- a) Ingreso al servicio público por primera vez;
- b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;

II. Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año, y

III. Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtra. Lourdes Ariadna González Pérez	Nombre y cargo del Titular de la Dependencia	
01	30-ago-2021	Secretaría de Cultura	Dependencia	Página 26 de 39



En el caso de cambio de una Dependencia o Entidad a otra dentro del mismo Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, únicamente se dará aviso de dicha situación y no será necesario presentar la declaración de conclusión por el cargo que deje, ni inicial por el cargo al que llegue.

*Aviso al correo

Señalando, Asunto, Nombre de declarante, CURP, nombre de las Dependencias o Entidades, fechas de cambios.

Para el caso de cambios de cargo al interior de la misma Dependencia o Entidad, no será necesario dar ningún aviso.

Sección sexta Ley General de Responsabilidades Administrativas

De la declaración de intereses

Artículo 48 (segundo párrafo) La declaración de intereses deberá presentarse en los plazos a que se refiere el artículo 33 de esta Ley y de la misma manera le serán aplicables los procedimientos establecidos en dicho artículo para el incumplimiento de dichos plazos. También deberá presentar la declaración en cualquier momento en que el servidor público, en el ejercicio de sus funciones, considere que se puede actualizar un posible Conflicto de Interés

Revisión		Autorizaciones legales		Página
Nº	Fecha	Mtra. Lourdes Ariadna González Pérez	Nombre y cargo del Titular de la Dependencia	
01	30-ago-2021	Secretaria de Cultura	Dependencia	Página 27 de 39



Condiciones Generales de Trabajo

<https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/sites/default/files/CONDICIONES%20GENERALES%20DE%20TRABAJO%20DE%20LA%20SECRETARIA%20DE%20CULTURA.pdf>

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtra. Lourdes Ariadna González Pérez	Nombre y cargo del Titular de la Dependencia	
01	30-ago-2021	Secretaria de Cultura	Dependencia	Página 28 de 39



Código de Ética

El presente ordenamiento tiene por objeto establecer los principios y valores que rigen el servicio público, como reglas de integridad que deben observar los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, con el fin de garantizar una actuación ética y responsable en el ejercicio de sus funciones; así como emitir las medidas preventivas que regulen las conductas que propicien buenas actitudes en el desempeño de su empleo, cargo o comisión con las que se garantice la transparencia, la honestidad y la rendición de cuentas en la gestión pública estatal.

- I. **Compromiso:** Los servidores públicos asumen el cumplimiento de las obligaciones inherentes a su empleo, cargo o comisión, de manera oportuna y eficaz;
- II. **Cooperación:** Los servidores públicos colaboran entre si y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plana vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones;
- III. **Entorno cultural y Ecológico:** Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural y el ecosistema; además de promover la protección y conservación de los mismos en el ejercicio de las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión;
- IV. **Equidad de género:** Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibles y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales;
- V. **Honestidad:** Los servidores públicos se conducen en todo momento con integridad, veracidad, diligencia, honor, justicia y transparencia de acuerdo a los propósitos de la institución a la que pertenecen, absteniéndose de aceptar o solicitar cualquier beneficio, privilegio, compensación o ventaja para sí, su cónyuge, o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuanto grado, con motivo de sus funciones;

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtra. Lourdes Ariadna González Pérez	Nombre y cargo del Titular de la Dependencia	Página 29 de 39
01	30-ago-2021	Secretaría de Cultura	Dependencia	



- VI. **Igualdad y no discriminación:** Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, la orientación sexual, la identidad afiliación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;

- VII. **Interés público:** los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y denuncias de la sociedad por encima de interés y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;

- VIII. **Liderazgo:** Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotoras del código de Ética y las reglas de integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;

- IX. **Respeto:** Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;

- X. **Respeto a los derechos humanos:** Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, deberán garantizar, promover y proteger de conformidad con los principios de:
 - Universalidad:** los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;
 - Interdependencia:** Los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí;
 - Individualidad:** Los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementos inseparables; y
 - Progresividad:** Los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en sus protección;

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtra. Lourdes Ariadna González Pérez	Nombre y cargo del Titular de la Dependencia	
01	30-ago-2021	Secretaría de Cultura	Dependencia	Página 30 de 39



- XI. **Responsabilidad:** Los servidores públicos desempeñan sus funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión con esmero, oportunidad, exhaustividad y profesionalismo, asumiendo las consecuencias que resulten de sus actos u omisiones en el ejercicio de las mismas;

- XII. **Solidaridad:** Los servidores públicos propician que el trabajo se realice en equipo de manera armónica, independiente de sus intereses personales, familiares o de negocios, con el fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales al Plan Estatal de la ciudadanía;

- XIII. **Tolerancia:** Los servidores públicos respetan las opiniones, ideas y actitudes de las demás personas, aunque no coincidan con las suyas; y

- XIV. **Vocación de servicio:** Los servidores públicos desempeñan sus actividades de manera diligente y responsable, involucrándose para hacer mejor su trabajo; son más productivos y contribuyen de una manera óptima al desarrollo de las tareas relativas a su empleo, cargo o comisión, en beneficio de la sociedad.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtra. Lourdes Ariadna González Pérez	Nombre y cargo del Titular de la Dependencia	
01	30-ago-2021	Secretaría de Cultura	Dependencia	Página 31 de 39



Normas de comportamiento interno y condiciones de trabajo

1. **ACTUACIÓN PÚBLICA** El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión, o función, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
2. **INFORMACIÓN PÚBLICA** El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.
3. **CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIÓN Y CONCESIONES** El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión, o función a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prorroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Estado.
4. **PROGRAMAS GUBERNAMENTALES.** El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión, o función por sí o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia, y respeto.
5. **TRÁMITES Y SERVICIOS.** El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión, o función participa en la prestación de trámites y el otorgamiento de servicios atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.
6. **RECURSOS HUMANOS** El servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión, o función, se apega a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia, y rendición de cuentas.
7. **ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.** El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión, o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia, o destrucción de bienes muebles, o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
Nº	Fecha	Mtra. Lourdes Ariadna González Pérez	Nombre y cargo del Titular de la Dependencia	
01	30-ago-2021	Secretaría de Cultura	Dependencia	Página 32 de 39



- 8. **PROCESOS DE EVALUACIÓN.** El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión, o función, participa en los procesos de evaluación, se apeg a en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.
- 9. **CONTROL INTERNO.** El servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión, o función, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza, y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.
- 10. **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.** El servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión, o función, participa en procedimientos administrativos, tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento, y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.
- 11. **DESEMPEÑO PERMANENTE CON LA INTEGRIDAD.** El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.
- 12. **COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD.** El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión, o función, coopera con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.
- 13. **COMPORTAMIENTO DIGNO.** El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión, o función, se conduce en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje, o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtra. Lourdes Ariadna González Pérez	Nombre y cargo del Titular de la Dependencia	
01	30-ago-2021	Secretaria de Cultura	Dependencia	Página 33 de 39



Glosario

DBA	Departamento de Bellas Artes de Jalisco
FONAPAS	Fondo Nacional para actividades Sociales y Culturales
UNED	Unidad Editorial
ICC	Instituto Cultural Cabañas
DEP	Departamento de Educación Pública
SEC	Secretaria de Educación Pública
DIF	Desarrollo Integral de la Familia
OFJ	Orquesta Filarmónica de Jalisco
CECA	Consejo Estatal para la Cultura y las Artes

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtra. Lourdes Ariadna González Pérez	Nombre y cargo del Titular de la Dependencia	
01	30-ago-2021	Secretaria de Cultura	Dependencia	Página 34 de 39



Jalisco

Gobierno del Estado de Jalisco

Manual de Bienvenida e Inducción
Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Jalisco.

Anexos

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtra. Lourdes Ariadna González Pérez	Nombre y cargo del Titular de la Dependencia	
01	30-ago-2021	Secretaria de Cultura	Dependencia	Página 35 de 39



Bitácora de Cambios

Versión	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	11 agosto 2021	Todo el manual	Actualización

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtra. Lourdes Ariadna González Pérez	Nombre y cargo del Titular de la Dependencia	
01	30-ago-2021	Secretaría de Cultura	Dependencia	Página 36 de 39



Autorización del Documento

Elaboración del Manual

Lic. María Teresa Guzmán Robledo
Jefe de Recursos Humanos
Facilitador / redactor

Aprobación de contenidos

Lic. Ada Lucía Aguirre Varela
Director Administrativo
Secretaría de Cultura, Jalisco.


Revisión		Autorizaciones legales		
N°	Fecha	Mtra. Lourdes Ariadna González Pérez	Nombre y cargo del Titular de la Dependencia	Página
01	11-ago-2021	Secretaria de Cultura	Dependencia	Página 36 de 38



Supervisión de la elaboración


Ing. Ernesto Lizárraga Durán
Director de Control de Riesgos
Supervisor del Proyecto


Ing. Octavio González Loza
Director General de Tecnologías de la Información
Responsable de la Normatividad para la Elaboración del Documento


Gloria Valdez Anguiano
Coordinador Organizacional
Facilitador del Proyecto

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtra. Lourdes Ariadna González Pérez	Nombre y cargo del Titular de la Dependencia	
01	30-ago-2021	Secretaria de Cultura	Dependencia	Página 38 de 39



Autorizaciones Legales

La Secretaría o Coordinación General Estratégica de desarrollo social con fundamento en los artículos 5, fracción XII y 15, fracción VIII y IX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, propone este manual con el fin de regular y organizar el funcionamiento de esta dependencia.

Con fundamento en el artículo 4, fracción VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, se expide este manual con el propósito de regular y organizar el funcionamiento de las dependencias.

La Secretaria de Cultura, con fundamento en el artículo 5 en su fracción XII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, propone este manual con el fin de regular y organizar el funcionamiento de esta institución.

Mtra. Anna Bárbara Casillas García
Coordinadora General Estratégica de Desarrollo Social

Mtro. Ricardo Rodríguez Jiménez
Secretario de Administración

Mtra. Lourdes Ariadna González Pérez
Secretaria de Cultura del Gobierno del estado de Jalisco.

Con fundamento en el artículo 19, fracción XV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco se emite este manual con el propósito de regular y organizar el funcionamiento de las dependencias.

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Mtra. Lourdes Ariadna González Pérez	Nombre y cargo del Titular de la Dependencia	
01	11-ago-2021	Secretaria de Cultura	Dependencia	Página 38 de 38