



# EL ESTADO DE COLIMA

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL

FRANQUEO PAGADO - PUBLICACION PERIODICA

PERMISO NO: 0070921 CARACTERISTICAS: 114182816

AUTORIZADO POR SEPOMEX

DIRECTOR Y RESPONSABLE: LIC. ARNOLDO OCHOA GONZÁLEZ

"LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OBLIGAN Y SURTEN SUS EFECTOS  
DESDE EL DÍA  
DE SU PUBLICACIÓN EN ESTE PERIÓDICO, SALVO QUE LAS MISMAS DISPONGAN  
OTRA COSA"

## S U P L E M E N T O N o . 7

CORRESPONDIENTE AL No. 75 DEL 25 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2017

CII	Colima, Col., Sábado 25 de Noviembre del año 2017	Número 75
-----	---	-----------

### S U M A R I O

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO  
SECRETARIA DE CULTURA**

[REGLAMENTO](#) INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA.....

## **REGLAMENTO**

### **INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA**

**JOSÉ IGNACIO PERALTA SÁNCHEZ, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Colima**, en ejercicio de la facultad que al Ejecutivo a mi cargo le confiere el artículo 58, fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3, 4, 6, 16, 18 y 31 fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima y

#### **CONSIDERANDO**

Que mediante decreto número 583, el Honorable Congreso Constitucional del Estado Libre y Soberano de Colima, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 33 fracción II y 39 de la Constitución Política Local, aprobó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima publicada en el periódico oficial "El Estado de Colima" el 01 octubre de 2015.

Que la Secretaría de Cultura es una institución de calidad en el ofrecimiento de los servicios de arte y cultura motivando a la sociedad en el pleno disfrute de estas manifestaciones y en el pleno aprovechamiento de la infraestructura cultural.

Para la Secretaría de Cultura es de suma importancia contribuir al mejoramiento integral de las condiciones de vida de los colimenses, por medio de la promoción y socialización del arte, la cultura, la ciencia y la tecnología, así como de la protección, rescate y conservación de los elementos propios de la cultura tradicional, con excelencia acreditada y con un desempeño que sea ampliamente reconocido en los ámbitos estatal y nacional.

Que la Secretaría de Cultura, resulta una instancia indispensable para fomentar y fortalecer la cultura a la sociedad, promover la capacitación, productividad y el mejoramiento de la infraestructura cultural lo que conlleva a una mejora continua en la calidad de vida de todos los ciudadanos. La Secretaría es una dependencia gubernamental que busca abrir caminos para la integración social y cultural.

Que el artículo 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima determina los elementos que deberán contener los reglamentos de las dependencias que integran la Administración Pública Centralizada, mismos que serán expedidos por el Gobernador y publicados en el Periódico Oficial del Estado.

Que el artículo 31 de la Ley Orgánica en mención, indica las competencias que le corresponden a la Secretaría de Cultura.

Que derivado de las anteriores determinaciones jurídicas y administrativas resulta necesario que la Secretaría de Cultura cuente con un Reglamento Interior a efecto de establecer una adecuada distribución del trabajo que favorezca el cumplimiento de los programas y proyectos a su cargo.

Por lo expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

### **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA**

#### **TÍTULO I**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DEL OBJETO Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA**

##### **Artículo 1. Objeto y definiciones**

1. El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la estructura orgánica y funcional de la Secretaría de Cultura, como dependencia de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado, a la que le compete el despacho de los asuntos a que se refiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, y demás atribuciones que le otorguen otras leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones vigentes en el Estado.
2. Para el logro de las metas y programas que se encuentran a su cargo, la Secretaría planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
3. Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **Dependencias:** Los órganos de la Administración Pública Estatal Centralizada vinculados directamente al Gobernador, por una relación de subordinación jerárquica que los faculta para actuar en su nombre para atender en la esfera administrativa los asuntos que la normatividad aplicable les confieran;
- II. **Entidades Paraestatales:** Las entidades del sector paraestatal sectorizadas a la Secretaría de Cultura;
- III. **Estado:** El Estado de Colima;
- IV. **Gobernador:** El Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Colima;
- V. **Ley:** La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima;
- VI. **Organismos públicos descentralizados:** Los Entes públicos estatales dotados de personalidad jurídica y patrimonio propio, responsables de una actividad específica de interés público;
- VII. **Organismos públicos desconcentrados:** Los Entes públicos estatales, que no tienen personalidad jurídica, ni patrimonios propios y jerárquicamente subordinados a la dependencia de la Administración Pública a la que pertenecen. Sus facultades son específicas para resolver sobre la materia y ámbito territorial que se determine en cada caso por la ley;
- VIII. **Periódico Oficial:** El Periódico Oficial "El Estado de Colima", en su versión impresa y digital;
- IX. **Reglamento:** El presente Reglamento Interno;
- X. **Secretaría:** La Secretaría de Cultura;
- XI. **Secretario:** El titular de la Secretaría de Cultura; y
- XII. **Unidades Administrativas:** Las Direcciones que forman parte de la estructura orgánica de la Secretaría.

## **Artículo 2. Secretaría de Cultura**

1. A la Secretaría de Cultura, como dependencia que integra la Administración Pública Centralizada, le corresponde el estudio, planeación, resolución y despacho de los temas establecidos en el artículo 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, así como los demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y aquellos que le encomiende el Gobernador.

## **Artículo 3. Estructura orgánica**

1. Al frente de la Secretaría de Cultura estará el Secretario del Despacho, quien para el estudio, planeación, resolución y despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes unidades administrativas:
  - A. Unidades Administrativas:
    - I. Secretaría Particular;
    - II. Secretaría Técnica;
    - III. Coordinación Administrativa;
    - IV. Dirección General de Cultura;
      - a. Coordinación de Imprenta de Gobierno del Estado;
      - b. Coordinación de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura Cultural y Artística;
      - c. Dirección del Archivo Histórico del Estado de Colima;
      - d. Dirección de la Red Estatal de Museos y Bibliotecas:
        - d.1. Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas; y
        - d.2. Coordinación de la Red Estatal de Museos.
  - V. Dirección General de Artes y Humanidades;
    - a. Dirección de Promoción Cultural;
    - b. Dirección de la Banda de Música;
    - c. Dirección del Teatro Hidalgo; y
    - d. Dirección de la Red Estatal de Talleres y Artesanías:
      - d.1. Coordinación de Red Estatal de Talleres Artísticos.

## **CAPÍTULO II DEL SECRETARIO**

### **Artículo 4. Secretario de Cultura**

1. Al frente de la Secretaría habrá un Secretario, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará por los Directores Generales, Directores, Jefes de Departamento, Coordinadores y por los demás funcionarios que este mismo reglamento establece y otras disposiciones normativas aplicables.

### **Artículo 5. Atribuciones del Secretario**

1. El Secretario tendrá las siguientes atribuciones:
  - I. Diseñar, ejecutar, evaluar y apoyar la política cultural y científica del Estado;
  - II. Coordinar las acciones del Fondo Estatal para la Cultura y las Artes, del Consejo Consultivo Estatal de Artes y Ciencias y del Colegio de Colima;
  - III. Suscribir, por delegación expresa del Gobernador del Estado, convenios y acuerdos entre el Poder Ejecutivo Estatal y la Administración Pública Federal en materias relativas a su competencia, así como ejercer las atribuciones que en el desarrollo de las actividades antes mencionadas contengan los convenios y acuerdos señalados;
  - IV. Servir de órgano de consulta y asesoría en la materia a las dependencias y entidades públicas, así como a los sectores social y privado;
  - V. Propiciar la participación de los sectores público, social y privado en la planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas de cultura y ciencia;
  - VI. Promover la organización de los sectores social y privado con propósito de fomento y difusión de la cultura y la ciencia;
  - VII. Promover la creación de nuevos organismos y programas necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones;
  - VIII. Propiciar y promover la participación de los Municipios en los programas de fomento y difusión de la cultura y la ciencia;
  - IX. Administrar el patrimonio cultural y científico, mueble e inmueble, del Estado;
  - X. Promover el incremento del patrimonio cultural, mueble e inmueble del Estado;
  - XI. Promover y apoyar la investigación en los campos de la cultura y la ciencia;
  - XII. Planear e impulsar el establecimiento de centros de investigación, formación y para la difusión de la cultura y la ciencia;
  - XIII. Fomentar la creatividad artística y científica en el Estado;
  - XIV. Participar en coordinación con las dependencias y entidades federales y estatales, en la planeación y programación de proyectos de inversión y obras tendientes o destinadas a la difusión y fomento de la cultura y la ciencia;
  - XV. Planear e impulsar en coordinación con las dependencias y entidades federales y estatales, la organización y realización de ferias, festivales, concursos, certámenes, congresos, simposios, seminarios y otros eventos, tendientes a fomentar y difundir la cultura y la ciencia en el Estado;
  - XVI. Promover la participación de los creadores e investigadores, artistas y científicos colimenses en ferias, festivales, concursos, certámenes, congresos, simposios, seminarios y otros eventos, estatales, nacionales e internacionales, propios para difundir la cultura y avances científicos en el Estado;
  - XVII. Promover el otorgamiento de estímulos y reconocimientos a los ciudadanos que en la materia de su competencia se distinguen por sus aportaciones al Estado;
  - XVIII. Refrendar las leyes, reglamentos y decretos del Ejecutivo Estatal que le corresponda; y
  - XIX. Los demás que le atribuyan las leyes y reglamentos y aquellas que le encomiende el Gobernador.

**TÍTULO II**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS**  
**AL DESPACHO DEL SECRETARIO**

**Artículo 6. De las Unidades Administrativas**

1. Corresponde a las Unidades Administrativas las siguientes atribuciones genéricas:
  - I. Planear, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y el cumplimiento de las funciones que corresponden a las direcciones y departamentos del área;
  - II. Desempeñar las comisiones que el Secretario le confiera, y mantenerlo informado sobre el cumplimiento;
  - III. Coordinar y supervisar el proceso de entrega-recepción de las acciones a realizar en la Secretaría;
  - IV. Implementar los mecanismos de coordinación entre las dependencias del área y otras de la Secretaría;
  - V. Someter a acuerdo del Secretario los asuntos que por naturaleza lo requieran;
  - VI. Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
  - VII. Elaborar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que, por delegación o suplencia, le correspondan;
  - VIII. Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior de la Secretaría, dentro del área de su competencia; y
  - IX. Las demás que le asigne el Secretario o cualquier otra disposición legal aplicable.

**Artículo 7. Atribuciones de la Secretaría Particular**

1. Corresponde al titular de la Secretaría Particular del Despacho del Secretario las siguientes atribuciones:
  - I. Prestar al Secretario el auxilio personal que requiera para el desempeño de sus funciones, tales como preparar, organizar e instrumentar la agenda de trabajo del Secretario;
  - II. Coordinar e integrar la agenda de trabajo diaria del Secretario;
  - III. Atender a las personas y grupos que acuden a solicitar audiencia con el Secretario;
  - IV. Agendar y manejar las audiencias del Secretario;
  - V. Fungir como enlace con las diversas dependencias, entidades, órganos y personas en general;
  - VI. Llevar el control y dar cuenta de la correspondencia del Secretario;
  - VII. Recibir, analizar y previo acuerdo turnar y dar seguimiento a la correspondencia oficial del Secretario;
  - VIII. Recibir y revisar los documentos oficiales que sean remitidos para firma del Secretario;
  - IX. Mantener una coordinación permanente con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, así como con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal sobre las actividades diarias del Secretario;
  - X. Auxiliar al Secretario en los eventos públicos a los que asista;
  - XI. Elaborar proyectos de respuesta a la correspondencia privada del Secretario y someterlos a su consideración para corrección y aprobación correspondiente;
  - XII. Atender y tramitar los asuntos que el Secretario le encomiende; y
  - XIII. Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

**CAPÍTULO II**  
**DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**Artículo 8. Atribuciones de la Secretaría Técnica**

1. Corresponde a la Secretaría Técnica las siguientes atribuciones:
  - I. Atender las peticiones y quejas relacionadas con los asuntos de la competencia de la Secretaría, y en su caso turnarlos a la unidad administrativa competente para su seguimiento;

- II. Diseñar el sistema de información que requiera el Secretario, a efecto de que cuente con datos oportunos y veraces de la actuación de la dependencia;
- III. Emitir opiniones e informes sobre los asuntos que le corresponden y de los solicitados por el Secretario;
- IV. Recibir, analizar, tramitar, turnar y dar seguimiento a la documentación y planteamientos presentados al Secretario;
- V. Responder y despachar los oficios dirigidos al Secretario;
- VI. Verificar y dar seguimiento a los acuerdos del Secretario para su cumplimiento;
- VII. Recabar la información necesaria para la participación del Secretario en eventos propios del desempeño de su encargo;
- VIII. Atender y desempeñar las funciones confiadas por el Secretario y, en su caso, sugerir las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio más eficiente;
- IX. Fungir como enlace informativo con los Directores Generales, Directores y demás funcionarios de la Secretaría, para dar a conocer las instrucciones giradas por el Secretario;
- X. Dar seguimiento a las solicitudes de audiencia de los funcionarios o servidores públicos que requieran tratar algún asunto con el Secretario;
- XI. Fungir como enlace entre el Secretario y los titulares de las dependencias y entidades, federales, estatales o municipales que desarrollan actividades vinculadas con la Secretaría, cuando le sean encomendadas por el Secretario;
- XII. Organizar las giras de trabajo del Secretario; y
- XIII. Las demás que le asigne el Secretario o cualquier otra disposición legal aplicable.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

##### **Artículo 9. Atribuciones de la Coordinación Administrativa**

1. Corresponde a la Coordinación Administrativa las siguientes atribuciones:
  - I. Coordinar la administración de los recursos asignados a la Secretaría por la Ley de Egresos del Estado, implementando las medidas de control necesarias para hacer más eficiente su ejercicio, ajustándose a los lineamientos, normatividad y leyes aplicables;
  - II. Proponer al Secretario la designación del personal de confianza para el desempeño de las actividades de la dependencia;
  - III. Realizar las gestiones administrativas que le encomiende el Secretario, ante la Secretaría de Planeación y Finanzas;
  - IV. Tramitar las designaciones del personal y creación de plazas de las diferentes áreas administrativas de la Secretaría, así como orientar a los titulares en el uso y manejo del presupuesto correspondiente y en los trámites ante la Secretaría de Administración y Gestión Pública;
  - V. Tramitar la documentación relativa al personal adscrito a la Secretaría;
  - VI. Conocer y tramitar las incidencias relativas a la situación del personal de la Secretaría, con estricto apego a la normatividad aplicable;
  - VII. Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Secretaría;
  - VIII. Intervenir en los trámites de promociones y remociones de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, así como el otorgamiento de las licencias y estímulos procedentes;
  - IX. Atender todo lo relativo al pago de nóminas de las áreas adscritas a la Secretaría;
  - X. Formular estudios con proyecciones presupuestales y programáticos tendientes a mejorar la calidad de los servicios que prestan las áreas adscritas a ésta Secretaría;
  - XI. Controlar y suministrar oportunamente los recursos materiales y servicios necesarios para el funcionamiento de la Secretaría;
  - XII. Tramitar en el ámbito de su competencia, las adquisiciones de bienes para el desarrollo de la Secretaría;

- XIII. Coordinar los servicios de aseo, intendencia, vigilancia y demás servicios generales que se requieran en la Secretaría;
- XIV. Planear las necesidades de los recursos humanos, materiales y financieros asignados en el Presupuesto de Egresos, así como vigilar su óptimo aprovechamiento en base a los lineamientos, normativa y leyes aplicables;
- XV. Coordinar los programas generales de capacitación, adiestramiento, desarrollo, motivación y recreación del personal determinados conjuntamente con las Unidades Administrativas, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- XVI. Mantener una base de datos actualizada en materia de recursos humanos, materiales y financieros;
- XVII. Controlar y vigilar el presupuesto descentralizado asignado a la Secretaría;
- XVIII. Elaborar su programa de trabajo, formular y mantener actualizado sus manuales de organización y procedimientos, y apoyar a las dependencias de la Secretaría en la elaboración de sus respectivos presupuestos;
- XIX. Planear y dar seguimiento de los programas sectoriales y definición de indicadores, del Plan Estatal de Desarrollo, así como de los demás planes y programas correspondientes a la Secretaría;
- XX. Supervisar la planeación de los programas y proyectos que realizan las Unidades Administrativas, vinculados con el presupuesto de egresos acordes al Plan Estatal de Desarrollo;
- XXI. Dar seguimiento en la conformación, acopio y actualización de los Manuales de Organización y de Servicios, así como de Procedimientos de la Secretaría y presentarlos al Secretario para su aprobación;
- XXII. Supervisar los proyectos de modernización y certificación que establezcan las Unidades Administrativas, que conlleven a la calidad y mejora continua en el servicio, informando oportunamente al Secretario de los avances logrados;
- XXIII. Atender todo lo relativo a los asuntos administrativos de las diferentes áreas de la Secretaría;
- XXIV. Elaborar los estados contables y financieros de la Secretaría que se requieran; y
- XXV. Las demás que le asigne el Secretario o cualquier otra disposición legal aplicable.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA**

##### **Artículo 10. Atribuciones de la Dirección General de Cultura**

- 1. Corresponde a la Dirección General de Cultura las siguientes atribuciones:
  - I. Desarrollar proyectos y programas especiales, someterlos a la autorización del Secretario, para su presentación en las dependencias federales;
  - II. Solicitar los recursos financieros de los fondos correspondientes, de conformidad a los procedimientos establecidos;
  - III. Controlar y registrar cada uno de los movimientos de los diferentes fondos, de conformidad al sistema contable autorizado;
  - IV. Elaborar los informes para cada una de las dependencias federales, en consecuencia, a la administración del fondo correspondiente;
  - V. Dirigir y supervisar los trabajos de producción de la Imprenta de Gobierno del Estado;
  - VI. Supervisar y coordinar el mantenimiento y conservación de la Infraestructura Cultural y Artística, con que cuenta el Estado; y
  - VII. Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico y la normatividad aplicable en la materia.

#### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **DE LA COORDINACIÓN DE IMPRENTA DE GOBIERNO DEL ESTADO**

##### **Artículo 11. Atribuciones de la Coordinación de Imprenta de Gobierno del Estado**

- 1. Corresponde a la Coordinación de Imprenta de Gobierno del Estado las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los trabajos de la Imprenta de Gobierno del Estado priorizando la calidad, la eficacia y eficiencia del producto terminado y de los recursos utilizados en el mismo;
- II. Coordinar la producción de material impreso de la Secretaría y las dependencias del Gobierno Estatal;
- III. Programar la producción de material impreso en orden de prioridad para el pleno cumplimiento de las necesidades de la dependencia que lo solicite;
- IV. Realizar la gestión de recursos ante las dependencias correspondientes; y
- V. Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**DE LA COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE**  
**INFRAESTRUCTURA CULTURAL Y ARTÍSTICA**

**Artículo 12. Atribuciones de la Coordinación de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura Cultural y Artística**

1. Corresponde a la Coordinación de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura Cultural y Artística las siguientes atribuciones:
  - I. Observar el debido cumplimiento de la Ley del Patrimonio del Estado de Colima y de los convenios de colaboración o coordinación en materia de conservación del patrimonio cultural y artístico con los diferentes órdenes de gobierno, en los términos de aplicación en el Estado;
  - II. Administrar el recurso material destinado a las labores de mantenimiento o conservación de la infraestructura de la Secretaría;
  - III. Solicitar los recursos materiales necesarios que requieran para el óptimo desempeño de sus actividades;
  - IV. Realizar el levantamiento técnico arquitectónico de los bienes inmuebles que comprenden el patrimonio cultural de la Secretaría y su infraestructura;
  - V. Elaborar el presupuesto de rehabilitación de las áreas susceptibles de mejora que forman parte del patrimonio cultural de la Secretaría e infraestructura;
  - VI. Proyectar propuestas de gestión de recursos para el mejoramiento de la infraestructura cultural;
  - VII. Revisión y autorización de estimación de obra para su validación ante la Contraloría General del Estado; y
  - VIII. Las demás que le asigne el Secretario, su Director General o cualquier otra disposición legal aplicable.

**SECCIÓN TERCERA**  
**DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL ESTADO**

**Artículo 13. Atribuciones de la Dirección del Archivo Histórico del Estado**

1. Corresponde a la Dirección del Archivo Histórico del Estado las siguientes atribuciones:
  - I. Dirigir el trabajo de organización de la información y sistematización de los documentos que conforman el archivo patrimonio histórico del Estado;
  - II. Orientar al público que visita el archivo para la consulta e investigación del acervo que se encuentra en el archivo histórico;
  - III. Administrar la documentación de las dependencias de Gobierno del Estado que se resguarden en los expedientes del Archivo Histórico del Estado;
  - IV. Organizar las publicaciones del periódico oficial "El Estado de Colima" para su venta, sistematización y consulta;
  - V. Programar y organizar exposiciones de documentación histórica del archivo histórico; y
  - VI. Las demás que le asigne el Secretario, su Director General o cualquier otra disposición legal aplicable.

**SECCIÓN CUARTA**  
**DE LA DIRECCIÓN DE RED ESTATAL DE MUSEOS Y BIBLIOTECAS**

**Artículo 14. Atribuciones de la Dirección de Red Estatal de Museos y Bibliotecas**

1. Corresponde a la Dirección de Red Estatal de Museos y Bibliotecas las siguientes atribuciones:
  - I. Coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las unidades que conforman la Red Estatal de Bibliotecas y la Red Estatal de Museos;
  - II. Diseñar programas de fortalecimiento de las bibliotecas Estado;
  - III. Diseñar programas de fortalecimiento de los museos y galerías del Estado;
  - IV. Impulsar el establecimiento de nuevos centros de lectura y consulta, alentando y fomentando la participación de los sectores social, público y privado;
  - V. Promover la capacitación y especialización del personal de bibliotecas en el Estado;
  - VI. Promover la profesionalización del personal de museos y galerías en el Estado;
  - VII. Diseñar y establecer los mecanismos tendientes a fomentar la participación de la sociedad civil en el desarrollo bibliotecario del Estado; y
  - VIII. Las demás que le asigne el Secretario, su Director General o cualquier otra disposición legal aplicable.

**Artículo 15. Atribuciones de la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas**

1. Corresponde a la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas las siguientes atribuciones:
  - I. Coordinar las bibliotecas públicas del Estado para el aprovechamiento y explotación de su acervo bibliográfico y documental;
  - II. Establecer políticas y programas tendientes al incremento permanente de los fondos bibliográficos, hemerográficos y otros similares o equiparables, de las bibliotecas públicas del Estado;
  - III. Elaborar los reglamentos internos de operación de las bibliotecas de la Red Estatal de Bibliotecas;
  - IV. Elaborar reglamentos y normatividad para el uso de las bibliotecas de la Red Estatal de Bibliotecas del Estado y la Biblioteca Central Profa. Rafaela Suárez;
  - V. Identificar y procurar los medios para satisfacer las demandas de los usuarios de las bibliotecas públicas del Estado;
  - VI. Diseñar e implementar programas generales y específicos de fomento y promoción del libro y la lectura;
  - VII. Diseñar e implementar programas de divulgación, promoción y fomento del uso de los nuevos medios que para la transmisión e intercambio de conocimientos ofrecen la informática y la telemática;
  - VIII. Convenir y promover, previo acuerdo con el Secretario, la participación de las bibliotecas de la Red Estatal de Bibliotecas y la Biblioteca Central Profa. Rafaela Suárez, en los programas que la federación disponga;
  - IX. Promover la capacitación y especialización del personal de bibliotecas en el Estado; y
  - X. Las demás que le asigne el Secretario, sus superiores jerárquicos o cualquier otra disposición legal aplicable.

**Artículo 16. Atribuciones de la Coordinación de la Red Estatal de Museos**

1. Corresponde a la Coordinación de la Red Estatal de Museos las siguientes atribuciones:
  - I. Coordinar las actividades de los museos que conforman la Red Estatal en relación a la promoción, difusión, resguardo, mantenimiento, restauración, información, servicio público, servicios educativos y modificación de los acervos museísticos;
  - II. Gestionar ante las autoridades competentes el mantenimiento de la Red estatal de Museos;
  - III. Fomentar las relaciones con instituciones a fines o involucradas en áreas de museos de los tres órdenes de gobierno;
  - IV. Coordinar las actividades en torno a las artes visuales a través de actividades de promoción, difusión y acontecimientos de los entornos;
  - V. Autorizar la instalación de nuevas obras de arte en espacios públicos;

- VI. Autorizar y coordinar los programas relacionados con las exposiciones temporales;
- VII. Gestionar los acuerdos necesarios para facilitar la exposición de obras visuales de artistas estatales;
- VIII. Supervisar el resguardo del acervo de las obras artísticas patrimonio de la Secretaría con labores permanentes de mantenimiento;
- IX. Diseñar los mecanismos necesarios para difundir y promover el acervo de las obras artísticas patrimonio de la Secretaría;
- X. Diseñar mecanismos que permitan catalogar y clasificar el acervo artístico patrimonio de la Secretaría;
- XI. Autorizar las actas administrativas para la restauración de las obras que se encuentran dentro de los museos que conforman la red estatal; y
- XII. Las demás que le asigne el Secretario, sus superiores jerárquicos o cualquier otra disposición legal aplicable.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES Y HUMANIDADES**

#### **Artículo 17. Atribuciones del Titular de la Dirección General de Artes y Humanidades**

1. Corresponde a la Dirección General de Artes y Humanidades las siguientes atribuciones:
  - I. Promover la elaboración de proyectos de formación, fomento, investigación, difusión y divulgación en el área de su competencia;
  - II. Proponer, diseñar e implementar, previo acuerdo del Secretario, las políticas de desarrollo cultural del Estado;
  - III. Promover e instrumentar la descentralización en el Estado de la actividad artística y cultural;
  - IV. Sugerir y proponer al Secretario anteproyectos de leyes, decretos, acuerdos y reglamentos que normen el incremento, inclusión, rescate, registro, conservación, destino, operación y uso de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio artístico y cultural del estado;
  - V. Convenir, acordar, promover y fomentar en el ámbito de su competencia, previo acuerdo del Secretario, la participación de la Secretaría en los programas en todos los niveles de gobierno y sector; y
  - VI. Las demás que le asigne el Secretario, su Director General o cualquier otra disposición legal aplicable.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL**

#### **Artículo 18. Atribuciones de la Dirección de Promoción Cultural**

1. Corresponde a la Dirección de Promoción Cultural las siguientes atribuciones:
  - I. Establecer el plan logístico de las actividades programadas en la agenda cultural con fines de promoción de la Secretaría;
  - II. Ejecutar el contenido programático de las actividades y eventos que se desprendan de los programas de cultura de la Secretaría;
  - III. Elaborar y ejecutar programas de capacitación para los promotores culturales;
  - IV. Realizar las actividades que se desprenden del programa noches de café;
  - V. Coordinar las exposiciones del catálogo cultural de artesanías;
  - VI. Atender las iniciativas de promoción cultural que se presenten en la oficina para la tutela y posible desarrollo; y
  - VII. Las demás que le asigne el Secretario, su Director General o cualquier otra disposición legal aplicable.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LA DIRECCIÓN DE LA BANDA DE MÚSICA**

#### **Artículo 19. Atribuciones de la Dirección de la Banda de Música**

1. Corresponde a la Dirección de la Banda de Música las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir la Banda de Música del Estado para la realización de ensayos, programar las presentaciones y coordinar la correcta ejecución de partituras;
- II. Estudiar las obras musicales que formarán parte del repertorio de la banda y hacer las adecuaciones necesarias para la presentación;
- III. Elaborar las obras musicales necesarias para las presentaciones de la Banda de Música;
- IV. Seleccionar el material musical para las presentaciones de la Banda de Música de acuerdo al evento social y cívico;
- V. Participar en la selección de los músicos que se integrarán a la Banda de Música del Estado;
- VI. Sancionar el uso inadecuado de los instrumentos, uniformes o imagen de la banda de música;
- VII. Vigilar las condiciones de los instrumentos de la Banda de Música propiedad del Estado y gestionar su mantenimiento; y
- VIII. Las demás funciones inherentes al cargo que le confieran las autoridades superiores y le señalen las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DIRECCIÓN DEL TEATRO HIDALGO**

##### **Artículo 20. Atribuciones de la Dirección del Teatro Hidalgo**

1. Corresponde a la Dirección del Teatro Hidalgo las siguientes atribuciones:
  - I. Dirigir los trabajos programados en el Teatro Hidalgo, ya sea de las dependencias e instituciones públicas como de particulares salvaguardando la integridad del edificio;
  - II. Supervisar las condiciones de la infraestructura para informar sobre los mantenimientos, rehabilitaciones o correcciones a la Coordinación de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura Cultural y Artística;
  - III. Proponer al Secretario, el programa de trabajo del Teatro Hidalgo para su aprobación;
  - IV. Presentar a la Coordinación Administrativa las necesidades inherentes para el correcto funcionamiento y el cumplimiento de las metas establecidas; y
  - V. Las demás funciones inherentes al cargo que le confieran las autoridades superiores y le señalen las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

### **SECCIÓN CUARTA**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE LA RED ESTATAL DE TALLERES Y ARTESANÍAS**

##### **Artículo 21. Atribuciones de la Dirección de la Red Estatal de Talleres y Artesanías**

1. Corresponde al titular de la Dirección de la Red Estatal de Talleres y Artesanías las siguientes atribuciones:
  - I. Dirigir los trabajos relativos a la Coordinación de la Red Estatal de Talleres Artísticos;
  - II. Planificar las actividades programadas en los talleres artísticos ofertados al público en general;
  - III. Organizar conferencias relativas a la profesionalización de los artistas, artesanos y comerciantes de artesanías para el desarrollo cultural del Estado; y
  - IV. Las demás que le asigne el Secretario, su Director General o cualquier otra disposición legal aplicable.

##### **Artículo 22. Atribuciones de la Coordinación de Red Estatal de Talleres Artísticos**

1. Corresponde a la Coordinación de Red Estatal de Talleres Artísticos las siguientes atribuciones:
  - I. Coordinar los talleres artísticos que se ofertan para el público en general en las diferentes expresiones;
  - II. Programar en coordinación con los maestros de los talleres las actividades a ofertar en las diferentes expresiones;
  - III. Evaluar el alcance de los talleres artísticos y vincular los talentos para su profesionalización; y
  - IV. Las demás que le asigne el Secretario, sus superiores jerárquicos o cualquier otra disposición legal aplicable.

## **CAPÍTULO VI DE LAS SUPLENCIAS**

### **Artículo 23. Suplencias por ausencias**

1. Las ausencias y faltas temporales del Secretario serán suplidas por el titular de la Secretaría Técnica, o en su defecto, por el titular de la Dirección General de Artes y Humanidades o de ser el caso por el titular de la Dirección General de Cultura. Por lo que supletoriamente se les atribuirá las responsabilidades señaladas en el presente reglamento.
2. Las ausencias temporales mencionadas en el presente artículo serán solventadas por el titular del puesto del nivel inmediato inferior jerárquico al cual corresponda el despacho del asunto y de no existir, por el servidor público que designe el Secretario.

## **CAPÍTULO VII DE LAS INFRACCIONES**

### **Artículo 24. Sanciones a los servidores públicos**

1. Las infracciones a los preceptos del presente Reglamento y demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente por las autoridades de la Secretaría conforme a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás legislación local aplicable en la materia, sin perjuicio de aplicarse los ordenamientos que correspondan cuando el servidor público incurra en hechos ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

### **Artículo 25. Disposiciones aplicables a los servidores públicos**

1. Las disposiciones del presente Reglamento, serán aplicables sin excepción a todos los servidores públicos adscritos a la Secretaría y en caso de alguna omisión, infracción o falta injustificada a las normas laborales, se aplicarán las leyes que correspondan.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, publicado el 01 de noviembre de 1997 en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

**TERCERO.** Los procedimientos y demás asuntos que se encuentren en curso o pendientes de resolución a la entrada en vigor del presente Reglamento, que conforme al mismo deban pasar de una Unidad Administrativa a otra, continuarán su trámite y serán resueltos por la Unidad Administrativa competente en los términos del presente Reglamento.

**CUARTO.** Los trabajadores que con motivo de la aplicación del presente Reglamento deban quedar adscritos a una Unidad Administrativa diferente a su actual centro de trabajo, continuarán laborando en las mismas condiciones laborales, con pleno reconocimiento de los derechos que hubieren generado.

Por tanto mando se imprima, publique, circule y observe.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Estatal, en la Ciudad de Colima, a los 11 días del mes de septiembre de 2017.

**JOSÉ IGNACIO PERALTA SÁNCHEZ**, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO. Rúbrica.

**ARNOLDO OCHOA GONZÁLEZ**, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO. Rúbrica.

**CARLOS ALBERTO RAMÍREZ VUELVAS**, SECRETARIO DE CULTURA. Rúbrica.

**ANDRÉS GERARDO GARCÍA NORIEGA**, CONSEJERO JURÍDICO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO.  
Rúbrica.

---