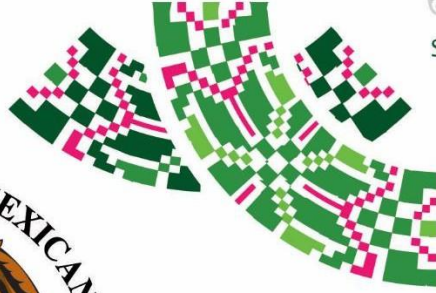


AÑO CVII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
LUNES 26 DE AGOSTO DE 2024
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
20 PÁGINAS



PLAN DE **San Luis**

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2024, Año del Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

Poder Ejecutivo del Estado
Secretaría de Cultura

Título:

Decreto Administrativo mediante el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Encargado del despacho:
ERNESTO GABRIEL RODRÍGUEZ MORALES

MADERO No. 476
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Para efectos de esta edición extraordinaria, el ente responsable del contenido de cada documento aquí publicado, es el señalado dentro del texto del mismo.

Requisitos para solicitar una publicación:

• Publicaciones oficiales

- ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.

• Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

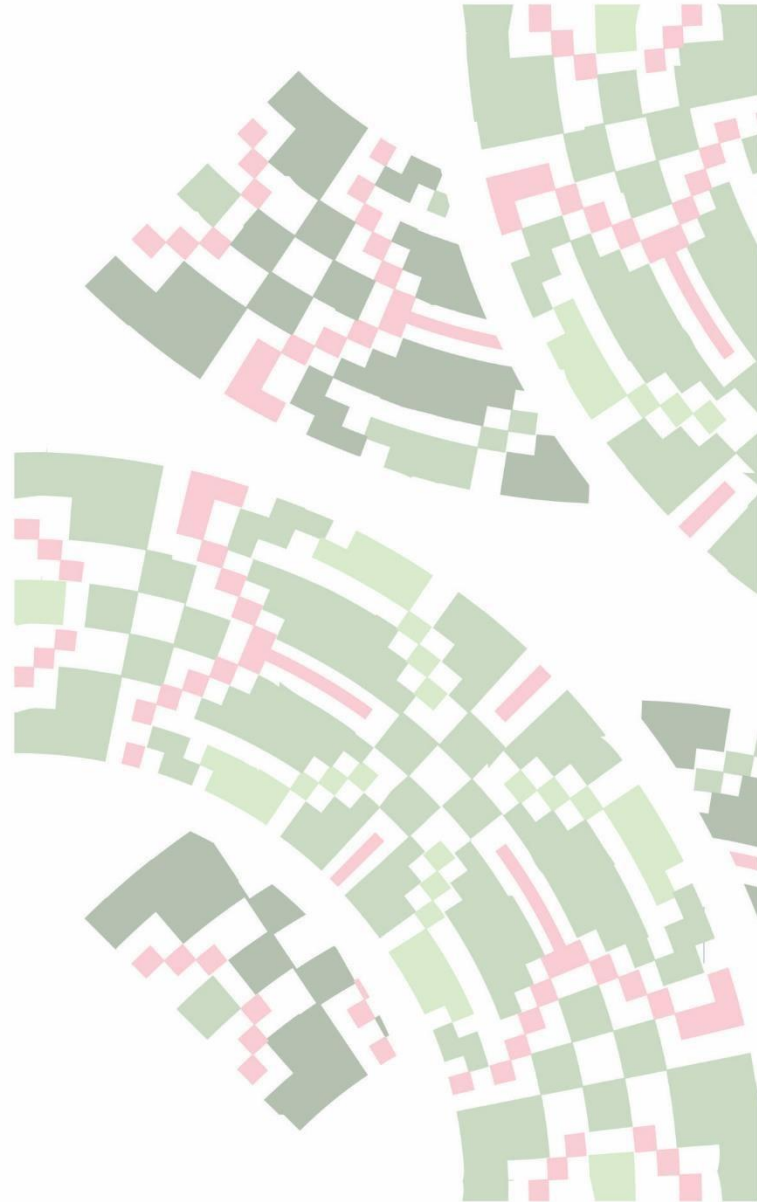
- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).

• Para cualquier tipo de publicación

- ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Formato Word para Windows
 - Tipo de letra Arial de 9 pts.
 - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

¿Dónde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/
 - **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
 - **Extraordinarias:** cuando sea requerido



Poder Ejecutivo del Estado

Secretaría de Cultura

LICENCIADO JOSÉ RICARDO GALLARDO CARDONA, Gobernador Constitucional del Estado de San Luis Potosí, en términos de los artículos 72, 80 fracciones I y III, 83 y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, 2°, 11 y 12 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, 6°, fracción I y 9 de la Ley de Cultura para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con los numerales 3°, fracción I, inciso a), y 31, fracción XIII y 41 BIS de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, la Secretaría de Cultura, forma parte de la Administración Pública Centralizada y se encuentra facultada, entre otras cosas, para definir los objetivos y programas en el ámbito cultural y recreativo del Estado, elaborar y ejecutar las políticas, planes y programas en materia de arte y cultura, coadyuvar con las autoridades correspondientes en la protección de objetos, monumentos, lugares históricos y artísticos, zonas arqueológicas y sitios de interés por su belleza natural, así como fomentar las relaciones culturales con otros estados y celebrar convenios con instituciones públicas y privadas a nivel estatal, nacional e internacional, para la organización de eventos culturales de relevancia.

Que el 18 de septiembre de 2018, se publicó en el entonces Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis" el Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, en el cual, se estableció la organización, estructura, atribuciones y facultades de las diversas unidades administrativas que componen dicha Entidad.

El 20 de agosto de 2019, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis" la modificación al artículo 19, párrafo segundo, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, en la cual se estableció que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que cuenten con una Dirección, Subdirección, Área o Unidad de Asuntos Jurídicos deberán llevar la denominación posterior a la definición orgánica antes señalada, según sea el caso, de "Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos". Lo anterior, con el objeto de que asuman y promuevan el respeto, protección, promoción y garantía de los derechos humanos.

Por su parte, el 04 de junio de 2018 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis" el Decreto Administrativo mediante el cual se crean las Unidades para la Igualdad de Género de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, mismo que tiene como objeto crear dichas Unidades, con el fin de contribuir a la transversalización de la perspectiva de género en todas las acciones de gobierno, tanto en el ámbito de la cultura institucional como en los programas que se instrumentan para la población de la Entidad, con el fin de lograr igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

Adicionalmente, el 04 de agosto de 2021, se publicaron en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis" diversas reformas al Decreto mencionado en el párrafo anterior, en las cuales se estableció, entre otras cosas, la obligación de cada dependencia y entidad de la Administración Pública Estatal de contar con una Unidad de Igualdad de Género, la cual, estará bajo la responsabilidad de una servidora pública (mujer) quien será designada y removida libremente por el titular de la dependencia o entidad y dependerá directamente de este.

El 19 de junio de 2020, se publicó en la Edición Extraordinaria del Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis" la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, la cual tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la entidad federativa y los municipios, así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos.

Por su parte, el 29 de abril del 2021, se publicó en la Edición Extraordinaria del Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis" el Decreto administrativo mediante el cual se reforman y adicionan diversos artículos y el nombre del Capítulo IV del reglamento interior de la Secretaría de Cultura, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 18 de septiembre de 2018, el cual como su nombre lo indica, entre otras cosas, realizó diversas reformas, así como el cambio de denominación de la "Dirección General de Patrimonio" por "Dirección General de Patrimonio Cultural", a la cual le compete, entre otras cosas, proyectar, programar, presupuestar, supervisar y coordinar la creación de obra nueva para espacios culturales, como museos especializados, casas de la cultura, centros culturales, entre otros, que atiendan el desarrollo regional y municipal. Gestionar con otras dependencias y entidades del sector público e instituciones privadas, la aplicación de recursos para la rehabilitación, mantenimiento y/o conservación de la infraestructura cultural dependiente de la Secretaría y, promover proyectos de conservación de los bienes culturales tangibles y la regeneración urbana de lugares de importancia histórica.

Ahora bien, el 21 de marzo de 2022 se publicó en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis" el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, el cual, en su eje 1 "Bienestar para San Luis", Vertiente 1.3 "Educación, cultura y deporte de calidad", Objetivo 5,

Estrategia 5.2, establece la tarea de implementar y difundir una oferta cultural diversificada y de calidad con enfoque de inclusión, igualdad y equidad de género, a través del desarrollo de actividades y festivales en las cuatro regiones del Estado, la divulgación de la cultura cinematográfica, espectáculos multimedia u otra manifestación audiovisual y, la difusión y promoción de producciones artísticas, exposiciones; agrupaciones y personas creadoras en municipios.

Por otra parte, en sesión ordinaria del 11 de abril de 2022, el H. Congreso del Estado de San Luis Potosí exhortó a la Secretaría de Cultura a sustituir el nombre del “Centro Cultural Mariano Jiménez” por “Casa Museo Capitán General José Mariano Jiménez Maldonado”. Dicho cambio tiene como finalidad honrar el legado histórico de este destacado héroe potosino, reconocido a nivel nacional.

En virtud de lo anterior, y considerando que desde la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de San Luis Potosí en el año 2018, hasta el día de hoy, la normativa estatal que rige a la Secretaría de Cultura ha sufrido diversas modificaciones a fin de atender un contexto actual de protección a los derechos humanos, igualdad de género, protección y conservación de archivos, entre otros aspectos, y con el propósito de asegurar que dicha Dependencia desempeñe correctamente sus funciones mediante una estructura interna actualizada al marco jurídico vigente, así como facilitar a la ciudadanía una consulta más práctica de la norma, se emite en un solo documento, el Reglamento vigente, adicionando y resaltando las modificaciones que se establecen en el presente ordenamiento.

Así mismo, con fundamento en lo establecido por el Artículo 1º de la Constitución Federal, en el que se prohíbe toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana, en relación con lo establecido por la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de San Luis Potosí, la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de San Luis Potosí y demás normatividad aplicable, con la finalidad de utilizar un lenguaje incluyente y neutral, reflejando así un compromiso con la igualdad de género y la actualización del lenguaje institucional, se establece la homologación del cambio de la denominación “el o la titular” por “la persona titular”, así como las demás adecuaciones que hayan resultado necesarias para tal fin. Cabe señalar que las modificaciones relacionadas con el lenguaje inclusivo no serán consideradas en el artículo único del presente Decreto; solo se incluirán en dicho artículo aquellas modificaciones o adiciones de diversa naturaleza. Lo anterior, como ya se mencionó, a fin de facilitar a la ciudadanía una consulta más práctica de la norma.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, el Poder Ejecutivo a mi cargo tiene a bien expedir el siguiente:

DECRETO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

ARTÍCULO ÚNICO. Se **REFORMAN** los artículos; 4 fracción I, inciso c y f, fracción II, inciso d. y fracción V; 5 segundo párrafo; 7 fracción XIII; artículo 9 fracción XII; denominación del Capítulo V del Título segundo; 10 párrafo primero y fracción VIII; denominación del Capítulo VII del Título Segundo; 12; 13; 14 fracciones VIII, X y XIII; denominación de la Sección Tercera, del Capítulo I del Título Tercero; 17; 18 fracción IV; 19; 20 fracción IX; 25 fracciones I, III, IX, X y XII; 26 fracciones II, V, VI, y VIII; 27 fracción IX; y, Se **ADICIONAN** los artículo 4, fracción I, el inciso g.; 9 fracción XIII, por lo que la actual fracción XIII pasa a ser fracción XIV; 10 fracciones IX y X, por lo que la actual fracción X pasa a ser fracción XI; artículo 12 Bis; artículo 12 Ter; artículo 26, fracción XI, por lo que la actual fracción XI pasa a ser XII; y artículo 28 párrafo tercero y cuarto para quedar como sigue:

TÍTULO PRIMERO COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN.

Capítulo I Competencia

ARTÍCULO 1. El Presente Reglamento es de orden público y de cumplimiento obligatorio para la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado; dispone la organización y funcionamiento de la misma, para efecto del cumplimiento de las atribuciones que le otorga la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 2. La Secretaría de Cultura, es una dependencia de la administración pública centralizada del Poder Ejecutivo estatal y tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda el artículo 41 BIS de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, así como las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Titular del Ejecutivo.

Para efectos del presente Ordenamiento, en lo sucesivo se entenderá a la Secretaría de Cultura, como la Secretaría.

ARTÍCULO 3. La Secretaría a través de sus unidades administrativas, conducirá sus programas, obras, acciones y actividades en forma programada y sistemática, conforme a los objetivos y estrategias de los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, para conseguir el cumplimiento de las metas y objetivos a su cargo.

Capítulo II Organización

ARTÍCULO 4. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las unidades administrativas que enseguida se enuncian, estableciéndose que las atribuciones a desempeñar por cada una de ellas se entienden conferidas a sus titulares:

I. Despacho **de la persona** Titular de la Secretaría, del que dependerán:

a. Dirección de Planeación.

b. Dirección Administrativa.

c. Dirección de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

d. Dirección de Prensa.

e. Unidad de Transparencia.

f. Unidad de Archivos. y

g. Unidad para la Igualdad de Género.

II. Dirección General de Desarrollo Cultural, con las siguientes unidades:

a. Dirección de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas, de la que dependen:

1. Casa de Cultura del Barrio de San Miguelito.

2. Casa de Cultura del Barrio de San Sebastián.

3. Casa de Cultura del Barrio de Tlaxcala.

b. Dirección de Publicaciones y Literatura, con las siguientes unidades:

1. Biblioteca Central del Estado.

2. Biblioteca "Rafael Nieto Compeán".

3. Biblioteca "Primo Feliciano Velázquez", y

4. Casa del Poeta Ramón López Velarde.

c. Casa Museo Manuel José Othón, y

d. Casa Museo Capitán General José Mariano Jiménez Maldonado;

III. Dirección General de Vinculación Interinstitucional, con las siguientes unidades:

a. Centro de Formación, Investigación y Documentación Julián Carrillo.

b. Centro Cultural de la Huasteca, y

c. Delegaciones;

IV. Dirección General de Fomento Artístico, de la que dependerán:

a. Dirección de Festivales.

b. Dirección de Programación Cultural.

1. Camerata de San Luis.

2. Banda de Música del Estado.



- c. Dirección de Premios y Concursos, y
- d. Teatro de la Paz;
- V. Dirección General de Patrimonio **Cultural**.
- a. Dirección de Patrimonio Cultural, y
- VI. Dirección General de la Orquesta Sinfónica de San Luis Potosí.

**TÍTULO SEGUNDO ATRIBUCIONES DE LA
PERSONA TITULAR Y DE SUS ÁREAS DE
APOYO DIRECTO**

**Capítulo II
Obligaciones Comunes de las Direcciones
Generales y de Área**

ARTÍCULO 7. Son atribuciones comunes, de las direcciones generales y de área de la Secretaría, las siguientes:

- I. Cumplir y supervisar el cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable al ejercicio de recursos financieros, transparencia, rendición de cuentas y mecanismos de control interno;
- II. Integrar el presupuesto anual y el plan anual de trabajo de la unidad administrativa a su cargo, para presentarlo a consideración **de la persona titular de la Secretaría** a través de la Dirección de Planeación, así como ejecutarlo conforme a los objetivos y metas del Programa Sectorial de Cultura;
- III. Presentar mensualmente a la Dirección de Planeación los avances físicos y financieros de los proyectos a su cargo, además de presentar informes trimestrales y anuales sobre las acciones realizadas;
- IV. Acordar con **la persona titular de la Secretaría** los asuntos de la competencia de su área;
- V. Intervenir en las propuestas de capacitación y adscripción del personal a su cargo, así como autorizar permisos y licencias del mismo, de conformidad con las necesidades del servicio;
- VI. Dirigir al personal a su cargo para verificar el cumplimiento de las políticas, metas obras y acciones que le competen;
- VII. Participar por acuerdo previo **de la persona** titular de la Secretaría, en los casos de sanciones, remoción o cese del personal de su responsabilidad, respetando los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor, y las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Proporcionar información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridas internamente o por otras dependencias o entidades, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;
- IX. Coordinarse con **las personas** titulares de las demás Direcciones, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como los concernientes a los asuntos que les sean delegados o les correspondan por suplencia;
- XI. Asistir cuando así proceda, **a la persona** titular de la Secretaría en la suscripción de convenios, acuerdos, u otros instrumentos jurídicos que sean del área de su competencia;

XII. Expedir, cuando así proceda, certificaciones de los documentos y constancias existentes en la Dirección General a su cargo;

XIII. Conceder audiencia al público en coordinación con su superior respecto de los asuntos de su competencia.

XIV. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección a su cargo, e informar mensualmente el resultado de sus actividades, y

XV. Representar **a la persona** titular de la Secretaría en los actos, eventos y demás actividades de trabajo en las que éste le asigne tal encomienda.

Las personas titulares de las Direcciones Generales, Direcciones de Área y demás unidades administrativas, serán responsables del correcto funcionamiento de las mismas y se auxiliarán con **las personas servidoras públicas** que requieran las necesidades del servicio conforme al presupuesto aprobado.

Capítulo IV Dirección Administrativa

ARTÍCULO 9. A la Dirección Administrativa corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría y llevar la contabilidad conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y conforme a la normatividad aplicable;

II. Vigilar y asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos y normatividad que regulan el gasto de la Secretaría bajo los criterios que indique la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, para la administración de materiales, servicios generales, adquisiciones, equipos, viáticos y gastos diversos que resulten aplicables;

III. Integrar en coordinación con la Dirección de Planeación el presupuesto anual de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas;

IV. Aplicar los procedimientos y disposiciones generales autorizados por **la persona** titular de la Secretaría en coordinación con la Dirección de Planeación, para la operación de los proyectos a cargo de las direcciones generales o de área;

V. Informar **a la persona** titular **de la Secretaría** del avance del gasto corriente y de inversión cuando lo requiera e implementar los mecanismos de control que dicte la Secretaría de Finanzas para el uso transparente y eficaz de los ingresos de la dependencia;

VI. Tramitar las adquisiciones que requiera la Secretaría, con sujeción a las disposiciones legales aplicables;

VII. Efectuar pagos a proveedores, beneficiarios de los programas y proyectos, además de cubrir las diversas erogaciones autorizadas por **la persona titular** de la Secretaría;

VIII. Mantener el control de inventarios de bienes en coordinación con la Dirección de Control Patrimonial de la Oficialía Mayor;

IX. Intervenir en los conflictos laborales que se presenten, gestionando su solución ante las unidades administrativas responsables del Gobierno del Estado;

X. Aplicar en su ámbito de competencia, las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la Secretaría;

XI. Controlar y dar seguimiento a los recursos asignados a las unidades administrativas de la Secretaría;

XII. Mantener el control de **los** archivos de la **Dirección a su cargo**, en apego a lo establecido en las disposiciones legales aplicables **en la materia**;

XIII. Integrar y mantener actualizado los inventarios de obra artística y los bienes culturales de la Secretaría, y

XIV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en vigor o instruya la superioridad.