

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE CULTURA

TEXTO ORIGINAL.

Reglamento publicado en el Extraordinario del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el viernes 25 de junio de 2010.

LICENCIADO FÉLIX ARTURO GONZÁLEZ CANTO, GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME OTORGA EL ARTICULO 90 FRACCIÓN XVIII Y EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE ME IMPONE EL ARTICULO 91 FRACCIONES VI Y XIII, AMBOS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 2 Y 12 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, Y CON SUSTENTO EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

Por lo anteriormente fundado y expuesto, tengo a bien expedir y publicar el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento de la Secretaría de Cultura, así como establecer las facultades y competencias de cada una de las Unidades Administrativas que la integran.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Ley Orgánica: A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo

II. Ley de Cultura: A la Ley de Cultura y las Artes del Estado de Quintana Roo

III. Reglamento: Al presente Ordenamiento Legal

IV. Secretaría: A la Secretaría de Cultura del Estado de Quintana Roo

V. Titular del Despacho: Al o la Titular del Despacho de la Secretaria de Cultura.

CAPÍTULO II

DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 3. La Secretaría, como Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, tendrá su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le encomiendan la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, la Ley Orgánica, la ley de Cultura, el Reglamento y demás disposiciones legales que sean de su competencia.

Artículo 4. Al frente de la Secretaría estará el o la Titular del Despacho, cuyo nombramiento y remoción será hecha (sic) por el o la Titular del Ejecutivo del Estado de conformidad a las facultades que le confiere la Constitución Política del Estado de Quintana Roo y la Ley Orgánica.

Artículo 5. La Secretaría, a través de sus Unidades Administrativas, conducirá sus actividades en forma programada, con base en las políticas que para el logro de sus objetivos y prioridades de la planeación estatal, establezca el Plan Estatal de Desarrollo y los demás programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales a cargo de la Secretaría.

Artículo 6. La Secretaría de Cultura tiene como objeto Formular, conducir y evaluar las políticas y el Programa Estatal de Cultura, así como los programas anuales de inversión, y coordinar su ejecución, con base en la Legislación Federal y Estatal aplicable y las normas y lineamientos que determine el Titular del Ejecutivo del Estado.

Artículo 7. La Secretaría de la Cultura, tendrá su domicilio en la ciudad de Chetumal, municipio de Othón P. Blanco, pudiendo establecer oficinas en cualquiera de los otros municipios que integran la geografía estatal.

Artículo 8. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaria contará con las siguientes Unidades Administrativas:

1.0 Despacho de la Secretaría

1.0.1 Dirección de Comunicación Social

1.0.2 Unidad de Asuntos Jurídicos

1.0.3 Dirección de Administración y Finanzas

1.0.4 Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional

1.1 Subsecretaría de Desarrollo Cultural

1.1.1 Dirección de Promoción y Difusión Cultural

1.1.2 Dirección de Educación y Desarrollo Artístico

1.1.3 Dirección de Cultura Popular e Indígena

1.1.4 Dirección de Bibliotecas y Fomento a la Lectura

1.2 Subsecretaría de Patrimonio e Infraestructura Cultural

1.2.1 Dirección de Museos

Artículo 9. El o la Titular del Despacho podrá crear o suprimir las Unidades Administrativas necesarias para el adecuado ejercicio de sus facultades, siempre que exista la disponibilidad y capacidad presupuestaria.

Artículo 10. Las Unidades Administrativas contarán con la estructura administrativa que requieran para el mejor desempeño de sus actividades señaladas en los manuales de organización y los manuales de procedimientos, con estricto apego a lo dispuesto en el presupuesto autorizado.

Artículo 11. Para verificar el correcto desempeño de las actividades que se realizan en las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, ésta contará con el Órgano de Control y Evaluación Interna, dependiente jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría, de conformidad con lo señalado en la fracción XXIV del artículo 40 de la Ley Orgánica, y sus facultades están contenidas en el Reglamento Interior de dicha Secretaría.

Artículo 12. El nombramiento, las funciones y atribuciones del o de la Titular del Órgano de Control y Evaluación Interna, se regirán conforme a lo establecido en el Acuerdo mediante el cual se crean los Órganos de Control y Evaluación Interna en las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal como Unidades Administrativas dentro de la Estructura Orgánica de éstas, dependiendo jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría del Estado, para que contribuyan al fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES DEL O LA TITULAR DEL DESPACHO

Artículo 13. La representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden originalmente al o la Titular del Despacho, quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá, sin

perjuicio de su ejercicio directo, delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, con excepción de aquéllas que deban ser ejercidas directamente por él o ella.

Artículo 14. Son Facultades del o la Titular del Despacho las siguientes:

I. Establecer y dirigir la política de la Secretaría, así como coordinar, en los términos de la legislación aplicable, la del Sector a su cargo;

II. Someter a la consideración del o la Titular del Ejecutivo del Estado los asuntos encomendados a la Secretaría y desempeñar las comisiones especiales que él mismo le confiera;

III. Proponer al o la Titular del Ejecutivo del Estado los anteproyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y del sector respectivo;

IV. Comparecer ante la Legislatura del Estado, en los términos del Artículo 75 fracción XVI de la Constitución Política del Estado de Quintana Roo, para informar del estado que guardan los asuntos del sector o ramo de la Secretaría, o bien cuando se discuta una Ley o se estudie un asunto relacionado con sus actividades;

V. Refrendar, para su validez y observancia constitucionales los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidos por el o la Titular del Ejecutivo del Estado, cuando se refieran a asuntos de la competencia de la Secretaría;

VI. Aprobar el anteproyecto de programa presupuesto de la Secretaría, a efecto de que sean presentados a la Secretaría de Hacienda en los términos de la legislación aplicable;

VII. Someter a la consideración del o la Titular del Ejecutivo del Estado el Programa Sectorial respectivo, vigilando su congruencia con el plan Estatal de Desarrollo, así como aprobar las aportaciones del sector a los programas regionales y especiales que determine el o la Titular del Ejecutivo del Estado;

VIII. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el o la titular del Ejecutivo del Estado le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;

IX. Aprobar la organización de la Secretaría; así como los manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de servicios y atención al público, en cumplimiento a las políticas y lineamientos que emitan las Dependencias competentes;

X. Proponer las unidades de coordinación, asesoría y de apoyo técnico que requiera el funcionamiento administrativo de la Secretaría;

XI. Nombrar y remover a los servidores públicos superiores de la Secretaría, así como resolver sobre las propuestas que éstos formulen para la designación de su personal de confianza;

XII. Designar a los representantes de la Secretaría ante las comisiones, congresos, organizaciones e instituciones municipales, nacionales e internacionales en los que participe la misma;

XIII. Fungir en su caso, cuando se le designe, como delegado del o la Titular del Ejecutivo del Estado, en los juicios constitucionales, en los términos del artículo 19 de la Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XIV. Representar legalmente a la Secretaría como apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades generales y especiales que de acuerdo con la ley requieran autorización o cláusula especial;

XV. Formular denuncias y querellas, así como otorgar el perdón en los términos de ley;

XVI. Otorgar poderes generales y especiales, con las facultades que le competan, sin perder el ejercicio de éstas, inclusive las que requieran autorización o cláusula especial, así como revocar dichos poderes;

XVII. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por la Secretaría, para la formulación del Informe de Gobierno;

XVIII. Intervenir en los convenios que celebre el o la Titular del Ejecutivo del Estado, cuando incluyan aspectos de la jurisdicción y competencia de la Secretaría;

XIX. Concertar acciones en materia cultural con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y celebrar los instrumentos jurídicos que correspondan con éstas y con los gobiernos de los municipios;

XX. Atender los asuntos nacionales e internacionales de la competencia de la Secretaría, así como celebrar convenios bilaterales y multilaterales de cooperación cultural con otros Estados de la República Mexicana;

XXI. Promover, en coordinación con los Ayuntamientos, la determinación de zonas de desarrollo cultural prioritario, oyendo la opinión de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal cuando proceda, y expedir la declaratoria respectiva;

XXII. Resolver sobre los recursos administrativos que se interpongan contra actos de la Secretaría;

XXIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y/o aplicación de este Reglamento y sobre los casos no previstos en el mismo; y

XXIV. Ejercer las demás facultades que las disposiciones legales le confieran expresamente, así como aquellas otras que con el carácter de no delegables le asigne el o la Titular del Ejecutivo del Estado.

CAPÍTULO IV

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LOS O LAS TITULARES DE LAS SUBSECRETARÍAS

Artículo 15. Los o las Titulares de las Subsecretarías tendrán las facultades genéricas siguientes:

I. Auxiliar a el o la Titular del Despacho, en el ejercicio de sus facultades, dentro del ámbito de competencia de la Subsecretaría a su cargo;

II. Acordar con el o la Titular del Despacho la atención de los asuntos que le correspondan, así como los de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría, e informarle sobre el desarrollo de sus programas;

III. Desempeñar las comisiones que el o la Titular del Despacho le encomiende y, por acuerdo expreso, representar a la Secretaría en cualquier acto que el o la Titular del Despacho determine, manteniéndolo informado sobre la ejecución y desarrollo de las mismas;

IV. Elaborar los anteproyectos del Programa Operativo Anual que le corresponda y, una vez que éstos sean aprobados, vigilar su correcta aplicación en las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría;

V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, aquellos que le sean señalados por delegación y los que le correspondan en funciones de suplencia;

VI. Dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría, de acuerdo a los lineamientos que determine el o la Titular del Despacho;

VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a los asuntos de su competencia;

VIII. Determinar las normas y procedimientos a que deben sujetarse las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, para el correcto funcionamiento de las mismas;

IX. Someter a la aprobación del o la Titular del Despacho los estudios y proyectos que se elaboren que se elaboren en las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría;

X. Recibir en acuerdo a los o las Titulares y a cualquier otro servidor público de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría, así como conceder audiencia al público;

XI. Proponer al o la Titular del Despacho, la delegación en servidores políticos subalternos, de facultades que se le hayan encomendado;

XII. Proporcionar la información y el apoyo que le sea solicitado por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, de conformidad a lo previamente acordado con el o la Titular del Despacho;

XIII. Coordinarse con los o las Titulares de las Unidades Administrativas para el mejor despacho de los asuntos competencia de la Secretaría; y

XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o le confiara el o la Titular del Despacho, así como las que competan a las Unidades Administrativas adscritas.

CAPÍTULO V

DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LOS O LAS TITULARES DE LAS SUBSECRETARÍAS

Artículo 16. Al frente de la Subsecretaría de Desarrollo Cultural, habrá una persona responsable con el nombramiento de Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Cultural, quien tendrá las siguientes facultades:

I. Promover la ejecución de actividades artísticas culturales en las Casas de Cultura, Escuelas de Arte y Bibliotecas que forman parte de la Secretaría;

II. Desarrollar acciones que promuevan la participación de la ciudadanía en los servicios que se ofrecen en las Casas de Cultura, Bibliotecas y Escuelas de Arte;

III. Fomentar la participación de niños y jóvenes en las actividades artísticas y culturales que la Secretaría ofrezca en sus diversos espacios;

IV. Promover la participación de la ciudadanía en las diferentes formas de expresión artística, a través de programas que los estimulen a crear y desarrollar sus habilidades;

V. Instrumentar acciones, programas de difusión y promoción de la cultura, dirigidas a la ciudadanía que por alguna condición se encuentra en estado de vulnerabilidad y marginación;

VI. Fomentar entre la ciudadanía el hábito de la lectura, a través de acciones que promuevan su asistencia a los diversos espacios destinados a la literatura como bibliotecas y salas de lectura;

VII. Promover acciones dirigidas a preservar las culturas populares del Estado;

VIII. Instrumentar acciones que contribuyan al desarrollo de las culturas populares en el Estado;

IX. Fomentar acciones que promuevan y difundan las manifestaciones culturales de la población de la región maya;

X. Fortalecer el trabajo interdisciplinario de las áreas de investigación con las que cuenta la Secretaría;

XI. Coordinar acciones que tengan como objetivo la capacitación de los docentes que imparten los cursos y talleres en la Secretaría;

XII. Coordinar en conjunto con los Municipios, acciones que promuevan los servicios que se ofrecen en las bibliotecas que integran la Red Estatal; y

XIII. Fomentar la edición y coedición de obras literarias, con especial énfasis en los autores locales.

Artículo 17. Al frente de la Subsecretaría de Patrimonio e Infraestructura Cultural, habrá una persona responsable con el nombramiento de Titular de la Subsecretaría de Patrimonio e Infraestructura Cultural, quien tendrá las siguientes facultades:

I. Consolidar la protección, conservación, restauración y recuperación del Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural;

II. Ampliar las acciones para la difusión de conocimientos sobre el Patrimonio Cultural tangible e intangible, promoviendo su respeto, valoración y uso social;

III. Fortalecer las acciones de participación financiera de diversos organismos, para la preservación, investigación y difusión del Patrimonio Cultural;

IV. Brindar asesoría técnica y supervisión en obras sobre bienes del Patrimonio Cultural, promovidas por los Gobiernos Estatales y Municipales, así como organismos independientes;

V. Elaborar el inventario de monumentos muebles e inmuebles de carácter Histórico Cultural que se encuentren ubicados en el Estado;

VI. Implementar acciones para obras tales como, conservación preventiva, restauración y mantenimiento mayor, de bienes inmuebles o muebles históricos del Patrimonio Cultural del Estado;

VII. Optimizar la infraestructura cultural, mediante su adecuado equipamiento y vinculación con las actividades Artísticas y Culturales;

VIII. Supervisar el buen uso de todos los espacios a cargo de la Secretaría;

IX. Proponer los Reglamentos para el funcionamiento de los Centros Históricos del Estado;

X. Elaborar la catalogación de bienes artísticos de la Secretaría de Cultura;

XI. Gestionar los recursos económicos para llevar a cabo las acciones, obras, adquisiciones, mantenimiento y conservación del Patrimonio Histórico y Cultural;

XII. Elaborar y diseñar proyectos ejecutivos, concernientes al Patrimonio Histórico y Cultural;

XIII. Detectar las necesidades de mantenimiento y conservación, concernientes al Patrimonio Histórico y Cultural;

XIV. Realizar en conjunto con la Unidad de Asuntos Jurídicos los procesos de Licitación, Adjudicación, y Contratación de cada una de las acciones, obras y adquisiciones, así como el mantenimiento y conservación del Patrimonio Histórico y Cultural;

XV. Llevar a cabo el control y supervisión, de cada una de las acciones, obras y adquisiciones, así como del mantenimiento y conservación del Patrimonio Histórico y Cultural; y

XVI. Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos para la elaboración de los Manuales y Reglamentos Internos de control para la conservación y preservación de los edificios catalogados como Patrimonio Cultural Estatal.

CAPÍTULO VI

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LOS O LAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 18. Los o las Titulares de las Unidades Administrativas, tendrán las siguientes facultades genéricas:

I. Auxiliar al o la Titular del Despacho, así como también a los o las Titulares de las Subsecretarías, en el ejercicio de sus facultades, dentro del ámbito de competencia de la Dirección o Unidad a su cargo;

II. Desempeñar los encargos que el o la Titular del Despacho, y/o los o las Titulares de las Subsecretarías le encomienden y, por acuerdo expreso, representar a la Secretaría en los actos que éste determine;

III. Acordar con el o la Titular del Despacho, o en su caso, con los o las Titulares de las Subsecretarías, los asuntos de la Dirección o Unidad a su cargo;

IV. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de la Dirección o Unidad a su cargo, conforme a las instrucciones del o la Titular del Despacho, o en su caso, con los o las Titulares de las Subsecretarías;

V. Proponer al o la Titular del Despacho, o en su caso, a los o las Titulares de las Subsecretarías, los proyectos de iniciativa de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás disposiciones, en asuntos de su competencia;

VI. Proponer al o la Titular del Despacho, o en su caso, a los o las Titulares de las Subsecretarías, los anteproyectos de acuerdos interinstitucionales y bases de coordinación o cooperación con la federación, entidades federativas y municipios, y convenios con los sectores social y privado en los asuntos de su competencia;

VII. Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por otras dependencias y entidades de la Administración Pública, Federal, Estatal o Municipal, de conformidad con las instrucciones del o la Titular del Despacho, o en su caso, a las instrucciones de los o las Titulares de las Subsecretarías;

VIII. Representar a la Secretaría en las Comisiones, Consejos, Órganos de Gobierno, Instituciones y Entidades Paraestatales en las que participe la Dependencia y que el o la Titular del Despacho, o en su caso, los o las Titulares de las Subsecretarías, le indiquen;

IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas, o que le correspondan por suplencia;

- X. Coordinarse con los o las titulares de las demás Unidades Administrativas para el mejor despacho de los asuntos competencia de la Secretaría;
- XI. Adscribir al personal de las Unidades Administrativas de su responsabilidad y decidir sobre las adecuaciones que se deban realizar al interior de las mismas;
- XII. Proponer al o la Titular del Despacho, o en su caso, a los o las Titulares de las Subsecretarías, la delegación o autorización para ejercer las facultades a favor de servidores subalternos, asuntos competencia de la Dirección o Unidad a su cargo;
- XIII. Acordar con los o las Titulares de las Unidades Administrativas, los asuntos del ámbito de su competencia;
- XIV. Coordinar el establecimiento y operación del programa Interno de protección civil en las Unidades Administrativas adscritas;
- XV. Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto que le correspondan, en el ámbito de su competencia, así como también verificar su correcta y oportuna ejecución;
- XVI. Vigilar que se cumpla con las disposiciones aplicables en los asuntos de su competencia de su competencia; y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus respectivas competencias.

CAPÍTULO VII

DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 19. Al frente de la Dirección de Comunicación Social, habrá una persona responsable con el nombramiento de Titular de la Dirección de Comunicación Social, quien tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Establecer y ejecutar por acuerdo del o la Titular del Despacho, las políticas de Comunicación Social de la Secretaría;
- II. Formular y proponer al o la Titular del Despacho, el programa que dé cumplimiento a la política de Comunicación Social de la Secretaría;
- III. Proporcionar asistencia técnica y brindar el apoyo necesario a las Unidades Administrativas de la Secretaría, para la difusión y producción de medios materiales relacionados con sus actividades;

IV. coadyuvar en la producción de series y programas en torno a la vida cultural, y al quehacer de los artistas e intelectuales en el Estado;

V. Difundir información sobre oportunidades de enriquecimiento, colaboración y proyección entre la comunidad cultural y artística;

VI. Elaborar los registros de las actividades culturales que se levan a cabo periódicamente en el Estado; así como el directorio de los Organismos y personas que realicen algún tipo de manifestación artística;

VII. Generar la publicidad, de acuerdo al presupuesto aprobado, por varios medios, de las acciones que organice y promueva la Secretaría;

VIII. Difundir información sobre las actividades relevantes de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos y políticas acordados en forma conjunta con las Unidades Administrativas de la Secretaría;

IX. Programar y llevar a cabo la cobertura de los eventos y actividades que realiza la Secretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría involucradas;

X. Establecer relación permanente con los distintos medios de comunicación masiva para llevar a cabo los planes y programas de difusión y promoción culturales;

XI. Diseñar y elaborar diversos materiales para la difusión del patrimonio cultural;

XII. Dar aviso a la Subsecretaría de Infraestructura y Patrimonio Cultural acerca del estado de conservación de los centros y establecimientos en los que se realicen actividades y eventos culturales, que formen parte del patrimonio de la Secretaría;

XIII. Fortalecer las acciones que promuevan el desarrollo de las diversas manifestaciones de la cultura y enriquezca el patrimonio y valores culturales regionales y nacionales; y

XIV. Apoyar o efectuar, en su caso, la divulgación de los estímulos que promuevan la Secretaría, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y las diversas instancias de los sectores público, social y privado a nivel estatal, nacional e internacional.

Artículo 20. Al frente de la Unidad de Asuntos Jurídicos, habrá una persona responsable con el nombramiento de Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, quien tendrá las siguientes facultades específicas:

I. Asesorar al o la Titular del Despacho y Unidades Administrativas de la Secretaría en todas las actuaciones y consultas jurídicas que participen o sean requeridas;

II. Representar legalmente a la Secretaría en los asuntos judiciales o extrajudiciales en los que tenga interés jurídico;

III. Otorgar seguridad jurídica al patrimonio cultural que esté bajo resguardo de la Secretaría, apoyando legalmente en el ejercicio de sus facultades;

IV. Representar a la Secretaría y dar trámite a los asuntos relacionados con los derechos de autor ante las autoridades competentes;

V. Compilar y difundir ordenamientos y disposiciones relativos a la Secretaría, así como la normatividad que regule su funcionamiento, pudiendo proponer al o la Titular del Despacho, respecto de esta última, los criterios de interpretación y aplicación que debe fijar;

VI. Formular y/o coadyuvar en la elaboración de anteproyectos de Ley, Reglamentos, Decretos, Acuerdos que sean competencia de la Secretaría;

VII. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Dependencia a vigilar y procurar el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan a las unidades administrativas que de ellos dependan, informar al o la Titular del Despacho de actos, omisiones o conductas irregulares que realicen los servidores públicos de la Secretaría;

VIII. Promover denuncias y querellas, respecto de los hechos ilícitos que así lo ameriten y que sean competencia de la Secretaría;

IX. Revisar y llevar el control de los convenios y contratos que deba suscribir el o la Titular del Despacho;

X. Representar al o la Titular del Despacho ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Quintana Roo, en las controversias laborales que se susciten con el personal de la Dependencia y ejercer dicha representación en el curso del proceso, incluso en la práctica y levantamiento de constancias y actas administrativas en esta materia, así como conocer el debido cumplimiento de las obligaciones del personal para el ejercicio de sus facultades;

XI. Representar a la Secretaría en los procesos legales en los que resulte involucrada;

XII. Intervenir en todos los juicios de amparo en los que el o la Titular del Despacho o los Titulares de las Unidades Administrativas, conjunta o separadamente, sean señalados como autoridades responsables, preparando los

informes previos o justificados, así como presentar pruebas, interponer los recursos que procedan y contestar los requerimientos hechos por los órganos jurisdiccionales de la materia;

XIII. Allanarse y transigir en juicios laborales en los que tenga la representación de la Secretaría o de sus Unidades Administrativas;

XIV. Programar y ejecutar los programas de desarrollo y capacitación del personal que tenga adscrito;

XV. Certificar documentos que obren en los archivos de esa Unidad Jurídica; y

XVI. Fungir como órgano conciliador en los asuntos de su competencia que le pongan a su consideración.

Artículo 21. Al frente de la Dirección de Administración y Finanzas, habrá una persona responsable con el nombramiento de Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, quien tendrá las siguientes facultades específicas:

I. Integrar conjuntamente con la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional, así como poner a consideración del o la Titular del Despacho, el Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Operativo Anual de la Secretaría;

II. Autorizar el Ejercicio del Presupuesto asignado a la Secretaría;

III. Formular los planes y programas de la Dirección de Administración y Finanzas y someterlas a la consideración del o la Titular del Despacho para su autorización;

IV. Administrar los Recursos Humanos, Materiales, Financieros e Informáticos asignados a la Secretaría conforme a las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos;

V. Ejercer y controlar el flujo de ingresos y egresos para optimizar la aplicación de los Recursos Financieros de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y calendario de pagos de la Secretaría;

VI. Presentar los informes presupuestales, contables y financieros, y proporcionar información para las auditorías externas e internas;

VII. Suscribir los convenios y contratos en los que la Secretaría sea parte y que afecten su presupuesto, así como los demás documentos que impliquen actos de administración, en el ejercicio de sus atribuciones o aquellos que le sean señalados por el o la Titular del Despacho;

VIII. Expedir certificación de documentos relacionados con su función administrativa, que obren en los archivos de la Dirección de Administración y Finanzas, en consulta con el o la Titular del Despacho;

IX. Integrar y mantener actualizada la plantilla de recursos humanos de la Secretaría;

X. Coordinar y aplicar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal de la Secretaría, así como supervisar la aplicación del mismo en las Unidades Administrativas de su jurisdicción, de acuerdo con la normatividad, estructura orgánica y al catálogo de perfiles de puestos autorizados;

XI. Coordinar y aplicar el proceso de remuneraciones, promociones, licencias, comisiones, transferencias, permisos con o sin goce de sueldo, incidencias, altas, bajas y demás movimientos de los trabajadores de la Secretaría;

XII. Coordinar y supervisar el trámite del pago de nómina de los trabajadores, considerando todas las prestaciones e incidencias de conformidad con la Ley y sus Condiciones Generales de Trabajo;

XIII. Gestionar ante las instancias correspondientes, los servicios de constancias de empleo, hojas de servicio, certificación de préstamos a corto y mediano plazo e hipotecarios, entre otros;

XIV. Intervenir en los estudios de organización que impliquen la modificación y/o cambios de la estructura orgánica de la Secretaría;

XV. Aplicar la normatividad establecida en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, conservación, uso, destino, formulación de inventarios, aseguramiento de activos, reclamo de siniestros, afectación, enajenación, baja y destino final de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;

XVI. Administrar el uso y asignación del parque vehicular, así como el programa adecuado para su mantenimiento, reparación, aseguramiento y control documental;

XVII. Implementar el programa interno de protección civil para el personal, las instalaciones y los archivos de la Secretaría;

XVIII. Coordinar y supervisar el establecimiento de campañas y actividades tendientes a prevenir accidentes y enfermedades profesionales y de trabajo;

XIX. Coordinar la prestación de los servicios generales en las unidades administrativas que conforman la Secretaría;

XX. Administrar y aplicar el programa de capacitación y desarrollo de todos los trabajadores de la Secretaría así como supervisar la aplicación del mismo en las Unidades Administrativas foráneas, conforme a la normatividad establecida;

XXI. Instrumentar, coordinar y distribuir programas de capacitación aprobados en el Programa Operativo Anual;

XXII. Proporcionar el soporte técnico y asesoría permanente en materia de informática y comunicaciones a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XXIII. Elaborar los estudios de viabilidad y emitir en su caso, autorización para la adquisición de bienes y servicios informáticos requeridos por cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría así como administrar el mantenimiento del hardware de los mismos;

XXIV. Dirigir el desarrollo e implantación de sistemas de información y aplicaciones sobre WEB, en los términos de la normatividad vigente en la materia y que establezca la Secretaría;

XXV. Promover la cultura informática a través de programas de capacitación permanentes dirigidos al personal administrativo, de las escuelas de arte y de las casas de la cultura; y

XXVI. Instrumentar un Plan Informático acorde a los objetivos, estrategias y líneas de acción de la Secretaría.

Artículo 22. Al frente de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional, habré una persona responsable con el nombramiento de Titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional, quien tendrá las siguientes facultades específicas:

I. Participar activamente en el Sistema Estatal de Planeación Democrática del Estado de Quintana Roo y cumplir con sus requerimientos;

II. Proponer y evaluar el Programa Estatal de Cultura en los términos dispuestos en la normatividad vigente;

III. Coordinar operativamente las reuniones del Subcomité Sectorial de Cultura, procurando la participación de los sectores privado y social, así como de los tres niveles de gobierno y, recoger y procesar las propuestas que en ellas se presenten;

IV. Establecer enlaces y mecanismos con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal así como los sectores privado

y social, a fin de reunir la información que requiera para elaborar y difundir las estadísticas del sector cultura;

V. Proponer al o la Titular del Despacho las normas, lineamientos y procedimientos a que deban sujetarse las Unidades Administrativas en la formulación de sus programas así como en la conducción de sus actividades y, verificar su congruencia con la planeación estatal;

VI. Coordinar los procesos institucionales para la integración y evaluación de los Planes Estratégicos y Programas Operativos de la Secretaría;

VII. Coordinar junto con la Dirección de Administración y Finanzas la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y presentarlo a consideración del o la Titular del Despacho, considerando los requerimientos de cada una de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría;

VIII. Participar con las autoridades estatales competentes en los trabajos de programación y presupuestación;

IX. Regular las acciones del sistema de seguimiento y evaluación de los programas que ejecutan las Unidades Administrativas;

X. Articular el Sistema de Estadísticas de la Secretaría y cumplir con los requerimientos del Sistema Estatal de Información para la Planeación del Desarrollo del Estado de Quintana Roo;

XI. Coordinar la generación e integración de información y resultados derivados de la gestión de la Secretaría y establecer los mecanismos de consulta;

XII. Evaluar los informes de avance en el cumplimiento de los Programas, Proyectos y metas de las Unidades Administrativas, así como su correcta aplicación presupuestal, especificando en caso de variaciones, las causas que las originaron;

XIII. Proponer al o la Titular del Despacho, en conjunto con el o la Titular de la Dirección de Administración y Finanzas los lineamientos, sistemas y procedimientos de modernización, simplificación, organización y funcionamiento de las estructuras organizacionales y procesos de trabajo que permitan una clara y eficiente operación de la Secretaría, impulsando la participación de los servidores públicos, con el fin de optimizar el desarrollo administrativo; y

XIV. Coordinar con las Unidades Administrativas, la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de procedimientos y documentos administrativos necesarios para la Secretaría, de conformidad con la normatividad establecida por las instancias competentes y presentarlos a consideración del o la Titular del Despacho.

Artículo 23. Al frente de la Dirección de Promoción y Difusión Cultural, habrá una persona responsable con el nombramiento de Titular de la Dirección de Promoción y Difusión Cultural, quien tendrá las siguientes facultades específicas:

I. Promover la participación de diversos sectores de la población en los proyectos institucionales;

II. Coordinar la programación y ejecución de proyectos enmarcados en los fondos de desarrollo cultural firmados con el CONACULTA;

III. Promover, coordinar y articular la ejecución de proyectos en las casas de la cultura del Estado en el marco de sus Programas Operativos;

IV. Promover, coordinar y articular el apoyo institucional a las ferias y festivales locales;

V. Coordinar con la Unidad de Asuntos Jurídicos la firma de los convenios que dan lugar a los Fondos de Desarrollo Cultural con el CONACULTA;

VI. Coordinar las acciones institucionales en el marco del Fondo Regional para la Cultura y las Artes;

VII. Impulsar en todo el Estado y en colaboración con otras instituciones las acciones de promoción de actividades artístico-culturales;

VIII. Coordinar y evaluar las actividades del Fondo Estatal para la Cultura y las Artes;

IX. Promover proyectos de carácter estatal cuya finalidad sea la formación de públicos para el arte;

X. Articular la participación de los gobiernos municipales en el marco de la política cultural estatal; y

XI. Procurar la descentralización de bienes y servicios culturales a través de ferias, festivales, muestras, circuitos y encuentros artísticos.

Artículo 24. Al frente de la Dirección de Educación y Desarrollo Artístico, habrá una persona responsable con el nombramiento de Titular de la Dirección de Educación y Desarrollo Artístico, quien tendrá las siguientes facultades específicas:

I. Establecer y evaluar los planes y programas de estudio de las escuelas de Educación Artística de la Secretaría;

II. Fortalecer el trabajo interdisciplinario de las áreas de investigación y escuelas de arte por medio de los programas que incorporen la docencia, la investigación y difusión artísticas;

III. Fomentar y coordinar la ejecución de los programas de intercambio y asesoría, de profesores, investigadores, técnicos, personal especializado y alumnos en el área de su competencia, de acuerdo con los convenios concertados por la Secretaría con instituciones nacionales o extranjeras, públicas y privadas;

IV. Desarrollar programas de profesores visitantes;

V. Gestionar convenios de intercambio con instituciones académicas de residencias artísticas;

VI. Promover y coordinar los apoyos destinados a personas, grupos, instituciones públicas o privadas para la realización de proyectos académicos artísticos, culturales, previamente aprobados por el comité de evaluación que se designe para el caso, así como llevar a cabo el seguimiento, control y evaluación de su aplicación;

VII. Formular y conducir en el ámbito académico el programa controlado de estímulos académicos de la Secretaría; así como aquellas becas que se deriven de las convocatorias o convenios interinstitucionales o internacionales que elabore o celebre la Secretaría, para realizar estudios tanto en el país como en el extranjero;

VIII. Apoyar, mediante la emisión de los dictámenes correspondientes, sobre la pertinencia para la creación de nuevos centros académicos respecto de los objetivos de la Secretaría, en función de las necesidades y requerimientos, en congruencia con los programas operativos y presupuestales;

IX. Analizar y dictaminar los requerimientos de las Escuelas de Arte e instituciones culturales, otorgando la orientación, asesoría y apoyo necesarios, a fin de que cuenten con la infraestructura adecuada para el desarrollo de sus actividades; y

X. Coordinar la formulación, integración y ejecución de los programas de trabajo, derivados de los objetivos estratégicos, misión y visión de la Secretaría de Cultura.

Artículo 25. Al frente de la Dirección de Cultura Popular e Indígena, habrá una persona responsable con el nombramiento de Titular de la Dirección de Cultura Popular e Indígena, quien tendrá las siguientes facultades específicas:

I. Elaborar e instrumentar los programas y proyectos sobre Cultura Popular que deriven del Plan Estatal de Desarrollo y de las necesidades sociales;

II. Establecer y mantener los enlaces de comunicación y colaboración con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como con organizaciones de la sociedad civil, que tengan como propósito el trabajo con las Culturas Populares en sus diversas modalidades;

III. Coordinar con las instancias pertinentes los convenios, programas y fondos que tengan como origen y fin el apoyo, la investigación y la difusión de las Culturas Populares en el Estado;

IV. Participar en los eventos de orden académico y social que tengan relación directa con la formulación y/o instrumentación de políticas públicas sobre las Culturas Populares;

V. Difundir programas y proyectos que tengan como propósito el conocimiento, el fortalecimiento y el respeto por la diversidad cultural;

VI. Investigar los elementos, rasgos y complejos que integran las Culturas Populares el Estado;

VII. Promover y estimular las diversas manifestaciones de las Culturas Populares, como son el arte popular, la narrativa, las fiestas, el arte culinario y la cosmovisión, entre otras;

VIII. Fomentar el análisis y el debate de las Culturas Populares de Quintana Roo con el objetivo de insertarlas en el contexto de la diversidad y la pluralidad cultural estatal;

IX. Establecer mecanismos para brindar apoyo y asesoría al desarrollo de la Cultura popular de las comunidades y municipios del Estado; y

X. Diseñar estrategias y acciones orientadas a tener un registro del patrimonio cultural intangible en el Estado con la finalidad de sistematizarlo y difundirlo.

Artículo 26. Al frente de la Dirección de Bibliotecas y Fomento a la Lectura, habrá una persona responsable con el nombramiento de Titular de la Dirección de Bibliotecas y Fomento a la Lectura, quien tendrá las siguientes facultades específicas:

I. Dirigir, coordinar y evaluar los programas dentro del ámbito de las Bibliotecas Públicas, de acuerdo a los programas respectivos y el programa operativo Anual;

II. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en las Bibliotecas públicas que integran la Red Estatal;

III. Representar a la Secretaría en el área de Bibliotecas Públicas y fomento a la lectura;

- IV. Programar la actualización, enriquecimiento y conservación de las Bibliotecas de la Red en funcionamiento;
- V. Impulsar en todo el Estado en colaboración con los H. Ayuntamientos, las acciones de promoción de los servicios bibliotecarios;
- VI. Manejar las opciones de actualización y capacitación en el campo del desarrollo bibliotecario;
- VII. Planear acciones con los Gobiernos Municipales, con el propósito de fortalecer la infraestructura bibliotecaria y potencializar su uso;
- VIII. Diversificar las acciones del fomento al hábito de la lectura;
- IX. Promover la realización de las ferias del libro en el Estado;
- X. Coordinar el Fondo Editorial mediante la edición, coedición y posterior difusión de obras, con especial énfasis en las de autores locales;
- XI. Elaborar la iniciativa de la Ley Estatal de Bibliotecas, en conjunto con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría;
- XII. Establecer Acuerdos de Colaboración en intercambio con instituciones homólogas, a fin de ofrecer más y mejores opciones de consulta a los usuarios de las Bibliotecas Públicas;
- XIII. Generar propuestas para la consolidación de la infraestructura y servicios de la Red Estatal de Bibliotecas;
- XIV. Promover la instalación de Bibliotecas Públicas con la participación de los tres niveles de Gobierno;
- XV. Impulsar el diseño y ejecución de nuevos servicios bibliotecarios, basados en modernas tecnologías;
- XVI. Promover y desarrollar actividades de fomento a la lectura en forma coordinada con el área educativa;
- XVII. Actualizar el Programa Estatal de Fomento a la Lectura;
- XVIII. Plantear estrategias para el estímulo a la creación de autores en poesía, narrativa, ensayo, dramaturgia, literatura infantil e ilustración editorial;
- XIX. Ampliar las colecciones, así como el espacio de atención a los usuarios y los servicios de préstamo externo en la Red Estatal de Bibliotecas; y

XX. Desempeñar las demás funciones que se establezcan en el presente Reglamento y las que les sean encomendadas por el o la Titular de la Subsecretaría, en la esfera de su competencia.

Artículo 27. Al frente de la Dirección de Museos, habrá una persona responsable con el nombramiento de Titular de la Dirección de Museos, quien tendrá las siguientes facultades específicas:

I. Establecer mecanismos en materia de manejo de bienes culturales en los museos y exposiciones de la Secretaría;

II. Organizar el establecimiento de exposiciones a fin de difundir el patrimonio cultural;

III. Coordinar las actividades de los museos que formen parte de la Secretaría, requeridas para la divulgación del Patrimonio Cultural;

IV. Establecer y desarrollar técnicas museográficas para el mejoramiento de las exhibiciones;

V. Coordinar las medidas de seguridad necesarias para el resguardo y protección de los bienes culturales que conforman el acervo de los museos;

VI. Elaborar un inventario detallado de los bienes culturales que conforman el acervo de los museos;

VII. Elaborar un programa anual de actividades homólogo en los museos de la Secretaría en apego a las líneas estratégicas del Plan Estatal de Desarrollo en materia cultural;

VIII. Diseñar programas educativos dirigidos a niños y jóvenes para promover la difusión y conservación del patrimonio cultural del Estado; y

IX. Realizar las gestiones necesarias para la conservación y mantenimiento de la infraestructura de los museos en el Estado.

CAPÍTULO VIII

DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 28. El o la Titular del Despacho será suplido en sus ausencias temporales por el o la Titular de la Unidad Administrativa de la Secretaría, que él designe.

Artículo 29. Las ausencias temporales de los o las Titulares de las Unidades Administrativas, serán suplidas en el despacho de los asuntos de su competencia por el servidor público inmediato inferior que de ellos dependan.

ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO. Los lineamientos, criterios, acuerdos, convenios, guías y demás instrumentos de carácter jurídico o administrativo que hayan sido expedidos con anterioridad al presente Reglamento, continuarán en vigor hasta en tanto no se modifiquen o deje sin efectos.

TERCERO. En lo que respecta a los casos no previstos en el Presente Reglamento, el o la Titular del Despacho a su consideración podrá resolver los mismos, hasta en tanto no se modifique este Reglamento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo en la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo a los 29 días del mes de marzo de 2010.

EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
LIC. FELIX ARTURO GONZALEZ CANTO

EL SECRETARIO DE GOBIERNO
LIC. EDUARDO OVANDO MARTINEZ

EL SECRETARIO DE CULTURA
LIC. ANGEL EZEQUIEL RIVERO PALOMO