



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

LIC. ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

LIC. MARCOS ROSENDO MEDINA FILIGRANA
Secretario de Gobierno

11 DE JULIO DE 2020



PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

No.- 3278

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 53 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 9 FRACCIÓN II Y 10 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

Que con fecha 28 de diciembre de 2018, se publicó en el Extraordinario número 133 del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, el Decreto 060 mediante el cual se expidió la nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, la cual entró en vigor el 1 de enero de 2019. A través de este instrumento jurídico se llevó a efecto la reestructuración de las Dependencias y Entidades que integran la administración pública centralizada con el propósito de impulsar una política de buen Gobierno bajo los principios de legalidad, transparencia, rendición de cuentas y austeridad republicana.

Lo anterior implicó la alineación, compactación, fusión y actualización de atribuciones, así como la creación de nuevas dependencias y la disolución de órganos y organismos de la administración pública estatal. Por lo que, el 16 de enero de 2019, se publicó en el suplemento B, edición número 7968 del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, el Acuerdo mediante el cual se disolvió al organismo público descentralizado Instituto Estatal de Cultura, donde se estableció que sus atribuciones serían asumidas por la Secretaría de Cultura.

Así, a la Secretaría de Cultura, se le concedió la atención de un rubro prioritario para el desarrollo de Tabasco con la finalidad de apoyar la creatividad en las artes en todos sus géneros y gestionar la preservación e incremento del patrimonio histórico, arqueológico, artístico, cultural y arquitectónico de la entidad, lo que permitirá garantizar de forma incluyente y equitativa el derecho a la cultura en la población.

Por lo cual, esta dependencia de la administración pública centralizada ejerce a través de su titular, el despacho de los asuntos establecidos en el artículo 42 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, de los cuales destacan: promover a través de la cultura, el reconocimiento, formación y desarrollo integral



de los tabasqueños y propiciar la participación de los habitantes de la entidad en las actividades artísticas y culturales.

Lo anterior, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de las metas, estrategias y objetivos señalados en el Plan Estatal de Desarrollo (PLED) 2019-2024, que en su eje rector 2. Bienestar, educación y salud, 2.6 Desarrollo cultural, establece como visión que "La cultura será uno de los pilares del desarrollo sostenible de Tabasco y agente de cambio que, mediante el acceso pleno a la producción y disfrute de bienes culturales, impulsará los valores humanos, la cohesión social y la paz".

En este sentido, resulta necesario determinar las funciones que corresponden a las Unidades Administrativas que integran a esta Dependencia, por tanto, para un mejor estudio, planeación y despacho de los asuntos conferidos a esta, debe expedirse su Reglamento Interior, el cual guarda plena congruencia con la estructura organizacional vigente.

Por lo antes expuesto, fundado y motivado he tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ÁMBITO DE COMPETENCIA

Artículo 1. Las disposiciones establecidas en este Reglamento tienen por objeto normar las bases para la organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas que integran la estructura orgánica de la Secretaría de Cultura.

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

- I. Dependencias y Entidades:** las previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- II. Gobernador:** el titular del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco;



- III. Ley Orgánica:** la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- IV. Reglamento:** el Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura;
- V. Secretaría:** la Secretaría de Cultura;
- VI. Secretario:** el titular de la Secretaría de Cultura;
- VII. Superior Jerárquico:** el servidor público que esté en el escalafón de línea ascendente de mando sobre el trabajador, desde el inmediato hasta el Secretario;
- VIII. Unidad de Apoyo Jurídico:** la Unidad de Apoyo Jurídico de la Secretaría de Cultura; y
- IX. Unidades Administrativas:** las establecidas en el artículo 6 de este Reglamento.

Artículo 3. La Secretaría es una Dependencia de la administración pública estatal centralizada, que tiene a su cargo el despacho de todos los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica y los demás instrumentos jurídicos aplicables.

Artículo 4. La Secretaría planeará, guiará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y las políticas que establezca el Gobernador.

Artículo 5. Al frente de cada subsecretaría, coordinación, dirección, y demás Unidades Administrativas, habrá un titular que será el responsable de su correcto funcionamiento, y que ejercerá sus atribuciones de acuerdo con los lineamientos, políticas y programas establecidos por el Gobernador, las que establezca el Secretario, así como aquellas que se deriven de la normatividad aplicable. Los titulares serán auxiliados por los subdirectores, jefes de departamento, jefes de área y por el personal que se requiera de acuerdo a las necesidades del servicio y que figuren en el presupuesto autorizado.

Los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría, deberán contener información sobre la estructura orgánica y las funciones de las Unidades Administrativas que no estén reguladas en este



Reglamento, así como los principales procedimientos administrativos que estas realicen.

Los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría, contarán con sus respectivas estructuras orgánicas y se regularán por las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le han sido conferidos, la Secretaría dispondrá de una estructura orgánica en la que se reflejarán sus Unidades Administrativas y la organización sectorial de los organismos descentralizados que le han sido sectorizados.

Al frente de la Secretaría estará el Secretario, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia, se apoyará con la estructura orgánica integrada por las siguientes Unidades Administrativas:

1. Secretario

1.1 Secretaría Particular

1.1.1 Departamento Operativo

1.1.2 Departamento de Apoyo Logístico y de Información

1.2 Unidad de Administración y Finanzas

1.2.1 Subdirección de Recursos Humanos

1.2.2 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.2.3 Subdirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad

1.3 Unidad de Planeación y Apoyo Técnico

1.3.1 Departamento de Imagen e Información

1.3.2 Departamento Operativo

1.3.3 Departamento de Bases de Datos y Sistemas

1.3.4 Departamento de Seguimiento y Evaluación

1.4 Unidad de Apoyo Jurídico

1.4.1 Departamento de lo Contencioso y Asuntos Laborales

1.4.2 Departamento de Consulta Jurídica

1.5 Unidad de Transparencia

1.5.1 Departamento de Obligaciones de Transparencia y Atención a Solicitudes



- 1.6 Dirección de Programas Federales
 - 1.6.1 Departamento de Administración y Operatividad

2. Subsecretaría de Desarrollo Cultural

- 2.1 Dirección de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural
- 2.2 Dirección de Promoción, Vinculación Cultural y Festivales Artísticos
- 2.3 Dirección de Educación Artística
- 2.4 Dirección de Culturas Populares e Indígenas

3. Subsecretaría de Fomento a la Lectura y Publicaciones

- 3.1 Dirección de Bibliotecas
- 3.2 Dirección de Fomento a la Lectura
- 3.3 Dirección de Acción Cívica y Cultural
- 3.4 Dirección de Publicaciones y Literatura
- 3.5 Unidad de Enlace Operativo

4. Coordinación General del Archivo Histórico

- 4.1 Subdirección de Planeación Archivística y Acervo Histórico
 - 4.1.1 Departamento de Restauración, Encuadernación y Conservación Documental
 - 4.1.2 Departamento de Clasificación, Catalogación y Paleografía
 - 4.1.3 Departamento de Archivo y Acervos Centrales
- 4.2 Departamento de Memoria Histórica y Digital de Tabasco
- 4.3 Departamento de Legislación y Normatividad Archivística
- 4.4 Departamento de Capacitación y Sistema Estatal de Archivos

5. Organismos descentralizados

- 5.1 Instituto para el Fomento de las Artesanías de Tabasco
- 5.2 Museo Interactivo Papagayo

La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control que se regirá conforme a lo dispuesto por el Título Quinto del presente Reglamento.

Artículo 7. Los servidores públicos de las Unidades Administrativas y organismos descentralizados de la Secretaría, están obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su competencia, sujetando sus actos a las disposiciones legales aplicables.



Los titulares de los organismos descentralizados adscritos a este sector ejercerán sus funciones en los términos de las disposiciones legales que les resulten aplicables, debiendo en todo momento, dada su competencia, comunicar oportunamente al titular de la Secretaría, todos aquellos asuntos que resulten de interés institucional.

TÍTULO SEGUNDO SECRETARIO Y SUS UNIDADES DE APOYO

CAPÍTULO I DEL SECRETARIO

Artículo 8. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Secretaría, así como la representación de la misma, corresponden originalmente al Secretario, quien para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de la Ley Orgánica o de Reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

Artículo 9. Además de las establecidas en la Ley Orgánica, corresponden al Secretario las atribuciones siguientes:

- I.** Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y las leyes que de ellas emanen, así como las disposiciones que emita el Gobernador, debiendo proponer las medidas que se requieran para su cumplimiento;
- II.** Establecer y dirigir las políticas competencia de la Secretaría, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y las políticas que determine el Gobernador;
- III.** Emitir los lineamientos de la política interna de la Secretaría, en términos de los ordenamientos aplicables;
- IV.** Formular y proponer al Gobernador en acuerdo y por conducto de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, convenios y demás instrumentos jurídicos sobre los asuntos que sean competencia de la Secretaría, así como los del sector



correspondiente;

- V.** Someter a consideración y aprobación del Gobernador, los programas especiales a cargo de la Secretaría previstos en el Plan Estatal de Desarrollo, así como encomendar a las Unidades Administrativas competentes su ejecución, con la participación de las Dependencias y Entidades que correspondan;
- VI.** Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones administrativas que dicte el Gobernador, que sean competencia exclusiva de la Secretaría. Por lo cual para su cumplimiento podrá emitir mediante circular, las instrucciones necesarias;
- VII.** Instrumentar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría, así como autorizar y supervisar la aplicación eficiente de sus recursos financieros, humanos y materiales conforme a las disposiciones aplicables;
- VIII.** Coordinar a los organismos descentralizados sectorizados que determine el Gobernador, para apoyar la eficiente administración pública de los asuntos de su competencia;
- IX.** Proporcionar información de las actividades desarrolladas por la Secretaría, que comprenda a los organismos descentralizados que le estén sectorizados, para la debida integración y formulación de los informes anuales del Gobierno del Estado;
- X.** Autorizar y firmar el manual de organización y los de procedimientos de la Secretaría;
- XI.** Aplicar en el ámbito de su competencia la Ley de Protección y Fomento del Patrimonio Cultural para el Estado de Tabasco;
- XII.** Procurar una mayor difusión y apreciación del patrimonio cultural e histórico del Estado de Tabasco entre la población;
- XIII.** Coordinar y apoyar a las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría, para la eficiente administración de los asuntos de su competencia;



- XIV.** Ejecutar las políticas y los programas de desarrollo cultural de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo;
- XV.** Ampliar el acceso de la población a las expresiones artísticas y culturales;
- XVI.** Impulsar la producción y distribución editorial, así como la literatura en sus diferentes géneros;
- XVII.** Impulsar el rescate, restauración, mantenimiento y conservación de los bienes culturales;
- XVIII.** Ofrecer formación artística y cultural;
- XIX.** Apoyar las culturas comunitarias, populares e indígenas, a fin de salvaguardar su identidad y desarrollar su potencial creativo; y
- XX.** Las demás que le encomiende el Gobernador, y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO II DE LAS UNIDADES DE APOYO DEL SECRETARIO

SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 10. A la Secretaría Particular le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario;
- II.** Organizar y controlar las audiencias, correspondencia, agenda de trabajo y archivo del Secretario;
- III.** Llevar un registro de las solicitudes de audiencia y una vez acordadas con el Secretario, coordinar la atención de las mismas y apoyar en el seguimiento y gestión de estas solicitudes;



-
- IV.** Mantener una coordinación permanente sobre las actividades diarias del Secretario con las demás Unidades Administrativas, y con las dependencias y entidades de la administración pública estatal y federal;
 - V.** Fungir como enlace informativo con los servidores públicos de la Secretaría, para dar a conocer las instrucciones que gire el Secretario; así como dar seguimiento a su cumplimiento;
 - VI.** Tramitar y solicitar a la Unidad de Administración y Finanzas o a la Unidad Administrativa correspondiente, los recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Secretario y de las áreas a su cargo;
 - VII.** Fungir como enlace entre el Secretario y las dependencias federales, estatales y municipales que desarrollen actividades vinculadas con la Secretaría;
 - VIII.** Custodiar y resguardar la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando el uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como la utilización indebida de los mismos;
 - IX.** Colaborar en la organización de eventos a cargo de la Secretaría;
 - X.** Procurar la organización eficiente de las actividades y giras de trabajo del Secretario y coordinar las tareas necesarias para procurar la seguridad de este;
 - XI.** Supervisar y coordinar el acceso y atención de los visitantes al despacho del Secretario;
 - XII.** Recibir, administrar, registrar y turnar la correspondencia enviada por las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, así como de particulares, que sean competencia de la Secretaría, dándole puntual seguimiento;
 - XIII.** Recopilar la información para la integración de los acuerdos del Secretario con el Gobernador, así como concentrar la información requerida para las comparecencias del Secretario;

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by the letters 'r e s'.

- XIV.** Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Unidad Administrativa y del personal a su cargo; y
- XV.** Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Secretaría Particular se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1. Departamento Operativo; y
- 2. Departamento de Apoyo Logístico y de Información.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y demás disposiciones aplicables, así como aquellas que su Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 11. A la Unidad de Administración y Finanzas le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Atender y acordar con el Secretario, los asuntos de orden administrativo relacionados con la planeación y programación de los recursos presupuestales, financieros, humanos y materiales, así como los servicios generales de la Secretaría;
- II.** Difundir y verificar que las Unidades Administrativas cumplan con el marco jurídico administrativo, normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos relacionados con la administración del presupuesto, de los recursos financieros, humanos y materiales, así como los servicios generales;
- III.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la evaluación del desempeño de las distintas Unidades Administrativas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, y demás normatividad aplicable;

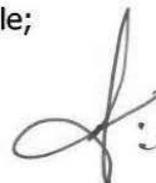


-
- IV.** Solicitar, recopilar, revisar y sistematizar los informes de las Unidades Administrativas, con la finalidad de que estos se integren al Informe de Gobierno en la parte que corresponda a la Secretaría;
 - V.** Registrar las operaciones presupuestales y financieras, así como emitir y presentar ante el Secretario e instancias correspondientes, los informes de la cuenta pública sobre el ejercicio de los recursos presupuestarios asignados a la Secretaría, en cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables;
 - VI.** Controlar y resguardar el archivo documental de los expedientes de los trabajadores y prestadores de servicios de la Secretaría, conforme a la establecido en la normatividad aplicable;
 - VII.** Formular previo acuerdo con el Secretario, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, conforme a la normatividad, políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos establecidos por las autoridades competentes;
 - VIII.** Vigilar, controlar y ejecutar el ejercicio del Presupuesto de Egresos autorizado, así como elaborar y enviar los informes presupuestales de autoevaluación a la instancia correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - IX.** Analizar y gestionar ante la Secretaría de Finanzas las adecuaciones presupuestales que se presenten de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas, previo acuerdo con el Secretario;
 - X.** Solicitar previo acuerdo del Secretario con el Gobernador la actualización de las plantillas del personal de la Secretaría ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
 - XI.** Comisionar al personal de la Secretaría por necesidades del servicio, previo acuerdo con el Secretario y de conformidad con la normatividad aplicable;
 - XII.** Gestionar, tramitar y controlar las altas, bajas, jubilaciones, pensiones, licencias, renunciaciones, recategorizaciones, promociones, destituciones, cambios de adscripciones, vacaciones, prestaciones, incidencias y demás movimientos de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, previo acuerdo con el



Secretario, en coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- XIII.** Expedir los documentos de identificación oficial del personal y elaborar los nombramientos que se requieran, previo acuerdo con el Secretario y de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIV.** Ejecutar las sanciones disciplinarias en materia laboral y administrativa impuestas por las instancias correspondientes a los servidores públicos adscritos a la Secretaría, de acuerdo a las determinaciones que emita el Secretario y de conformidad con las leyes y normas establecidas;
- XV.** Tramitar, validar y dar seguimiento a las nóminas del personal y prestadores de servicio de la Secretaría ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, conforme a la normatividad y demás disposiciones aplicables;
- XVI.** Presidir los Comités o Subcomités de Adquisiciones y de Obra Pública, que correspondan a la Secretaría, en apego a la normatividad aplicable;
- XVII.** Elaborar y gestionar las requisiciones ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, con el apoyo de las áreas de servicios generales y de recursos materiales, según sea su competencia;
- XVIII.** Programar y realizar oportunamente los procedimientos para las adquisiciones y suministros de los requerimientos de las Unidades Administrativas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIX.** Elaborar y gestionar los contratos que deba celebrar la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto asignado;
- XX.** Vigilar y controlar los inventarios de bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles, incluyendo los artísticos, arqueológicos, históricos, biológicos y de almacén de la Secretaría;
- XXI.** Tramitar el proceso de baja de los bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles, ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, con apego a la normatividad aplicable;



- XXII.** Controlar las entradas y salidas de almacén de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XXIII.** Elaborar y gestionar las órdenes de pago ante la Secretaría de Finanzas, así como las autorizaciones respectivas ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental para el trámite en tiempo y forma de los pagos correspondientes;
- XXIV.** Atender y dar cumplimiento a las disposiciones legales que emitan las autoridades competentes en materia de contabilidad gubernamental;
- XXV.** Integrar, organizar y mantener actualizado el padrón de los servidores públicos de la Secretaría para la presentación de las declaraciones patrimoniales ante la Secretaría de la Función Pública;
- XXVI.** Realizar el análisis de la estructura orgánica y ocupacional de la Secretaría, así como la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos;
- XXVII.** Realizar las conciliaciones presupuestales, contables y financieras ante la instancia correspondiente, con la finalidad de verificar la correcta aplicación del gasto, en cumplimiento a la normatividad aplicable;
- XXVIII.** Dar seguimiento a las disposiciones normativas aplicables para el uso adecuado de los vehículos que estén asignados a la Secretaría;
- XXIX.** Coordinar con el Órgano Interno de Control, las actividades que sean requeridas para el desarrollo de las auditorías;
- XXX.** Participar en los comités técnicos de los fideicomisos destinados al apoyo de programas y proyectos específicos de la Secretaría, cuando así se determine por las disposiciones aplicables; y
- XXXI.** Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.



Para el desempeño de sus atribuciones la Unidad de Administración y Finanzas se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Subdirección de Recursos Humanos;
 - 1.1 Departamento de Nómina;
 - 1.2 Departamento de Control de Personal;
2. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
 - 2.1 Departamento de Recursos Materiales;
 - 2.2 Departamento de Almacén;
 - 2.3 Departamento de Servicios Generales;
3. Subdirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad;
 - 3.1 Departamento de Registro Contable y Control Presupuestal; y
 - 3.2 Departamento de Recursos Financieros.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y APOYO TÉCNICO

Artículo 12. A la Unidad de Planeación y Apoyo Técnico le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Secretario los proyectos de políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos informáticos y de comunicación, y en su caso llevar a efecto la difusión de los mismos;
- II. Programar la operación y ejecución de políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos informáticos y de comunicación, así como evaluar su efectividad y verificar su cumplimiento;
- III. Proponer directrices en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, las cuales serán de observancia general en las Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones aplicables;



-
- IV.** Desarrollar, instrumentar y asegurar los sistemas de información de las Unidades Administrativas;
 - V.** Administrar y operar los servidores de cómputo, sistemas de almacenamiento central y equipos de telecomunicaciones de la Secretaría;
 - VI.** Planear, establecer, coordinar y supervisar los sistemas de seguridad de las aplicaciones y de los sistemas de transmisión de voz y datos de la Secretaría;
 - VII.** Participar en los procedimientos de contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones de la Secretaría;
 - VIII.** Coordinar el desarrollo y operación de los servicios de los medios de comunicación electrónica, intercambio y consulta de información, así como la operación remota de sistemas administrativos en las Unidades Administrativas, garantizando la confidencialidad de la información y accesos autorizados a las bases de datos institucionales;
 - IX.** Planear, establecer, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de informática y telecomunicaciones, instalados en las Unidades Administrativas de la Secretaría;
 - X.** Vigilar el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones adquiridos por la Secretaría;
 - XI.** Elaborar el programa de actualización tecnológica, con el objeto de elevar el nivel técnico del personal informático y de telecomunicaciones de la Secretaría;
 - XII.** Mantener el control y resguardo del licenciamiento tecnológico de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - XIII.** Supervisar y garantizar la operación de las redes de telecomunicaciones instaladas en la Secretaría;
 - XIV.** Proporcionar los medios necesarios para la transmisión de voz, información e imágenes que requieran las Unidades Administrativas;



-
- XV.** Analizar de forma permanente las tecnologías de punta en materia de informática y de telecomunicaciones, para su eventual aplicación en la Secretaría;
 - XVI.** Fungir como enlace de la Secretaría con las demás Dependencias, Entidades, instituciones y empresas nacionales e internacionales relacionadas con la informática y las telecomunicaciones;
 - XVII.** Coordinar, apoyar y supervisar los servicios en materia de informática y telecomunicaciones de las entidades sectorizadas a la Secretaría, cuando estas así lo soliciten al Secretario;
 - XVIII.** Participar en grupos de trabajo, comités o comisiones interinstitucionales, en materia de seguridad de la información;
 - XIX.** Coordinar y supervisar la aplicación de las políticas y lineamientos en materia de adquisición, administración, uso o enajenación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en las diversas Unidades Administrativas;
 - XX.** Coordinar y supervisar en conjunto con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, la aplicación de estándares, procedimientos y metodologías en materia de adquisición, administración, uso o enajenación de las tecnologías de la información sin limitantes de uso primario, así como de adquisición o desarrollo de software en las diversas Unidades Administrativas;
 - XXI.** Implementar programas de auditoría informática de forma periódica en la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, con el fin de verificar el uso adecuado y asignación de los equipos tecnológicos y de comunicaciones, así como la existencia del licenciamiento del software respectivo;
 - XXII.** Coordinar, integrar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura relacionada con las Tecnologías de la Información y la Comunicación, incluyendo el software adquirido y sistemas desarrollados en las Unidades Administrativas;



- XXIII.** Integrar un catálogo de las competencias y aptitudes de la plantilla de recursos humanos que conforman el área de Tecnologías de la Información y de la Comunicación de la Secretaría, con el fin de establecer perfiles que permitan determinar eficientemente el personal que deba atender los requerimientos de las Unidades Administrativas;
- XXIV.** Evaluar la administración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en cada una de las Unidades Administrativas, en términos de eficiencia y productividad, para contribuir al mejoramiento del control, racionalidad, austeridad y óptimo aprovechamiento de las mismas;
- XXV.** Diseñar, implementar y administrar las redes de comunicación de las Unidades Administrativas, en coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
- XXVI.** Diseñar, implementar y administrar los sistemas de información, bases de datos, servidores y centros de datos de las Unidades Administrativas;
- XXVII.** Supervisar y controlar el desarrollo e implantación de aplicaciones; la administración y uso del correo institucional; así como el acceso a internet y servicios que se deriven de la red de las Unidades Administrativas;
- XXVIII.** Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, software, telecomunicaciones, periféricos, conmutadores, sistemas de aplicación y bases de datos de las Unidades Administrativas;
- XXIX.** Propiciar y mantener líneas de comunicación y coordinación con las diversas áreas de tecnología de los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría;
- XXX.** Supervisar el contenido de las publicaciones en las plataformas electrónicas oficiales que maneje la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y las demás instancias responsables, según su ámbito de competencia;
- XXXI.** Verificar el adecuado uso de los equipos y redes de cómputo que estén al servicio de la Secretaría para lo cual realizará la inspección técnica que



corresponda en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas;

- XXXII.** Dar seguimiento a los programas y proyectos de la Secretaría, así como formular el diagnóstico sobre el estado que guardan;
- XXXIII.** Fungir como representante de la Secretaría ante la Unidad de Evaluación del Desempeño del Poder Ejecutivo para participar en la evaluación y seguimiento de las políticas, programas presupuestarios, acciones y proyectos de la Secretaría; así como para la implementación de los aspectos susceptibles de mejora;
- XXXIV.** Ejecutar, con la participación de las Dependencias y Entidades que correspondan, las disposiciones establecidas en el Subcomité Sectorial de Desarrollo Cultural, para conducir la política en materia de cultura;
- XXXV.** Coordinar y elaborar el Programa Sectorial de Cultura, en conjunto con las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría;
- XXXVI.** Hacer cumplir las disposiciones establecidas en el marco del Plan Estatal de Desarrollo y del Programa Sectorial de Desarrollo Cultural, para conducir la política en materia de cultura;
- XXXVII.** Participar en la formulación del Programa Operativo anual de la Secretaría;
- XXXVIII.** Cumplir con la normatividad y lineamientos vigentes, en materia de planeación, programación y evaluación de los programas y proyectos operados por la Secretaría;
- XXXIX.** Fungir como enlace informativo y operativo ante las dependencias y entidades que requieran la participación de la Secretaría, para la divulgación de los logros de la dependencia;
- XL.** Diseñar en coordinación con la Unidad de Evaluación del Desempeño del Poder Ejecutivo las Matrices de Indicadores para Resultados de la Secretaría, conforme a los lineamientos que establezca el Consejo Estatal de Evaluación y presentárselas para su validación;



- XLI.** Entregar los reportes de autoevaluación a las instancias correspondientes;
- XLII.** Coadyuvar con las Dependencias y Entidades correspondientes, para establecer criterios y directrices en materia de imagen y difusión institucional;
- XLIII.** Recopilar la información impresa y electrónica generada por los medios de comunicación que sea de interés para la Secretaría, y crear el archivo correspondiente;
- XLIV.** Integrar, coordinar y mantener actualizado el banco de información audiovisual de los eventos que organiza la Secretaría;
- XLV.** Realizar, previa autorización del Secretario, la publicación de los contenidos informativos institucionales;
- XLVI.** Coordinar y supervisar que las Unidades Administrativas cumplan con las directrices para la aplicación de los elementos gráficos y de comunicación, en términos del Manual Básico de Identidad emitido por el Gobierno del Estado;
- XLVII.** Diseñar diversos tipos de materiales impresos, electrónicos y digitales, que coadyuven a la difusión de eventos culturales organizados por la Secretaría;
y
- XLVIII.** Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Unidad de Planeación y Apoyo Técnico se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Imagen e Información;
2. Departamento Operativo;
3. Departamento de Bases de Datos y Sistemas; y
4. Departamento de Seguimiento y Evaluación.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.



SECCIÓN CUARTA DE LA UNIDAD DE APOYO JURÍDICO

Artículo 13. En términos del artículo 45 fracción VII de la Ley Orgánica, el titular de la Unidad de Apoyo Jurídico será nombrado y removido por el titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, a propuesta del Gobernador, y estará adscrito administrativa y presupuestalmente a dicha Dependencia.

Además de las establecidas en el Reglamento Interior de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, a la Unidad de Apoyo Jurídico le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Emitir opinión sobre la procedencia de convenios, acuerdos, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que celebre la Secretaría;
- II.** Auxiliar al Secretario en la vigilancia del cumplimiento de los preceptos constitucionales, legales, reglamentarios y en general de las disposiciones normativas que rijan la observancia de las atribuciones de la Secretaría;
- III.** Asesorar en materia jurídica al Secretario y a los servidores públicos de las Unidades Administrativas;
- IV.** Determinar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Secretaría;
- V.** Coordinar el análisis, estudio y, en su caso, elaboración de los anteproyectos y proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, y demás disposiciones relacionadas con la Secretaría;
- VI.** Representar a la Secretaría en los juicios, procedimientos laborales y jurisdiccionales en que se requiera su intervención, incluyendo los trámites del juicio de amparo en el ámbito de su competencia;
- VII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en su caso, notificarlos a quien corresponda;
- VIII.** Habilitar a los servidores públicos para realizar diligencias y notificaciones,



derivadas de los procedimientos radicados en esta Unidad Administrativa;

- IX.** Organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y del personal a su cargo;
- X.** Certificar copias de los documentos que se encuentren en los archivos de la Secretaría, las cuales se expedirán solo por mandatos de autoridad debidamente fundados y motivados; y
- XI.** Las demás que le encomiende el Secretario, le ordene el Coordinador General de Asuntos Jurídicos y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Unidad de Apoyo Jurídico se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1.** Departamento de lo Contencioso y Asuntos Laborales; y
- 2.** Departamento de Consulta Jurídica.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN QUINTA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

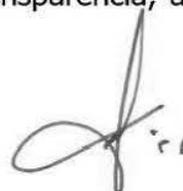
Artículo 14. A la Unidad de Transparencia le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Supervisar y validar la información generada por las Unidades Administrativas, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y a la normatividad y lineamientos aplicables de la materia;
- II.** Supervisar que las Unidades Administrativas colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia;
- III.** Elaborar los informes que le requiera el Comité de Transparencia de la



Secretaría;

- IV.** Revisar y suscribir los informes de los recursos de revisión que promuevan los interesados, previa notificación de los mismos a la Unidad Administrativa que corresponda, con la finalidad de que esta rinda el informe respectivo dentro de los plazos legales establecidos;
- V.** Aprobar y suscribir los acuerdos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- VI.** Someter a consideración del Comité de Transparencia los asuntos que requieran su autorización y ejecutar los acuerdos respectivos para su debida tramitación;
- VII.** Suscribir previo acuerdo del Comité de Transparencia, los acuerdos de respuesta relativos a la incompetencia, procedimiento de inexistencia, prórrogas y clasificación de la información;
- VIII.** Fungir como secretario técnico del Comité de Transparencia de la Secretaría, siendo el responsable de generar las actas correspondientes, llevar el control y resguardo de los documentos relativos a sus sesiones de trabajo, así como cumplir con lo que disponga la normatividad reglamentaria de la materia;
- IX.** Verificar que los titulares de las Unidades Administrativas garanticen la seguridad y protección de los datos personales contenidos en cada uno de sus archivos físicos y electrónicos, de conformidad con la normatividad de la materia;
- X.** Realizar las actividades relacionadas con el tratamiento de datos personales conforme a la normatividad que lo regula;
- XI.** Asesorar en los asuntos de su competencia, a los servidores públicos de la Secretaría que así lo requieran;
- XII.** En general, las que sean necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, la protección de datos personales y las demás que prevean las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; y



- XIII.** Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Unidad de Transparencia se auxiliará con la Unidad Administrativa siguiente:

- 1.** Departamento de Obligaciones de Transparencia y Atención a Solicitudes.

Esta Unidad Administrativa tendrá las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES

Artículo 15. A la Dirección de Programas Federales le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Promover, supervisar y signar acuerdos con la Federación, entidades federativas y municipios, para la ejecución de programas que sean responsabilidad de la Secretaría;
- II.** Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los programas de apoyo con cofinanciamiento dirigidos a incentivar la creación artística y producción intelectual de la población;
- III.** Solicitar recursos a la Secretaría de Cultura de la administración pública federal, a fin de llevar a cabo proyectos y programas que promuevan la participación de los creadores y agentes culturales;
- IV.** Promover y desarrollar proyectos estratégicos culturales, en coordinación con los sectores social, público y privado;
- V.** Promover la inclusión de los ayuntamientos, las organizaciones civiles y la iniciativa privada en esquemas de cofinanciamiento y corresponsabilidad para rehabilitar, remodelar y en su caso equipar la infraestructura cultural a cargo de la Secretaría, en el marco del o los Programas de Apoyo a la



Infraestructura Cultural de los Estados;

- VI.** Fortalecer, a través de estímulos, la actividad artística en la entidad;
- VII.** Coadyuvar en la realización de las convocatorias que se deriven de los proyectos o programas culturales, con base en los acuerdos de las comisiones de planeación, los lineamientos aplicables y las reglas de operación de cada programa;
- VIII.** Gestionar ante instituciones públicas y privadas, la obtención de recursos para el fortalecimiento y desarrollo de programas, proyectos y actividades culturales de carácter ordinario y extraordinario de la Secretaría que así lo requieran; y
- IX.** Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Programas Federales se auxiliará con la Unidad Administrativa siguiente:

- 1.** Departamento de Administración y Operatividad.

Esta Unidad Administrativa tendrá las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.

TÍTULO TERCERO SUBSECRETARÍAS Y COORDINACIÓN GENERAL

CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS Y DE LA COORDINACIÓN GENERAL

Artículo 16. A los titulares de las subsecretarías y de la coordinación general, les corresponden el ejercicio de las atribuciones de carácter general siguientes:

- I.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a las Unidades Administrativas a su cargo,



conforme a los criterios emitidos por el Secretario;

- II.** Crear las condiciones propicias para la profesionalización del personal y modernización de los servicios y funciones a su cargo;
- III.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le delegue o encomiende, e informarle sobre el desarrollo de sus actividades;
- IV.** Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario;
- V.** Formular y proponer al Secretario los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que le correspondan; así como gestionar los acuerdos que sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones;
- VI.** Colaborar en el ámbito de su competencia con la Unidad de Apoyo Jurídico en la formulación de propuestas de reformas y actualización de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones relacionadas con la Unidad Administrativa a su cargo;
- VII.** Someter a la aprobación del Secretario aquellos estudios y proyectos de reformas, actualización e implementación de reglas de carácter general, lineamientos y políticas que se elaboren en el área a su cargo, tendentes a lograr un mejor funcionamiento de esta;
- VIII.** En el ámbito de su competencia, proponer las modificaciones normativas en materia de recursos financieros, materiales y humanos, considerando en su elaboración los criterios de transparencia, eficacia, eficiencia, honradez, orden y efectividad, con el objeto de atender las demandas ciudadanas y de promoción de modernización administrativa;
- IX.** Coordinarse con los titulares de las otras subsecretarías, coordinación general, direcciones, Órgano Interno de Control y Unidades Administrativas, cuando así se requiera para el desempeño de sus funciones;
- X.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;



- XI.** Brindar asesoría profesional y técnica a los servidores públicos que lo soliciten en los asuntos de su competencia;
- XII.** Proporcionar datos, información y cooperación técnica que le sean requeridos por las Dependencias o Entidades, de acuerdo a las normas y políticas que hubiere señalado el Secretario, y de igual manera a los municipios en términos de los convenios y acuerdos relativos;
- XIII.** Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos correspondientes a su cargo;
- XIV.** Promover y cooperar en la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo;
- XV.** Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas, así como los requeridos eventualmente y presentarlos al Secretario;
- XVI.** Delegar mediante oficio las funciones que tiene a su cargo, salvo aquellas que por disposición legal sean indelegables;
- XVII.** Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones aplicables; y
- XVIII.** Las demás que les encomiende el Secretario, las que determine el presente Reglamento, y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO II DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO CULTURAL

Artículo 17. A la Subsecretaría de Desarrollo Cultural le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar los programas y las acciones de desarrollo cultural y festivales artísticos que sean responsabilidad de la Secretaría;
- II.** Promover que las niñas, niños y adolescentes tengan acceso a las diversas manifestaciones culturales y artísticas a través de concursos, festivales y presentaciones artísticas, así como la capacitación para promotores culturales



infantiles;

- III.** Participar en la definición de los esquemas de estímulo a la creatividad cultural de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como coordinar el desarrollo de acciones en materia de industrias creativas;
- IV.** Llevar a cabo programas y mecanismos para garantizar en la población, el acceso a los bienes y servicios culturales en apego a los valores de la identidad nacional, regional, la diversidad cultural y la pluralidad;
- V.** Coordinar con otras Dependencias y organismos públicos, programas y acciones culturales de carácter comunitario y las tendentes al fortalecimiento del tejido social en municipios de la entidad donde se identifiquen problemas sociales específicos;
- VI.** Coordinar, en colaboración con las autoridades correspondientes, acciones de fomento, vinculación, desarrollo y difusión de la producción artística;
- VII.** Procurar la protección del patrimonio cultural tangible e intangible del Estado;
- VIII.** Colaborar en la vigilancia para que los planes y programas de estudio en materia de formación y educación artística que imparte la Secretaría, se ajusten a las disposiciones jurídicas y administrativas federales y estatales aplicables;
- IX.** Coadyuvar en la determinación de propuestas que resulten pertinentes, en relación a las actividades académicas que involucren a la Secretaría;
- X.** Promover e impulsar la investigación, conservación y difusión de la historia, las tradiciones y las artes populares del Estado;
- XI.** Crear espacios para el diálogo intercultural y el reconocimiento creativo de la diversidad cultural;
- XII.** Vigilar el adecuado funcionamiento de las galerías, teatros, foros, auditorios, salas y casas de arte, escuelas y museos dependientes de la Secretaría, así como los que mediante acuerdo o convenio tenga a su cargo; y



- XIII.** Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Subsecretaría de Desarrollo Cultural se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Dirección de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural;
2. Dirección de Promoción, Vinculación Cultural y Festivales Artísticos;
3. Dirección de Educación Artística; y
4. Dirección de Culturas Populares e Indígenas.

Estas Unidades Administrativas además de las establecidas en el presente Reglamento tendrán las atribuciones señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL

Artículo 18. A la Dirección de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento y desarrollo de los museos dependientes de la Secretaría;
- II.** Implementar y vigilar en los museos, el cumplimiento a las leyes nacionales y normas sobre la protección del patrimonio arqueológico, histórico, cultural y del medio ambiente;
- III.** Gestionar la cooperación entre las diversas autoridades federales, estatales y municipales, a fin de estimular el flujo económico para llevar a cabo proyectos destinados a la protección del patrimonio arqueológico, histórico, cultural y del medio ambiente;
- IV.** Proponer planes y acciones de trabajo enfocados a la recuperación, investigación, difusión, divulgación y gestión para la protección del patrimonio cultural tangible e intangible del Estado;



-
- V.** Elaborar, coordinar y ejecutar acciones que permitan a la población una mayor identificación con su cultura e historia, con la finalidad de fortalecer los valores históricos del Estado, la nación y la identidad cultural de los mexicanos;
 - VI.** Diseñar en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, programas de extensión y/o animación educativa de difusión, en los museos y zonas arqueológicas;
 - VII.** Promover el patrimonio cultural del Estado;
 - VIII.** Gestionar ante el Instituto Nacional de Antropología e Historia, los avalúos de obra patrimonial bajo el resguardo de la Secretaría para la tramitación de seguros en caso de traslado de piezas y préstamos temporales a otras instituciones nacionales o internacionales, previa autorización del Secretario;
 - IX.** Informar a su Superior Jerárquico de la situación de seguridad, operatividad y estado de las colecciones arqueológicas e históricas bajo resguardo de la Secretaría, así como de la infraestructura física de los edificios que resguardan el patrimonio cultural del Estado;
 - X.** Realizar, coordinar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de los museos dependientes de la Secretaría, así como de las piezas que integran las colecciones bajo resguardo de la Secretaría;
 - XI.** Conservar la autenticidad y riqueza de las colecciones albergadas en los museos dependientes de la Secretaría;
 - XII.** Promover la realización de estudios y proyectos de las obras, necesarios para proteger, conservar y restaurar los inmuebles y las colecciones arqueológicas e históricas de propiedad estatal con valor histórico y/o artístico;
 - XIII.** Dar a conocer las colecciones a través de exposiciones, programas educativos y de investigación, publicaciones, cursos, visitas guiadas y talleres infantiles, tomando en cuenta las necesidades de cada tipo de audiencia;

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by a horizontal line and a small mark.

- XIV.** Difundir en la población a través de programas de divulgación, los conocimientos acerca del patrimonio cultural resguardado en los museos de la Secretaría;
- XV.** Organizar en coordinación con otras instituciones nacionales y/o extranjeras de carácter cultural, científico, artístico y educativo, exposiciones temporales sobre temas afines a los museos, de conformidad con las normas presupuestarias y financieras aplicables;
- XVI.** Fungir como centro de investigación en aprendizaje informal, para explorar nuevos métodos de enseñanza y nuevos roles para los museos;
- XVII.** Promover la adquisición de fondos a través de instituciones del sector público o privado, para contribuir al conocimiento, desarrollo y protección del patrimonio cultural;
- XVIII.** Instruir en coordinación con los titulares de los museos dependientes de la Secretaría, la reglamentación sobre el uso y manejo de las colecciones, así como de los edificios de los museos;
- XIX.** Vigilar el cumplimiento de la normatividad que sea aplicable al interior de los museos;
- XX.** Gestionar la elaboración y publicación de catálogos, guías e investigación de las colecciones de los museos; y
- XXI.** Las demás que le encomiende el Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Parque Museo la Venta;
 - 1.1 Departamento Operativo;
2. Museo Regional de Antropología Carlos Pellicer Cámara;
3. Museo de Historia Natural José Narciso Rovirosa Andrade;
4. Museo de Cultura Popular Ángel E. Gil Hermida;
5. Museo de la Historia de Tabasco Casa de los Azulejos;



6. Casa Museo Carlos Pellicer Cámara;
7. Museos Municipales de Balancán, Jonuta y Teapa;
8. Museo de la Aduana de Frontera; y
9. Departamento de Vinculación con el Patrimonio Arqueológico.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, VINCULACIÓN CULTURAL Y FESTIVALES ARTÍSTICOS

Artículo 19. A la Dirección de Promoción, Vinculación Cultural y Festivales Artísticos le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Impulsar y promover el desarrollo de las manifestaciones artísticas, culturales, científicas y tecnológicas en el Estado, a través de los programas estatales y federales de danza, teatro, música, cine, artes visuales y exposiciones diversas, para proyectar al Estado a nivel nacional e internacional y propiciar el interés de la población en el conocimiento y desarrollo de dichas disciplinas;
- II.** Coordinar y supervisar las acciones de promoción cultural que se realizan en el Estado, con la finalidad de fomentarlas en la población tabasqueña;
- III.** Diseñar y someter para aprobación de su Superior Jerárquico, las políticas, programas y proyectos que promuevan la actividad cultural de la comunidad artística y de la población en general;
- IV.** Apoyar e impulsar a personas o grupos interesados en expresar y difundir sus conocimientos y/o habilidades culturales y artísticas, de conformidad a las disposiciones que para tal efecto expida la Secretaría;
- V.** Diseñar y establecer estrategias de acercamiento y promoción, en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo, para lograr la participación permanente de la población y de la comunidad artística, en el proceso cultural del Estado;



- VI.** Promover programas de intercambio cultural y artístico con organismos, asociaciones, sociedades civiles, personas físicas o jurídico colectivas de carácter público o privado, con la finalidad de propiciar la participación de los diversos sectores de la población;
- VII.** Diseñar y coordinar estrategias de promoción, referentes a las artes visuales, música, teatro, danza, entre otros; así como conocer los avances y logros alcanzados en el desarrollo y preservación de los valores culturales en el Estado;
- VIII.** Fungir como enlace entre la Secretaría y los municipios del Estado, creadores, organismos no gubernamentales, órganos de consulta, consejos consultivos, e instituciones de educación media y superior, para fomentar el desarrollo de las actividades culturales;
- IX.** Coordinar y supervisar, de acuerdo a las necesidades de la Secretaría, la creación de consejos consultivos, integrados por creadores en las distintas ramas del arte, procurando que sean personas comprometidas con la labor cultural del Estado, así como dar seguimiento a los proyectos presentados por cada uno de ellos;
- X.** Fomentar el acercamiento con asociaciones, organismos públicos, privados e instituciones de nivel medio y superior, para vincular a la Secretaría con estos, a fin de crear sinergias a favor de las acciones culturales del Estado;
- XI.** Coordinar la creación del catálogo de artistas, foros y espacios culturales del Estado, para una mejor vinculación con municipios, instituciones y organismos, públicos y privados en proyectos comunes;
- XII.** Organizar y elaborar estrategias para que los eventos de promoción cultural y festivales artísticos que organice la Secretaría, cuenten con una metodología de trabajo que facilite la organización, programación, administración, difusión, evaluación y continuidad de estos;
- XIII.** Establecer las bases que permitan implementar los lineamientos para la planeación y programación adecuada de los encuentros, muestras y festivales, así como demás eventos artísticos y culturales en el ámbito local,



nacional e internacional, condicionado por el presupuesto, la estructura organizativa, el contexto social, cultural, político y económico del Estado;

- XIV.** Dirigir la preproducción de los eventos culturales que organice la Dirección de Promoción, Vinculación Cultural y Festivales Artísticos;
- XV.** Dirigir y coordinar la creación de vínculos de comunicación con las demás Unidades Administrativas, así como con las Dependencias y Entidades, y organizaciones no gubernamentales relacionadas con la producción de eventos artísticos y culturales, para llevar a cabo eficientemente la realización de los festivales, programas, eventos y proyectos culturales de la Secretaría;
- XVI.** Coadyuvar en la producción de los eventos artísticos y culturales que organicen las diversas Unidades Administrativas;
- XVII.** Lograr la consolidación a nivel estatal, nacional e internacional de los encuentros, muestras y festivales artísticos y culturales de la Secretaría; y
- XVIII.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Promoción, Vinculación Cultural y Festivales Artísticos se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Vinculación con Consejos Consultivos y Exposiciones;
2. Departamento de Artes Plásticas y Resguardo del Fondo Tabasco;
3. Planetario Tabasco 2000;
4. Teatro Esperanza Iris;
5. Galería el Jaguar Despertado;
6. Departamento de Organización y Promoción de Festivales Artísticos;
7. Departamento de Logística y Administración; y
8. Casa de la Trova Tabasqueña.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.



**SECCIÓN TERCERA
DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA**

Artículo 20. A la Dirección de Educación Artística le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar y supervisar los programas que en materia de formación y educación artística, lleven a la práctica las escuelas adscritas a la Secretaría;
- II.** Coadyuvar en la revisión de planes y programas estatales, con el fin de fomentar la cultura artística de la población tabasqueña;
- III.** Revisar, diseñar y proponer para aprobación de las autoridades competentes, los planes y programas escolarizados de las escuelas adscritas a la Secretaría, con la finalidad de lograr la profesionalización y actualización constante de sus educandos;
- IV.** Fortalecer los talleres artísticos comunitarios de las casas de cultura municipales para propiciar la ampliación de las oportunidades para rescatar, conocer, y fomentar el acervo cultural;
- V.** Desarrollar proyectos de investigación y análisis sobre el acervo cultural del Estado, con el objeto de preservar, rescatar y divulgar los aspectos artísticos e históricos;
- VI.** Establecer y consolidar programas de divulgación de las manifestaciones artísticas, culturales y etnográficas, que se desarrollan en los diversos centros de educación del Estado;
- VII.** Promover la participación de la población, en diferentes proyectos de educación artística, con el fin de impulsarlos a manifestar sus conocimientos artísticos, así como enriquecer e incrementar su nivel cultural;
- VIII.** Supervisar la aplicación de las políticas culturales en materia de educación artística, que regulan las actividades de danza, música, literatura, teatro y demás disciplinas afines;



- IX.** Diseñar, coordinar y evaluar los programas de formación, capacitación y actualización de los promotores culturales y personal adscrito a esta Dirección, para garantizar la preparación profesional de los mismos;
- X.** Proponer a su Superior Jerárquico, acciones conjuntas en materia de educación artística con dependencias federales, estatales y municipales;
- XI.** Gestionar ante las instancias federales y estatales correspondientes, los reconocimientos y acreditaciones de los planes y programas de estudio que, en el campo de la educación artística formal y no formal, se requieren para garantizar y respaldar la formación de los educandos;
- XII.** Facilitar la organización y en su caso, coordinar espectáculos, exposiciones y eventos en los centros culturales del Estado, en coadyuvancia con la Dirección de Promoción, Vinculación Cultural y Festivales Artísticos, con el fin de contribuir al fomento de las habilidades artísticas de la población;
- XIII.** Fortalecer los programas de intercambio cultural, apoyando a grupos representativos de estudiantes, con el fin de fomentar y desarrollar el nivel artístico de la población;
- XIV.** Proponer ante la Unidad Administrativa correspondiente o ante la autoridad competente, programas para medios masivos de comunicación, dirigidos a niñas, niños y jóvenes, para vincular a la comunidad con las artes;
- XV.** Brindar asesoría técnica en materia de educación artística, a los centros culturales y organismos públicos y privados que lo requieran, con el fin de coadyuvar en el desarrollo y fortalecimiento de los valores culturales; y
- XVI.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Educación Artística se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Centro de Estudios e Investigación de las Bellas Artes (CEIBA);
2. Escuela Estatal de Danza;
3. Escuela Estatal de Música;



4. Centro Cultural Ágora;
5. Departamento de Actualización Profesional de las Artes y Formación de Promotores;
6. Centro Cinematográfico del Sureste; y
7. Escuela de Iniciación Artística Casa de Artes José Gorostiza.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE CULTURAS POPULARES E INDÍGENAS

Artículo 21. A la Dirección de Culturas Populares e Indígenas le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Investigar, fomentar, promover y difundir la esencia cultural de las comunidades indígenas y mestizas de Tabasco;
- II.** Registrar y documentar la información acerca de las fiestas tradicionales, música, danza, literatura oral y arte popular de las comunidades indígenas de Tabasco;
- III.** Realizar encuentros de arte popular, festivales de danza, música indígena y mestiza, muestra de altares de muertos, nacimientos mexicanos, medicina tradicional, gastronomía tabasqueña, entre otros;
- IV.** Auxiliar a su Superior Jerárquico en la creación de centros culturales, casas de arte popular y casas de arte indígena;
- V.** Impulsar y promover el desarrollo de las manifestaciones artísticas de la cultura popular, para proyectar al Estado a nivel nacional e internacional;
- VI.** Coordinar y supervisar las acciones que en materia de cultura popular, se realicen en el Estado;
- VII.** Apoyar e impulsar a las personas o grupos interesados en expresar y difundir sus costumbres, conocimientos y/o habilidades de cultura popular e indígena,



de conformidad a los lineamientos establecidos por la Secretaría y demás normatividad aplicable;

- VIII.** Diseñar y establecer estrategias de acercamiento y promoción con la población, acordes con el Plan Estatal de Desarrollo, para lograr la participación permanente de la comunidad en el proceso cultural;
- IX.** Promover programas de intercambio en materia de cultura popular e indígena, con organismos, asociaciones, sociedades civiles, personas físicas o jurídico colectivas de carácter público o privado, propiciando con ello la participación de los diversos sectores de la población;
- X.** Diseñar y coordinar estrategias de promoción referente a eventos, danzas y música indígena, dando a conocer los avances y logros alcanzados en el desarrollo y preservación de los valores culturales en el Estado;
- XI.** Promover y programar la participación de las comunidades del Estado, llevando a cabo exposiciones de arte popular, a fin de enriquecer el acervo cultural e impulsar su desarrollo social;
- XII.** Coordinar, supervisar y evaluar los programas de apoyo técnico que ofrece la Secretaría destinados a la promoción, rescate y preservación de las culturas indígenas, popular urbana y regional; y
- XIII.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Culturas Populares e Indígenas se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Promoción y Fomento de las Culturas Populares e Indígenas; y
2. Departamento de Investigación y Preservación de las Lenguas y Fiestas Indígenas.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.



CAPÍTULO III
DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO A LA LECTURA Y PUBLICACIONES

Artículo 22. A la Subsecretaría de Fomento a la Lectura y Publicaciones le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Fomentar la lectura y la creación literaria para desarrollar las habilidades cognitivas y competencias comunicativas de la población;
- II.** Proponer iniciativas para adecuar el marco normativo en materia de fomento a la lectura y el libro;
- III.** Impulsar actividades de lectura en espacios no convencionales, como plazas públicas, mercados públicos, hospitales y centros de readaptación social, entre otros;
- IV.** Coordinar los programas de publicaciones en los que participa la Secretaría, así como la expansión y modernización de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas, el fomento y estímulo a la edición, distribución y comercialización del libro y publicaciones periódicas, procurando enriquecer su cadena de valor;
- V.** Procurar el establecimiento y desarrollo de librerías, bibliotecas y otros espacios públicos para la lectura y difusión del libro;
- VI.** Incrementar la oferta de libros, revistas y materiales de lectura en soportes digitales que faciliten, agilicen y diversifiquen el acceso a contenidos;
- VII.** Gestionar programas que propicien el fomento y hábito de la lectura en diferentes soportes tecnológicos;
- VIII.** Habilitar a las bibliotecas públicas como escenarios idóneos para llevar a cabo actividades que propicien el acercamiento al conocimiento, culturales, de convivencia, sano esparcimiento de la población y fomento a la lectura;
- IX.** Supervisar el correcto funcionamiento del Consejo Editorial del Estado;



- X. Organizar, en coordinación con las Unidades Administrativas que correspondan, diversas actividades tales como certámenes literarios, conferencias, recitales, presentaciones de libros, encuentros literarios, mesas redondas, círculos de lectura y ferias del libro, entre otras análogas;
- XI. Transmitir el conocimiento de la historia estatal y nacional, así como la obra de sus protagonistas, a través de actos conmemorativos y actividades de promoción cívica y cultural;
- XII. Vigilar el adecuado funcionamiento de las bibliotecas, salas de lectura y librerías de la Secretaría, así como las que mediante acuerdo o convenio tenga a su cargo; y
- XIII. Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Subsecretaría de Fomento a la Lectura y Publicaciones se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Dirección de Bibliotecas;
2. Dirección de Fomento a la Lectura;
3. Dirección de Acción Cívica y Cultural;
4. Dirección de Publicaciones y Literatura; y
5. Unidad de Enlace Operativo.

Estas Unidades Administrativas además de las establecidas en el presente Reglamento tendrán las atribuciones señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

Artículo 23. A la Dirección de Bibliotecas le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:



- I.** Coordinar y evaluar el funcionamiento y desarrollo de las bibliotecas que integran la Red Estatal de Bibliotecas Públicas, ofreciendo a la población el acceso gratuito a los servicios bibliotecarios;
- II.** Diseñar y establecer las normas para la prestación de los servicios bibliotecarios, con base en la Ley General de Bibliotecas, su homóloga estatal, y demás disposiciones aplicables;
- III.** Establecer las políticas para el préstamo a domicilio del material bibliográfico tales como libros, revistas, fonogramas, entre otros, con la finalidad de agilizar los trámites y llevar el control adecuado;
- IV.** Desarrollar en coordinación con la Dirección de Fomento a la Lectura, programas estatales y regionales de impulso al hábito de la lectura, que coadyuven al crecimiento cultural de los habitantes del Estado;
- V.** Dotar de libros a las bibliotecas de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas, incluyendo los procesos físicos y técnicos, así como de otros materiales documentales, con el objeto de mantener el registro en cada una de las bibliotecas y que la población tabasqueña tenga acceso a una amplia gama de libros de consulta;
- VI.** Programar y agendar las adquisiciones y suscripciones de libros y publicaciones periódicas, con base en las necesidades prioritarias de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas, así como de las ediciones realizadas por la Dirección de Publicaciones y Literatura;
- VII.** Gestionar ante las instancias correspondientes, la adquisición por compra y/o donación de materiales bibliográficos y documentales para las bibliotecas que integran la Red Estatal de Bibliotecas Públicas, con el objeto de actualizar e incrementar su acervo;
- VIII.** Coordinarse con la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura de la administración pública federal, para dar seguimiento a los convenios suscritos con el Gobierno del Estado;
- IX.** Organizar, en coordinación con las Unidades Administrativas que correspondan, diversas actividades tales como certámenes literarios,



conferencias, recitales, presentaciones de libros, encuentros literarios, mesas redondas, círculos de lectura y ferias del libro, entre otras análogas;

- X.** Participar en la organización de ferias del libro en coordinación con la Dirección de Fomento a la Lectura y la Dirección de Publicaciones y Literatura de la Secretaría;
- XI.** Promover la capacitación del personal bibliotecario;
- XII.** Gestionar y apoyar la automatización de los servicios bibliotecarios en las bibliotecas que integran la Red Estatal de Bibliotecas Públicas;
- XIII.** Establecer convenios de préstamo interbibliotecario a nivel estatal, nacional e internacional;
- XIV.** Promover la creación de comités de bibliotecas en los municipios del Estado;
- XV.** Gestionar la dotación de mobiliario y equipos informáticos para las bibliotecas que integran la Red Estatal de Bibliotecas Públicas, de conformidad con los proyectos federales autorizados en la materia y con la normatividad aplicable;
- XVI.** Gestionar ante instancias federales, estatales, agrupaciones e instituciones educativas ya sean públicas o privadas, la impartición de talleres de capacitación sobre el funcionamiento básico de las bibliotecas públicas, organización de catálogos, reparación de libros, y demás temas necesarios, de conformidad con las disposiciones vigentes aplicables;
- XVII.** Realizar reuniones mensuales con los coordinadores municipales de bibliotecas;
- XVIII.** Promover y coordinar la depuración y el descarte de materiales bibliográficos obsoletos y/o dañados;
- XIX.** Recabar los controles de asistencia del personal de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas, y entregarlos mensualmente a la Unidad Administrativa competente de la Secretaría;



- XX.** Recabar y organizar las estadísticas mensuales y concentrados anuales de las bibliotecas que integran la Red Estatal de Bibliotecas Públicas, y entregarlas a la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura de la administración pública federal, al Instituto Nacional de Estadística y Geografía, a la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco y a la Secretaría;
- XXI.** Proveer la papelería impresa a las bibliotecas que integran la Red Estatal de Bibliotecas Públicas;
- XXII.** Supervisar permanentemente las actividades de las bibliotecas de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas, y mantener actualizado el inventario de los bienes bajo su resguardo;
- XXIII.** Gestionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los inmuebles que albergan las bibliotecas que integran la Red Estatal de Bibliotecas Públicas;
- XXIV.** Promover ante las instancias competentes, la creación, reubicación y remodelación de las bibliotecas que integran la Red Estatal de Bibliotecas Públicas; y
- XXV.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Bibliotecas se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1.** Biblioteca José María Pino Suárez;
 - 1.1** Departamento de Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas; y
 - 1.2** Departamento de Vinculación y Coordinación con Bibliotecas Municipales.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.



**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA LECTURA**

Artículo 24. A la Dirección de Fomento a la Lectura le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Acercar a la población al Programa Estatal para el Fomento a la Lectura y el Libro, y su homólogo nacional, sobre la base de igualdad de acceso para todas las personas;
- II.** Fomentar la lectura de forma permanente en niñas, niños y adolescentes, e implementar estrategias para su acceso, con enfoque de inclusión en beneficio de la población vulnerable;
- III.** Organizar, en coordinación con las Unidades Administrativas que correspondan, diversas actividades tales como certámenes literarios, conferencias, recitales, presentaciones de libros, encuentros literarios, mesas redondas, círculos de lectura y ferias del libro, entre otras análogas;
- IV.** Coordinar las salas de lectura del Estado, así como el Programa Nacional Salas de Lectura;
- V.** Gestionar la obtención de acervo editorial y bibliográfico para nutrir las salas de lectura, así como los talleres que emanen del diplomado para mediadores de salas de lectura, cursos y círculos de lectura, entre otros;
- VI.** Apoyar y asesorar a las Dependencias, organismos y Unidades Administrativas que lo requieran, en las diversas acciones previstas por el Programa Estatal para el Fomento a la Lectura y el Libro emanado del Plan Estatal de Desarrollo;
- VII.** Implementar y coordinar las convocatorias a que haya lugar, sobre experiencias en la promoción de la lectura;
- VIII.** Coordinar las acciones de las salas de lectura en bibliotecas, librerías y demás espacios de la Secretaría, así como en las que mediante acuerdo o convenio celebrado con particulares tenga a su cargo;



- IX.** Reunir la información de los mediadores de salas de lectura que se capaciten en la entidad, con motivo de la impartición del diplomado para mediadores de salas de lectura y profesionalización;
- X.** Incrementar las salas de lectura y profesionalizar sus saberes para fortalecer la formación lectora y diversificar el acceso a los libros;
- XI.** Dirigir y coordinar la creación de vínculos de comunicación con instituciones educativas públicas y privadas, para fomentar eficientemente la lectura en la entidad;
- XII.** Realizar estudios e investigaciones para diagnosticar las prácticas de lectura entre la población del Estado; y
- XIII.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Fomento a la Lectura se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1.** Departamento de Fomento y Promoción de Clubes Infantiles de Lectura; y
- 2.** Departamento de Vinculación con Instituciones Educativas para el Fomento de la Lectura.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE ACCIÓN CÍVICA Y CULTURAL

Artículo 25. A la Dirección de Acción Cívica y Cultural le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Efectuar acciones que contribuyan al fortalecimiento de la cultura cívica y a la promoción de los valores y principios democráticos de la población;
- II.** Definir, editar y difundir en coordinación con las instancias competentes y las



Unidades Administrativas que correspondan, el calendario cívico oficial, destacando las efemérides y conmemoraciones cívicas;

- III.** Fungir como enlace de la Secretaría con las Dependencias y Entidades involucradas en la realización de los actos cívicos que organice el Gobierno del Estado de acuerdo con el calendario oficial, así como con los organismos, instituciones o asociaciones que protejan y fomenten los valores cívicos y derechos fundamentales;
- IV.** Fomentar, difundir y promover en la sociedad, las tradiciones nacionales, regionales y estatales, el respeto a los símbolos y valores patrios, y el fortalecimiento de valores sociales, especialmente los tendentes a que el individuo se identifique con su comunidad;
- V.** Coadyuvar en los programas cívico-culturales de los municipios del Estado, conforme a la normatividad aplicable;
- VI.** Organizar y participar en conferencias, seminarios, coloquios, mesas redondas y demás foros de discusión y análisis, nacionales e internacionales, en las materias de su competencia;
- VII.** Coadyuvar con las autoridades correspondientes en la vigilancia del cumplimiento de la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, e impulsar programas relativos a la promoción de la cultura democrática en el Estado;
- VIII.** Coordinar con otras Dependencias, instituciones, agrupaciones particulares, medios de comunicación, municipios y comunidad en general, los esfuerzos para la promoción de una cultura ciudadana, entendida como el conjunto de valores, actitudes, comportamientos y normas compartidas que generan sentido de pertenencia, impulsan el progreso, facilitan la convivencia y conducen al respeto del patrimonio común;
- IX.** Fomentar la cultura de la legalidad y la convivencia armoniosa entre los sectores sociales, fortalecida en la vigencia del Estado de Derecho;
- X.** Vigilar, aplicar y hacer cumplir lo establecido en la Ley sobre las Características y Uso, del Escudo del Estado de Tabasco, auxiliándose en todo



caso, por las Dependencias y Entidades, así como por los Ayuntamientos del Estado;

- XI.** Organizar, en coordinación con las Unidades Administrativas que correspondan, diversas actividades tales como certámenes literarios, conferencias, recitales, presentaciones de libros, encuentros literarios, mesas redondas, círculos de lectura y ferias del libro, entre otras análogas;
- XII.** Colaborar con las instancias correspondientes, en la elaboración de propuestas para la designación de oradores y representantes del titular del Poder Ejecutivo del Estado en los eventos cívicos, conforme al calendario oficial; y
- XIII.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Acción Cívica y Cultural se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1.** Subdirección de Organización Cívica;
 - 1.1** Departamento de Acción Cívica y Coordinación; y
 - 1.2** Departamento de Organización Cívica y de Eventos.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES Y LITERATURA

Artículo 26. A la Dirección de Publicaciones y Literatura le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Recibir y revisar las obras que se pretendan editar en la Secretaría;
- II.** Establecer políticas editoriales y normar su cumplimiento a través del Consejo Editorial del Estado, así como organizar y coordinar sus acciones;



- III.** Editar, reeditar y coeditar obras que amplíen el acervo cultural de Tabasco y del país en cualquier soporte de lectura;
- IV.** Establecer y dirigir las actividades literarias de la Secretaría, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo;
- V.** Coordinar y fortalecer las actividades de los talleres literarios dependientes de la Secretaría;
- VI.** Coordinarse con las Unidades Administrativas correspondientes para presentar al público los libros editados;
- VII.** Apoyar y asesorar a las Unidades Administrativas que lo soliciten, en aspectos relacionados con esta Dirección, tales como revisión y corrección de estilo de obras, convocatorias y documentos, entre otros;
- VIII.** Organizar, en coordinación con las Unidades Administrativas que correspondan, diversas actividades tales como certámenes literarios, conferencias, recitales, presentaciones de libros, encuentros literarios, mesas redondas, círculos de lectura y ferias del libro, entre otras análogas;
- IX.** Coordinar el funcionamiento de las librerías de la Secretaría, así como las que mediante acuerdo o convenio tenga a su cargo;
- X.** Establecer mecanismos de cooperación con instituciones culturales de otras entidades federativas, a fin de difundir las obras de escritores tabasqueños;
- XI.** Llevar un registro de las obras editadas, coeditadas y publicadas por el Gobierno del Estado de Tabasco;
- XII.** Gestionar la distribución y comercialización del acervo editado por la Secretaría; y
- XIII.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Publicaciones y Literatura se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:



1. Departamento de Convocatoria y Fomento de Publicaciones;
2. Departamento de Selección y Proceso Editorial; y
3. Librería José Carlos Becerra Gobierno del Estado de Tabasco - Fondo de Cultura Económica.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IV DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 27. La Coordinación General del Archivo Histórico, tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Estado, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Ejercerá las atribuciones que la Ley General de Archivos le otorga a los Archivos Generales de las entidades federativas, las que le otorgue la legislación estatal en la materia, las que le encomiende el Secretario y las demás que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Coordinación General del Archivo Histórico se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Subdirección de Planeación Archivística y Acervo Histórico;
 - 1.1 Departamento de Restauración, Encuadernación y Conservación Documental;
 - 1.2 Departamento de Clasificación, Catalogación y Paleografía;
 - 1.3 Departamento de Archivo y Acervos Centrales;
2. Departamento de Memoria Histórica y Digital de Tabasco;
3. Departamento de Legislación y Normatividad Archivística; y
4. Departamento de Capacitación y Sistema Estatal de Archivos.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas



que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

TÍTULO CUARTO ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 28. Los organismos descentralizados de la administración pública estatal denominados Instituto para el Fomento de las Artesanías de Tabasco (IFAT) y Museo Interactivo Papagayo, están sectorizados operativamente a la Secretaría, su titular es responsable de las relaciones laborales y funge como Superior Jerárquico para todos los efectos legales, teniendo las facultades y obligaciones que los ordenamientos jurídicos respectivos establezcan para estos casos. En materia de transparencia y acceso a la información se considerará a estos organismos como sujetos obligados en los términos de las leyes aplicables.

En materia de ejercicio, control y fiscalización del gasto público se estará a las prevenciones que se dispongan en los ordenamientos correspondientes.

TÍTULO QUINTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 29. En términos del artículo 43 fracción X de la Ley Orgánica, el titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, por acuerdo del Gobernador será designado y removido por la Secretaría de la Función Pública, y dependerá jerárquica y funcionalmente de esta.

Este tendrá las funciones y responsabilidades que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las que señalen otros ordenamientos y lo que disponga la Secretaría de la Función Pública, y contará con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las autoridades investigadoras y substanciadoras con la finalidad de garantizar la independencia entre ambas en el ejercicio de dichas funciones.



TÍTULO SEXTO
SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO ÚNICO
DE LA SUPLENCIA DEL SECRETARIO, SUBSECRETARIOS, COORDINADOR
GENERAL, DIRECTORES Y DEMÁS TITULARES DE UNIDADES
ADMINISTRATIVAS

Artículo 30. En ausencias temporales no mayores a siete días, el Secretario será suplido por el Subsecretario que este designe. Cuando las ausencias del Secretario sean mayores a 7 días, será suplido por el servidor público que designe el Gobernador del Estado.

Artículo 31. Las ausencias temporales de los titulares de las subsecretarías, coordinación general, direcciones y demás Unidades Administrativas, serán suplidas por el servidor público que designe el Secretario.

Artículo 32. En ausencias temporales superiores a cinco días naturales, el titular de la Unidad de Apoyo Jurídico será suplido por un encargado del despacho, quien tendrá todas las atribuciones, derechos y obligaciones que por mandato de ley le corresponden al titular.

El encargado del despacho será designado por el Coordinador General de Asuntos Jurídicos conforme al perfil requerido, considerando la propuesta que para tal efecto presente el Secretario.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Instituto Estatal de Cultura, publicado en el Suplemento "E" del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, número 7957, de fecha 08 de diciembre de 2018 y sus reformas y adiciones.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente Reglamento.



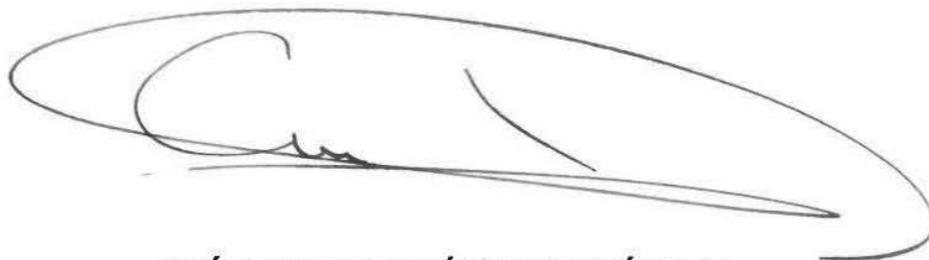
CUARTO. Los procedimientos de responsabilidad administrativa que se encuentren en trámite deberán substanciarse y concluirse en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones en la materia.

QUINTO. Al entrar en vigor este Reglamento, los asuntos pendientes que conforme al mismo deban pasar de una Unidad Administrativa a otra, continuarán su trámite y serán resueltos por aquellas Unidades a las que se les haya atribuido la competencia en este Reglamento.

SEXTO. Para su mejor desempeño la Secretaría deberá expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público correspondientes, con base en su competencia, en tanto se expiden los manuales en mención, en caso de duda sobre la interpretación del presente Reglamento, el Secretario resolverá lo conducente.

SÉPTIMO. Cuando en otras disposiciones legales o administrativas se dé una denominación distinta a una Unidad Administrativa cuyas funciones estén establecidas en el presente Reglamento, dichas atribuciones se entenderán concedidas a la Unidad Administrativa que determine este ordenamiento.

EXPEDIDO EN EL PALACIO DE GOBIERNO, RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.



ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ
GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO

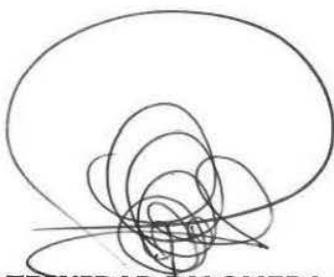




MARCOS ROSENDO MEDINA FILIGRANA
SECRETARIO DE GOBIERNO



YOLANDA DEL CARMEN OSUNA HUERTA
SECRETARIA DE CULTURA



OSCAR TRINIDAD PALOMERA CANO
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL



CARLOS ENRIQUE ÍÑIGUEZ ROSIQUE
COORDINADOR GENERAL EJECUTIVO
DE LA GUBERNATURA



GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN
COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

No.- 3279

SEGUNDA MODIFICACIÓN A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO INDUSTRIAL DE TABASCO (FINTAB), QUE APRUEBAN POR UNANIMIDAD LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO, CON FUNDAMENTO EN LA CLÁUSULA OCTAVA, INCISO C) DEL CONTRATO DE FIDEICOMISO Y EL ARTÍCULO 31, INCISO C) DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL FINTAB.

ANTECEDENTES

PRIMERO. Que con el propósito de auxiliar en el ejercicio de las atribuciones conferidas a la entonces Secretaría de Desarrollo Económico, hoy Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad, para impulsar las áreas prioritarias de desarrollo del Estado de Tabasco, y de conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 45 de la otrora Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, y el artículo 6 de la otrora Ley de Fomento Económico del Estado de Tabasco, se constituyó el Fideicomiso para el Desarrollo Industrial de Tabasco, como una entidad paraestatal del Poder Ejecutivo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con la finalidad de incentivar mediante apoyos directos el sector industrial en nuestro Estado.

SEGUNDO. Que con fecha 30 de marzo de 2007, fue celebrado el Contrato de Fideicomiso entre el Poder Ejecutivo Libre y Soberano del Estado de Tabasco, a través de la entonces Secretaría de Administración y Finanzas, hoy Secretaría de Finanzas, en su carácter de Fideicomitente, y Nacional Financiera, S.N.C. en su carácter de Fiduciaria, mediante el cual se constituyó el Fideicomiso denominado "Fideicomiso para el Desarrollo Industrial de Tabasco", con la finalidad de incentivar la inversión de capital en el Estado de Tabasco, en las actividades consideradas como prioritarias, entre las cuales están las industriales, comerciales y de servicios.

TERCERO. Que con fecha 21 de mayo de 2008, fueron publicadas en el Suplemento "J" al Periódico Oficial del Estado número 6856, las Reglas de Operación del Fideicomiso para el Desarrollo Industrial de Tabasco (FINTAB), con el objeto de establecer las bases para la operación del Fideicomiso.

CUARTO. Que con fecha 22 de julio de 2009, fue celebrado el Primer Convenio Modificadorio al Contrato del Fideicomiso, entre el Poder Ejecutivo Libre y Soberano del Estado de Tabasco, a través de la entonces Secretaría de Administración y Finanzas, hoy Secretaría de Finanzas, en su carácter de Fideicomitente, y Nacional Financiera, S.N.C. en su carácter de Fiduciaria, mediante el cual se modificó el quinto párrafo de la Cláusula Séptima.

QUINTO. Que con fecha 21 de agosto de 2019, fue publicada en el Suplemento "H" al Periódico Oficial del Estado número 8030, la Primera Modificación a las Reglas de Operación del Fideicomiso para el Desarrollo Industrial de Tabasco (FINTAB), con el objeto de modificar lo precisado en su Artículo 17.

SEXTO. Que con fecha once de marzo de 2020, se formalizo mediante testimonio de escritura 1223 (Mil doscientos veintitrés) el Segundo Convenio Modificadorio al Contrato de Fideicomiso mediante el cual se convino modificar la Cláusula Segunda, denominada "De las partes"; inciso A) y F) de la

Cláusula Tercera denominada "Del patrimonio", inciso E de la Cláusula Cuarta denominada "De los fines"; párrafos primero, tercero, cuarto y quinto de la Cláusula Séptima, denominada "Del Comité Técnico"; inciso H) e inciso V) de la Cláusula Octava denominada "De las facultades del Comité Técnico"; inciso L) de la Cláusula Novena, denominada "Del Coordinador Administrativo del Fideicomiso"; el primer párrafo de la Cláusula Décima Sexta denominada "Vigilancia del Fideicomiso"; y la Cláusula Vigésima, denominada "De la prohibición legal", así como, la adición del inciso G) y el párrafo décimo séptimo de la Cláusula Tercera denominada "Del patrimonio"; inciso O), párrafo décimo octavo y décimo noveno de la Cláusula Cuarta denominada "De los fines"; los párrafos décimo octavo, décimo noveno y vigésimo, de la Cláusula Séptima "Del Comité Técnico"; los párrafos sexto, séptimo, octavo, noveno y décimo de la Cláusula Décima, denominada "De las inversiones"; la Cláusula Décima Quinta Bis, denominada "Depósitos de recursos", y la Cláusula Vigésima Segunda Bis denominada "Renuncia o Sustitución".

SÉPTIMO. Que en fecha 22 de junio de 2020, se celebró la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico del Fideicomiso, en la cual se presentó a los integrantes de dicho Comité, la propuesta por parte del Coordinador Administrativo, para la segunda modificación a las Reglas de Operación del Fideicomiso para el Desarrollo Industrial de Tabasco (FINTAB), misma que fue aprobada mediante **ACUERDO SO01-22062020-A22.**

Por lo anterior expuesto, se emite la Segunda Modificación a las Reglas de Operación del Fideicomiso para el Desarrollo Industrial de Tabasco (FINTAB):

REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO INDUSTRIAL DE TABASCO. (FINTAB).

FUNDAMENTACIÓN

Con el propósito de auxiliar en el ejercicio de las atribuciones conferidas a la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad, para impulsar las áreas prioritarias de desarrollo del Estado de Tabasco y de conformidad con los Artículos 46 y 51 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, de fecha 28 de diciembre de 2018 publicadas en el Periódico Oficial Extraordinario No. 133 , así como en cumplimiento a las facultades conferidas en la Ley para el Desarrollo Económico Sostenible del Estado de Tabasco y las demás que le sean aplicables, el Fideicomiso para el Desarrollo Industrial de Tabasco (FINTAB) constituido como una entidad paraestatal del Poder Ejecutivo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con la finalidad de incentivar mediante apoyos directos el sector industrial en nuestro estado, reitera el compromiso del impulso a las actividades económicas consideradas como prioritarias entre las que se encuentran, las industriales, comerciales y de servicios.

De conformidad con lo dispuesto en las Cláusulas Sexta, Octava inciso C) y Novena inciso B), del

Contrato del FIDEICOMISO para el Desarrollo Industrial de Tabasco (FINTAB), se otorga facultad al COMITÉ TÉCNICO a propuesta del Coordinador Administrativo de establecer las REGLAS DE OPERACIÓN para el cumplimiento de los fines del FIDEICOMISO.

DEL PATRIMONIO DEL FIDEICOMISO

El patrimonio del Fideicomiso se integrará:

- I. Los recursos que aporte, en términos del CONTRATO, "EL FIDEICOMITENTE" y con los bienes o activos señalados en el mismo.
- II. ...
- III. Con las aportaciones que, con carácter de donación a título gratuito, realice cualquier otra persona, pública o privada, nacional o extranjera, la que no tendrá derecho a ninguna contraprestación, por lo que no se le podrá designar como Fideicomitente o Fideicomisario.
- IV. Con los rendimientos, que se obtengan en la inversión de los fondos líquidos del patrimonio del "FIDEICOMISO".
- V. Con las comisiones, primas, intereses y demás recursos provenientes de la realización de los fines del FIDEICOMISO, cualquiera que sea su género y origen, en función de las distintas operaciones que puedan celebrarse
- VI. Las acciones que reciba "LA FIDUCIARIA", de manera enunciativa, como resultado de cualquier pago de dividendos en acciones o multiplicación de estas (Split), por la capitalización de primas sobre acciones, la capitalización de aportaciones previas, la capitalización de utilidades retenidas o reservas, o por la suscripción de acciones, con motivo de aumentos en su capital social que tengan lugar en el futuro, en cualesquiera sociedad mercantil constituida de conformidad con las leyes mexicanas, así como con los recursos que "LA FIDUCIARIA", reciba por concepto de dividendos pagados, y/o reducciones al capital de dichas sociedades o cualquier otro derecho económico que corresponda a dichas acciones.
- VII. En general, con todo tipo de bienes y derechos que se adquieran, reciban o incorporen al patrimonio del FIDEICOMISO, para o como consecuencia de la realización de sus fines.

...

DISPOSICIONES GENERALES

...

...

De la a. a la c. ...

- d. **FIDEICOMITENTE:** El Gobierno del Estado de Tabasco, a través de la Secretaría de Finanzas.
- e. ...
- f. **FIDEICOMISO:** El instrumento denominado "Fideicomiso para el Desarrollo Industrial de Tabasco (FINTAB)".
- g. **LEY ORGÁNICA:** Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- h. **PROYECTO (S):** A los proyectos de inversión en obras de infraestructura, al otorgamiento de incentivos, a la adquisición de reservas territoriales, a la participación en la constitución de Sociedades Mercantiles, mediante la suscripción de acciones o partes sociales y posterior aportación de recursos en numerario o en especie, y a los demás que determine el Comité Técnico, siempre y cuando cumplan con los fines del Fideicomiso de fomentar, promover e impulsar el desarrollo económico del Estado de Tabasco.

De la i. a la q. ...

- r. **CONTRATO:** El contrato es el instrumento que ampara la formalización del incentivo otorgado por conducto de los siguientes instrumentos: en compraventa, arrendamiento, comodato o por cualquier otro instrumento jurídico que el Comité Técnico autorice, este documento deberá cumplir con todas y cada una de las disposiciones legales y administrativas correspondientes.
- s. ...
- t. **SF:** A la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco.
- u. **SEDEC:** A la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Gobierno del Estado de Tabasco.
- v. **SFP:** A la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Tabasco
- w. ...
- x. **"ANEXO B":** A los programas de incentivos del Fideicomiso para el Desarrollo Económico y la Competitividad.

...

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page. The signature is a large, stylized 'L' shape, and the initials are a smaller, circular mark.

JUSTIFICACIÓN

...

...

OBJETIVO

...

...

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL FINTAB

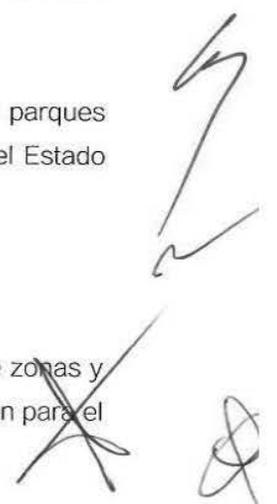
Del 1. al 4. ...

5. Poner a disposición de los inversionistas que generen y mantengan las actividades económicas entre las cuales están las industriales, comerciales y de servicios, bienes muebles e inmuebles del FIDEICOMISO, que puedan ser objeto de transferencia mediante la participación en la constitución de sociedades mercantiles, contratos de compraventa, arrendamiento, comodato, donación o por cualquier instrumento jurídico, incluyendo la suscripción de acciones o de partes sociales que, en su caso realice, a través del Coordinador Administrativo en cualesquiera sociedades mercantiles constituidas de conformidad con las leyes mexicanas y que tengan por objeto preponderante el desarrollo de las actividades económicas antes mencionadas; para los efectos del registro contable de los bienes que forman parte del fideicomiso los inmuebles pueden utilizarse para adquisición de acciones o partes sociales que representen el valor de los mismos; lo anterior en la forma y términos que lo instruya el COMITÉ TÉCNICO, cumpliéndose con las formalidades que las leyes en la materia establezcan.

6. Promover la asesoría técnica necesaria para el crecimiento o consolidación de los parques industriales, zonas e infraestructura logística, así como el desarrollo de puertos en el Estado de Tabasco.

Del 7. al 11. ...

12. Adquirir reservas territoriales dentro del Estado, que permitan el futuro desarrollo de zonas y parques industriales y/o logísticos, así como el de puertos y demás que se determinen para el impulso al desarrollo económico de la entidad.

A large handwritten signature or mark is present on the right side of the page, extending vertically from the level of item 6 down to item 12. It appears to be a stylized signature or initials.

24. Participar, por conducto del COORDINADOR ADMINISTRATIVO o APODERADO LEGAL en representación del "FIDEICOMISO", en la constitución de sociedades mercantiles, independientemente de la modalidad que adopten, mediante la suscripción de acciones o partes sociales y posterior aportación de recursos en numerario o en especie del "FIDEICOMISO", con el propósito de incentivar la actividad económica del Estado de Tabasco, en específico de las áreas industriales, comerciales y de servicios.

COBERTURA

...

POBLACIÓN OBJETIVO

...

...

CAPITULO I

MONTOS DE APOYOS

Artículo 1.- ...

Artículo 2.- ...

CAPITULO II

TIPOS DE INCENTIVOS DEL FINTAB

Artículo 3.- ...

1. Incentivo Inmobiliario.

a) Inmuebles e infraestructura del FINTAB:

- I. Compraventa de terrenos, naves industriales y edificios.
- II. Compraventa con pago en especie de terrenos, naves industriales y edificios.
- III. Incentivos en arrendamiento o comodato de terrenos, naves industriales y edificios.
- IV. Incentivo en donación de terrenos, naves industriales y edificios.



2. Incentivo Económico ...

- a) Subcategoría: Adquisición de infraestructura e inmuebles:
 - I. Terrenos
 - II. Naves industriales
 - III. Edificios
 - IV. Construcción de servicios básicos (Energía eléctrica, agua potable y tratamiento de aguas negras, etc.)

- b) Subcategoría: Construcción de infraestructura:
 - I. Construcción de naves industriales
 - II. Construcción de edificios
 - III. Construcción de servicios básicos (Energía eléctrica, agua potable y tratamiento de aguas negras, etc.)

- c) Subcategoría: Rehabilitación de infraestructura:
 - I. Rehabilitación y restauración de naves industriales y edificios

- d) Subcategoría: Obras de urbanización:
 - I. Incentivo destinado a la construcción de infraestructura básica (relleno y nivelación de terrenos, construcción de caminos y accesos, construcción de banquetas y guarniciones, drenaje y alcantarillado).

3. Categoría: Incentivo Económico para Equipamiento Industrial.

- a) Subcategoría: Equipamiento a industrias.
 - I. Maquinaria Industrial.
 - II. Equipo industrial.
 - III. Simuladores industriales.
 - IV. Tecnologías de la Información.

4. Categoría: Incentivo Económico para Capacitación Industrial

- a) Subcategoría: Desarrollo Tecnológico.
 - I. Tecnología e innovación en proceso productivos.
 - II. Desarrollo y/o adquisición de medios tecnológicos o informáticos para la especialización o incorporación de Tecnologías de la Información y Comunicación en procesos productivos y/o administrativos.
 - III. Adiestramiento en proceso industriales.
 - IV. Calidad y seguridad industrial.
 - V. Anticorrupción y medio ambiente.
- 

VI. Construcción.

CAPITULO III

CARACTERÍSTICAS DE LOS INCENTIVOS DEL (FINTAB)

Artículo 4.- ...

Artículo 5.- ...

Artículo 6.- En cumplimiento con los fines del FIDEICOMISO, el COMITÉ TÉCNICO tendrá la facultad de otorgar a las empresas establecidas o por establecerse en la entidad, los siguientes tipos de incentivos:

1.- No recuperables.

Incentivo Económico

a) Subcategoría: Adquisición de infraestructura e inmuebles:

- I. Terrenos
- II. Naves industriales
- III. Edificios
- IV. Construcción de servicios básicos (Energía eléctrica, agua potable y tratamiento de aguas negras, etc.)

b) Subcategoría: Construcción de infraestructura:

- I. Construcción de naves industriales
- II. Construcción de edificios
- III. Construcción de servicios básicos (Energía eléctrica, agua potable y tratamiento de aguas negras, etc.)

c) Subcategoría: Rehabilitación de infraestructura:

- I. Rehabilitación y restauración de naves industriales y edificios

d) Subcategoría: Obras de urbanización:

- I. Incentivo destinado a la construcción de infraestructura básica (relleno y nivelación de terrenos, construcción de caminos y accesos, construcción de banquetas y guarniciones, drenaje y alcantarillado).



Incentivo económico para equipamiento industrial

- a) Subcategoría: Equipamiento a Industrias
 - I. Maquinaria Industrial.
 - II. Equipo industrial.
 - III. Simuladores industriales.
 - IV. Tecnologías de la Información.

- b) Subcategoría: Capacitación Industrial
 - I. Tecnología e innovación en proceso productivos.
 - II. Desarrollo y/o adquisición de medios tecnológicos o informáticos para la especialización o incorporación de Tecnologías de la Información y Comunicación en procesos productivos y/o administrativos.
 - III. Adiestramiento en proceso industriales.
 - IV. Calidad y seguridad industrial.
 - V. Anticorrupción y medio ambiente.
 - VI. Construcción.

Incentivo inmobiliario

- I. Compraventa de terrenos, naves industriales y edificios.
- II. Compraventa con pago en especie de terrenos, naves industriales y edificios.
- III. Donación de terrenos, naves industriales y edificios.

2.- Recuperables.

Incentivo Inmobiliario:

- I. Incentivos en arrendamiento de terrenos, naves industriales y edificios.
- II. Incentivo en comodato de terrenos, naves industriales y edificios.

...

CAPITULO IV

REQUISITOS PARA ACCEDER A LOS APOYOS DEL FINTAB

Artículo 7.- Podrá acceder a los apoyos del FINTAB, la población objetivo señalada en estas reglas y que cumplan con los siguientes requisitos:



REQUISITOS PARA EMPRESAS EN OPERACIÓN.**a) Información Fiscal:**

1. Registro Federal de Contribuyentes.
2. Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales (32 D), con opinión positiva, emitido por la autoridad correspondiente.
3. Constancia de Obligaciones Fiscales (34 BIS), emitida por la autoridad correspondiente.
4. Registro Patronal del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y última declaración presentada; en caso de no ser aplicable, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad, con los soportes documentales correspondientes.
5. Registro ante el Instituto Nacional del Fondo para la Vivienda de los Trabajadores (INFONAVIT) y última declaración presentada; en caso de no ser aplicable, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad, con los soportes documentales correspondientes.

b) Información Legal para Personas Físicas:

1. Acta de Nacimiento.
2. Identificación Oficial vigente con fotografía.
3. Clave Única de Registro de Población.
4. Comprobante de domicilio fiscal, con una antigüedad no mayor a tres meses.

c) Información Legal para Personas Jurídico Colectivas:

1. Acta constitutiva y en su caso las modificaciones a los estatutos sociales, últimas reformas, debidamente inscritos en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
2. Poder General para administración y de dominio, en el que conste la calidad del representante o apoderado legal, sus atribuciones y/o facultades conferidas, así como su identificación oficial vigente con fotografía.
3. Comprobante de domicilio fiscal, no mayor a tres meses de antigüedad.

d) Información Financiera:

1. Estados financieros dictaminados (dictamen financiero) de los dos últimos ejercicios; si los hubiere.

e) Plan de negocios:

1. Curriculum de la empresa, para revisar la experiencia en el sector.

Handwritten signature and scribbles in the bottom right corner of the page.

2. Objetivo o justificación del Proyecto.
3. Estudio de Mercado.
4. Estudio Técnico.
5. Estructura organizacional.
6. Estudio Financiero, el cual deberá de incluir monto de inversión inicial, proyecciones de ingresos y egresos, así como la evaluación financiera de rentabilidad.
7. Aspectos jurídicos, administrativos y medio ambientales.
8. Las demás que el Comité Técnico determine, de acuerdo a la naturaleza del proyecto.

f) Contrato:

1. Las empresas cuyos PROYECTOS hayan sido aprobados por el COMITÉ TÉCNICO, deberán de celebrar un Contrato con el Fideicomiso para el Desarrollo Industrial de Tabasco (FINTAB), en el que se establecerá:
 - I. Tipo de incentivo a otorgar.
 - II. Monto de la inversión.
 - III. Impacto económico en la entidad.
 - IV. Compromiso a la generación de empleos, detallando el número de empleos directos e indirectos a generar.
 - V. Periodo de ejecución de la inversión e inicio de operaciones de la empresa.
 - VI. Obligaciones en materia medio ambiental.
 - VII. Causales de incumplimiento y mecanismos de cancelación o terminación anticipada.
 - VIII. Visitas de supervisión o inspección por parte del FINTAB.
 - IX. Las demás que determine el Comité Técnico, de acuerdo a la naturaleza del proyecto.

REQUISITOS PARA EMPRESAS DE NUEVA CREACIÓN

a) Información Fiscal:

1. Registro Federal de Contribuyentes.
2. Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales (32 D), con opinión positiva, emitido por la autoridad correspondiente.
3. Constancia de Obligaciones Fiscales (34 BIS), emitida por la autoridad correspondiente.
4. Registro Patronal del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y última declaración presentada; en caso de no ser aplicable, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad, con los soportes documentales correspondientes.
5. Registro ante el Instituto Nacional del Fondo para la Vivienda de los Trabajadores (INFONAVIT) y última declaración presentada; en caso de no ser aplicable, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad, con los soportes documentales correspondientes.

Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large signature and a smaller mark.

b) Información Legal para Personas Físicas:

1. Acta de Nacimiento.
2. Identificación Oficial vigente con fotografía.
3. Clave Única de Registro de Población.
4. Comprobante de domicilio fiscal, con una antigüedad no mayor a tres meses.

c) Información Legal para Personas Jurídico Colectivas:

1. Acta constitutiva y en su caso las modificaciones a los estatutos sociales, últimas reformas, debidamente inscritos en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
2. Poder General para administración y de dominio, en el que conste la calidad del representante o apoderado legal, sus atribuciones y/o facultades conferidas, así como su identificación oficial vigente con fotografía.
3. Comprobante de domicilio fiscal, no mayor a tres meses de antigüedad.

d) Información Financiera:

1. Estados de Cuenta bancarios, de los últimos tres meses.

e) Plan de negocios:

1. Curriculum de los socios y/o accionistas.
2. Objetivo o justificación del Proyecto.
3. Estudio de Mercado.
4. Estudio Técnico.
5. Estructura organizacional.
6. Estudio Financiero, el cual deberá de incluir monto de inversión inicial, proyecciones de ingresos y egresos, así como la evaluación financiera de rentabilidad.
7. Aspectos jurídicos, administrativos y medio ambientales.
8. Las demás que el Comité Técnico determine, de acuerdo a la naturaleza del proyecto.

f) Contrato:

1. Las empresas cuyos PROYECTOS hayan sido aprobados por el COMITÉ TÉCNICO, deberán de celebrar un Contrato con el Fideicomiso para el Desarrollo Industrial de Tabasco (FINTAB), en el que se establecerá:
 - I. Tipo de incentivo a otorgar.
 - II. Monto de la inversión.
 - III. Impacto económico en la entidad.
 - IV. Compromiso a la generación de empleos, detallando el número de empleos directos e indirectos a generar.
 - V. Periodo de ejecución de la inversión e inicio de operaciones de la empresa.

Handwritten signature and initials in black ink, located at the bottom right of the page. The signature is a large, stylized scribble, and the initials are a smaller, more legible mark.

- VI. Obligaciones en materia medio ambiental.
- VII. Causales de incumplimiento y mecanismos de cancelación o terminación anticipada.
- VIII. Visitas de supervisión o inspección por parte del FINTAB.
- IX. Las demás que determine el Comité Técnico, de acuerdo a la naturaleza del proyecto.

Artículo 7 BIS.- Para el caso de la participación del FINTAB en la Constitución de Sociedades Mercantiles, independientemente de la modalidad que adopten, mediante la suscripción de acciones o partes sociales y posterior aportación de recursos en numerario o en especie del "FIDEICOMISO", se deberán solicitar a la empresa promovente de la sociedad, los requisitos especificados en el Artículo 7 de estas REGLAS. Adicionalmente deberá presentar la propuesta, que deberá incluir de manera enunciativa mas no limitativa, los siguientes elementos:

- I. Naturaleza y valor de las aportaciones de los socios.
- II. Políticas de distribución de pérdidas y ganancias.
- III. Políticas de reinversión.
- IV. Estructura y políticas de toma de decisiones.
- V. Mecanismo e instancias de resolución de disputas.
- VI. Políticas de ingreso y retiro de socios.
- VII. Consideraciones éticas.
- VIII. Políticas y mecanismos de la disolución de la sociedad.
- IX. Temporalidad de la sociedad.
- X. Las demás que determine el Comité Técnico.

Artículo 8.- ...

CAPITULO V

DE LA PRESENTACIÓN Y REVISIÓN DEL PROYECTO

Artículo 9.- ...

Artículo 10.- ...

Artículo 11.- ...

Handwritten signature and scribbles in the bottom right corner of the page.

DE LA AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO

Artículo 12.- ...

Artículo 13.- ...

Artículo 14.- ...

CAPITULO VI

RESTRICCIONES DE LOS INCENTIVOS

Artículo 15.- ...

Artículo 16.- Bajo ningún concepto podrán ser beneficiados, los integrantes del Comité Técnico y los servidores públicos de la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad; así como sus cónyuges y parientes consanguíneos, por afinidad o civiles hasta el cuarto grado.

CAPITULO VII

DEL CONTRATO

Artículo 17.- El contrato es el instrumento que ampara la formalización del incentivo otorgado por conducto de los siguientes instrumentos: en compraventa, arrendamiento, comodato, donación o cualquier otro instrumento jurídico que el Comité Técnico determine, dichos documentos deberán cumplir con todas y cada una de las disposiciones legales y administrativas correspondientes.

Para el caso de la participación del FINTAB en la Constitución de Sociedades Mercantiles, independientemente de la modalidad que adopten, mediante la suscripción de acciones o partes sociales y posterior aportación de recursos en numerario o en especie del "FIDEICOMISO", se deberá formalizar ante Notario Público el contrato que se haya suscrito, cumpliendo con todas y cada una de las disposiciones legales y administrativas correspondientes.

Artículo 18.- El Contrato, cualquier instrumento jurídico preparatorio o que se derive del mismo, deberá ser aprobado por el COMITÉ TÉCNICO y deberá ser el documento básico que establezca la relación FIDEICOMISO-beneficiario en los incentivos mencionados en estas REGLAS.

Handwritten signature and checkmark.

CAPITULO VIII

CONDICIONES DEL CONTRATO

Artículo 19.- Las empresas cuyos PROYECTOS hayan sido aprobados por el COMITÉ TÉCNICO, deberán de celebrar un contrato o el instrumento jurídico correspondiente, con el Fideicomiso para el Desarrollo Industrial de Tabasco (FINTAB), en el que se establecerá el monto de la inversión, el impacto económico, la contribución a la generación de empleos, el número de empleos directos e indirectos que generara, el compromiso de la empresa de contribuir al desarrollo de la región en donde vaya a instalarse, el periodo de ejecución de la inversión, el inicio de operaciones de la empresa, la perspectiva de crecimiento, la población objetivo o beneficiaria que se tendrá, la protección al medio ambiente, y los demás que el Comité Técnico considere necesarios.

CAPITULO IX

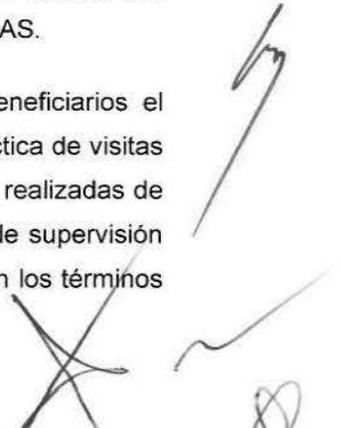
OTORGAMIENTO Y VERIFICACION DE LA APLICACION DE LOS INCENTIVOS DEL FINTAB

Artículo 20.- A los beneficiarios que el COMITÉ TÉCNICO les haya autorizado incentivos económicos, solo le serán entregados cuando se haya suscrito el contrato o el instrumento jurídico correspondiente, por todas las partes en términos del artículo 19 de las presentes REGLAS, debiendo el beneficiario aperturar una cuenta bancaria en donde se depositarán las ministraciones que correspondan.

Cuando el COMITÉ TÉCNICO autorice incentivos en bienes inmuebles, dichos incentivos se otorgarán al beneficiario cuando se haya suscrito el contrato o el instrumento jurídico correspondiente, en términos de los artículos 17, 18 y 19 de las presentes REGLAS.

Cuando el COMITÉ TÉCNICO autorice la suscripción de acciones o partes sociales en alguna Sociedad Mercantil, ya sea para su constitución o subsecuentes aumentos de capital, la aportación de recursos en numerario o en especie, que se aporte al capital social de dichas entidades se realizará una vez suscrito el Contrato, en términos del artículo 17, 18 y 19 de las presentes REGLAS.

Artículo 21.- Para verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los beneficiarios el COMITÉ TÉCNICO o el Coordinador Administrativo del FINTAB, podrán ordenar la práctica de visitas de supervisión e inspección a los PROYECTOS que se determinen; mismas que serán realizadas de manera trimestral o cuando el Coordinador Administrativo así lo requiera. Las visitas de supervisión podrán ser de igual manera implementadas por cualquier otra autoridad competente, en los términos de la reglamentación aplicable al Fideicomiso.



CAPITULO X

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

Artículo 22.- ...

Artículo 23.- Son obligaciones de los beneficiarios:

Del I. al II. ...

- III. Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión e inspección por parte del personal autorizado del FINTAB y la SFP, o de cualquier otra autoridad competente, con el fin de verificar la correcta aplicación de los incentivos otorgados por el COMITÉ TÉCNICO.

CAPITULO XI

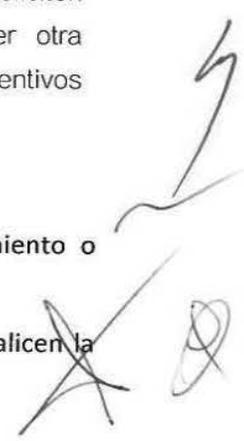
DE LA SUPERVISION DE LOS INCENTIVOS OTORGADOS Y
CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES

Artículo 24.- En caso de incumplimiento, el COMITÉ TÉCNICO, emitirá un acuerdo mediante el cual podrá determinar medidas preventivas, correctivas, o la cancelación total o parcial de los incentivos otorgados, así como la rescisión o vencimiento anticipado de los instrumentos jurídicos suscritos para formalizar la entrega de los incentivos, cuando los beneficiarios incurran en cualquiera de las siguientes causas:

Del I. al III. ...

- IV. No acepten la realización de visitas de supervisión e inspección, cuando así lo soliciten la SEDEC, el COMITÉ TÉCNICO, el Coordinador Administrativo, o cualquier otra autoridad competente, con el fin de verificar la correcta aplicación de los incentivos otorgados.

De la V. a la VII. ...

- VIII. Hayan recibido incentivos inmobiliarios, en las modalidades de arrendamiento o comodato, y realicen la posesión o el traslado de dominio a terceras personas.
- IX. Hayan recibido incentivos inmobiliarios, en la modalidad de donación, y realicen la posesión o el traslado de dominio a terceras personas.
- 

Artículo 25.- El COMITÉ TÉCNICO, en función de la gravedad de las causas de incumplimiento instruirá al Coordinador Administrativo del FINTAB para:

- I. ...
- II. En caso de reincidencia o por causas a que se refiere el artículo 24 en las fracciones II, IV, V, VI, VIII y IX el COMITÉ TÉCNICO, cancelara en forma total o parcial la entrega de los incentivos; haciéndose acreedor a excluirse de posibles incentivos subsecuentes por parte del FINTAB.

Artículo 26.- Al beneficiario que se le haya aplicado la sanción que se establece en el artículo anterior fracción II quedará obligado a la devolución del incentivo que le haya sido entregado, en un término no mayor a tres meses; debiendo el Coordinador Administrativo notificar al COMITÉ TÉCNICO. En caso de que el beneficiario no realice la devolución del incentivo otorgado en el plazo señalado, el COMITÉ TÉCNICO, podrá instruir al Coordinador Administrativo, para solicitar cualquier apoyo a las instancias competentes y realizar las acciones necesarias por cualquier vía legal que se determine, en el ejercicio de la defensa del patrimonio del Fideicomiso.

CAPITULO XII

DEL COMITÉ TÉCNICO

Artículo 27.- ...

Artículo 28.- El COMITÉ TÉCNICO estará integrado por:

- a) Presidente: Titular de la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Gobierno del Estado de Tabasco.
- b) Vocal: Titular de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco.
- c) Vocal: Secretario Técnico y de Seguimiento Gubernamental del Gobierno del Estado de Tabasco.

Cada integrante tendrá derecho a voz y voto. Asimismo, cada integrante nombrará su respectivo suplente, quien tendrá voto en ausencia del titular, y únicamente voz en caso de que éste asista.

El nombramiento y renovación de los integrantes del COMITÉ TÉCNICO es responsabilidad del FIDEICOMITENTE.



Cuando con motivo del análisis de un PROYECTO para el otorgamiento de incentivos deban intervenir los ayuntamientos, se podrá invitar a representantes municipales, los cuales únicamente participarán y tendrán conocimiento de los PROYECTOS y programas relativos al ayuntamiento que representan y únicamente en estos casos específicos, tendrán voz y voto. Lo anterior únicamente en casos en que el ayuntamiento respectivo, aporte recursos en numerario o en especie, para la realización o apoyo de un proyecto en específico.

El FIDEICOMISO contará con un Comisario Público dependiente de la SFP, el cual tendrá la función de vigilar que el FIDEICOMISO conduzca sus actividades conforme a estas REGLAS y al propio CONTRATO DEL FIDEICOMISO. El Comisario Público asistirá a las sesiones del COMITÉ TÉCNICO y tendrá derecho de voz, pero no de voto, y podrá nombrar un suplente.

El COMITÉ TÉCNICO designará a un Secretario de Actas y comparecerá a las sesiones con voz, pero sin voto; excepto cuando la designación recaiga en algún miembro del COMITÉ TÉCNICO, éste tendrá voz y voto en las sesiones respectivas.

A las reuniones del COMITÉ TÉCNICO concurrirá el Coordinador Administrativo del FIDEICOMISO, con derecho a voz, pero sin voto.

Al COMITÉ TÉCNICO asistirá un representante de la FIDUCIARIA, que será designado por la misma y que asistirá a las reuniones, con voz, pero sin voto.

El COMITÉ TÉCNICO es la máxima autoridad del FIDEICOMISO y sus acuerdos serán inobjetables, debiéndose cumplir en los términos establecidos siempre y cuando sean lícitos, posibles y se ajusten a los fines consignados en el CONTRATO DEL FIDEICOMISO.

CAPITULO XIII

DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO

Artículo 29.- ...

CAPITULO XIV

DEL FUNCIONAMIENTO DEL FIDEICOMISO

Artículo 30.- ...

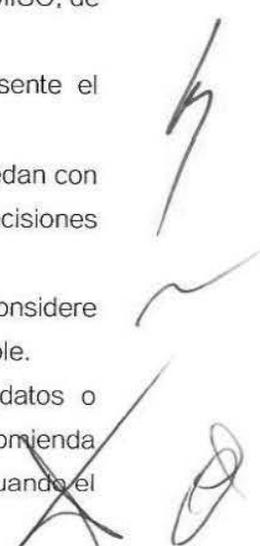
Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large stylized mark resembling a lightning bolt or the number '4', a wavy line, and a signature.

DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO

Artículo 31.- El COMITÉ TÉCNICO tendrá las siguientes atribuciones:

De la a) a la b) ...

- c) Aprobar las REGLAS DE OPERACIÓN del FIDEICOMISO y sus modificaciones, a propuesta del COORDINADOR ADMINISTRATIVO o de los Integrantes del Comité Técnico.
- d) Instruir a la FIDUCIARIA, para que abra subcuentas por los PROYECTOS en relación con las aportaciones efectuadas por el FIDEICOMITENTE, así como aquellas aportaciones realizadas por los terceros, referidos en el apartado "Del patrimonio del Fideicomiso", en su inciso III.
- e) Aprobar, en su caso, los PROYECTOS y presupuestos de operación, del FIDEICOMISO a propuesta del COORDINADOR ADMINISTRATIVO.
- f) Coordinar y evaluar las solicitudes presentadas, respecto de los bienes y/o derechos, objeto del presente FIDEICOMISO.
- g) Determinar y aprobar las solicitudes relativas a los PROYECTOS, de conformidad con lo establecido en las REGLAS DE OPERACIÓN del FIDEICOMISO.
- h) Autorizar e instruir al Coordinador Administrativo la celebración de los actos, contratos y convenios, incluyendo la participación en la constitución de sociedades mercantiles, la suscripción de acciones o de partes sociales en la constitución de sociedades mercantiles mexicanas con motivo de aumento de capital, pagar futuros aumentos de capital social, salida de dividendos, de los cuales se puedan derivar derechos, obligaciones o afectaciones para el patrimonio del "FIDEICOMISO", así como autorizar el ejercicio de los derechos corporativos y patrimoniales que correspondan a dichas acciones.
- i) Autorizar la contratación con cargo al patrimonio del FIDEICOMISO, de los apoyos requeridos por el COORDINADOR ADMINISTRATIVO para el control de las operaciones del FIDEICOMISO.
- j) Instruir a la FIDUCIARIA, respecto de la inversión de los fondos líquidos del FIDEICOMISO, de conformidad con lo dispuesto en la cláusula decima del Contrato de Fideicomiso.
- k) Revisar y aprobar, en su caso, la información financiera y contable que le presente el COORDINADOR ADMINISTRATIVO y tomar las medidas que sean procedentes.
- l) Definir los criterios y dictar las decisiones sobre el ejercicio de las acciones que procedan con motivo de la defensa del patrimonio fideicomitado, comunicando dichos criterios y decisiones mediante escrito a LA FIDUCIARIA.
- m) Acordar cuando así lo considere necesario, la práctica de auditoria externa que considere adecuados, así como designándose a los auditores, con apego a la legislación aplicable.
- n) Instruir a la FIDUCIARIA sobre las personas a quienes deberá conferirse mandatos o poderes para que cumplan funciones secundarias, ligadas y conexas a la encomienda fiduciaria, o para la defensa del patrimonio fideicomitado, indicando expresamente cuando el (los) mandatario (s) o apoderado (s) podrá (n) delegar sus facultades a terceros.



- o) Aprobar, cuándo se requiera, la creación de uno o más Subcomités Técnicos, señalando expresamente la forma en que se integrarán, sus Reglas de Operación y las facultades que en ellos se deleguen, en la inteligencia de que estos SUBCOMITÉS TÉCNICOS serán operativos y por lo tanto, no se les podrán delegar facultades normativas. La creación, delegación de facultades y reglas de funcionamiento de los SUBCOMITÉS se establecerán en las Reglas de Operación específicas que apruebe el Comité Técnico.
- p) Aprobar la contratación, de financiamientos, créditos o prestamos, con fuentes institucionales de financiamiento, para la realización de los fines del FIDEICOMISO, en los términos del Contrato del Fideicomiso y de las presentes Reglas de Operación.
- q) Aprobar el otorgamiento de las garantías, y contragarantías que resulten necesarias para cumplir con los fines del FIDEICOMISO.
- r) Autorizar la celebración de promocionales, campañas publicitarias, o cualquier tipo de propaganda que se considere conveniente a efecto de difundir la inversión en el Estado de Tabasco.
- s) Vigilar el adecuado manejo del patrimonio del FIDEICOMISO.
- t) Establecer las políticas de fomento a la construcción o desarrollo de proyectos inmobiliarios.
- u) Instruir a la FIDUCIARIA, sobre las actividades que deberá de realizar en cuanto a la administración de los proyectos inmobiliarios y la contratación de todos los servicios necesarios para su mantenimiento.
- v) Aprobar e instruir al COORDINADOR ADMINISTRATIVO, la enajenación o transferencia de los bienes muebles e inmuebles del FIDEICOMISO, para participar en la constitución de sociedades mercantiles, contratos de compraventa, arrendamiento, comodato, donación o cualquier otro instrumento legal. Así como el destino que deberá dar el COORDINADOR ADMINISTRATIVO, a los recursos que con el carácter de dividendos sean incorporados al patrimonio del FIDEICOMISO.
- w) Cualesquiera otras derivadas de la ley, de las reglas de Operación, o de este contrato necesarias para el cumplimiento de los fines del FIDEICOMISO.

CAPITULO XV

DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ TÉCNICO

Artículo 32.- ...

CAPITULO XVI

DEL SECRETARIO DE ACTAS

Artículo 33.- Son facultades y obligaciones del Secretario de Actas:

- I. Preparar el orden del día;
- II. Levantar el acta de la sesión;
- III. Notificar a la fiduciaria por escrito o por medios electrónicos, los acuerdos de las sesiones del COMITÉ TÉCNICO.
- IV. Enviar a la fiduciaria una copia del acta en un plazo de 15 días hábiles siguientes al de la sesión del COMITÉ TÉCNICO.
- V. Enviar al Fideicomitente, una copia del acta en un plazo de 15 días hábiles siguientes al de la sesión del COMITÉ TÉCNICO.
- VI. Enviar a los Integrantes del Comité Técnico, una copia del acta en un plazo de 15 días hábiles siguientes al de la sesión.

En caso de ausencia del Secretario de Actas, será suplido por el Coordinador Administrativo del Fidecomiso.

CAPITULO XVII

DE LAS ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Artículo 34.- Son atribuciones del Coordinador Administrativo:

De la a) a la l) ...

- m) Controlar el ejercicio del gasto operativo, presentando en cada Sesión Ordinaria o cuando el Comité Técnico lo solicite, el seguimiento al Presupuesto Operativo Anual para evaluar el ejercicio de los gastos efectuados, asimismo los avances Físicos y Financieros de cada uno de los programas y proyectos aprobados previamente por el Comité Técnico, en el cual se pueda observar el ejercicio de los recursos o del bien otorgado y los avances en las metas correspondientes a cada uno de los ellos.

De la n) a la r) ...

- s) Convocar a las Sesiones Ordinarias del COMITÉ TÉCNICO de conformidad a lo establecido en la Cláusula Séptima, Párrafo X del Contrato del FIDEICOMISO, emitiendo junto a la convocatoria la Orden del Día con los asuntos a tratar, así como la carpeta de los Anexos relacionado a la misma.
- t) Convocar a las Sesiones Extraordinarias del COMITÉ TÉCNICO, de conformidad a lo establecido en la Cláusula Séptima, Párrafo X del Contrato del FIDEICOMISO, emitiendo junto a la convocatoria la Orden del Día con los asuntos a tratar, así como la carpeta de los Anexos relacionado a la misma.

De la u) a la aa) ...

- bb) Realizar las actividades de desarrollo, promoción y comercialización de los parques

industriales, zonas logísticas y/o puertos, establecidos o por establecerse en el Estado de Tabasco, que le instruya el Comité Técnico.

De la cc) a la uu) ...

vv) Celebrar, previa aprobación del Comité Técnico, los actos, contratos, convenios, enajenaciones, transmisiones, y/o comodatos, incluyendo la participación en la constitución de sociedades mercantiles, la suscripción de acciones o de partes sociales en la constitución de sociedades mercantiles mexicanas, de los cuales se puedan derivar derechos, obligaciones o afectaciones para el patrimonio del "FIDEICOMISO", así como el ejercicio de los derechos corporativos y patrimoniales que correspondan a dichas acciones. Además, usar los recursos que con el carácter de dividendos sean incorporados al patrimonio del "FIDEICOMISO", de conformidad con el destino aprobado por el Comité Técnico.

ww) Cualesquiera otras derivadas del CONTRATO y de estas REGLAS, que sean necesarias para el cumplimiento de los fines del FIDEICOMISO.

CAPITULO XVIII

DEL COMISARIO

Artículo 35.- ...

CAPITULO XIX

DE LA VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y ACCIONES DEL FIDEICOMISO

Artículo 36.- La SFP, en el marco de sus programas anuales de auditoria, y a efecto de realizar la evaluación de la aplicación de los recursos y del cumplimiento de los fines del FIDEICOMISO, podrá solicitar en cualquier momento al COMITÉ TÉCNICO, la información que requiera, sin perjuicio de las facultades de fiscalización que sobre el particular tiene el Órgano Superior de Fiscalización del Gobierno del Estado.

Si la información solicitada no es entregada en los tiempos señalados por la SFP, ésta informará lo anterior a la SF a efecto de suspender, en su caso, las aportaciones a que se refiere la Cláusula Tercera inciso B) del "FIDEICOMISO", hasta en tanto sea satisfecha la solicitud respectiva.

Artículo 37.- Si como resultado de las revisiones que lleve a cabo cualquiera de los órganos de fiscalización competentes, se detectan desviaciones en el manejo de los recursos fideicomitidos o de los fines del "FIDEICOMISO", la SF, podrá suspender las ministraciones a que se refiere la Cláusula Tercera inciso B) del CONTRATO DEL FIDEICOMISO por el cual se constituye el "FIDEICOMISO", hasta en tanto queden solventadas las irregularidades.

DE LAS AUDITORIAS EXTERNAS

Artículo 38.- Las auditorías externas del FINTAB deberán de realizarse por despachos contables especializados en la contabilidad pública y que cuenten con reconocimiento y experiencia en la materia. Estas auditorías deberán ser autorizadas por el COMITÉ TÉCNICO previa solicitud a la SFP.

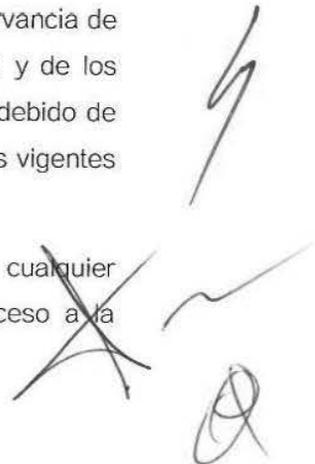
CAPITULO XX**DE LA CONTABILIDAD DEL FIDEICOMISO**

Artículo 39.- De conformidad con lo dispuesto en los Artículos 4, 5, 6,10 y lo demás que le sean aplicables de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, el " FIDEICOMISO" será responsable de su propia contabilidad, así como del archivo y custodia de sus documentos. Asimismo, deberá proporcionar con periodicidad la información contable y financiera que sea requerida por la SF, debiendo ser homologada en lo conducente a la contabilidad gubernamental, y a las normas contables y lineamientos, que para tales efectos establezca el Consejo Nacional de Armonización Contable y el Consejo Estatal de Armonización Contable para Tabasco.

CAPITULO XXI**DE LA TRANSPARENCIA**

Artículo 40.- La transparencia en la selección y aprobación de los programas de incentivos del FINTAB, al igual que en el ejercicio de los recursos se sustenta en la publicación y observancia de las presentes REGLAS DE OPERACIÓN; en la imparcialidad del COMITÉ TÉCNICO y de los servidores públicos involucrados en el análisis de los PROYECTOS. Quién haga uso indebido de los recursos de este FIDEICOMISO será sancionado de acuerdo con las leyes aplicables vigentes en el Estado de Tabasco.

Artículo 40 BIS.- El Coordinador Administrativo coadyuvara o en su caso atenderá cualquier solicitud de información peticionada en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y demás normatividad aplicable.



CAPITULO XXII

DE LAS SESIONES

Artículo 41.- En relación a las convocatorias:

- I. La convocatoria se deberá entregar con un mínimo de tres días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la sesión ordinaria y de veinticuatro horas, en caso de sesiones extraordinarias, pudiendo realizarse estas convocatorias por medios escritos, electrónicos, telefónicos o por fax, debiendo constar con la confirmación de recibido por la misma vía.
- II. Las demás que le correspondan conforme al ámbito del Artículo 28, 29 y las que le sean aplicables de las presentes REGLAS.

Artículo 42.- En lo relacionado a las Sesiones de Comité Técnico:

- I. Las sesiones del COMITÉ TÉCNICO sólo podrán celebrarse con la asistencia de la mayoría de sus integrantes debidamente acreditados, es decir, el cincuenta por ciento más uno de ellos, entre los cuales deberán estar necesariamente el Presidente y el Secretario de Actas del Comité o sus suplentes.
- II. En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes recabando las firmas correspondientes. Cuando no se reúna el quórum requerido se suspenderá la sesión y el Secretario de Actas del COMITÉ TÉCNICO levantará una constancia del hecho, debiendo convocar nuevamente a sus integrantes en un periodo no menor de una semana, pero no mayor de cuatro semanas.
- III. Para agilizar el desarrollo de los temas, sólo se revisarán las conclusiones y propuestas del Coordinador Administrativo. Sólo por excepción, se harán presentaciones de aquellos temas inherentes al FIDEICOMISO que alguno de los miembros del COMITÉ TÉCNICO proponga o bien requiera mayor información.
- IV. La información que se presente el mismo día de la reunión, a criterio de los integrantes, se determinará si se toma en cuenta en la misma reunión o se examina en fecha posterior por un grupo de trabajo o sesión extraordinaria.
- V. Las sesiones extraordinarias sólo atenderán los asuntos que comprende la convocatoria y, en su caso, asuntos urgentes que ameriten una pronta atención.
- VI. Podrán asistir a las sesiones del COMITÉ TÉCNICO, representantes de otras instituciones públicas y organizaciones del sector social o privado y en general cualquier persona, que alguno de los integrantes del COMITÉ invite, quienes concurrirán con el carácter de invitados con voz, pero sin voto.
- VII. En cada Sesión Ordinaria, invariablemente se deberá incluir los siguientes: el seguimiento al Presupuesto Operativo Anual aprobado contra el ejercido, el seguimiento de Acuerdos y

los Avances Físicos-Financieros de los proyectos previamente autorizados por el Comité Técnico

- VIII. Las demás que le correspondan conforme al ámbito del Artículo 28, 29 y las que le sean aplicables de las presentes REGLAS.

Artículo 43.- Del orden del día:

- I. El Orden del Día será elaborado por el Secretario de Actas del COMITÉ TÉCNICO, considerando las propuestas del Presidente del COMITÉ TÉCNICO, de los miembros del COMITÉ y del Coordinador Administrativo.
- II. Las sesiones del COMITÉ TÉCNICO se apegarán al Orden del Día aprobado al inicio de la sesión.
- III. Las demás que le correspondan conforme al ámbito del Artículo 28, 29 y las que le sean aplicables de las presentes REGLAS.

CAPITULO XXIII

DE LA REVISIÓN Y VIGENCIA DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN

Artículo 44.- ...

Artículo 44 BIS.- Esta Segunda Modificación a las Reglas de Operación, elaboradas a propuesta del Coordinador Administrativo, y aprobadas por el COMITÉ TÉCNICO en su primera sesión ordinaria 2020, entrarán en vigor una vez sean firmadas por los integrantes propietarios del COMITÉ TÉCNICO y publicadas en el Periódico Oficial "Órgano de difusión oficial del Gobierno Constitucional del Estado libre y soberano de Tabasco", asimismo deberán ser revisadas cuando a juicio de dicho COMITÉ TÉCNICO o del FIDEICOMITENTE se considere conveniente.

El Comité Técnico conviene, que salvo las modificaciones a las que se hace mención en el presente instrumento, subsisten con todo su valor y fuerza legal los demás artículos y apartados de las Reglas de Operación del Fideicomiso, mismas que se tienen aquí por reproducidas, como si a la letra se insertaren, para todos los efectos legales a los que haya lugar.

Artículo 45.- ...



CAPITULO XXIV

DE LOS ASUNTOS NO PREVISTOS

Artículo 46.- ...

Esta Segunda Modificación a las REGLAS DE OPERACIÓN, se firman en la ciudad de Villahermosa, Tabasco, a los 22 días del mes de junio del año 2020.

POR EL COMITÉ TÉCNICO

Lic. Mayra Elena Jacobo Priego

Presidente del Comité Técnico del FINTAB

Secretaria para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Gobierno del Estado de Tabasco.

C.P. Said Arminio Mena Oropeza

Vocal del Comité Técnico del FINTAB

Secretario de Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco.

MAPP. Bertha Guadalupe Hernández Everardo

Vocal Suplente del Comité Técnico del FINTAB

Subdirectora de Información y Prospectiva de la Secretaría Técnica y de Seguimiento Gubernamental del Gobierno del Estado de Tabasco.

ESTA HOJA DE FIRMAS PERTENECE A LA SEGUNDA MODIFICACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO INDUSTRIAL DE TABASCO (FINTAB).

FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO INDUSTRIAL DE TABASCO

ANEXO B

MONTOS Y PORCENTAJES DE LOS INCENTIVOS DEL FINTAB

CATEGORÍA: INCENTIVO INMOBILIARIO.

Subcategoría	Conceptos	Hasta un monto total de incentivo	Hasta un porcentaje de apoyo
I. Inmuebles e Infraestructura del FINTAB	<p>I. Venta de:</p> <p>a) Terrenos b) Naves Industriales c) Edificio</p> <p>Incentivo destinado a la adquisición de inmuebles que pertenezcan al patrimonio del FINTAB, con la finalidad que las empresas desarrollen sus actividades.</p>	Con base en avalúo comercial	50%
	<p>II. Venta con pago en especie de:</p> <p>a) Terrenos b) Naves Industriales c) Edificios</p> <p>Incentivo destinado a la adquisición de inmuebles con pago en especie que pertenezcan al patrimonio del FINTAB, con la finalidad que las empresas desarrollen sus actividades económicas.</p>	Con base en avalúo comercial	50%
	<p>III. Arrendamiento:</p> <p>a) Terrenos b) Naves Industriales c) Edificio</p> <p>Incentivo destinado a la adquisición de inmuebles en arrendamiento que pertenezcan al patrimonio del FINTAB, con la finalidad que las empresas desarrollen sus actividades económicas.</p>	Con base en estudio de mercado	100%

Subcategoría	Conceptos	Hasta un monto total de incentivo	Hasta un porcentaje de apoyo
	<p>IV. Incentivo en comodato de:</p> <p>a) Terrenos b) Naves Industriales c) Edificios</p> <p>Incentivo en el cual las empresas tendrán el uso del inmueble (s) que pertenezcan al patrimonio del FINTAB de manera temporal, con el fin de realizar sus actividades económicas.</p>	No aplica	No aplica
	<p>V. Donación:</p> <p>a) Terrenos b) Naves Industriales c) Edificios</p> <p>Incentivo destinado a la donación de inmuebles que pertenezcan al patrimonio del FINTAB, con la finalidad que las empresas desarrollen sus actividades económicas en la zona.</p>	No aplica	No aplica

*El otorgamiento del incentivo estará sujeto a la disponibilidad presupuestal y patrimonial del FINTAB.

CATEGORÍA: INCENTIVO ECONÓMICO.

...

CATEGORÍA: INCENTIVO ECONÓMICO PARA EQUIPAMIENTO INDUSTRIAL.

Subcategoría	Conceptos	Hasta un monto total de incentivo	Hasta un porcentaje de apoyo
I. Equipamiento a Industrias	a) Maquinaria Industrial. b) Equipo Industrial. c) Simuladores Industriales. d) Tecnologías de la información. Incentivo económico destinado a la adquisición de maquinaria, equipo, simuladores industriales y tecnologías de la información, necesarios para la operación de la empresa	2,500,000.00	50%

*El otorgamiento del incentivo estará sujeto a la disponibilidad presupuestal y patrimonial del FINTAB.

CATEGORÍA: INCENTIVO ECONÓMICO PARA CAPACITACIÓN INDUSTRIAL

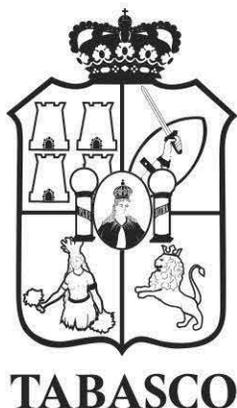
Subcategoría	Conceptos	Hasta un monto total de incentivo	Hasta un porcentaje de apoyo
I. Desarrollo Tecnológico	a) Tecnología e innovación en procesos productivos b) Desarrollo y/o adquisición de medios tecnológicos o informáticos para la especialización o incorporación de Tecnologías de la Información y Comunicación en procesos productivos y/o administrativos. c) Adiestramiento en procesos industriales d) Calidad y seguridad industrial. e) Anticorrupción y medio ambiente. f) Construcción Incentivo económico destinado a la capacitación, con la finalidad que las empresas incrementen e impulsen su competitividad en el sector.	1,000,000.00	50%

*El otorgamiento del incentivo estará sujeto a la disponibilidad presupuestal y patrimonial del FINTAB.

FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO INDUSTRIAL DE TABASCO

ANEXO A

...
...
...



Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000404842931|

Firma Electrónica: SWvCVRJfS7GIF9dsPdU5q74/Mtl1JcRRnLaSDvY0XdpjGy0DjyteeSwvynOXJxsAMwxQKtAR6ElznBeMPeDoTXizYQcOOeTsa363ALd6JIJWth4DpbVI+rmmrJwFLTXymDIBo7NjWciQd+f+saDRC+JADB1Vsct2rT6ZEu8hRRTrqx2Iq7eizBtLIqGJY6LzErOMrHRVR/bZqe29DnechDkHh2DHq/OEBGCWPTgeeHpAQBnBk0f7fa5+Tk/2WGNRSP9dcqPHC4IP/xw8vmCrQ3C7bpYAk721pAD4jlxe0O2eAtXfs1yY5cJO12UDZ19gn5y7AtKY7q4V4WS29K1tCg==