

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA****1RA. REFORMA PUBLICADA EN EL SUP. "M" AL P.O. 8557 DE 07 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**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;

- 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;
- REFORMADO EN EL SUP. "M" AL P.O. 8557 DE 07-SEP-2024**
- V.** Emitir reportes sobre el ejercicio de los recursos presupuestarios asignados a la Secretaría, sus operaciones presupuestarias y financieras, con cifras al cierre de cada mes, y entregarlas a las Secretarías de Finanzas y de la Función Pública, en los medios, formatos y plazos que para tal efecto establezcan las disposiciones jurídicas 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;
- REFORMADO EN EL SUP. "M" AL P.O. 8557 DE 07-SEP-2024**
- XXVII.** Realizar las conciliaciones presupuestales 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;

**ADICIONADO EN EL SUP. "M" AL P.O. 8557 DE 07-SEP-2024**

- IV BIS. Coadyuvar con la Unidad de Administración y Finanzas en la implementación del sistema de registro y control de operaciones presupuestarias y financieras de la Secretaría;
- 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;

- XLII.** Entregar los reportes de autoevaluación a las instancias correspondientes;
- XLIII.** Coadyuvar con las Dependencias y Entidades correspondientes, para establecer criterios y directrices en materia de imagen y difusión institucional;
- XLIV.** Recopilar la información impresa y electrónica generada por los medios de comunicación que sea de interés para la Secretaría, y crear el archivo correspondiente;
- XLV.** Integrar, coordinar y mantener actualizado el banco de información audiovisual de los eventos que organiza la Secretaría;
- XLVI.** Realizar, previa autorización del Secretario, la publicación de los contenidos informativos institucionales;
- XLVII.** 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;
- XLVIII.** 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;

- 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 Roviroso 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.

**REFORMADO EN EL SUP. "M" AL P.O. 8557 DE 07-SEP-2024**

**Artículo 32.** En las ausencias del titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, éste será suplido por quien designe el Coordinador General de Asuntos Jurídicos, conforme al perfil requerido y 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**

## TRANSITORIOS

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

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

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

**CARLOS MANUEL MERINO CAMPOS**  
GOBERNADOR INTERINO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO

**JOSÉ ANTONIO PABLO DE LA VEGA ASMITIA**  
SECRETARIO DE GOBIERNO

**LILI GEORGINA DE LA CRUZ ARIAS**  
SECRETARIA DE FINANZAS

**MIGUEL ÁNGEL FONZ RODRÍGUEZ**  
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN E  
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

**CARLOS JIMÉNEZ DE LA CRUZ**  
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA  
SECRETARÍA DE BIENESTAR,  
SUSTENTABILIDAD Y CAMBIO  
CLIMÁTICO

**JOSÉ FRIEDRICH GARCÍA MALLITZ**  
SECRETARIO PARA EL DESARROLLO  
ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD

**JOSÉ ANTONIO NIEVES RODRÍGUEZ**  
SECRETARIO DE TURISMO

**GILDARDO LANESTOZA LEÓN**  
SECRETARIO DE ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

**JORGE SUÁREZ VELA**  
SECRETARIO DE DESARROLLO  
AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA

**RAMIRO CHÁVEZ GOCHICOA**  
SECRETARIO DE CULTURA

**JAIME ANTONIO FARÍAS MORA**  
SECRETARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**MARÍA LUISA SOMELLERA CORRALES**  
**SECRETARIA PARA EL DESARROLLO**  
**ENERGÉTICO**

**KARLA CANTORAL DOMÍNGUEZ**  
**COORDINADORA GENERAL DE**  
**ASUNTOS JURÍDICOS**

**RAFAEL DÍAZ RÍOS**  
**COORDINADOR GENERAL EJECUTIVO**  
**DE LA GUBERNATURA**