

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE CULTURA,
RECREACION Y DEPORTE**

PUBLICADO EN EL SUPLEMENTO "B" PERIODICO OFICIAL 6308 DE FECHA 19 DE FEBRERO DE 2003

ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL SUPLEMENTO AL PERIODICO OFICIAL 6556 DE FECHA 06 DE JULIO DE 2005.

LICENCIADO MANUEL ANDRADE DIAZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 51 FRACCION I DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE TABASCO; 7 FRACCION II Y 8 DE LA LEY ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que en el marco de la nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado publicada en el Periódico Oficial Extraordinario número 8 de fecha 22 de marzo de 2002, la Administración Pública Estatal ha reorganizado su estructura y funcionamiento para otorgar con calidad y eficiencia los servicios que demanda la población tabasqueña.

SEGUNDO.- Que de conformidad con lo dispuesto por los Artículos 26, fracción V y 31 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, que tiene como prioridad impulsar el desarrollo de las actividades culturales, recreativas y deportivas en la Entidad, así como realizar acciones para difundir y enriquecer los valores culturales y de identidad entre los tabasqueños.

TERCERO.- Que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo señala en el Artículo 12, fracción III, como atribución de carácter común a las Dependencias de la Administración Pública el de proponer al Ejecutivo, proyectos de reglamentos para su organización, y el transitorio noveno de la referida Ley, establece que deberán emitirse los Reglamentos Interiores en los 365 días naturales posteriores a la publicación de la Ley, para regular debidamente lo concerniente al funcionamiento interno.

CUARTO.- Que las estructuras administrativas de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, deben adecuarse al dinamismo que la función de gobierno implica para la consecución de los fines del Estado, bajo las directrices de una apropiada reasignación de atribuciones, innovación y uso adecuado de los recursos existentes.

Por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE CULTURA,
RECREACION Y DEPORTE**

**CAPITULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA**

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto establecer la organización y reglamentar el funcionamiento de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

- I.- Secretaría: Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte;*
- II.- Secretario: Secretario de Cultura, Recreación y Deporte;*
- III.- Reglamento: Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.*

ARTÍCULO 3.- La Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte como Dependencia de la Administración Pública Centralizada, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y demás disposiciones legales aplicables, así como los demás acuerdos y disposiciones que emita el Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 4.- La Secretaría planeará, guiará y conducirá sus actividades con sujeción a las políticas, estrategias, prioridades y restricciones para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con la Ley Estatal de Planeación. Asimismo observará lo establecido en los Programas Regionales, Sectoriales, Institucionales y Especiales a cargo de la Dependencia y que establezca el Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 5.- Al frente de la Subsecretaría y Coordinaciones habrá un titular que se auxiliará para el cumplimiento de sus atribuciones de los Directores, Subdirectores, Subcoordinadores, Jefes de Departamento y demás personal a él jerárquicamente subordinados; las demás Unidades Administrativas dependerán directamente del Secretario. Estos servidores públicos para los efectos legales a que haya lugar serán considerados de confianza.

El Manual General de Organización y procedimientos Administrativos, así como las demás disposiciones jurídicas aplicables, precisarán las estructuras orgánicas y las funciones de las Unidades Administrativas no previstas en este Reglamento.

(REFORMADO EN EL SUPL. 6556 DE FECHA 06 DE JULIO DE 2005)

ARTÍCULO 6.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con la siguiente estructura orgánica:

A. SECRETARÍA

I. Unidades de Apoyo

a. Secretaría Particular

II. Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental

III. Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial

IV. Coordinación de Difusión Cultural y Deportiva

V. Coordinación de Recreación

VI. Unidad de Asuntos Jurídicos

B. SUBSECRETARÍA DE CULTURA

I. Secretaría Particular

II. Coordinación de Programas Federales

III. Dirección de Patrimonio Cultural

IV. Dirección de Promoción Cultural

V. Dirección de Formación Artística y Cultural

VI. Dirección de la Red Estatal de Bibliotecas

VII. Dirección Editorial y de Literatura

El Secretario contará además con las unidades administrativas que se creen por necesidades de servicio y que se autoricen en el presupuesto, mismas que tendrán las atribuciones que a cada una se les otorgue.

CAPITULO II
DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 7.- Al Secretario le corresponde originalmente el estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Secretaría, así como su representación, y con fundamento en el Artículo 12 fracción XVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, podrá delegar a los servidores públicos

subalternos sus facultades, excepto aquellas que por ley u otras disposiciones deban ser ejercidas directamente por él.

ARTÍCULO 8.- *El Secretario tendrá las siguientes atribuciones:*

- I. Regular, instrumentar, coordinar, supervisar, difundir y evaluar las políticas y programas de Cultura, Recreación y Deporte, asegurando su participación en el Sistema Estatal de Planeación Democrática;*
- II. Administrar y coordinar los sistemas de programación, información y evaluación en el ámbito de su responsabilidad ó aquellos que se realicen con otras dependencias; conduciendo sus actividades de forma programada, en congruencia con las atribuciones y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca en términos de las leyes el Ejecutivo, para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de desarrollo. Conforme a las autorizaciones que en su momento otorguen la Coordinación General de Planeación, la Comisión de Modernización e Innovación Gubernamental, la Secretaría de Finanzas, Oficialía Mayor y la Secretaría de la Contraloría, en lo que corresponde a sus funciones globalizadoras;*
- III. Proponer al Ejecutivo, proyectos de iniciativas y decretos de reforma y actualización de las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en materia de Cultura, Recreación y Deporte;*
- IV. Instrumentar el manual el de organización y procedimientos administrativos, políticas y coordinación de sistemas de comunicación de la Secretaría, los que deberán contener las estructuras orgánicas y las funciones de las diversas unidades administrativas, procurando que estos y demás instrumentos de apoyos administrativos se mantengan debidamente actualizados, y remitirlos a las autoridades correspondientes para su aprobación y expedición. También dictar las medidas, acuerdos, lineamientos, circulares y órdenes necesarios para el mejoramiento de las unidades administrativas a su cargo;*
- V. Formular análisis e informes sobre los requerimientos y el comportamiento del gasto público de la Secretaría y el Sector de su competencia, así como colaborar, en el ámbito de su responsabilidad, en la instrumentación del anteproyecto del presupuesto de egresos, para su análisis correspondiente y su vinculación con los proyectos del presupuesto de ingresos y de gasto público;*
- VI. Consolidar, regular, promover y vigilar los servicios regionales sectoriales a su cargo, procurando su vinculación con el modelo de organización y desarrollo regional del Estado, bajo criterios de eficiencia, productividad, ahorro en el gasto público y calidad en los servicios a la población;*
- VII. Asistir, supervisar, asesorar y dar apoyo técnico, sobre los asuntos de Cultura, Recreación y Deporte, a los órganos sectorizados y éstos últimos, a las entidades paraestatales que así lo soliciten;*
- VIII. Acordar con el C. Gobernador, el despacho de los asuntos encomendados a la Secretaría. Así como de recibir en acuerdo a los responsables de las unidades administrativas subordinadas y en audiencia a los servidores públicos del sector, y de atender los planteamientos y solicitudes de la ciudadanía que se relacionen con las atribuciones de su responsabilidad;*
- IX. Suscribir acuerdos, contratos o documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, así como aquellos que sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;*
- X. Atender la adecuada operación y retroalimentación de los Consejos Consultivos de participación ciudadana, vinculados con la Cultura, Recreación y Deporte;*
- XI. Promover, contribuir y cooperar en la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones de la Secretaría;*

- XII. *Nombrar, adscribir, readscribir, promover, estimular, sancionar o remover a los funcionarios y servidores públicos subalternos, de conformidad con la normatividad aplicable;*
- XIII. *Desempeñar las comisiones que el C. Gobernador le encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades;*
- XIV. *Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaría, con sujeción a las políticas y normatividad que determine el Ejecutivo Estatal;*
- XV. *Las demás que le encomiende el C. Gobernador, las leyes y reglamentación vigente.*

CAPITULO III DE LAS UNIDADES DE APOYO

ARTÍCULO 9.- *El Secretario contará para el mejor desempeño de sus funciones con la unidad de apoyo denominada Secretaría Particular y las demás que autorice el Gobernador del Estado, de conformidad con el presupuesto autorizado.*

ARTÍCULO 10.- *Corresponde al Secretario Particular el ejercicio de las siguientes funciones:*

- I. *Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones relativas a la Secretaría Particular;*
- II. *Organizar y controlar las audiencias, correspondencia, agenda y archivo del Secretario;*
- III. *Atender y desahogar los asuntos que no requieran la atención directa del Secretario;*
- IV. *Tramitar y solicitar a la unidad responsable los recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del Secretario;*
- V. *Proporcionar servicios de asistencia administrativa y logística al Secretario;*
- VI. *Convocar a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría y del sector, a reuniones de trabajo por instrucción del Secretario;*
- VII. *Fungir como enlace informativo entre los servidores públicos responsables de las unidades administrativas de la Secretaría y del sector, a efecto de dar a conocer las instrucciones que gire el Secretario;*
- VIII. *Agendar las giras de trabajo del Secretario;*
- IX. *Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos encomendados a las distintas unidades administrativas de la Secretaría;*
- X. *Informar al Secretario periódicamente, de sus actividades; y*
- IX. *Realizar todas aquellas funciones que el Secretario le encomiende, afines a las señaladas anteriormente.*

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LA SUBSECRETARÍA, COORDINACIONES Y DIRECCIONES

ARTÍCULO 11.- *Para desempeñar el cargo de Subsecretario, se requiere:*

- a) *Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;*
- b) *Tener 25 años cumplidos a la fecha de su designación;*
- c) *No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal;*
- d) *No estar en servicio activo en el ejército, armada o fuerza aérea;*
- e) *No ser ministro de algún culto religioso; y*
- f) *Contar preferentemente con estudios profesionales relativos al ejercicio de sus funciones.*

Para desempeñar el cargo de Coordinador o Director se requerirá tener 22 años cumplidos y los demás requisitos señalados en este artículo.

ARTÍCULO 12.- *Corresponde al titular de la Subsecretaría el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:*

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Subsecretaría de su cargo;

II.- Acordar con el Secretario, cuando éste lo requiera, el despacho de los asuntos que correspondan a la Subsecretaría de su cargo y demás unidades administrativas jerárquicamente subordinadas;

III.- Informar, consultar y someter a la aprobación del Secretario, periódicamente, los estudios, dictámenes, proyectos, programas y asuntos que le encomiende;

IV.- Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas bajo su cargo;

V.- Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y, por acuerdo expreso, representar a la dependencia en cualquier acto que el propio Secretario determine;

VI.- Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, que así sean señalados por delegación del Secretario o le correspondan por suplencia;

VII.- Promover, contribuir y cooperar en la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo;

VIII.- Recibir en acuerdo a los Directores adscritos a su área y en audiencia a los servidores públicos jerárquicamente subordinados;

IX.- Recibir en audiencia, previamente concertada, al público que así lo solicite para tratar asuntos de su competencia;

X.- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o le confiera el Secretario, así como la que competan a las unidades administrativas que se le adscriban.

ARTÍCULO 13.- *Corresponde a los titulares de las Coordinaciones y Direcciones el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:*

I.- Planear, programar, organizar, dirigir controlar y evaluar, el desempeño de las funciones encomendadas a la Coordinación o Dirección de su cargo;

II.- Promover, contribuir y cooperar en la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo;

III.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le delegue o encomiende y mantenerlo informado periódicamente respecto al desarrollo de sus actividades;

IV.- Formular y presentar los dictámenes, opiniones o informes que le sean solicitados por el Secretario;

V.- Formular y proponer al Secretario los anteproyectos de programas anuales de actividades y presupuesto que le correspondan, así como gestionar los recursos que le sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones;

VI.- Colaborar en el ámbito de su competencia en la formulación de propuestas de modificación y actualización de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con la Unidad Administrativa de su cargo;

VII.- Coordinarse con los titulares de otras Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando así se requiera para el desempeño de sus atribuciones;

VIII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

IX.- Proporcionar asesoría técnica en los asuntos de su competencia a los servidores públicos que lo soliciten, así como proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean solicitados por otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública, conforme a las normas y políticas que para tal efecto hubiera expedido el Secretario; de igual modo a los Municipios en los términos de los convenios y acuerdos relativos;

X.- Rendir por escrito los informes semanal, mensual y anual de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa de su cargo, así como los requeridos eventualmente y presentarlos al Secretario;

XI.- Delegar mediante oficio, al personal jerárquicamente a él subordinado las funciones que tiene a su cargo, salvo aquellas que por disposición legal expresa no se permitan;

XII.- Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones aplicables;

XIII.- Proponer al Secretario la contratación, promoción y adscripción del personal de la Coordinación o Dirección de su cargo, así como la contratación de servicios profesionales externos que sean necesarios, con estricto apego al presupuesto autorizado; y

XIV.- Las demás que les confieren otras disposiciones legales, este Reglamento y aquellas que expresamente les encomiende el Secretario.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS, COORDINACIONES, DIRECCIONES Y UNIDADES

ARTÍCULO 14.- *Corresponde al Subsecretario de Cultura el ejercicio de las siguientes atribuciones:*

- I. Auxiliar al Secretario, dentro del ámbito de competencia de la Subsecretaría de Cultura, en el ejercicio de sus atribuciones;*
- II. Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos encomendados a las direcciones bajo su responsabilidad e informarle sobre los mismos;*
- III. Coordinarse con los demás titulares de la Secretaría, para el mejor desarrollo de los asuntos;*
- IV. Representar al Secretario, previo acuerdo del mismo, ante los organismos estatales y/o nacionales vinculados con la actividad cultural; así como fomentar con estos el desarrollo de acciones coordinadas y el establecimiento de convenios de colaboración en materia cultural;*

- V. *Promover la colaboración de los sectores, instituciones, asociaciones y personas vinculadas con la cultura para fortalecer e impulsar el desarrollo de las manifestaciones artísticas y culturales en la entidad;*
- VI. *Coordinar la realización de los actos cívicos, históricos y culturales que se establecen anualmente en el calendario de fechas conmemorativas del Gobierno del Estado;*
- VII. *Coordinar, organizar y supervisar la ejecución de programas y fondos mixtos, nacionales y/o internacionales, destinados a promover y difundir la cultura y costumbres indígenas;*
- VIII. *Establecer, coordinar y evaluar el programa de conservación, protección y mantenimiento del patrimonio histórico y cultural del Estado;*
- IX. *Desarrollar e impulsar programas de educación artística en el entidad, mediante la profesionalización a las escuelas estatal de danza, música y artes plásticas; así como implementar la apertura de nuevos centros de formación;*
- X. *Realizar programas de fomento a la actividad literaria y el hábito a la lectura; implementando acciones permanentes de promoción y apoyo a los autores de libros, editores y librereros mediante el desarrollo de políticas culturales;*
- XI. *Establecer y evaluar programas de promoción cultural y artística en el Estado;*
- XII. *Difundir el programa de bibliotecas públicas en el Estado, encaminado a la conservación y ampliación de la infraestructura bibliotecaria, así como el mejoramiento y actualización del acervo bibliográfico, y de la automatización de los servicios bibliotecarios; y*
- XIII. *Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende Secretario y no contravengan las disposiciones del presente Reglamento.*

ARTÍCULO 15.- *Corresponde al Coordinador de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental el ejercicio de las siguientes atribuciones:*

- I. *Establecer con la aprobación del Secretario las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros, de las unidades administrativas y vigilar su aplicación;*
- II. *Aplicar con base a las políticas que señale el Secretario, los lineamientos a los cuales deberán ajustarse la expedición de nombramientos, remociones y demás movimientos del personal de la Secretaría;*
- III. *Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración, contratación, desarrollo y bajas del personal de la Secretaría, así como vigilar el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes en materia de recursos humanos;*
- IV. *Operar las normas, políticas y procedimientos de la administración de los recursos financieros que dicte la propia Coordinación, así como difundirla a las demás unidades administrativas de la Secretaría;*
- V. *Llevar el registro y control del ejercicio presupuestal, manejo y ministración de los recursos de los programas y proyectos de la Secretaría;*
- VI. *Proporcionar la documentación necesaria para la integración de la cuenta pública;*
- VII. *Autorizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios para satisfacer las necesidades de la Secretaría, cumpliendo con las disposiciones legales vigentes;*

- VIII. *Coordinar el funcionamiento del Subcomité Especial de Compras de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables*
- IX. *Solicitar a los proveedores, cotizaciones de los materiales requisitados por las diferentes unidades administrativas, y realizar las adquisiciones de la Secretaría de acuerdo a las políticas establecidas;*
- X. *Realizar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura física, así como de los bienes culturales que estén en custodia de la Secretaría;*
- XI. *Proveer lo necesario para el control, suministro, conservación, rehabilitación, reposición y, en general, el buen uso y servicio de los muebles e inmuebles propiedad o en posesión de la Secretaría;*
- XII. *Observar y vigilar el cumplimiento, por parte de las unidades administrativas, de las normas de control, que emita la Secretaría de Contraloría;*
- XIII. *Realizar informes mensual, trimestral y anual de la situación financiera de la Secretaría, a fin de informar oportunamente a la Secretaría de la Contraloría y a la Secretaría de Finanzas;*
- XIV. *Autorizar y supervisar los trámites ante la Oficialía Mayor de Gobierno y Secretaría de Finanzas de las contrataciones y pago de servicios;*
- XV. *Integrar el programa anual de adquisición de materiales de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría y del presupuesto aprobado para ello, realizando las acciones tendientes a la adquisición de los mismos;*
- XVI. *Colaborar con la Comisión de Modernización e Innovación Gubernamental, en la formulación y ejecución de los programas de mejora regulatoria, calidad y mejora continua, rediseño de procesos, simplificación de trámites, medición y evaluación de la gestión pública y fortalecimiento de los valores cívicos y éticos en los servidores públicos;*
- XVII. *Coordinar, supervisar y evaluar el programa de modernización e innovación gubernamental en las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, que implemente la Comisión de Modernización e Innovación Gubernamental;*
- XVIII. *Promover y fomentar programas de capacitación y actualización de los recursos humanos, a fin de contar con personal calificado para el adecuado desarrollo de las actividades culturales, recreativas y deportivas; y*
- XIX. *Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le asigne el Secretario y no contraengan las disposiciones del presente Reglamento.*

ARTÍCULO 16.- *Corresponde al Coordinador de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial el ejercicio de las siguientes atribuciones:*

- I. *Planear, programar, coordinar y evaluar los programas y proyectos que realizan las diversas unidades administrativas adscritas a la Secretaría y enlazar las acciones de planeación y programación con las áreas responsables;*
- II. *Instrumentar las políticas culturales, recreativas y deportivas del sector, su implementación, operación y divulgación con base en las disposiciones vigentes;*
- III. *Formular los diagnósticos sobre la situación que guardan los programas y proyectos de cultura, recreación y deporte;*

- IV. *Coordinar e Instalar el Subcomité Especial de Cultura, Recreación y Deporte, según las normas y procedimientos vigentes al respecto;*
- V. *Hacer cumplir las disposiciones que en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estatal de Desarrollo, se establecen para conducir la política en materia de cultura, recreación y deporte;*
- VI. *Requerir a las distintas unidades administrativas e instancias del sector, información detallada que permita integrar los aspectos técnicos que se requieran para la integración del informe de Gobierno;*
- VII. *Elaborar e integrar la documentación para la presentación de las comparecencias del Secretario ante el H. Congreso del Estado de Tabasco previa cita correspondiente y acuerdo del Gobernador;*
- VIII. *Vigilar el cumplimiento y evaluar la procedencia de la suscripción de compromisos de la Secretaría, con las distintas instancias a través de las vertientes de coordinación con los órganos de gobierno federal, estatales y municipales, así como la concertación con los sectores social y privado, y de realizar su seguimiento;*
- IX. *Proporcionar información o de cooperación técnica que sea requerida por otras dependencias del Ejecutivo Estatal, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y de la política establecidas a este respecto;*
- X. *Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y el programa de inversiones del sector;*
- XI. *Difundir oportunamente, el presupuesto autorizado a las unidades administrativas de la Secretaría;*
- XII. *Establecer la normatividad y lineamientos de operación en materia de planeación, programación, presupuestación, autorización, modificaciones y evaluaciones periódicas de los programas y proyectos que se operen con los recursos adjudicados a la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos legales al respecto;*
- XIII. *Evaluar en forma sistemática y permanente los programas y proyectos de cultura, recreación y deporte, así como la eficacia de las acciones del sector en su conjunto;*
- XIV. *Aplicar y controlar sistemas de evaluación para proponer ante los responsables de las unidades administrativas, las medidas necesarias y corregir las desviaciones detectadas;*
- XV. *Diseñar y/o adaptar métodos estadísticos, técnicas operativas y modelos de evaluación, para su desarrollo y eficaz funcionamiento de los servicios culturales, recreativos y deportivos;*
- XVI. *Implementar nuevos procesos informáticos para mejorar la agilización de los trámites correspondientes en las unidades administrativas;*
- XVII. *Elaborar y mantener actualizado el Manual General de Organización de la Secretaría;*
- XVIII. *Asesorar, supervisar y difundir los lineamientos y políticas para la elaboración de manuales específicos de operación de las unidades administrativas; así como de establecer los procedimientos técnico administrativos, y de emitir dictámenes de validez a cada unidad para su operación correspondiente;*
- XIX. *Colaborar con la Unidad de Asuntos Jurídicos en la elaboración de los documentos normativos, que regulen el ámbito cultural, recreativo y deportivo;*
- XX. *Participar con la Unidad de Asuntos Jurídicos, en la elaboración y actualización del Reglamento Interior de la Secretaría; y*

XXI. Las demás que le asigne el Secretario y no contravengan las disposiciones del presente Reglamento.

ARTÍCULO 17.- *Corresponde al Coordinador de Difusión Cultural y Deportiva el ejercicio de las siguientes atribuciones:*

- I. Coordinar, supervisar y normar que las unidades administrativas cumplan con los lineamientos en la difusión de la imagen institucional, de acuerdo a las políticas emitidas por la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado;*
- II. Emitir, supervisar y evaluar políticas para la integración de la agenda de presentaciones y entrevistas de las autoridades de la Secretaría, ante los medios masivos de comunicación;*
- III. Integrar y analizar la información emitida por las unidades administrativas unificando criterios de imagen y texto institucional;*
- IV. Implementar, normar y controlar el sistema de información que generan las unidades administrativas para la difusión adecuada en los medios masivos de comunicación;*
- V. Promover la firma de Convenios de Colaboración con las instancias municipales, iniciativa privada o medios de comunicación para la realización de programas y proyectos de promoción y difusión cultural;*
- VI. Diseñar carteles, folletos, boletos, invitaciones y en general cualquier medio impreso que coadyuve a la difusión de eventos culturales, deportivos o recreativos;*
- VII. Elaborar diariamente la síntesis informativa de prensa, radio y televisión relativa a los temas culturales, deportivos y recreativos; y*
- VIII. Las demás que le asigne el Secretario y no contravengan las disposiciones del presente Reglamento.*

ARTÍCULO 18.- *Corresponde al Coordinador de Recreación el ejercicio de las siguientes atribuciones:*

- I. Realizar y promover eventos recreativos para fomentar el desarrollo físico, intelectual, la convivencia familiar y el uso sano del tiempo libre de la población tabasqueña;*
- II. Promover e impulsar proyectos para la presentación de programas de recreación, espectáculos y entretenimiento en el Estado;*
- III. Realizar y difundir eventos populares en los municipios de la entidad, para preservar las costumbres y tradiciones del pueblo tabasqueño;*
- IV. Fomentar y organizar en coordinación con la Dirección de Promoción Cultural de la Secretaría, la presentación de espectáculos, conciertos musicales, eventos de danza y festivales cinematográficos, así como exposiciones de pintura y escultura;*
- V. Operar en Coordinación con la Unidad Administrativa responsable, los inmuebles destinados a las actividades recreativas que estén asignados a la Secretaría;*
- VI. Hacer eficaz el uso de las instalaciones de los inmuebles asignados a la Secretaría de carácter recreativo, de acuerdo a la finalidad con que fueron creados o construidos; y*
- VII. Las demás que le asigne el Secretario y no contravengan las disposiciones del presente Reglamento.*

ARTÍCULO 19.- *Corresponde al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos el ejercicio de las siguientes atribuciones:*

- I. *Representar legalmente en el ámbito de su competencia a la Secretaría, en todas las controversias y trámites judiciales, laborales o administrativos en que tenga interés jurídico, o sea parte, con todas las facultades generales y particulares que se requiera conforme a la ley;*
- II. *Iniciar o continuar los asuntos que correspondan, desistirse, formular contestaciones, ofrecer o rendir pruebas, formular alegatos, promover incidentes, interponer recursos, así como intervenir en los demás actos procesales en los que la Secretaría sea parte; y seguir juicios laborales, jurisdiccionales o administrativos hasta la ejecución de las resoluciones;*
- III. *Presentar querellas ante el Ministerio Público correspondiente, por la comisión de hechos de posible carácter delictuoso que vulneren los intereses de la Secretaría;*
- IV. *Intervenir en los Juicios de Amparo en que la Secretaría o las unidades administrativas conjunta o separadas sean señalados como autoridades responsables, realizando los informes previo o justificado, así como presentar pruebas, interponer los recursos que procedan y contestar los requerimientos hechos por los órganos jurisdiccionales en términos de la ley de la materia; además de actuar en los juicios de Amparo con las facultades de delegado en las audiencias y cumplir con las sentencias que se emitan en dichos juicios por la autoridad jurisdiccional competente;*
- V. *Certificar copia de documentos que obren en sus archivos, sólo por mandato expreso de autoridad competente debidamente fundado y motivado;*
- VI. *Sistematizar, compilar y difundir la legislación estatal y federal relacionada con los asuntos competencia de la Secretaría;*
- VII. *Asesorar a la Secretaría y a las unidades administrativas en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia, observando que se cumplan con las formalidades y requisitos jurídicos, o en su caso solicitar el cumplimiento de los trámites que hagan falta;*
- VIII. *Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás disposiciones jurídicas como propuestas, que presentará el Secretario al C. Gobernador del Estado, y llevar el registro de los actos aludidos una vez formalizados;*
- IX. *Coadyuvar en la elaboración de los manuales de procedimientos, normas y lineamientos jurídico administrativos a que deberán sujetarse las unidades administrativas, con relación a su funcionamiento;*
- X. *Elaborar y revisar los contratos, convenios, acuerdos, circulares, reglamentos y demás documentos legales en los que intervenga la Secretaría;*

(REFORMADO EN EL SUPL. 6556 DE FECHA 06 DE JULIO DE 2005)

- XI. *Tramitar y en su caso resolver los procedimientos que se sigan para la investigación y aplicación de sanciones administrativas a los servidores públicos que contravengan las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;*

(REFORMADO EN EL SUPL. 6556 DE FECHA 06 DE JULIO DE 2005)

- XII. *Realizar los trámites necesarios en el procedimiento que se siga a los empleados que contravengan las disposiciones contempladas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco y en las Condiciones Generales de Trabajo; así como emitir la determinación correspondiente en los asuntos de esa índole*
- XIII. *Llevar el registro de los expedientes laborales, penales y administrativos en proceso;*
- XIV. *Elaborar convocatorias que expida la Secretaría para eventos de índole cultural, recreativa y deportiva;*

XV. *Tramitar y resolver los recursos administrativos que le sean interpuestos, en los términos de la legislación y normatividad aplicable; y*

XVI. *Las demás que le asigne el Secretario y no contravengan las disposiciones del presente Reglamento.*

ARTÍCULO 20.- *Corresponde al Secretario Particular de la Subsecretaría de Cultura, el ejercicio de las siguientes atribuciones:*

- I. *Agendar a los funcionarios públicos y ciudadanos en general, que deseen audiencia con el Subsecretario de Cultura;*
- II. *Llevar el control de la agenda del Subsecretario;*
- III. *Atender a las personas que acuden a la Subsecretaría en busca de información y canalizarlos a las diferentes direcciones adscritas a la Subsecretaría;*
- IV. *Fungir como enlace de la Subsecretaría con las distintas Coordinaciones, Direcciones y Órganos sectorizados de la Secretaría;*
- V. *Recibir, analizar y distribuir la correspondencia del Subsecretario; y*

(REFORMADO EN EL SUPL. 6556 DE FECHA 06 DE JULIO DE 2005)

VI. *Brindar apoyo técnico en proyectos, Documentos y asuntos que el Subsecretario;*

(ADICIONADO EN EL SUPL. 6556 DE FECHA 06 DE JULIO DE 2005)

VII. *Las demás que le asigne el Subsecretario y no contravengan las disposiciones del presente Reglamento.*

ARTÍCULO 21.- *Corresponde al Coordinador de Programas Federales de la Subsecretaría de Cultura el ejercicio de las siguientes atribuciones:*

- I. *Promover, supervisar, signar y evaluar los programas que se establezcan con la federación, estados y municipios, y que son responsabilidad de la Subsecretaría;*
- II. *Coordinar, supervisar y evaluar los Programas: Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC); Fondo Especial de Fomento al Hábito de la Lectura del Estado; Desarrollo Cultural del Sotavento; Desarrollo Cultural del Usumacinta; Fondo Estatal para la Cultura y las Artes de Tabasco (FECAT); Fondo Regional para la Cultura y las Artes de la Zona Sur; Desarrollo Cultural Municipal para el Estado de Tabasco; Alianza Binacional de Organizaciones Culturales; y Creadores en los Estados;*
- III. *Realizar diagnósticos situacionales para detectar las necesidades culturales de los municipios, y promover proyectos culturales con los H. Ayuntamientos para recuperar y enriquecer la identidad del Estado;*
- IV. *Promover y desarrollar proyectos estratégicos culturales, mediante la organización con los diversos sectores locales e iniciativa privada;*
- V. *Coordinar y supervisar las actividades del programa “Alas y Raíces a los Niños Tabasqueños”;*
- VI. *Fortalecer la actividad artística en la entidad, a través de los programas de estímulos para la creación, desarrollo artístico y cultural, por medio de becas en las categorías de; creadores con trayectorias, jóvenes creadores, grupos artísticos independientes, desarrollo artístico individual, proyectos especiales y proyectos de coedición;*

- VII. Apoyar la creación artística y la producción intelectual de los tabasqueños;*
- VIII. Gestionar recursos con instituciones públicas y privadas para reforzar económicamente los programas de actividades; y*
- IX. Las demás que le asigne el Subsecretario y no contravengan las disposiciones del presente Reglamento.*

ARTÍCULO 22.- *Corresponde al Director de Patrimonio Cultural el ejercicio de las siguientes atribuciones:*

- I. Auxiliar al Subsecretario, dentro del ámbito de competencia de la dirección, en el ejercicio de sus atribuciones;*
- II. Acordar con el Subsecretario, el despacho de los asuntos encomendados de la dirección bajo su responsabilidad e informarle sobre los mismos;*
- III. Coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento y desarrollo de los museos;*
- IV. Implementar y observar en los museos la aplicación de las leyes nacionales y normas sobre la protección del patrimonio cultural y del medio ambiente;*
- V. Coadyuvar en la celebración de convenios con instancias federal, estatales y municipales, en la aplicación de programas para la conservación y clasificación de la flora y fauna del Parque Museo de “La Venta”;*
- VI. Gestionar asesoría técnica permanente con las instancias correspondientes para la conservación y mantenimiento de obras arqueológicas;*
- VII. Diseñar y ejecutar programas de extensión y/o animación educativa en los museos del Estado;*
- VIII. Diseñar programas de difusión de las zonas arqueológicas y promover el patrimonio cultural del Estado;*
- IX. Verificar y en su caso aprobar la tramitación de los seguros, con previo conocimiento del Subsecretario de Cultura, en caso del traslado de piezas y de préstamo temporal a otras instituciones, sean estas nacionales o internacionales;*
- X. Dar asistencia técnica en las zonas arqueológicas o monumentos históricos destruidos o deteriorados, para su debida inspección y dar aviso a la Secretaría, la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SECURED y el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), para el levantamiento de acta correspondiente; sujetándose a la normatividad aplicable;*
- XI. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de la dirección, en coordinación con los responsables de los museos, así como gestionar la aplicación de los recursos;*
- XII. Aprobar la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, para la realización y desarrollo de las actividades programadas;*
- XIII. Informar al Subsecretario de la situación de seguridad, operatividad y estado de las colecciones arqueológicas e históricas, así como de la infraestructura física de los edificios que resguardan el patrimonio cultural del Estado;*
- XIV. Coordinar, realizar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de los museos, así como las piezas que integran las diferentes colecciones;*

XV. *Elaborar y enviar a la Subsecretaría de Cultura y a la Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial, los programas de trabajo e informes mensuales, trimestrales y anual de las actividades realizadas en los museos; y*

XVI. *Las demás que le asigne el Subsecretario y no contravengan las disposiciones del presente Reglamento.*

ARTÍCULO 23.- *Corresponde al Director de Promoción Cultural el ejercicio de las siguientes atribuciones:*

- I. *Auxiliar al Subsecretario, dentro del ámbito de competencia de la dirección, en el ejercicio de sus atribuciones;*
- II. *Acordar con el Subsecretario, el despacho de los asuntos encomendados de la dirección bajo su responsabilidad e informarle sobre los mismos;*
- III. *Impulsar y promover el desarrollo de las manifestaciones artísticas culturales de la entidad, a través de los programas estatales de danza, teatro, música, cine, artes plásticas y exposiciones diversas, para proyectar al Estado a nivel nacional e internacional;*
- IV. *Coordinar y supervisar acciones en materia de promoción cultural que se realizan en el Estado, con la finalidad de fomentarlas en la población tabasqueña;*
- V. *Diseñar y someter a la aprobación del Subsecretario, las políticas, programas y proyectos que promuevan el quehacer cultural de los habitantes del Estado;*
- VI. *Apoyar e impulsar a personas o grupos interesados en expresar y difundir sus conocimientos y/o habilidades culturales y artísticas, de conformidad a los lineamientos establecidos por la Secretaría;*
- VII. *Diseñar y establecer estrategias de acercamiento y promoción acordes con el Plan Estatal de Desarrollo, para lograr la participación permanente de la comunidad en el proceso cultural;*
- VIII. *Promover programas de intercambio cultural y artístico, con organismos, asociaciones, sociedades civiles, personas físicas o morales de carácter público o privado, propiciando con ello la participación de los diversos sectores de la población;*
- IX. *Diseñar y coordinar estrategias de promoción referente a eventos cinematográficos, música indígena, teatro, fotografía, vídeos, entre otros. Dando a conocer los avances y logros alcanzados en el desarrollo y preservación de los valores culturales en el Estado;*
- X. *Programar y coordinar acciones tendientes a promover actividades culturales, artísticas, científicas y tecnológicas, propiciando el interés de la población en el conocimiento y desarrollo de dichas disciplinas;*
- XI. *Promover y programar la participación en las comunidades del Estado, llevando a cabo exposiciones de arte popular, a fin de enriquecer el acervo cultural que generen e impulsarlos para su desarrollo social;*
- XII. *Coordinar, supervisar y evaluar los programas de apoyo técnico y financiero que ofrece el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA), destinados a la promoción, rescate y preservación de las culturas indígenas, popular, urbana y regional;*
- XIII. *Administrar y registrar el control de los recursos humanos, materiales y financieros de la dirección;*
- XIV. *Elaborar el anteproyecto del presupuesto de la dirección, así como gestionar la aplicación de los recursos;*

XV. *Elaborar y enviar a la Subsecretaría de Cultura y a la Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial, los programas de trabajo e informes mensuales, trimestrales y anual de las actividades realizadas en la promoción cultural; y*

XVI. *Las demás que le asigne el Subsecretario y no contravengan las disposiciones del presente Reglamento.*

ARTÍCULO 24.- *Corresponde al Director de Formación Artística y Cultural el ejercicio de las siguientes atribuciones:*

- I. *Auxiliar al Subsecretario, dentro del ámbito de competencia de la dirección, en el ejercicio de sus atribuciones;*
- II. *Acordar con el Subsecretario, el despacho de los asuntos encomendados de la dirección bajo su responsabilidad e informarle sobre los mismos;*
- III. *Coordinar y supervisar los programas que en materia de formación artística y cultural se realicen en el Estado, con el fin de fomentar la cultura artística de la población tabasqueña;*
- IV. *Diseñar y presentar para la aprobación del Subsecretario, los planes y programas escolarizados del Centro de Estudios e Investigación de las Bellas Artes (CEIBA), con la finalidad de lograr la profesionalización y actualización constante de sus educandos;*
- V. *Fortalecer los talleres artísticos comunitarios que se desarrollan en la entidad, propiciando con ello ampliar las oportunidades para conocer, obtener y fomentar el acervo cultural de la localidad;*
- VI. *Desarrollar proyectos de investigación y análisis sobre el acervo cultural del Estado, con el objeto de preservar, rescatar y divulgar los aspectos artístico e históricos;*
- VII. *Establecer y consolidar programas de divulgación y difusión cultural, de las manifestaciones artísticas, culturales y etnográficas que se desarrollan en los diversos centros de educación del Estado;*
- VIII. *Promover la participación de los habitantes de la entidad, en las diferentes proyectos de formación artística, con el fin de alentarlos a que manifiesten sus conocimientos artísticos, así como de enriquecer e incrementar su nivel cultural;*
- IX. *Supervisar las políticas culturales y artísticas que regulen las acciones en materia de danza, música, literatura, teatro, y demás disciplina afines;*
- X. *Diseñar, coordinar y evaluar los programas de formación, capacitación y actualización de promotores culturales y el personal adscrito a esta dirección para garantizar la preparación profesional de los mismos;*
- XI. *Proponer al Subsecretario, acciones conjuntas en materia de formación artística con las dependencias federal, estatales y municipales;*
- XII. *Gestionar ante las instancias federal y estatales correspondientes, los reconocimientos y acreditaciones de los planes y programas de estudios que en el campo de la formación artística formal y no formal, se requieran para garantizar y respaldar la formación de los educandos;*
- XIII. *Programar y organizar espectáculos, exposiciones y eventos en los centros culturales del Estado, en estrecha coordinación con la Dirección de promoción cultural, con el fin de coadyuvar y fomentar las habilidades artísticas de la población;*

- XIV. Fortalecer los programas de intercambio municipal a través de los circuitos culturales por región apoyando a grupos representativos de estudiantes, a fin de fomentar y desarrollar el nivel artístico de la población;
- XV. Proponer y Diseñar en medios masivos de comunicación, dirigidos a niños y jóvenes, para vincular de esta manera a la comunidad con las artes y sus diferentes expresiones, en base en la infraestructura existente;
- XVI. Brindar asesoría técnica en materia de formación artística a los centros culturales y organismos públicos y privados que lo requieran, con el fin de coadyuvar con el desarrollo y fortalecimiento de los valores culturales;
- XVII. Administrar y registrar el control de los recursos humanos, materiales y financieros de la dirección;
- XVIII. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de la dirección, así como gestionar la aplicación de los recursos;
- XIX. Elaborar y enviar a la Subsecretaría de Cultura y a la Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial, los programas de trabajo e informes mensuales, trimestrales y anual de las actividades realizadas en la formación artística; y

(REFORMADO EN EL SUPL. 6556 DE FECHA 06 DE JULIO DE 2005)

- XX. Contralor y dar seguimiento al calendario Cívico, con el fin de celebrar los actos que , en ese sentido, realice el Gobierno del Estado en Coordinación con la Secretaría de Educación y la Oficialía Mayor, efectuando las gestiones y trámites que se requieran para la realización de las ceremonias cívicas;

(ADICIONADO EN EL SUPL. 6556 DE FECHA 06 DE JULIO DE 2005)

- XXI. Las demás que le asigne el Subsecretario y no contravengan las disposiciones del presente Reglamento.

ARTÍCULO 25.- Corresponde al Director de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Subsecretario, dentro del ámbito de competencia de la dirección, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con el Subsecretario, el despacho de los asuntos encomendados de la dirección bajo su responsabilidad e informarle sobre los mismos;
- III. Coordinar y evaluar el funcionamiento y desarrollo de las Bibliotecas que integran la Red Estatal, ofreciendo a la población el acceso gratuito de los servicios bibliotecarios;
- IV. Diseñar y establecer las normas para la prestación de los servicios bibliotecarios, tomando como base la Ley General de Bibliotecas;
- V. Implementar y establecer las políticas para el préstamo a domicilio del material bibliográfico (libros, revistas, fonogramas, entre otros) con el fin de agilizar los trámites y llevar el control adecuado;
- VI. Desarrollar y coordinar programas regionales de fomento al hábito de la lectura, coadyuvando al crecimiento cultural de los habitantes del Estado;
- VII. Dotar de acervo bibliográfico a las bibliotecas de la Red Estatal, con número de inventario incluyendo los procesos técnicos y físicos de los mismos, con el objeto de mantener el registro en cada una de las bibliotecas; a fin de que la población tabasqueña, tenga acceso a una amplia gama de libros de consulta;

- VIII. *Programar y agendar las adquisiciones y suscripciones de libros, publicaciones periódicas de acuerdo a las necesidades prioritarias de la Red Estatal de Bibliotecas;*
- IX. *Diseñar programas y proyectos para la construcción, ampliación, conservación, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura física, mobiliario y equipos que conforman la Red Estatal de Bibliotecas;*
- X. *Gestionar ante las instancias correspondientes, la adquisición por compra y/o donación de materiales bibliográficos y documentales para las Bibliotecas de la Red, con el objeto de mantener e incrementar la existencia de los mismos;*
- XI. *Coordinar acciones con la Dirección General de Bibliotecas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA), con el propósito de dar seguimiento a los convenios suscritos con el Gobierno del Estado;*
- XII. *Administrar y registrar el control de los recursos humanos, materiales y financieros de la dirección;*
- XIII. *Elaborar el anteproyecto del presupuesto de la dirección, así como gestionar la aplicación de los recursos;*
- XIV. *Elaborar y enviar a la Subsecretaría de Cultura y a la Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial, los programas de trabajo e informes mensuales, trimestrales y anual de las actividades realizadas en las bibliotecas; y*
- XV. *Las demás que le asigne el Subsecretario y no contravengan las disposiciones del presente Reglamento.*

(ADICIONADO EN EL SUPL. 6556 DE FECHA 06 DE JULIO DE 2005)

ARTÍCULO 25 BIS.- *Corresponde al Director Editorial y de Literatura el ejercicio de las siguientes atribuciones:*

- I. *Recibir y revisar las obras que se pretendan editar y someterlas al Consejo Editorial para su dictamen.*
- II. *Presidir el Consejo Editorial de la Secretaría.*
- III. *Coordinarse con las otras áreas de la Secretaría para presentar al público los libros editados.*
- IV. *Revisar antes de la etapa de impresión, las obras que se editen a través del Consejo Editorial.*
- V. *Apoyar y asesorar en la revisión y corrección de estilo de obras, convocatorias y documentos a las áreas de la Secretaría que lo soliciten.*
- VI. *Programar y coordinar otras actividades literarias como: certámenes literarios, presentaciones de libros, recitales, conferencias, mesas redondas y ferias de libros.*
- VII. *Representar a la Secretaría en actividades que atañen a la Dirección, en los ámbitos local, regional y nacional.*
- VIII. *Las demás que le asigne el Subsecretario de Cultura y el propio Titular de la Dependencia.*

CAPITULO VI

De la Suplencia de los Funcionarios

ARTÍCULO 26.- *Las ausencias del Secretario serán suplidas por el servidor público que al efecto designe el Gobernador del Estado.*

ARTÍCULO 27.- Las ausencias del Subsecretario, Directores y Coordinadores serán suplidas por el servidor público que designe el Secretario o por el funcionario que lo supla en su ausencia.

CAPITULO VII

De los Órganos Administrativos Desconcentrados

ARTÍCULO 28.- Para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia y por acuerdo del Gobernador del Estado, la Secretaría podrá contar con Órganos Administrativos Desconcentrados jerárquicamente subordinados al Titular de la Secretaría, teniendo la estructura y las atribuciones que determine el instrumento de su creación, deberán ser publicado en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO 29.- Los Órganos Administrativos Desconcentrados estarán a cargo de un Titular que será nombrado y removido por el Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 30.- Los Órganos Administrativos Desconcentrados coordinarán sus actividades con la Secretaría a través de las Unidades Administrativas que para tal efecto designe el Secretario. Los titulares los Órganos Administrativos Desconcentrados informarán al Secretario periódicamente el avance material y financiero de su presupuesto autorizado para mantener actualizada la información que sea requerida por las Dependencias globalizadora; así como para integrar la información para el informe de Gobierno.

CAPITULO VIII

De los Organismos Descentralizados sectorizados a la Secretaría

ARTÍCULO 31.- de conformidad con lo dispuesto en los artículos 41 y 49 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, la Secretaría coordinara a los organismos descentralizados que expresamente acuerde el Gobernador. Estos organismos descentralizados sectorizados a la secretaría contarán con personalidad jurídica y patrimonio propio y tendrán los objetivos y facultades que específicamente señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO IX

De la Unidad de Contraloría Interna

ARTÍCULO 32.- La Secretaría contará con una Unidad de Contraloría Interna, al frente de la cual habrá un contralor Interna, designado en términos del artículo 37 fracción X de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, quien dependerá jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de Contraloría.

De acuerdo a su disponibilidad presupuestaria, los órganos desconcentrados contarán en su caso, con una Unidad de Contraloría Interna, En el caso de que algún órgano desconcentrado no cuente con dicha Unidad, las facultades a que se refiere este artículo se ejercerán por la Unidad de Contraloría Interna de la Secretaría.

Los servidores públicos a que se refieren los párrafos anteriores, en el ámbito de su competencia, ejercerán las facultades previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás Ordenamientos legales y administrativos aplicables relativas al control, investigación, auditoría, visita y verificaciones, trámite de quejas y denuncias, subvención de Procedimientos, imposición de sanciones, resolución de recursos y evaluación, que confieren dichos ordenamientos a la Secretaría de Contraloría Interna y para el desempeño de sus facultades.

CAPITULO X

De las Disposiciones Generales

ARTÍCULO 33.- El personal adscrito a la Secretaría, gozará de los derechos y tendrá las obligaciones previstas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

ARTÍCULO 34.- Las faltas administrativas se sancionarán conforme al procedimiento establecido en las Leyes respectivas.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO.- Los recursos legales en trámite que se hayan interpuesto y encuentren pendientes de resolver al momento de entrar en vigor este Reglamento, continuarán hasta su resolución final, bajo la competencia de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

CUARTO.- Los asuntos pendientes al entrar en vigor este Reglamento, que conforme al mismo deban pasar de una unidad administrativa a otra u otras, continuarán su trámite correspondiente, y serán resueltos por aquella o aquellas unidades a las que se les haya atribuido la competencia de este Reglamento.

QUINTO.- Cuando en este Reglamento se dé una denominación nueva o distinta a alguna unidad administrativa establecida con anterioridad a la vigencia del mismo, aquella atenderá los asuntos a que se refiere este ordenamiento.

SEXTO.- Para su mejor funcionamiento y desempeño, las unidades administrativas deberán elaborar sus respectivos manuales de procedimiento.

SÉPTIMO.- Los recursos humanos, financieros y materiales, que estuviesen asignados a las unidades administrativas que desaparecen o modifican su competencia, en virtud de lo dispuesto en el presente Reglamento, serán reasignados a las unidades administrativas que asuman las correspondientes atribuciones, con intervención de la Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental y de conformidad a las instrucciones que al efecto señale el Secretario.

EXPEDIDO EN EL PALACIO DE GOBIERNO, RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS DOS DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL TRES.

Por tanto mando se imprima, publique, circule, y se le de debido cumplimiento.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION

LIC. MANUEL ANDRADE DIAZ
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO

LIC. JAIME HUMBERTO LASTRA BASTAR
SECRETARIO DE GOBIERNO

LIC. MAXIMO EVIA RAMIREZ
SECRETARIO DE CULTURA, RECREACION
Y DEPORTE