



# PERIÓDICO OFICIAL



DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

Chetumal, Q. Roo a 22 de Julio de 2021

Tomo II

Número 111 Extraordinario

Novena Época

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EN LA OFICINA LOCAL DE CORREOS

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

## ÍNDICE

INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE QUINTANA ROO. EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR.  
-----PÁGINA.-2

SECRETARÍA DE GOBIERNO. EXPEDICIÓN DE LAS REGLAS PARA LA INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO. -----PÁGINA.-33

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN. ACUERDO POR EL CUAL SE ESPECIFICAN LOS HORARIOS TEMPORALES PERMITIDOS PARA LA VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN EL TERRITORIO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA. . -----PÁGINA.-48

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN. ACUERDO POR EL QUE SE DISPONEN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA TRANSFERENCIA DE PERSONAL, ASÍ COMO A LAS MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, REGLAMENTO INTERIOR, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS, Y DEMÁS INSTRUMENTOS QUE REQUIERAN ACTUALIZACIÓN CONFORME AL ÁMBITO DE COMPETENCIA.  
-----PÁGINA.-57



LA JUNTA DIRECTIVA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, DENOMINADO INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 3, 21 FRACCIÓN V, 24 Y 63 FRACCIÓN IX DE LA LEY DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; ASÍ COMO LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 8-G FRACCIÓN XI DE LA LEY DE CULTURA Y LAS ARTES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; Y

### CONSIDERANDO

Que uno de los propósitos de la presente administración; es contar con los ordenamientos que establezcan clara y específicamente el marco normativo a que deben sujetarse, en su actuación las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en el ejercicio de las atribuciones que tienen encomendadas.

Que en nuestra Entidad se han diseñado y aplicado políticas bajo la práctica de un buen gobierno, con evidentes resultados favorables, sin embargo, el acelerado desarrollo que afecta al Estado exige una actualización constante en busca de una mejor calidad en el ejercicio de la administración pública y así proporcionar mejores servicios gubernamentales.

Que el Estado de Quintana Roo, es una entidad federativa en constante crecimiento, prueba de ello es, que con fecha veintiocho de junio de dos mil diecisiete se publica en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el Decreto número 071 por el que se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Cultura y las Artes del Estado de Quintana Roo, desincorporándose a la entonces denominada Secretaría de Educación y Cultura.

Que como parte de las obligaciones que impone la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, se contempla mantener a la Administración Pública Estatal en constante perfeccionamiento, adecuándola a las necesidades técnicas y humanas de la Entidad.

Que, para cumplir con lo demandado en el Plan Estatal de Desarrollo, el Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo laborará de manera pertinente para un desarrollo cultural en todas las regiones de la Entidad.

Que el Instituto determinará la aplicación de las políticas públicas del sector, garantizando el derecho a la cultura, tal como lo establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, en su artículo 31 párrafo séptimo que a la letra dice "Toda persona tiene derecho al acceso a la cultura y al disfrute de los bienes y servicios que presta el Estado en la materia, así como el ejercicio de sus derechos culturales. El Estado promoverá los medios para la difusión y desarrollo de la cultura, atendiendo a la diversidad cultural en todas sus manifestaciones y expresiones con pleno respeto a la libertad creativa. La ley respectiva establecerá los mecanismos para el acceso y participación a cualquier manifestación cultural".

Que, para cumplir con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, en el eje 4 denominado: Desarrollo Social y Combate a la Desigualdad, así como en lo planteado en



el Programa Especial Cultural de valores e Identidad, el Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo promoverá el desarrollo cultural en todas las regiones de la Entidad.

Que, ante las reformas a su normatividad y cambios de denominación que ha tenido el Organismo como Instituto Quintanarroense de la Cultura 1983, Instituto para la Cultura y las Artes de Quintana Roo 1993, Instituto Quintanarroense de Cultura 2000, Secretaría de Cultura 2008, Secretaría de Educación y Cultura 2013; el Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo tiene la necesidad de establecer una reglamentación que se adapte a las necesidades técnicas y humanas, para el cabal cumplimiento de su objeto.

Que para fortalecer orgánica y funcionalmente al Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, es necesario precisar la distribución del ámbito de competencia de las unidades administrativas que la conforman, a fin de establecer el agrupamiento funcional de áreas afines y una adecuada división del trabajo, buscando una mejora de las actividades encomendadas.

Que en mérito a lo antes expuesto y fundado; la Junta Directiva del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, ha tenido a bien expedir el siguiente:

## REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE QUINTANA ROO

### TÍTULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento Interior es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, denominado Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo; así como establecer las facultades y competencias de cada una de las personas titulares de las Unidades Administrativas que lo integran, conforme a las atribuciones conferidas en la ley de Cultura y las Artes del Estado de Quintana Roo.

**ARTÍCULO 2.-** El Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, como Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Educación, tiene como objeto formular e instrumentar la política estatal en materia cultural, acorde con los objetivos, estrategias y lineamientos de acción contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo, así como vigilar el cumplimiento de la Ley de Cultura y las Artes del Estado de Quintana Roo.

**ARTÍCULO 3.-** Las disposiciones emanadas del presente Reglamento Interior, son de observancia obligatoria y exclusiva para el personal adscrito al Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, su vigilancia es permanente y solo podrá ser modificado, a petición de la Presidencia de la Junta Directiva o de la persona Titular de la Dirección General del Instituto, debiendo obtenerse el acuerdo aprobatorio el órgano de gobierno y ajustarse a la normativa en la materia.

**ARTÍCULO 4.-** Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:



- I. **Dependencias:** Aquellas previstas en el art. 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo;
- II. **Dirección General:** Persona Titular del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo;
- III. **Entidades:** A las Entidades Paraestatales que con tal carácter se establecen en el artículo 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y artículo 2 de la Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo;
- IV. **Instituto:** Al Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo;
- V. **Junta Directiva:** A la Junta Directiva del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo;
- VI. **Ley de las Entidades:** A la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo;
- VII. **Ley de Cultura:** A la Ley de Cultura y las Artes del Estado de Quintana Roo;
- VIII. **Reglamento:** Al Reglamento Interior del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo;
- IX. **SEQ:** A la Secretaría de Educación del Estado de Quintana Roo; y
- X. **Unidades Administrativas:** La Secretaría Particular, las Direcciones, Departamentos y demás áreas subalternas adscritas al Instituto.

**ARTÍCULO 5.** El Instituto, se regirá por lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, la Ley de Cultura y las demás disposiciones legales aplicables, teniendo su domicilio en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, sin perjuicio de que se puedan establecer en los municipios de la Entidad, las casas de cultura, centros culturales, bibliotecas, escuelas, las oficinas de las unidades administrativas y de representación de acuerdo con su capacidad presupuestal.

**ARTÍCULO 6.-** Para el cumplimiento de su objeto el Instituto establecerá la coordinación necesaria con las autoridades federales, estatales y municipales, así mismo promoverá la participación de los sectores social y privado en el impulso y fomento del desarrollo de la cultural en todas las regiones de la Entidad.

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LA JUNTA DIRECTIVA  
  
CAPITULO I  
DE LA INTEGRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**



**ARTÍCULO 7.-** Todo lo relativo a la integración, administración, organización, funcionamiento, carpetas de trabajo, propuestas y contenido de las actas de la Junta Directiva se regirá por lo establecido en la Ley de Cultura y las Artes del Estado de Quintana Roo, la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo y el Reglamento de la Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo en Materia de Homogenización del Funcionamiento de los Órganos de Gobierno, Integración de las Carpetas de Trabajo y Actas y Actas de Sesiones.

### TÍTULO TERCERO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

#### CAPÍTULO I DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO

**ARTÍCULO 8. -** Al frente del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo habrá una persona Titular de la Dirección General quien, para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Despacho de la Dirección General del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo.
  - I.1. Órgano Interno de Control;
    - I.1.1. Departamento de Auditoría Financiera; y
    - I.1.2. Departamento de Auditoría Operativa.
  - I.2. Secretaría Particular; y
  - I.3. Departamento de Difusión y Comunicación Digital
  - I.4. Departamento Jurídico y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
- II. Dirección de Patrimonio Cultural.
  - II.1. Departamento de Patrimonio Material e Inmaterial; y
  - II.2. Departamento de Bibliotecas y Fomento Literario
- III. Dirección de Fomento y Formación Artística.
  - III.1. Departamento de Escuelas de Arte;
  - III.2. Departamento de Museos; y
  - III.3. Departamento de Casas de Cultura
- IV. Dirección de Administración, Planeación y Gestión Cultural.
  - IV.1. Departamento de Administración;
  - IV.2. Departamento de Planeación; y
  - IV.3. Departamento de Gestión de Proyectos
- V. Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural Zona Norte.
  - V.1. Departamento de Vinculación Cultural Zona Norte;
  - V.2. Departamento Operativo Zona Norte; y
  - V.3. Departamento de Programación e Información Cultural Zona Norte



**CAPÍTULO II**  
**DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y TITULARES DE LAS**  
**UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL DESPACHO**

**ARTÍCULO 9.** – A la Dirección General le corresponde originalmente la representación trámite y resolución de los asuntos del Instituto, quien, para la mejor atención y despacho de los mismos, podrá delegar sus facultades en el personal administrativo subalterno, sin perjuicio de su ejercicio directo y tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 8-I de la Ley de Cultura, las siguientes:

- I. Representar al Instituto, ante instituciones y organizaciones públicas, sociales y privadas relacionadas con su objeto;
- II. Dirigir al Instituto, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, administrativos y financieros;
- III. Supervisar el óptimo funcionamiento y operación del Instituto;
- IV. Participar en la definición de las políticas, lineamientos generales y estrategias de capacitación, promoción y difusión en materia de cultura;
- V. Establecer los criterios, políticas públicas, actividades y autorizar la normatividad interna para el funcionamiento del Instituto, así como presentar a la Junta Directiva, iniciativas de reformas o adiciones al Reglamento;
- VI. Estudiar, aprobar, supervisar y evaluar los planes y programas de estudio del Instituto, así como sus modificaciones, previa autorización de la Instancia revisora;
- VII. Autorizar las convocatorias para el ingreso de los estudios que imparta el Instituto;
- VIII. Supervisar el diseño de los planes y programas de estudio, así como la elaboración e implementación de la normatividad interna y los manuales necesarios para el buen funcionamiento del Instituto;
- IX. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con autoridades federales, estatales y municipales, así como con el sector social y privado, nacionales o internacionales, relacionados con el objeto del Instituto;
- X. Proponer las cuotas de recuperación por concepto de inscripción, reinscripción, colegiatura mensual y por los diferentes servicios que se presten en el Instituto;
- XI. Conocer cualquier asunto que afecte en forma parcial o en conjunto al Instituto, estableciendo las acciones necesarias para su defensa;
- XII. Autorizar la ubicación de unidades administrativas del Instituto en los diferentes municipios del Estado;



- XIII. Determinar la baja temporal o definitiva de los estudiantes que así lo soliciten;
- XIV. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- XV. Firmar autógrafa y/o electrónicamente, separada y/o conjuntamente con la persona Titular de la Dirección de Fomento y Formación Artística y la jefatura del Departamento de Escuelas de Arte, las constancias de terminación de servicio social, certificados parciales, totales, actas de titulación, títulos y demás documentación correspondiente a los estudios impartidos por El Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- XVI. Promover el establecimiento de un proceso permanente de calidad regulatoria dentro del Instituto, así como la implementación de sistemas de mejora regulatoria y contribuir a la simplificación administrativa y a la prestación eficiente y eficaz del servicio público, con base en la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y sus Municipios y los planes y programas que acuerde la autoridad estatal en la materia;
- XVII. Autorizar por escrito al personal administrativo subalterno para que realicen actos y suscriban documentos específicos que formen parte del ejercicio de sus atribuciones, siempre y cuando no esté conferida expresamente a otro personal en este Reglamento, solicitando el registro de dichas autorizaciones al Departamento Jurídico y Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; Dichas autorizaciones deberán registrarse en el Departamento Jurídico y Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XVIII. Suscribir certificaciones de los documentos que tenga en su poder u obren en sus archivos, relativos a los asuntos de su competencia; y
- XIX. Las demás facultades que determine la Junta Directiva, la persona Titular del Poder Ejecutivo y otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

**SECCIÓN PRIMERA**  
**DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**ARTÍCULO 10.-** La Secretaría Particular dependerá jerárquicamente de la Dirección General y tendrá las facultades siguientes:

- I. Organizar, coordinar y dar seguimiento a la agenda de actividades públicas y compromisos institucionales de la Dirección General;



- II. Dar puntual seguimiento a los acuerdos de la Dirección General con el Titular del Poder Ejecutivo, de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y auxiliares que integran la Administración Pública Estatal;
- III. Recabar y sistematizar información sobre temáticas específicas y de interés de la Dirección General para una correcta toma de decisiones, seguimiento de los compromisos y acuerdos;
- IV. Coordinar y apoyar en la celebración de reuniones de trabajo de la Dirección General;
- V. Desarrollar relaciones interinstitucionales del Instituto con otras Dependencias, Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal y diferentes sectores de la sociedad, previo acuerdo con la Dirección General;
- VI. Establecer una comunicación permanente con todas las Unidades Administrativas que integran el Instituto y coadyuvar con el logro de los objetivos institucionales;
- VII. Vigilar que las comunicaciones remitidas con la firma de la Dirección General, cumplan con los fines de su contenido;
- VIII. Someter a consideración de la firma de la Dirección General, las propuestas del personal administrativo que la representarán en actos o eventos, así como comunicar las designaciones respectivas;
- IX. Coordinar y organizar el desarrollo de eventos especiales y giras de trabajo de la Dirección General;
- X. Coadyuvar en el diseño y desarrollo de las acciones estratégicas en materia de comunicación social con los medios de comunicación;
- XI. Atender oportuna y eficazmente a la ciudadanía, recibiendo y clasificando para su distribución ante las Unidades Administrativas del Instituto, las consultas y solicitudes que sobre asuntos de problemática social le planteen directamente al Director (a) General; y
- XII. Las demás facultades que determine la Dirección General y otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN DIGITAL

**ARTÍCULO 11.-** La Jefatura del Departamento de Difusión y Comunicación Digital dependerá jerárquicamente de la Dirección General y tendrá las facultades siguientes:





- I. Formular en coordinación con la instancia competente, la política de comunicación social del Instituto;
- II. Observar y ejecutar la política de comunicación que acuerde la Dirección General, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
- III. Establecer las relaciones del Instituto con los medios de comunicación;
- IV. Difundir el desarrollo y resultados de los programas de trabajo y acciones institucionales de las unidades administrativas del Instituto, previa autorización de la instancia competente;
- V. Verificar el procesamiento de la información generada por los medios de comunicación, referente a los acontecimientos relacionados con los hechos del Instituto;
- VI. Establecer el formato para la producción de los materiales impresos, sonoros, audiovisuales, electrónicos y demás medios de difusión para las Unidades Administrativas;
- VII. Emitir comunicados de prensa oportunos y veraces, que impulsen, consoliden y protejan la imagen institucional;
- VIII. Asesorar en materia de comunicación social a las Unidades Administrativas del Instituto;
- IX. Dar respuesta a solicitudes, capturar, entregar información y realizar acciones que sean solicitadas en cuanto a su competencia, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- X. Administrar, clasificar, conservar, actualizar, depurar y demás disposiciones que se encuentre en los ordenamientos de materia archivística que se encuentren en su competencia; y
- XI. Las demás facultades que determine la Dirección General, o las que le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

**SECCIÓN TERCERA**

**DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA,  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**ARTÍCULO 12.** – La Jefatura del Departamento Jurídico y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, tendrá las facultades siguientes:

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large '4' and several other marks.



- I. Representar jurídicamente al Instituto en los actos legales que la Dirección General le faculte, encomiende o delegue;
- II. Apoyar a la Dirección General en la organización y desarrollo de las Sesiones de la Junta Directiva;
- III. Coadyuvar con la Dirección General en el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan en el Instituto;
- IV. Proveer lo necesario a fin de informar a las Unidades Administrativas sobre las adecuaciones al marco normativo que les rige;
- V. Dar trámite respectivo a los medios de defensa que reciba para su despacho ante autoridades diversas, rindiendo en su caso los informes y documentos que le sean requeridos;
- VI. Asesorar jurídicamente a la Dirección General; así como recibir y resolver, en el ámbito de su competencia, las consultas que le formulen las Unidades Administrativas, sobre la aplicación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados;
- VII. Elaborar y recomendar a la Dirección General, los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad del Instituto, así como los acuerdos, órdenes, circulares, resoluciones, actos jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su sustento normativo y corroborando el contenido de la información que rija las relaciones jurídicas que se generen;
- VIII. Elaborar, revisar y emitir opinión a la Dirección General sobre los proyectos de convenios y contratos a celebrar de adquisiciones, arrendamientos, y servicios, o de cualquier otro tipo, en los que sea parte el Instituto, con organismos públicos o privados, así como llevar el registro correspondiente;
- IX. Proveer lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las Unidades Administrativas y establecer el criterio que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas, previo acuerdo con la Dirección General;
- X. Atender los asuntos de carácter legal del Instituto, que le encomiende la Dirección General;
- XI. Establecer coordinación con las Dependencias y Entidades, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados con el Instituto de carácter jurídico;
- XII. Actuar como unidad de consulta e investigación jurídica difundiendo y vigilando el cumplimiento de las normas que regulan el funcionamiento del Instituto, así como la actuación del mismo;
- XIII. Solicitar a las Unidades Administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades



- competentes y en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse;
- XIV. Dar parte al Órgano Interno de Control cuando lo considere conveniente de los hechos o abstenciones que adviertan en la ejecución de sus funciones o los que le sean informados por la Dirección General o por las Unidades Administrativas del Instituto;
- XV. Preparar los informes y constancias solicitados por las autoridades competentes, con el objeto de substanciar los asuntos de carácter jurídico relacionados con el Instituto, solicitando a las Unidades Administrativas el soporte respectivo, dentro de los plazos establecidos;
- XVI. Coordinar los programas de normatividad del Instituto que se aprueben;
- XVII. Revisar que las actividades del Instituto se apeguen al marco jurídico federal, estatal y municipal aplicable;
- XVIII. Atender y dar seguimiento a las disposiciones previstas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XIX. Supervisar la información generada por las Unidades Administrativas del sujeto obligado, necesaria para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como a la normatividad y lineamientos aplicables de la materia;
- XX. Supervisar que las Unidades Administrativas del sujeto obligado, colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia, en coordinación con las y los titulares de las áreas correspondientes;
- XXI. Elaborar los informes que le requiera el Comité de Transparencia del Instituto;
- XXII. Revisar y suscribir los informes de los recursos de revisión que promuevan las personas interesadas, previa notificación del mismo a la Unidad Administrativa que corresponda, para que rindan el informe respectivo, observando en todo momento los plazos legales;
- XXIII. Aprobar y suscribir los acuerdos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- XXIV. Proporcionar al solicitante información pública clara, veraz, oportuna, pertinente, verificable, completa, en la forma y términos previstos por las disposiciones legales aplicables en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XXV. Informar, en términos claros y sencillos, sobre los trámites, costos y procedimientos que deben efectuarse para el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- XXVI. Someter a consideración del Comité de Transparencia, los asuntos que requieran su autorización, y ejecutar los acuerdos respectivos para su debida tramitación;



- XXVII.** Suscribir, previo acuerdo del Comité de Transparencia, los acuerdos de respuesta relativos a incompetencia, procedimiento de inexistencia, prórrogas y clasificación de la información;
- XXVIII.** Fungir como Secretaria Técnica o Secretario Técnico del Comité de Transparencia del Instituto, para generar las actas correspondientes, y llevar el control y resguardo de los documentos relativos a sus sesiones de trabajo, así como cumplir con lo dispuesto por la normatividad reglamentaria en la materia;
- XXIX.** Verificar que las Unidades Administrativas, garanticen la seguridad y protección de los datos personales contenidos en cada uno de sus archivos físicos y electrónicos, en términos de la normatividad aplicable;
- XXX.** Realizar las actividades del tratamiento de datos personales conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; y
- XXXI.** Las demás facultades que determine la Dirección General y otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

**CAPÍTULO III  
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS  
DIRECCIONES Y SECRETARÍA PARTICULAR**

**ARTÍCULO 13.-** Al frente de cada Dirección habrá una persona Titular designada por la Dirección General, quienes tendrán las siguientes obligaciones genéricas y facultades:

- I. Auxiliar a la Dirección General, dentro de la esfera de su competencia;
- II. Tener a la vista del público su Manifiesto Público en la entrada del edificio o en su oficina de atención;
- III. Planear, programar, controlar, ejecutar y evaluar las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a las instrucciones de la Dirección General;
- IV. Participar en la formulación del Programa Presupuestario del Instituto, verificando su correcta y oportuna ejecución por parte de la Unidad Administrativa a su cargo;
- V. Acordar con la Dirección General, el despacho de los asuntos de las áreas adscritas a su cargo, proponiendo la resolución de aquellos cuya tramitación le corresponde;
- VI. Desempeñar las funciones y comisiones que le encomiende y delegue la Dirección General y mantenerla informada del cumplimiento de las mismas;
- VII. Proponer a la Dirección General, la delegación, en el personal administrativo subalterno, para el cumplimiento de las funciones que le encomienden;



- VIII. Someter a la consideración de la Dirección General los estudios y proyectos que se elaboren en la Unidad Administrativa a su cargo, que así lo ameriten;
- IX. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por las Dependencias y entidades de la administración pública federal, gobierno estatal o municipal, de acuerdo con las normas y políticas que emita la Dirección General;
- X. Autorizar dentro del ámbito de su competencia, licencias de conformidad con las necesidades del servicio y participar directamente o a través de un representante, en los casos de sanciones, remoción, y cese del personal de su responsabilidad, de conformidad con las disposiciones y las condiciones generales de trabajo aplicables;
- XI. Elaborar análisis, estadísticas y el sistema de registro de los asuntos a su cargo, así como proporcionar a las unidades administrativas competentes, la información y cooperación técnica especializada que soliciten, de acuerdo con las políticas y normas que establezca la Dirección General;
- XII. Formular propuestas para lograr la cooperación de los diversos organismos públicos, sociales y privados, tanto nacionales como estatales y municipales para fortalecer y consolidar las funciones del Instituto;
- XIII. Ejercer el presupuesto autorizado para la Unidad Administrativa a su cargo, supervisando el desarrollo de los programas, proyectos, convenios, contratos y acuerdos que se relacionen con los asuntos de su competencia;
- XIV. Proponer a la Dirección General las medidas necesarias para mejorar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, así como plantear su reestructuración;
- XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación de facultades de la Dirección General, asimismo, autorizar por escrito al personal administrativo dependiente para que firmen la correspondencia y documentación relacionados con los asuntos de su competencia;
- XVI. Representar al Instituto ante Dependencias e instituciones públicas, privadas y sociales y presidir o participar en los comités internos que les correspondan, conforme a sus ámbitos de competencia y políticas que al respecto establezca la Dirección General;
- XVII. Apoyar la ejecución de programas sectoriales mediante la elaboración de propuestas de sus respectivos ámbitos de responsabilidad;
- XVIII. Promover y vigilar que en la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan las políticas y lineamientos dictados por la Dirección General, los ordenamientos legales y demás disposiciones normativas aplicables;
- XIX. Dar respuesta a solicitudes de acceso a la información, y realizar la actualización de la información pública obligatoria prevista en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dando cumplimiento de las obligaciones que de ella se deriven;



- XX. Administrar, clasificar, conservar, actualizar y depurar la información que se produzca en la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXI. Coordinarse conforme a las instrucciones de la Dirección General con los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XXII. Informar periódicamente al superior inmediato de los avances y resultados obtenidos;
- XXIII. Participar en la elaboración de los anteproyectos de los Manuales de Organización, de Procedimientos y Procedimientos de Trámites y Servicios del Instituto, conforme a los lineamientos emitidos en la materia;
- XXIV. Emitir opinión respecto de los acuerdos, convenios, contratos y cualquier otro documento en los que forme parte el Instituto y cuya ejecución incida en el ámbito de su competencia;
- XXV. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual que le corresponda, conforme a las disposiciones establecidas por la instancia correspondiente;
- XXVI. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del informe de gobierno de la gubernatura del Estado;
- XXVII. Solventar y dar seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas por las instancias de control y evaluación gubernamental;
- XXVIII. Supervisar y mantener actualizada la información generada en el Sistema de Entrega Recepción;
- XXIX. Supervisar el debido cumplimiento de los contratos o pedidos verificando el cumplimiento de los plazos, garantías, condiciones, calidad, contraprestaciones, operación, mantenimiento, conservación, y en general los actos posteriores a la suscripción del contrato o pedido respectivo;
- XXX. Informar a la Dirección General de las faltas administrativas en que incurra el personal a su cargo;
- XXXI. Levantar las actas administrativa y/o circunstanciada de hechos, por los actos u omisiones en los que el personal adscrito a su unidad administrativa hayan transgredido las disposiciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo y el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado y demás disposiciones legales o administrativas vigentes;



- XXXII. Certificar, en el caso de los directores, la documentación que sea generada por las Unidades Administrativas a su cargo, y en el caso de las Unidades del Despacho la certificación estará a cargo de la Dirección General; y
- XXXIII. Las demás facultades que le confiera la Dirección General y otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### CAPÍTULO IV

##### DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTOS

**ARTÍCULO 14.-** Al frente de cada Departamento, habrá una persona Titular designada por la Dirección General, quienes tendrán las siguientes obligaciones genéricas y facultades:

- I. Auxiliar a su superior inmediato o a la Dirección General, dentro de la esfera de su competencia;
- II. Tener a la vista del público su Manifiesto Público en la entrada del edificio o en su oficina de atención;
- III. Sistematizar y ejecutar las actividades del Departamento a su cargo, conforme a las instrucciones de su superior inmediato o de la Dirección General;
- IV. Participar en la formulación del Programa Presupuestario del Instituto, verificando su correcta y oportuna ejecución por parte de la Unidad Administrativa a su cargo;
- V. Acordar con su superior inmediato, el despacho de los asuntos del área adscrita a su cargo, proponiendo la resolución de aquellos cuya tramitación le corresponde;
- VI. Desempeñar las funciones y comisiones que le encomiende y delegue la Dirección a la que pertenece e informar del cumplimiento de las mismas;
- VII. Elaborar análisis, estadísticas y el sistema de registro de los asuntos a su cargo, así como proporcionar a las unidades administrativas competentes, la información y cooperación técnica especializada que soliciten, de acuerdo con las políticas y normas que establezca su superior inmediato o la Dirección General;
- VIII. Operar el presupuesto autorizado para el Departamento a su cargo, supervisando el desarrollo de los programas, proyectos, convenios, contratos y acuerdos que se relacionen con los asuntos de su competencia;
- IX. Proponer a la Dirección perteneciente las medidas necesarias para mejorar el funcionamiento del Departamento a su cargo, así como plantear su reestructuración;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación de facultades de la Dirección General, asimismo, autorizar por escrito al personal administrativo dependientes para que firmen la correspondencia y documentación relacionados con los asuntos de su competencia;



- XI. Apoyar la ejecución de programas sectoriales mediante la elaboración de propuestas de sus respectivos ámbitos de responsabilidad;
- XII. Promover y vigilar que en la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan las políticas y lineamientos dictados por la Dirección General, los ordenamientos legales y demás disposiciones normativas aplicables;
- XIII. Dar respuesta a solicitudes de acceso a la información, y realizar la actualización de la información pública obligatoria prevista en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dando cumplimiento de las obligaciones que de ella se deriven;
- XIV. Administrar, clasificar, conservar, actualizar y depurar la información que se produzca en la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XV. Coordinarse conforme a las instrucciones del de su superior inmediato o de la Dirección General con los titulares de las Unidades Administrativas y Departamento del Instituto, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XVI. Informar periódicamente al superior inmediato de los avances y resultados obtenidos;
- XVII. Participar en la elaboración de los anteproyectos de los Manuales de Organización, de Procedimientos y Procedimientos de Trámites y Servicios del Instituto, conforme a los lineamientos emitidos en la materia;
- XVIII. Proporcionar una opinión respecto de los acuerdos, convenios, contratos y cualquier otro documento en los que forme parte el Instituto y cuya ejecución incida en el ámbito de su competencia;
- XIX. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del informe de gobierno de la gubernatura del Estado;
- XX. Solventar y dar seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas por las instancias de control y evaluación gubernamental;
- XXI. Supervisar y mantener actualizada la información generada en el Sistema de Entrega Recepción;
- XXII. Informar a su superior inmediato de las faltas administrativas en que incurra el personal a su cargo;
- XXIII. Levantar las actas administrativa y/o circunstanciada de hechos, por los actos u omisiones en los que el personal adscrito a su unidad administrativa hayan transgredido las disposiciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo y el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado y demás disposiciones legales o administrativas vigentes; y





- XXIV. Las demás facultades que le confiera su superior inmediato y otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

**ARTÍCULO 15.** - Para el mejor despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Patrimonio Cultural, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Patrimonio Material e Inmaterial; y
- II. Departamento de Bibliotecas y Fomento Literario.

**ARTÍCULO 16.** – A la Dirección de Patrimonio Cultural, le corresponden las facultades siguientes:

- I. Coordinar la gestión de proyectos y el trabajo para el desarrollo de construcción, ampliación y adecuación de la infraestructura cultural que demandan las distintas áreas del Instituto;
- II. Integrar el portafolio de proyectos para el rescate, la conservación, el mantenimiento y la ampliación de la infraestructura cultural del Estado;
- III. Planear y coordinar acciones en el ámbito de su competencia para promover la protección, conservación, restauración y recuperación del patrimonio cultural del Estado de Quintana Roo;
- IV. Coordinar y evaluar acciones de participación financiera de diversos organismos para la preservación, investigación y difusión del patrimonio cultural de Quintana Roo.
- V. Organizar la asesoría técnica y supervisión en obras sobre bienes del patrimonio cultural de Quintana Roo, promovidas por el gobierno estatal y municipales, así como organismos independientes;
- VI. Coordinar y autorizar trámites administrativos en acciones de obra y conservación de la infraestructura cultural y su equipamiento;
- VII. Establecer, en acuerdo con la Dirección General, los reglamentos para el funcionamiento de los espacios culturales que se encuentran bajo administración, guarda y custodia del Instituto;
- VIII. Resguardar y mantener vigente la documentación administrativa de los espacios culturales que se encuentran bajo administración, guarda y custodia del Instituto;



- IX. Las demás facultades que determine la Dirección General, y otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 17.-** La Jefatura del Departamento de Patrimonio Material e Inmaterial tendrá las facultades siguientes:

- I. Planear y coordinar acciones para promover la protección, conservación, restauración y recuperación del patrimonio cultural material e inmaterial del Estado de Quintana Roo;
- II. Planear y coordinar acciones para la difusión del conocimiento sobre el patrimonio cultural material e inmaterial de Quintana Roo, promoviendo su respeto, valoración y uso social;
- III. Integrar y elaborar el inventario de monumentos muebles e inmuebles de carácter histórico-cultural que se encuentren ubicados en el Estado;
- IV. Integrar y elaborar el inventario de rasgos que conforman el patrimonio cultural inmaterial del Estado;
- V. Planear y coordinar acciones para obras de conservación preventiva, restauración y mantenimiento mayor, de bienes inmuebles o muebles históricos del patrimonio cultural del Estado;
- VI. Programar y realizar acciones para el mantenimiento de la infraestructura cultural, mediante su adecuado equipamiento y vinculación con las actividades artísticas y culturales;
- VII. Las demás facultades que determine la Dirección General, la Dirección de Patrimonio Cultural y otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 18. –** La Jefatura del Departamento de Bibliotecas y Fomento Literario, tendrá las facultades siguientes:

- I. Supervisar la aplicación de la normatividad emitida por la Dirección General de Bibliotecas Públicas de la Secretaría de Cultura, en la realización de los servicios bibliotecarios;
- II. Integrar obras de interés literario, artístico y/o cultural para su edición y publicación, así como organizar, diseñar y supervisar el proceso y desarrollo de todas las publicaciones periódicas que produzca el Instituto;
- III. Planear y coordinar el desarrollo y promoción de concursos literarios, ferias, muestras y préstamos de libros;

Handwritten signature in blue ink, consisting of a large 'Y' followed by a checkmark and a stylized signature.



- IV. Organizar la exposición y venta de ediciones a través de su distribución en librerías, centros e instituciones culturales de difusión estatal y nacional, manteniendo actualizado el inventario de las diversas ediciones del Instituto;
- V. Las demás atribuciones que determine la Dirección General, la Dirección de Patrimonio Cultural y otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

## CAPÍTULO VI

### DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO Y FORMACIÓN ARTÍSTICA

**ARTÍCULO 19.** – Para el mejor despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Fomento y Formación Artística, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Escuelas de Arte;
- II. Departamento de Museos; y
- III. Departamento de Casas de Cultura.

**ARTÍCULO 20.** –La Dirección de Fomento y Formación Artística tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer a la Dirección General, las políticas generales que deben observarse en materia de capacitación, formación, investigaciones académicas, producción de conocimiento, promoción y difusión de la cultura, ante autoridades e instituciones públicas, sociales y privadas, a nivel municipal, estatal, nacional e internacional;
- II. Coordinar el diseño y desarrollo de los programas y las actividades de capacitación, formación cultural y temas relacionados con los mismos que ofrezca el Instituto;
- III. Dirigir la elaboración de contenidos y el diseño de materiales didácticos para la capacitación, formación, promoción y difusión de la cultura y temas relacionados con los mismos;
- IV. Promover, supervisar, evaluar y retroalimentar la realización de diplomas, seminarios, conferencias, cursos de capacitación, talleres, simposios, pláticas, foros de debate, eventos culturales y demás actividades en materia de cultura y temas relacionados con la misma, en los que participen representantes de los sectores público, social y privado;
- V. Coordinar, promover y desarrollar los planes y programas de estudios que se imparten en el Instituto, así como tramitar ante la SEQ, el registro y certificación de los mismos;



- VI. Recomendar acciones que favorezcan la vinculación y la cooperación con instituciones académicas públicas, sociales y privadas, relacionadas con la educación en materia de cultura;
- VII. Proponer modificaciones a los planes y programas de estudio que se imparten en el Instituto;
- VIII. Determinar el número de horas teóricas y prácticas de los cursos, la duración mínima de estos y los periodos de clases, de conformidad con los planes y programas de estudio;
- IX. Proponer a la Dirección General los lineamientos técnico-pedagógicos para el diseño de los cursos, así como los criterios de organización escolar para su operación;
- X. Desarrollar los procesos de selección, admisión y evaluación de los estudiantes y procedimientos de control escolar en términos de los lineamientos que para tal efecto se expidan;
- XI. Supervisar las estrategias de evaluación de los procesos de enseñanza, aprendizaje y de desarrollo curricular;
- XII. Supervisar las actividades que realizan las jefaturas de los departamentos a su cargo, para el debido cumplimiento de sus facultades y funciones;
- XIII. Establecer convenios de colaboración para el funcionamiento de las Casas de Cultura y Casa Internacional de Escritor;
- XIV. Coordinar en conjunto con la Jefatura del Departamento de Museos las actividades a realizar en los diferentes museos del Estado;
- XV. Proponer a la Dirección General, las personas a integrar la plantilla del cuerpo académico del Instituto;
- XVI. Coordinar las actividades de actualización y capacitación permanente del personal que labore en el Instituto;
- XVII. Elaborar y llevar el registro, así como dar seguimiento a las actas, acuerdos y resoluciones aprobadas durante las sesiones del Comité Académico;
- XVIII. Dar seguimiento a los instrumentos jurídicos firmados por la Dirección General;
- XIX. Coordinar el intercambio de información académica con instituciones internacionales, nacionales y locales, públicas y privadas, así como con organizaciones no gubernamentales;
- XX. Coordinar y supervisar la realización del Programa Anual de Trabajo, informes trimestrales y anuales del Instituto, y los demás informes que sean requeridos por la Dirección General u otra autoridad;



- XXI. Firmar autógrafa y/o electrónicamente, separada y/o conjuntamente con la persona Titular de la Dirección General y el Departamento de Escuelas de Arte, las constancias de terminación de servicio social, certificados parciales, totales, actas de titulación, títulos y demás documentación correspondiente a los estudios impartidos por El Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- XXII. Promover y gestionar la celebración de convenios de coordinación, colaboración, concertación, apoyo y financiamiento para el desarrollo de las funciones del Instituto;
- XXIII. Proponer a la Dirección General, opciones de solución a los asuntos que afecten la disciplina, el orden y el correcto funcionamiento del Instituto;
- XXIV. Gestionar y coordinar la obtención del registro de los programas en índices nacionales e internacionales de calidad;
- XXV. Las demás facultades que determine la Dirección General, y otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 21.** – La Jefatura del Departamento de Escuelas de Arte, tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer a la Dirección de Fomento y Formación Artística, la suscripción de intercambio con instituciones académicas de residencias artísticas;
- II. Fortalecer el trabajo interdisciplinario de las áreas de investigación y escuelas de arte por medio de los programas que incorporen la docencia, la investigación y difusión artísticas;
- III. Emitir los dictámenes correspondientes, sobre la pertinencia para la creación de nuevos centros académicos respecto de los objetivos del Instituto, en función de las necesidades y requerimientos, en congruencia con los programas de trabajo y presupuestarios;
- IV. Integrar y resguardar los expedientes académicos y la documentación requerida por las autoridades educativas, de las personas estudiantes, diplomados y seminarios, con apego a la normatividad que en materia de transparencia y protección de datos personales resulte aplicable;
- V. Mantener actualizada la información que integra el historial académico de las personas estudiantes y personas egresadas de los programas de estudio del Instituto;
- VI. Proponer a la Dirección de Fomento y Formación Artística, el tabulador de las cuotas de recuperación por concepto de inscripción, reinscripción, colegiatura mensual y por los diferentes servicios que preste el Instituto en las Escuelas de Arte;



- VII. Entregar a las personas estudiantes, las credenciales que les acredite como parte del Instituto;
- VIII. Operar los sistemas electrónicos implementados por las autoridades educativas para la administración del control escolar y el debido resguardo de la información;
- IX. Elaborar las convocatorias para el ingreso a los estudios que imparta el Instituto; así como recibir las solicitudes de las personas estudiantes interesadas al respecto;
- X. Hacer del conocimiento a la Dirección de Fomento y Formación Artística, respecto a documentos académicos falsos o apócrifos que presenten las personas estudiantes para su inscripción a los cursos o programas que imparta el Instituto, a efecto de realizar las denuncias, dar vista y ponerlos a disposición de la autoridad correspondiente;
- XI. Proponer a la Dirección de Fomento y Formación Artística, el desarrollo, la actualización o modificación de los sistemas integrales para la administración del control escolar y el debido resguardo de la información de las personas estudiantes del Instituto;
- XII. Solicitar periódicamente al área administrativa toda la información vinculada con la situación de, los pagos y adeudos de cuotas de recuperación por concepto de inscripción, reinscripción, colegiatura mensual y por los diferentes servicios que preste el Instituto en las Escuelas de Arte;
- XIII. Solicitar al área administrativa las constancias de no adeudo de cuotas de recuperación por concepto de inscripción, reinscripción, colegiatura mensual y por los diferentes servicios que preste el Instituto, cuando así lo soliciten las personas estudiantes;
- XIV. Recabar las Cartas Compromiso de las personas estudiantes, en las que asumen el compromiso de observar las normas escolares, de puntualidad y asistencia, evaluaciones y trabajos, al inicio de cada ciclo escolar;
- XV. Proveer a las personas estudiantes, el programa de la asignatura que corresponda de acuerdo con los planes y programas de estudio aprobados;
- XVI. Proveer a las personas estudiantes toda la información necesaria para la realización de trámites administrativos ante el área administrativa;
- XVII. Integrar y mantener actualizado el padrón de las personas estudiantes que cursen estudios en el Instituto, llevando el registro y control estadístico las personas estudiantes inscritas, reinscritas, bajas temporales, reincorporaciones, bajas definitivas, personas estudiantes egresadas entre otros;
- XVIII. Elaborar y recabar la firma de la Dirección General, en las constancias de no adeudo de cuotas de recuperación por concepto de reinscripción, colegiatura mensual y por



los diferentes servicios que preste el Instituto en las Escuela de Arte, cuando así lo soliciten las personas estudiantes;

- XIX.** Firmar autógrafa y/o electrónicamente, separada y/o conjuntamente con la Dirección General y la Dirección de Fomento y Formación Artística, las constancias de terminación de servicio social, certificados parciales, totales, actas de titulación, títulos y demás documentación correspondiente a los estudios impartidos por el Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable; y
- XX.** Las demás facultades que determine la Dirección de Fomento y Formación Artística y otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 22.** – La Jefatura del Departamento de Museos, tendrá las facultades siguientes:

- I. Supervisar el funcionamiento de los museos públicos estatales;
- II. Fungir como vinculo de enlace entre el Instituto y los Museos;
- III. Proponer a la Dirección de Fomento y Formación Artística, mecanismos para garantizar la seguridad de los museos públicos estatales;
- IV. Difundir las labores y actividades culturales de los museos, así como promover los servicios académicos que ofrecen;
- V. Concentrar, mantener y actualizar, con el apoyo de las direcciones de cada museo estatal, el inventario de los acervos y sus avalúos;
- VI. Supervisar, concentrar y dar seguimiento a los ingresos generados en los museos del Estatales;
- VII. Homologar los tramites de procesos administrativos en los museos estatales;
- VIII. Gestionar la realización de trabajos de restauración profesional del acervo;
- IX. Proponer a la Dirección de Fomento y Formación el incremento de los acervos, así como conservarlos, documentarlos y exhibirlos;
- X. Mantener verificado, valuado y actualizado el acervo propiedad de los museos del Estado;
- XI. Presentar denuncias o querellas en caso de que tenga conocimiento de la comisión de hechos delictivos en contra del patrimonio del museo, dando cuenta de ello a la Dirección de Fomento y Formación Artística;
- XII. Mantener en operación los mecanismos de seguridad establecidos para los museos, así como reportar cualquier anomalía a la Dirección de Fomento y Formación Artística y a las autoridades competentes;



- XIII. Efectuar y supervisar las labores de museografía, manejo de obras, embalajes y traslados, de conformidad con las políticas y lineamientos aprobados;
- XIV. Coordinar, con apoyo de las unidades administrativas respectivas, las actividades relacionadas con los recursos humanos, materiales y financieros de los museos públicos estatales; y
- XV. Las demás facultades que determine la Dirección de Fomento y Formación Artística y otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 23.** – La Jefatura Departamento de Casas de Cultura, tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar los programas de desarrollo institucional aprobados para las Casas de Cultura y la Casa Internacional del Escritor;
- II. Proponer a la Dirección de Fomento y Formación Artística convenios de colaboración cultural con los municipios de la entidad para el funcionamiento de las Casas de Cultura y la Casa Internacional del Escritor;
- III. Compilar y clasificar la información que sea generada por las Casas de Cultura y la Casa Internacional del Escritor;
- IV. Fungir como vínculo de enlace entre el Instituto y las Casas de Cultura y la Casa Internacional del Escritor;
- V. Asesorar técnica y operativamente a las Casas de Cultura y la Casa Internacional del Escritor;
- VI. Diseñar, operar y evaluar programas de capacitación extensiva dirigidos a los directivos y promotores culturales adscritos a las Casas de Cultura y la Casa Internacional del Escritor, así como al personal a su cargo;
- VII. Ejecutar y dar seguimiento a los procesos administrativos correspondientes para el buen funcionamiento de los espacios a cargo de las Casas de Cultura y la Casa Internacional del Escritor;
- VIII. Supervisar, concentrar y dar seguimiento a los ingresos generales en las Casas de Cultura;
- IX. Supervisar, concentrar y dar seguimiento a los contratos de maestros convenidos;
- X. Revisar los proyectos culturales de la Casa Internacional del Escritor;
- XI. Homologar tramites de procesos administrativos en Casas de Cultura y la Casa Internacional de Escritor;





- XII. Proponer, asesorar, dirigir las actividades culturales de las Casas de Cultura;
- XIII. Apoyar a las demás unidades administrativas del Instituto para la celebración de eventos culturales, festivales y demás actividades afines de carácter estatal; y
- XIV. Las demás facultades que determine la Dirección de Fomento y Formación Artística y otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

**CAPÍTULO VII**

**DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, PLANEACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL**

**ARTÍCULO 24.** – Para el mejor despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Administración, Planeación y Gestión Cultural, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Administración;
- II. Departamento de Planeación; y
- III. Departamento de Gestión de Proyectos

**ARTÍCULO 25.** – La Dirección de Administración, Planeación y Gestión Cultural tendrá las facultades siguientes:

- I. Planear, programar, dirigir, controlar, difundir y llevar a cabo los procesos de administración de los recursos materiales, servicios generales y todo aquel servicio de naturaleza administrativa que sea necesario para la adecuada operación del Instituto;
- II. Coordinar las reuniones de información con las jefaturas de departamentos que estén a su cargo;
- III. Planear y elaborar la relación de los pagos de acuerdo con el flujo de efectivo;
- IV. Coordinar y supervisar la realización del programa anual de trabajo, informes trimestrales y anuales del Instituto, así como los demás informes que sean requeridos por la Dirección General u otra autoridad competente;
- V. Administrar los recursos financieros y humanos en el desempeño de las actitudes de las áreas sustantivas;
- VI. Asegurar el correcto cumplimiento de las disposiciones fiscales para una correcta administración del Instituto;

Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large '9', a checkmark, and several scribbles.



- VII. Realizar los movimientos de alta, baja, reascripción del personal apeándose a las disposiciones laborales vigentes;
- VIII. Asegurar, en coordinación con su personal, el correcto cumplimiento a las disposiciones laborales; y
- IX. Las demás facultades que determine la Dirección General, o las que le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 26.-** La Jefatura del Departamento de Administración tendrá las facultades siguientes:

- I. Coadyuvar con la Dirección de Administración, Planeación y Gestión Cultural, para administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto con base a las disposiciones aplicables vigentes;
- II. Planear, organizar y supervisar el proyecto del presupuesto de egreso anual del Instituto, a partir de los lineamientos establecidos por la instancia correspondiente;
- III. Integrar, controlar, resguardar y actualizar los expedientes del personal del Instituto;
- IV. Elaborar la documentación necesaria para el proceso de contratación del personal del Instituto y realizar todos y cada uno de los registros y trámites relacionados con la afiliación del personal a la seguridad social correspondiente;
- V. Calcular los importes de las prestaciones laborales que correspondan al personal administrativo del Instituto o, en su caso, liquidaciones o finiquitos por términos de la relación laboral, poniéndolos a consideración de la Dirección de Administración, Planeación y Gestión Cultural, para la programación de los recursos necesarios para su solvencia;
- VI. Calcular y retener el monto de las obligaciones fiscales del Instituto, derivadas de la relación laboral para enterarlas oportunamente a la autoridad fiscal, así como aquellas en las que por medio de una orden judicial se justifique, poniéndola a disposición de la autoridad correspondiente;
- VII. Registrar las percepciones de ingresos y egresos que se realicen en el Instituto;
- VIII. Resguardar la documentación original generada de la cuenta pública;
- IX. Analizar la aplicación del gasto contra el presupuesto programado del Instituto;
- X. Realizar los trámites bancarios y administrativos, así como los que sean solicitados por la Dirección de Administración, Planeación y Gestión Cultural;
- XI. Coordinar la integración del anteproyecto de egresos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;



- XII. Coadyuvar para una correcta administración de los bienes muebles pertenecientes al patrimonio del Instituto;
- XIII. Realizar el registro contable de las operaciones financieras que realiza el Instituto;
- XIV. Informar y mantener actualizada la información a las instancias que autorice la Dirección General de las acciones y resultados que se realicen durante el ejercicio;
- XV. Mantener una estrecha comunicación con los titulares de los departamentos de la Dirección de Administración, Planeación y Gestión Cultural, con el fin de gestionar y facilitar los recursos necesarios para el mejor desempeño de cada área sustantiva y el cumplimiento de sus objetivos;
- XVI. Las demás facultades que determine la Dirección de Administración, Planeación y Gestión Cultural y otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 27.** – La Jefatura del Departamento de Planeación tendrá las facultades siguientes:

- I. Organizar la integración del Programa de Trabajo Anual, así como las modificaciones pertinentes durante el ejercicio;
- II. Integrar, analizar y revisar la viabilidad y dar seguimiento a los programas presupuestarios del Instituto, así como sustentar los programas y proyectos de manera operativa y financiera para que se cumplan puntualmente, basándose en los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez;
- III. Informar y mantener actualizada la información a las instancias que autorice la Dirección General de las acciones y resultados que se realicen durante el ejercicio;
- IV. Coordinar lo establecido por la ley de planeación;
- V. Mantener actualizada la estructura administrativa, el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos del Instituto, autorizados por la Junta Directiva; y
- VI. Las demás facultades que determine la Dirección de Administración, Planeación y Gestión Cultural y otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 28.** – la Jefatura del Departamento de Gestión de Proyectos tendrá las facultades siguientes:

- I. Asegurar la integración de los proyectos culturales y la presentación de los mismos;
- II. Elaborar en coordinación con la persona Titular de la Dirección de Fomento y Formación Artística el Calendario anual de los eventos y festividades artísticas y culturales internacionales, nacionales y regionales, llevando un registro de los



recursos humanos y materiales necesarios para los montajes, el manejo de los equipos, el traslado de personas y demás elementos necesarios;

- III. Gestionar y coordinar los proyectos culturales conforme a los lineamientos y reglas de operación de los entes que financian los mismos;
- IV. Dar seguimiento a convenios o acuerdos con instituciones que financian los proyectos culturales y artísticos;
- V. Gestionar el recurso de proyectos ante la instancia correspondiente y llevar su registro;
- VI. Solicitar a las áreas correspondientes sus propuestas para la integración de los proyectos culturales;
- VII. Fungir como enlace ante la institución que realiza programas culturales y la ciudadanía;
- VIII. Las demás facultades que determine la persona Titular de la Dirección de Administración, Planeación y Gestión Cultural y otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

**CAPÍTULO VIII**

**DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO CULTURAL ZONA NORTE**

**ARTÍCULO 29.** – Para el mejor despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural Zona Norte, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Vinculación Cultural Zona Norte;
- II. Departamento Operativo Zona Norte; y
- III. Departamento de Programación e Información Cultural Zona Norte.

**ARTÍCULO 30.** – La Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural Zona Norte, tendrá las facultades siguientes:

- I. Desarrollar, en coordinación con las demás Direcciones que conforman el Instituto, programas, proyectos y acciones que coadyuven en el desarrollo de las manifestaciones de la cultura y las artes, en los espacios culturales adscritos al mismo que se encuentren ubicados en la zona norte del Estado;

*Handwritten signatures and initials on the right margin.*



- II. Impulsar en la zona norte del Estado, en colaboración con las direcciones del Instituto, las acciones de promoción y difusión de actividades artísticas y culturales;
- III. Participar en las reuniones de trabajo del Instituto que acuerden la implementación de estrategias de difusión de los diferentes eventos culturales;
- IV. Coordinar y vigilar el desarrollo de las ferias, festivales y otras actividades análogas en los municipios de la zona norte;
- V. Participar en el fortalecimiento de la vinculación de programas culturales y artísticos a fin de contribuir a la sensibilización, desarrollo de las capacidades expresivas y ampliación de los horizontes vitales a la comunidad;
- VI. Impulsar la iniciación artística por medio de actividades que permitan a la comunidad entrar en contacto con diversas expresiones artísticas y apreciarlas;
- VII. Establecer los procedimientos de concertación y enlace entre el Instituto y las instancias internacionales, nacionales, estatales y municipales dedicadas a promover y fomentar el desarrollo artístico cultural y tecnológico para la ejecución de los programas correspondientes;
- VIII. Promover e impulsar la descentralización de las actividades de promoción y difusión artístico culturales conforme a las políticas que se establezcan en el programa sectorial correlativo; tanto nacional como estatal;
- IX. Planear acciones con los gobiernos municipales, con el propósito de fortalecer la infraestructura y vinculación de los centros e instituciones de promoción y difusión cultural;
- X. Ampliar los acuerdos de colaboración e intercambio con instituciones homólogas a fin de promover en forma conjunta la producción de la actividad cultural;
- XI. Fortalecer la programación de actividades artísticas;
- XII. Ampliar la cobertura de festivales, muestras, circuitos y encuentros artísticos y culturales;
- XIII. Determinar acciones tendientes a la creación de nuevos públicos respecto de las actividades artísticas y culturales en la zona norte de la Entidad; y
- XIV. Las demás facultades que determine la Dirección General y otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 31.** – La Jefatura del Departamento de Vinculación Cultural Zona Norte tendrá las facultades siguientes:

- I. Difundir programas que promuevan el enlace con las tareas artísticas y culturales que desarrolla el Instituto;

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large 'L' and other illegible scribbles.]*



- II. Elaborar e informar a la Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural Zona Norte la programación de espectáculos y eventos vinculados con el Instituto y la comunidad; y
- III. Las demás facultades que determine la Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural Zona Norte y otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 32.** – La Jefatura del Departamento Operativo Zona Norte del Estado, tendrá las facultades siguientes:

- I. Formular y desarrollar estrategias en materia cultural acorde con los objetivos y lineamientos de acción contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo, a fin de propiciar la participación y lograr la concentración de acciones con los sectores social y privado en materia de cultura;
- II. Supervisar el correcto desarrollo operacional de la zona norte;
- III. Establecer las medidas y procedimientos que coadyuven a garantizar la ejecución del programa correspondiente de cultura, así como llevar a cabo el seguimiento, control y evaluación de las actividades y acciones que al efecto se tomen;
- IV. Ejecutar sistemas de información y estadística del Instituto en la zona norte, procesando en ellos los datos pertinentes que deberán proporcionarle los diversos órganos y unidades, de acuerdo con las normas, procedimientos e indicadores que la unidad establezca;
- V. Generar la información estadística que requiere la Dirección de Administración Planeación y Gestión Cultural del Instituto, así como integrar para su difusión aquella información institucional de interés general;
- VI. Cumplir con las políticas, normas y sistemas para la administración y optimización de los recursos humanos materiales en la zona norte del Estado; y
- VII. Las demás facultades relativas a la competencia de su área y que sean indispensables para el buen desempeño de su función, y todas aquellas que le sean encomendadas por el superior inmediato.

**ARTÍCULO 33.-** La Jefatura del Departamento de Programación e Información Cultural de la Zona Norte tendrá las facultades siguientes:

- I. Organizar y programar conferencias, seminarios, festivales y encuentros de artistas, escritores e intelectuales regionales, nacionales y extranjeros en los municipios de la zona norte;
- II. Coadyuvar con el Departamento de Difusión y Comunicación Digital en la difusión de la oferta artística y cultural de la zona norte para el mejor aprovechamiento por parte de la comunidad; y
- III. Las demás facultades que determine la Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural Zona Norte y otras disposiciones legales o administrativas aplicables.



**CAPÍTULO IX  
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**ARTÍCULO 34.-** La persona Titular del Órgano Interno de Control depende funcional y jerárquicamente de la Titularidad de la Secretaría de la Contraloría del Estado; para el desempeño de sus funciones se auxiliará del Departamento de Auditoría Financiera y el Departamento de Auditoría Operativa adscritos al Instituto de Cultura y las Artes del Estado.

Para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones, le corresponde observar lo contenido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, así como en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Estado, y demás normatividad que le sea aplicable.

**ARTÍCULO 35. –** Para el mejor despacho de los asuntos de su competencia el Órgano Interno de Control se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Auditoría Financiera; y
- II. Departamento de Auditoría Operativa.

**CAPÍTULO X  
DE LAS SUPLENCIAS DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 36.-** La Dirección General será suplido en sus ausencias temporales menores a quince días por la persona que tenga la Titularidad de la Dirección de Administración, Planeación y Gestión Cultural.

**ARTÍCULO 37.-** La Dirección General será suplido en ausencias definitivas por quien designe la gubernatura del Estado de Quintana Roo, previsto en el artículo 90 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

**ARTÍCULO 38.-** Las ausencias temporales menores a quince días de las personas que tiene la Titularidad de las Direcciones o Jefaturas de Departamento, serán suplidos de los asuntos de su competencia por el personal administrativo inmediato inferior que ellos dependan o por quien disponga la Dirección General.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

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

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*



**SEGUNDO.** Se derogan las disposiciones reglamentarias o administrativas de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

**TERCERO.** En tanto se expidan los Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto, la Dirección General resolverá los asuntos que correspondan.

**EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, CAPITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EL DÍA 28 DE MAYO DEL AÑO DE DOS MIL VEINTIUNO.**

FIRMAS

**MTRA. ANA ISABEL VÁSQUEZ JIMÉNEZ**  
Secretaria de Educación y Presidenta Suplente de la H. Junta Directiva en Suplencia del C.P. Carlos Manuel Joaquín González, Gobernador del Estado y Presidente de la H. Junta Directiva.

**LIC. CHRISTIAN WILSON DELGADO CATZIN**  
Director de Educación Superior y Vicepresidente suplente en representación de la Mtra. Ana Isabel Vásquez Jiménez, Secretaria de Educación y Vicepresidenta de la H. Junta Directiva.

**LIC. VERÓNICA BUENFIL CEBALLOS**  
Directora de Planeación, en representación del Dr. Jorge Arturo Contreras Castillo, Secretario de Gobierno y Vocal Titular de la H. Junta Directiva de la H. Junta Directiva.

**M. en A.P. ELSY MARÍA UC ANGULO**  
Jefa de Departamento de Fideicomisos, en representación de la M. I. Yohanet Teodula Torres Muñoz, Secretaria de Finanzas y Planeación y Vocal Titular de la H. Junta Directiva.

**ARQ. ENNA ROSA DZIB HEREDIA**  
Subsecretaria de la Secretaría de Desarrollo Territorial Urbano Sustentable, en representación del Arq. Carlos Ríos Castellanos, Secretario de Desarrollo Territorial Urbano Sustentable y Vocal Titular de la H. Junta Directiva.

**MTRO. DIONICIO RICARDO ARAGÓN ESQUIVEL**  
Enlace con Entidades del Sector Educativo, en representación de la M. I. Yohanet Teodula Torres Muñoz, Encargada del Despacho de la Oficialía Mayor de Gobierno y Vocal Titular de la H. Junta Directiva.





Secretaría de Gobierno

Dirección del Periódico Oficial

## Directorio

C.P. Carlos Manuel Joaquín González  
Gobernador Constitucional del Estado

Dr. Jorge Arturo Contreras Castillo  
Secretario de Gobierno

Lic. Virgilio Melchor May Herrera  
Encargado del Periódico Oficial

Lorena Salazar Canul  
Encargada de Edición

Dirección: Av. Insurgentes esquina Corozal 202,  
entre David Gustavo Ruíz, Chetumal, Quintana  
Roo.

C.P.-77013

Tel: 83-2.65.68

E-mail: [periodicooficialqr@hotmail.com](mailto:periodicooficialqr@hotmail.com)

---

**Publicado en la Dirección del Periódico Oficial**