

LA JUNTA DIRECTIVA DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 63 FRACCIÓN IX DE LA LEY DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; TIENE A BIEN EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL QUE REFORMA EL SIMILAR PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO DE FECHA 6 DE DICIEMBRE DE 2010, CON BASE A LO SIGUIENTE:

C O N S I D E R A N D O

Que mediante Decreto número 21 de fecha 29 de enero de 1985 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo el 31 de enero de 1985, la Honorable IV Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, aprobó la creación del Organismo Público Descentralizado denominado “Sistema Quintanarroense de Comunicación Social”.

Que el Sistema Quintanarroense de Comunicación es el encargado de transmitir y operar conforme a las disposiciones aplicables, las frecuencias de radio, televisión y cualquier otro medio de comunicación que le otorgue en concesión o permiso la autoridad federal competente al Gobierno del Estado.

Que a fin de evitar duplicidad de funciones entre las diversas unidades administrativas adscritas, resulta necesaria una reingeniería administrativa respecto de las mismas, lo cual traerá como beneficio brindar un mejor servicio a la ciudadanía en general así como una racionalidad en el gasto público.

Que en la IV Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Sistema Quintanarroense de Comunicación Social efectuada el 13 de diciembre de 2013, los integrantes de la misma, con base al dictamen técnico de la Comisión Técnica para la Revisión, Evaluación y Dictaminación de Estructuras Orgánicas y Organigramas del Gobierno del Estado de Quintana Roo de fecha de 29 de octubre de 2013; aprobaron por unanimidad la estructura orgánica, organigramas, resumen de plazas y plantilla de personal de la entidad.

Que debido a lo anterior es imperativo establecer de manera concreta e integral los alcances, responsabilidades, estructura orgánica y demás facultades del Sistema Quintanarroense de Comunicación Social, a fin de definir y precisar los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad de las nuevas unidades administrativas que integran la estructura básica de esta Entidad, por lo cual resulta necesario modificar el Reglamento Interior de la

entidad publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo de fecha 6 de diciembre de 2010.

En mérito de lo anterior expuesto y fundado, se tiene a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento del Sistema Quintanarroense de Comunicación Social, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Gobierno; establecer las facultades y competencias de cada una de las unidades administrativas que lo integran, así como reglamentar la integración y funcionamiento de su Junta Directiva.

El Sistema Quintanarroense de Comunicación Social, tiene su domicilio en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, pero para el efecto de cumplir con su objeto, atribuciones y funciones, podrá establecer las unidades administrativas dentro del Estado que estime pertinentes.

La vigencia de las disposiciones emanadas de este Reglamento Interior, son de carácter permanente y sólo podrá ser modificado observando las disposiciones previstas en este instrumento.

Para efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

I.- Decreto: Al Decreto de creación del Sistema Quintanarroense de Comunicación Social;

II.- Sistema: Al Sistema Quintanarroense de Comunicación Social;

III.- Junta: A la Junta Directiva del Sistema Quintanarroense de Comunicación Social;

IV.- Director o Directora General: Al Director o Directora General del Sistema Quintanarroense de Comunicación Social; y

V.- Reglamento: Al Reglamento Interior del Sistema Quintanarroense de Comunicación.

Artículo 2.- El Sistema, en términos de su decreto de creación, tiene como objetivo inmediato, elaborar, producir y transmitir programas que promuevan el desarrollo del Estado, difundan las acciones y obras de gobierno, sus bellezas naturales y turísticas, así como su historia y sus manifestaciones artísticas y culturales, que estimulen la conciencia cívica fortaleciendo la identidad de los quintanarroenses, propugnando por la integración social y política de Quintana Roo.

Artículo 3.- El Sistema, tiene el desempeño de las atribuciones y facultades, que le confieren la Constitución Política del Estado de Quintana Roo, su Decreto de creación, La Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, y otras leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos que emita el Ejecutivo del Estado.

Artículo 4.- El Sistema y sus unidades administrativas, conducirán sus actividades en forma programada y con base a las políticas que, para el logro de sus objetivos y prioridades de la planeación estatal del desarrollo y de los programas en materia de comunicación e información, establezca la Secretaría de Gobierno, como coordinadora de sector.

TÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD

Artículo 5.- Para la dirección, administración y el debido cumplimiento del objeto del Sistema, éste contará con los siguientes Órganos de Gobierno y Administración:

- I.- La Junta Directiva; y
- II.- La Dirección General.

CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA

Artículo 6.- La Junta Directiva del Sistema, será la máxima autoridad y estará integrada de la siguiente manera:

- I.- Un Presidente o Presidenta:** Que será el C. Gobernador o Gobernadora del Estado;
- II.- Un Secretario o Secretaria:** Que será el Secretario o Secretaria de Gobierno; y
- III.- Vocales:** Que serán el Secretario o Secretaria de Finanzas y Planeación y el o la titular de la Oficial Mayor.

La Junta contará con un órgano de vigilancia, al cual se le denominará **Comisario Público Propietario**, quien participará con voz pero no con voto y cuya función recaerá en el Secretario o Secretaria de la Gestión Pública, el cual designará a su respectivo suplente, y quien tendrá las facultades que expresamente se señalan en la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones jurídicas aplicables.

La Junta contará con un Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva que será el Director o Directora General, con derecho a voz pero sin voto.

Artículo 7.- El nombramiento de los miembros de la Junta será honorífico, por lo que no recibirán retribución alguna por el desempeño de sus funciones.

Los miembros propietarios a que se refieren las fracciones del artículo 6, designarán un suplente para asistir en su ausencia a las sesiones, quienes deberán acreditarse de manera fehaciente a través de designación escrita y tendrán todas las facultades y obligaciones del Titular en su ausencia.

A las sesiones en las que asistan los integrantes propietarios en compañía de sus suplentes, éstos últimos sólo participarán en el desarrollo de las mismas con voz y no formarán parte del Quórum.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 8.- La Junta tendrá además de las conferidas en el artículo 17 del Decreto de creación, y de manera enunciativa, pero no limitativa las siguientes atribuciones:

- I.- Vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados al Sistema;
- II.- Aprobar en cada ejercicio fiscal el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos y el programa operativo anual del siguiente año, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable;
- III.- Aprobar, previo informe del Comisario y dictamen de auditores externos, los estados financieros del Sistema de cada ejercicio fiscal;
- IV. Aprobar, de acuerdo con las leyes y demás disposiciones aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar el Sistema con terceros, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios. El Director o Directora General y los servidores públicos que deban intervenir

en tales actos, los realizarán bajo su responsabilidad con sujeción a las directrices fijadas por la Junta;

V.- Aprobar el Reglamento Interior del Sistema y los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público, y demás ordenamientos, normas y disposiciones generales de carácter interno orientadas a mejorar la organización y funcionamiento técnico y administrativo del Sistema; así como sus modificaciones;

VI.- Aprobar la estructura orgánica y administrativa del Sistema, así como sus modificaciones;

VII.- Analizar y aprobar, en su caso, el informe anual de actividades y los informes periódicos que rinda el Director o Directora General con la intervención que corresponda al Comisario;

VIII.- Establecer en congruencia con los programas sectoriales, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse el Sistema, relativas a producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;

IX.- Analizar y aprobar las políticas y procedimientos en el manejo de ingresos propios, así como los precios de bienes y servicios que preste el Sistema con excepción de los de aquellos que se determinen por acuerdo del Ejecutivo del Estado;

X.- Autorizar la desincorporación administrativa de algún bien patrimonio del Sistema, cuando éste no sea utilizado o ya no sea útil para la prestación del servicio propio de su objeto, observando lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables en la materia;

XI.- Aprobar la celebración de convenios o acuerdos con la federación, gobiernos estatales y ayuntamientos, instituciones públicas y privadas, nacionales y/o extranjeras, que se requieran para el cumplimiento de su objeto;

XII.- Aprobar la cancelación de adeudos a cargo de terceros y a favor del Sistema cuando fuere notoria su imposibilidad práctica de su cobro, informando de ello a la Secretaría de Hacienda;

XIII.- Aprobar la contratación de préstamos para el financiamiento del Sistema, así como observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes en materia de manejo de disponibilidades financieras conforme a la Ley de Deuda Pública del Estado;

XIV.- Expedir las normas o bases generales con arreglo a las cuales, cuando fuere necesario, el Director o Directora General pueda disponer de los activos fijos del Sistema que no correspondan a las operaciones propias del objeto del mismo;

XV.- Proponer al Ejecutivo por conducto de la Secretaría de Finanzas y Planeación, los convenios de fusión con otras Entidades;

XVI.- Autorizar la creación de comités de apoyo;

XVII.- Nombrar y remover a propuesta del Director o Directora General a los servidores públicos del Sistema que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquél, y aprobar la fijación de sueldos y prestaciones; así como el concederles licencias.

XVIII.- Aprobar la constitución de reservas y aplicación de utilidades en espera del destino que determine el Ejecutivo a través de la Secretaría de Finanzas y Planeación;

XIX.- Acordar con sujeción a las disposiciones legales relativas, los donativos o pagos extraordinarios que se hagan y verificar que los mismos se apliquen conforme a los fines señalados por la coordinadora del sector correspondiente;

XX.- Formular y presentar propuestas para el mejor cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Sistema;

XXI.- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos aprobados, emitiendo las instrucciones que correspondan para su debido cumplimiento;

XXII.- Analizar y aprobar los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público, instructivos y circulares que fueran necesarios para el cumplimiento del objeto de la Junta y del Sistema y para el mejor aprovechamiento de sus recursos, instalaciones y bienes;

XXIII.- Aprobar las propuestas de reformas y normas reglamentarias que someta el Director o Directora General, que permita la adecuada observancia de las disposiciones de las Leyes;

XXIV.- Determinar la conformación de grupos de trabajo a fin de dirimir algunas cuestiones que así lo ameriten;

XXV.- Aprobar el calendario de sesiones del siguiente año, en la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal; y

XXVI.- Las demás que le confiera las demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 9.- El o la Presidente de la Junta tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Presidir las sesiones de la Junta; declarándolas instaladas y clausuradas, así como participar en sus debates;

II.- Vigilar la ejecución de los acuerdos y resoluciones de la Junta;

III.- Convocar de manera directa o por conducto del Secretario o Secretaria de Gobierno o del Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva a la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias;

IV.- Declarar agotados los debates, someter a votación los asuntos tratados en las sesiones y declarar el resultado de los mismos;

V.- Representar a la Junta;

VI.- Someter a consideración de la Junta los sistemas que se requieran para el funcionamiento del Sistema;

VII.- Vigilar a través del Secretario o Secretaria de Gobierno o del Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva el cumplimiento de la periodicidad establecida para las sesiones;

VIII.- Resolver las diferencias de opinión que se presenten entre los miembros de la Junta;

IX.- Emitir el voto de calidad, en caso de empate en las votaciones;

X.- Firmar las actas de la Junta en las que participe; y

XI.- Las demás que sean necesarias para el buen funcionamiento del Sistema y las que le confieran otras disposiciones aplicables.

Artículo 10.- El Secretario o Secretaria de la Junta tendrá las siguientes facultades:

I.- Representar al Presidente o Presidenta de la Junta en sus ausencias, con todas las facultades inherentes al cargo;

II.- Asistir a las sesiones de la Junta;

III.- Hacer uso de su derecho de voz y emitir su voto en los acuerdos de los asuntos tratados en el seno de las sesiones de la Junta;

IV.- Proponer a la Junta, para su análisis y aprobación los programas de trabajo que estimen convenientes, para en su caso, integrarlos a los programas institucionales del Sistema;

V.- Convocar si así lo determina el Presidente o Presidenta a los miembros de la Junta a las sesiones que deba celebrar, acompañando a la convocatoria el orden del día y la carpeta de trabajo de la sesión a realizar; y

VI.- Las demás que le sean encomendadas por la Junta y las disposiciones aplicables.

Artículo 11.- Los Vocales de la Junta tendrán las siguientes facultades:

I.- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta; con voz y voto;

II.- Hacer uso de su derecho de voz y emitir su voto en los acuerdos de los asuntos tratados en el seno de las sesiones de la Junta;

III.- Vigilar que los acuerdos y resoluciones de la Junta se ejecuten;

IV.- Proponer a la Junta, para su análisis y aprobación los programas de trabajo que estimen convenientes, para en su caso, integrarlos a los programas institucionales del Sistema;

V.- Nombrar libremente a su suplente, quien tendrá las mismas facultades que el Titular;

VI.- Integrar, asistir, participar y coordinar las comisiones en su caso, que se establezcan en el seno de la Junta, para el estudio de los asuntos particulares que les encomiende;

VII.- Señalar domicilio oficial para efectos de notificación ante la Junta; y

VIII.- Las demás disposiciones o acuerdos que emita la Junta.

Artículo 12.- El Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva de la Junta tendrá las siguientes facultades:

I.- Elaborar y someter a consideración de la Junta durante la última sesión del año el calendario de sesiones de la misma, del próximo ejercicio fiscal previa aprobación del Presidente o Presidenta;

II.- Convocar por escrito si así lo determina el Presidente, a los miembros de la Junta a la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias; acompañando a la convocatoria el orden del día y la carpeta de trabajo de la sesión a realizarse;

III.- Elaborar las convocatorias para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta;

IV.- Concurrir a las sesiones que se celebren, elaborar las actas correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias, y remitirlas a los integrantes de la Junta y **Comisario Público Propietario** para su revisión y aprobación;

V.- Registrar los acuerdos de la Junta y sistematizarlos para dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos e informar del status de los mismos en cada sesión ordinaria;

VII.- Formular por acuerdo de la Junta el orden del día de los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias y extraordinarias, y someterlo con anticipación a la consideración del Presidente o Presidenta;

VIII.- Guardar bajo su custodia los archivos que contengan las actas, reglamentos, circulares y disposiciones expedidas por la Junta;

IX.- Informar a quien corresponda, los acuerdos y resoluciones de la Junta, con el consentimiento del Presidente o Presidenta;

X.- Firmar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta y enviarlas a sus integrantes y al **Comisario Público Propietario**, debidamente suscritas;

XI.- Informar sin demora a los integrantes de la Junta cuando alguna sesión se suspenda;

XII.- Emitir su voz pero no su voto, respecto a los asuntos que se sometan al acuerdo de la Junta;

XIII.- Pasar lista de asistencia al inicio de cada sesión y verificar que esté integrado el quórum conforme a lo indicado en el presente Reglamento;

XIV.- Integrar la carpeta de trabajo con los documentos que se debe enviar anexo a la convocatoria a los integrantes de la Junta y al **Comisario Público Propietario**;

XV.- Realizar el conteo de votos e informar al Presidente o Presidenta y/o quien lo represente el resultado de la misma;

XVI.- Enviar a los integrantes de la Junta y al **Comisario Público Propietario** los proyectos de las actas para el análisis correspondiente y corregirlas en atención a las observaciones, comentarios y recomendaciones que le remitan e integrarla a la carpeta de trabajo de la sesión ordinaria inmediata para su aprobación ante la Junta;

XVII.- Recibir la correspondencia dirigida a la Junta; dar cuenta con ella al Presidente o Presidenta y elaborar oficios y comunicaciones que se requieran;

XVIII.- Proporcionar el respaldo y ayuda que requieran los integrantes de la Junta para el desempeño de sus funciones;

XIX.- Expedir copia certificada, previo cotejo y compulsas, de todos aquellos documentos que obren en los archivos del Sistema; y

XX.- Las demás que expresamente le sean encomendadas por la Junta y las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 13.- Las sesiones de la Junta serán presididas por el Presidente o Presidenta de la misma, y en las ausencias de éste será suplido por el Secretario o Secretaria de Gobierno, quien tendrá todas las facultades asignadas al Presidente o Presidenta.

Artículo 14.- Los integrantes de la Junta asistirán y participarán en las sesiones con voz y voto, con excepción del **Comisario Público Propietario** el cual sólo tendrá voz.

Artículo 15.- La Junta sesionará convocada por su Presidente o Presidenta, por conducto del Secretario o Secretaria de Gobierno o del Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva, cuatro veces al año cuando menos en forma ordinaria y las extraordinarias que sean necesarias, a juicio de su Presidente o Presidenta y/o de la mayoría de sus integrantes.

La Junta sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros que la integran con derecho a voz y voto, para lo cual, el Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva comprobará que existe quórum legal así como el día, hora y lugar señalados, dando cuenta de ello al Presidente o Presidente.

Las resoluciones de la Junta, se tomarán por mayoría de los integrantes del quórum legal; en caso de empate, el Presidente o Presidenta tendrá voto de calidad.

Artículo 16.- Las sesiones ordinarias y extraordinarias sólo se considerarán legalmente constituidas cuando acudan por lo menos la mitad más uno de sus integrantes. En tal sentido, los acuerdos que ahí se tomen serán válidos y obligatorios para los presentes y ausentes.

Artículo 17.- Las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias, para efecto de identificación se enumerarán cronológicamente, debiendo iniciar dicha numeración cada año.

Las sesiones ordinarias durarán el tiempo necesario para tratar todos los asuntos que se sometan a consideración conforme al orden del día que para tal efecto apruebe la Junta al inicio de la sesión.

En las sesiones extraordinarias, la Junta solamente tratará los asuntos para los cuales fueron convocados, no debiendo existir dentro del orden del día asuntos generales a tratar.

Artículo 18.- Para las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre la Junta, se determinará como lugar oficial las instalaciones de Sistema ubicada en la Avenida Hidalgo número 201, en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo; en caso de ser necesaria la habilitación de otra sede diferente a la citada, se notificará a los integrantes de la Junta y al Comisario en la convocatoria que para tal efecto se expida y envíe.

Artículo 19.- Las sesiones ordinarias se celebrarán de acuerdo con el calendario anual que establezca la propia Junta.

El calendario de cada año deberá ser aprobado en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior, mismo que deberá constar en el acta de su aprobación.

Artículo 20.- Las sesiones extraordinarias de la Junta se celebrarán cuando haya que tratar algún asunto que por su importancia o urgencia de resolución lo amerite, a juicio del Presidente o Presidenta, a solicitud del Director o Directora General con la anuencia del Presidente o Presidenta o de su suplente.

Artículo 21.- Las sesiones se considerarán de carácter privado, a menos que el pleno de la Junta determine lo contrario.

Artículo 22.- A las sesiones convocadas podrán participar únicamente con voz, personas físicas o morales correspondientes a los sectores, social, privado empresarial y organismos

no gubernamentales y personas distinguidas de la sociedad, así como de las o los servidores públicos de los tres niveles de Gobierno en su carácter de invitados y demás personas que consideren necesarios, a juicio del Presidente o Presidenta o su suplente que esté en funciones y del Director o Directora General siempre y cuando sean justificadas sus asistencias con los temas que se van a tratar en el desahogo del orden del día.

El **Comisario Público Propietario** para el debido cumplimiento de sus funciones, podrá asistirse del personal que considere necesario siempre y cuando sean justificadas sus asistencias con los temas que se van a tratar en el desahogo del orden del día.

CAPÍTULO V DE LAS CONVOCATORIAS

Artículo 23.- Las convocatorias y el orden del día para las sesiones de la Junta, se entregarán con una antelación mínima de **cinco días hábiles**, para el caso de las sesiones ordinarias, y con cuarenta y ocho horas de anticipación para las sesiones extraordinarias. Asimismo, deberán de ir acompañadas de los documentos necesarios que contengan la información de los asuntos a tratar en dichas sesiones.

Las convocatorias indistintamente de tipo de sesión se harán por escrito y deberán contener:

I.- Lugar, fecha y hora en que se celebrará la sesión;

II.- Tipo y número de sesión convocada;

III.- Orden del día propuesto para el caso de las ordinarias y orden del día definitivo para las extraordinarias;

IV.- La documentación correspondiente de los asuntos a tratar; y

V.- Proyecto del acta de la sesión anterior, en caso de ser una sesión ordinaria.

Artículo 24.- La notificación de la convocatoria para la celebración de las sesiones de la Junta, deberá hacerse llegar a sus integrantes en los domicilios oficiales registrados.

CAPÍTULO VI DEL CONTENIDO DEL ORDEN DEL DÍA Y LISTA DE ASISTENCIA

Artículo 25.- En las sesiones ordinarias se dará cuenta de los asuntos a tratar en el orden siguiente:

- I.- Lista de asistencia;
- II.- Declaratoria del quórum legal e instalación de la sesión;
- III.- Discusión y aprobación del orden del día;
- IV.- Discusión y aprobación, en su caso del acta de la sesión anterior;
- V.- Informe del seguimiento de acuerdos derivados de la sesión o sesiones anteriores;
- VI.- Informe trimestral de actividades y/o anual del Director o Directora General;
 - a. Informe de actividades del período;
 - b. Informe financiero y presupuestal;
- VII.- Presentación de propuestas, mismas que deberán ser enumeradas cronológicamente;
- VIII.- Asuntos generales;
- IX.- Lectura de acuerdos; y
- X.- Clausura de la sesión.

Artículo 26.- En las sesiones extraordinarias se dará cuenta de los asuntos a tratar en el orden siguiente:

- I.- Lista de asistencia;
- II.- Declaratoria del quórum legal e instalación de la sesión;
- III.- Especificar el asunto o asuntos a tratar;
- IV.- Lectura de acuerdos; y
- V.- Clausura de la sesión.

Artículo 27.- La lista de asistencia de las sesiones de la Junta, deberá ser firmada sin excepción alguna por cada uno de los asistentes. La lista deberá contener por lo menos la siguiente información:

I.- Especificación del número de sesión y carácter de ésta;

II.- Lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión;

III.- Nombre del asistente, Dependencia o Entidad a la cual representa en su caso, cargo dentro de la Junta y firma de cada uno sus integrantes Propietarios o Suplentes, así como del **Comisario Público Propietario** asistente; y

IV.- Nombre y firma de los invitados y demás asistentes.

CAPÍTULO VII DEL QUÓRUM LEGAL

Artículo 28.- La Junta sesionará válidamente con la asistencia de cuando menos la mitad más uno de sus integrantes, sus decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate el Presidente o Presidenta tendrá voto de calidad.

La declaratoria de quórum legal bastante y suficiente, será decretada por el Presidente o Presidenta y/o quien lo represente, previa lista de asistencia que se sirva pasar el Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva y notificación de la existencia de dicho quórum, la cual se hará constar en el acta respectiva.

La declaración anterior, tendrá el objeto de poder instalar la sesión y hacer válidos los acuerdos tomados al interior de la Junta, debiendo acatar las mismas el Director o Directora General.

CAPÍTULO VIII DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 29.- Aprobada el orden del día, se someterá al análisis y deliberación de los integrantes de la Junta asistentes los puntos en forma subsecuente de los asuntos considerados en el mismo, se instalará un debate abierto y libre para expresar las ideas, comentarios, observaciones y sugerencias, con el debido respeto a todos los asistentes.

Artículo 30.- Para intervenir en el debate, los integrantes de la Junta solo podrán hacer uso de la palabra con la autorización previa del Presidente o Presidenta.

Sus intervenciones no podrán ser interrumpidas y no deberán excederse de cinco minutos. El Presidente o Presidenta podrá señalar que su tiempo se ha concluido, sin embargo, en caso de que el asunto a deliberar requiera más tiempo, el Presidente o Presidenta podrá

otorgarle hasta una segunda intervención con un tiempo máximo adicional de cinco minutos, para el desahogo y conclusión de su participación en dicho asunto.

Artículo 31.- El Presidente o Presidenta y/o quien lo represente, declarará agotada la discusión sobre el asunto en particular, y lo pondrá a votación económica de los integrantes de la Junta. El Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva realizará el conteo de votos e informará al Presidente o Presidenta y/o quien le represente el resultado de la misma.

El Presidente o Presidenta y/o quien lo represente hará la declaratoria respectiva según sea el resultado. En caso de empate, tendrá voto de calidad.

Artículo 32.- El Presidente o Presidenta y/o quien lo represente y el Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva, podrán intervenir más de una vez en cada asunto a deliberar, para responder preguntas, aclarar dudas o precisar algún asunto.

Artículo 33.- El Comisario podrá intervenir, dentro del ámbito de su competencia, más de una vez y en todo momento, en todos los asuntos que se desarrollen conforme al orden del día aprobado, para el debido cumplimiento de sus facultades.

Artículo 34.- Previa autorización del Presidente o Presidenta y/o de quien lo represente, los invitados de cada sesión, podrán hacer uso de la voz sólo para emitir comentarios u opiniones, y para aclarar asuntos de su competencia en su caso, cuando así les sea solicitado.

Artículo 35.- Si ninguno de los asistentes solicita la palabra al Presidente o Presidenta y/o a quien lo represente según corresponda, se procederá a la votación o se dará por enterada la Junta del asunto tratado, según sea el caso.

Artículo 36.- Se podrá solicitar moción de orden por cualquiera de los integrantes de la Junta presentes, por el Comisario o por el Presidente o Presidenta de la Junta o quien lo represente, en los siguientes casos:

I. Cuando se infrinja alguna disposición legal, debiendo citar el o los preceptos violados;

II. Cuando se insista en discutir un asunto que ya esté resuelto por la Junta;

III. Cuando el expositor se desvíe del asunto que se esté tratando; y

IV. En algún otro supuesto que se considere necesario por el Presidente o Presidenta o Comisario.

CAPÍTULO IX DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES

Artículo 37.- Las deliberaciones y acuerdos de la Junta se consignarán en actas, mismas que serán firmadas por sus integrantes asistentes con voz y voto, así como por el Comisario asistente y el Director o Directora General.

Artículo 38.- Las actas de las sesiones deberán contener de manera enunciativa y no limitativa:

I. ENCABEZADO

a) Señalamiento de que se trata de un acta de sesión ordinaria o extraordinaria, número de sesión y denominación de la Junta;

II. PROEMIO

a) Lugar, fecha, hora y día de la sesión de la Junta;

b) La indicación de que se trata de una sesión ordinaria o extraordinaria;

c) En los casos de los servidores públicos, señalar el nombre y cargo público, así como la representación que ostentan en la Junta o la especificación de sus representaciones o suplencias; y

d) En los casos de los invitados y asesores deberá señalarse el nombre de las personas que asisten en dicha calidad.

III. CONTENIDO DEL ACTA

a) Transcripción del orden del día convocado;

b) Señalamiento del quórum para la celebración de la sesión;

c) Desarrollo de la sesión atendiendo cada uno de los puntos del orden del día aprobado;

d) Resumen sucinto de los comentarios, recomendaciones y de todas y cada una de las resoluciones tomadas, especificando a cargo de quien quedará su cumplimiento, y en su caso el tiempo para su realización;

e) Especificar si los acuerdos tomados fueron por unanimidad o mayoría de votos, y en éste último supuesto señalar el número de votos a favor y en contra, de considerarse necesario por la naturaleza del asunto, se anotarán los nombres de los integrantes de la Junta y el sentido de su voto; y

f) Señalar la hora, día mes y año de haberse concluido la sesión.

IV. APARTADO DE FIRMAS

a) Cargo que ostentan ante la Junta los miembros con voz y voto;

b) Nombre y firma de los integrantes con voz y voto, así como el puesto público, en caso de los servidores públicos;

c) Nombre y firma del Director o Directora General, y

d) Nombre y firma del Comisario Público Propietario o Suplente que haya intervenido en la misma.

Artículo 39.- El Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva deberá entregar a los integrantes de la Junta y al Comisario, dentro de los cinco días hábiles siguientes de haberse realizado cada sesión, el proyecto del acta para su revisión, misma que deberá someterse a aprobación de la Junta en la siguiente sesión ordinaria de que se trate debidamente corregida, en atención a las observaciones que para tal efecto se hayan emitido.

TÍTULO III DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 40.- La Dirección General del Sistema, estará a cargo de una persona que será nombrado y removido por la Junta a propuesta del C. Gobernador o Gobernadora del Estado, a quien se le denominará Director o Directora General, el cual será el representante legal, administrativo y operativo del Sistema, y se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

I.- Subdirección General de Imagen y Vinculación;

II.- Subdirección General de Administración;

III.- Subdirección General de Radio;

IV.- Subdirección General Zona Norte:

- V.- Dirección de Jurídica;
- VI.- Dirección de Televisión;
- VII.- Dirección de Noticias;
- VIII.- Dirección de Seguimiento Gubernamental;
- IX.- Dirección de Producción y Operación;
- X.- Dirección de Producciones Especiales;
- XI.- Dirección Técnica;
- XII.- Dirección de Radio;
- XIII.- Dirección de Contabilidad y Auditoría;
- XIV.- Dirección de Recursos Humanos y Organización; y
- XV.- Dirección de Sistemas e Informática.

La unidad administrativa marcada con el numeral V estará adscrita a la Dirección General.

La unidad administrativa marcada con el numeral X estará adscrita a la Subdirección General de Imagen y Vinculación.

Las unidades administrativas marcadas con los numerales XIII, XIV y XV estarán adscritas a la Subdirección General de Administración.

La unidad administrativa marcada con el numeral XII estará adscrita a la Subdirección General de Radio.

Las unidades administrativas marcadas con los numerales VI, VII, VIII, IX y XI estarán adscritas a la Dirección General.

Artículo 41.- El Sistema contará, asimismo con asesores o asesoras, jefaturas de departamento, jefaturas de oficina y demás personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, que se establezcan en el Manual de Organización de conformidad con la capacidad presupuestal del Sistema.

CAPÍTULO I

DE LAS FACULTADES DEL DIRECTOR O DIRECTORA GENERAL

Artículo 42.- El trámite y resolución de los asuntos de la competencia del Sistema corresponde originalmente al Director o Directora General, quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá, sin perjuicio de su ejercicio directo, delegar sus facultades en las o los servidores públicos subalternos, con excepción de aquéllas que deban ser ejercidas directamente por su titular, expidiendo para tal efecto los acuerdos relativos que deberán ser autorizados en su caso por la Junta.

Artículo 43.- El Director o Directora General tendrá las siguientes facultades:

I.- Representar al Sistema en los asuntos que se deriven de las funciones del mismo para el cumplimiento de su objeto;

II.- Administrar y tener la representación legal del Sistema, como apoderado o apoderada legal para pleitos y cobranzas, y actos de administración, y para actos de dominio, con todas las facultades generales y especiales que de acuerdo con la ley requieran autorización o cláusula especial y conforme a lo previsto en las leyes aplicables del Sistema, en este ordenamiento, pudiendo además delegar su representación y personalidad ante apoderados o apoderadas legales competentes, así como sustituirlos y revocarlos;

III.- Celebrar y otorgar toda clase de actos, contratos, convenios y demás documentos inherentes a su objeto;

IV.- Ejecutar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta;

V.- Informar a la Junta, el resultado de la ejecución de los acuerdos tomados;

VI.- Planear, coordinar y evaluar el funcionamiento del Sistema;

VII.- Proponer a la Junta, para su aprobación el programa anual de trabajo;

VIII.- Elaborar anualmente el proyecto de presupuestos de ingresos y egresos, y someterlo a la aprobación de la Junta para su análisis y aprobación en su caso;

IX.- Proponer a la Junta, en su caso, el nombramiento y la remoción de los dos primeros niveles de servidores públicos inferiores al del Director o Directora General; así como la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las disponibilidades presupuestales, y designar a los demás servidores públicos;

- X.- Formular y presentar a la Junta, un informe de los estados financieros, balances e informes que permitan conocer el estado administrativo y operativo del Sistema;
- XI.- Someter a la Junta, el informe anual sobre el desempeño de las funciones del Sistema;
- XII.- Elaborar y presentar a la Junta, para su consideración y aprobación, en su caso, el proyecto de Reglamento Interior del Sistema, así como los Manuales de Organización, de Procedimientos y Servicios al Público;
- XIII.- Proveer lo necesario para el debido cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Sistema, así como para el óptimo ejercicio de su presupuesto;
- XIV.- Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeña el Sistema y presentar a la Junta, en su caso, por lo menos dos veces al año, la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con la Junta y escuchando al comisario público;
- XV.- Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Sistema;
- XVI.- Proponer a la Junta las políticas y procedimientos en el manejo de ingresos propios, así como los precios de servicios que preste el Sistema;
- XVII.- Nombrar, remover y dar de baja a los servidores públicos y personal administrativo y de las áreas técnicas del Sistema y en su caso reconsiderar las resoluciones emitidas al respecto;
- XVIII.- Expedir los nombramientos del Sistema;
- XIX.- Presentar a la Junta el informe anual de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, acompañando los informes específicos que se le requieran;
- XX.- Acordar con las o los Titulares de las Subdirecciones Generales y Direcciones dependientes jerárquicamente de la Dirección General, el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a éstos;
- XXI.- Dictar y emitir las disposiciones y lineamientos necesarios que se requieran para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas del Sistema;

XXII.- Autorizar los proyectos de programas de adquisiciones de bienes y servicios que le sometan a su consideración las distintas unidades administrativas y presentarlo a la Junta para su aprobación e incorporarlos al programa anual de adquisiciones del Sistema;

XXIII.- Encargarse del control de los recursos humanos, financieros y administrativos, requeridos para el desarrollo del Sistema, siempre con apego a la normatividad establecida y con atención a las recomendaciones y necesidades de las unidades administrativas que corresponda;

XXIV.- Supervisar la elaboración y presentación a la Junta en cada sesión, de un informe del avance presupuestal del Sistema y de manera anual el cierre presupuestal del ejercicio inmediato anterior;

XXV.- Fungir como Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva ante la Junta, con las facultades que este Reglamento le otorgue y nombrar en caso necesario a quien le asista para la elaboración y redacción de las actas de las sesiones de la Junta;

XXVI.- Observar los principios de transparencia y publicidad en sus actos y respetar el derecho al libre acceso a la información pública, a toda persona que lo solicite, en los términos que establece la normatividad en la materia;

XXVII.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo y demás normas legales de carácter federal, estatal;

XXVIII.- Convocar a los o las titulares de las Subdirecciones Generales y Direcciones, a reunión para tratar asuntos de su competencia;

XXIX.- Expedir certificaciones de los documentos existentes que obren bajo su resguardo en los archivos del Sistema y en los casos permitidos por la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo; y

XXX.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales, le otorgue la Junta y le confiera el Gobernador o Gobernadora del Estado.

TÍTULO IV DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LOS O LAS TITULARES DE LAS SUBDIRECCIONES GENERALES

Artículo 44.- Los o las titulares de las Subdirecciones Generales, tendrán las siguientes facultades genéricas:

- I.- Auxiliar al Director o Directora General en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Sistema;
- II.- Acordar con el Director o Directora General el despacho de los asuntos que les correspondan, así como los de las unidades administrativas bajo su responsabilidad e informarle sobre el desarrollo de los programas a su cargo;
- III.- Desempeñar las comisiones que el Director o Directora General les encomiende y, por acuerdo expreso, representar al Sistema en cualquier acto que el propio Director o Directora General determine;
- IV.- Elaborar los anteproyectos del programa presupuesto anual que les correspondan y, una vez aprobados, vigilar su correcta aplicación en las unidades administrativas adscritas a ellos;
- V.- Autorizar, coordinar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado, conforme a la normatividad que para tal efecto se establezca en el Sistema;
- VI.- Someter a la consideración del Director o Directora General la creación, organización, modificación, fusión o supresión de las unidades administrativas a su cargo;
- VII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, aquellos que les sean señalados por delegación de facultades y los que les correspondan en funciones de suplencia;
- VIII.- Dirigir, controlar y evaluar la operación de las unidades administrativas a su cargo, de acuerdo con las políticas y prioridades que determine el Director o Directora General;
- IX.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a los asuntos de su competencia;
- X.- Establecer las normas y procedimientos de trabajo que regulen el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
- XI.- Someter a la aprobación del Director o Directora General los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas a ellos adscritas;
- XII.- Recibir en acuerdo ordinario a los Directores o Directoras de su área y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público o servidora pública con grado inferior, y conceder audiencia a la ciudadanía;

- XIII.- Proponer al Director o Directora General, la delegación en servidores públicos o servidoras públicas con grado inferior, de facultades que se les hayan encomendado;
- XIV.- Coordinar y apoyar la realización de cursos de capacitación para el personal a su cargo;
- XV.- Informar permanentemente al Director o Director General los resultados obtenidos del desarrollo de las facultades a su cargo;
- XVI.- Organizar y conservar los documentos y archivos de la unidad administrativa a su cargo;
- XVII.- Coadyuvar en el ámbito de competencia en el cumplimiento de todo lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo; y
- XVIII.- Las demás que les señalen otras disposiciones legales o les confiera el Director o Directora General, así como las que competan a las unidades administrativas que se les adscriban.

CAPÍTULO I DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LOS O LAS TITULARES DE LAS SUBDIRECCIONES GENERALES

Artículo 45.- El o la titular de la Subdirección General de Imagen y Vinculación tendrá las siguientes facultades:

- I.- Proponer al Director o Directora General la trasmisión de producciones especiales que deban ser transmitidos por el Sistema;
- II.- Organizar y coordinar campañas de orientación y difusión de las acciones de los gobiernos federal, estatal y municipal de interés comunitario;
- III.- Vigilar que las políticas de vinculación, fijadas por el Director o Directora General se cumplan cabalmente;
- IV.- Jerarquizar bajo su más estricta responsabilidad la información que será difundida por el Sistema;

- V.- Planear y coordinar con las distintas unidades administrativas, la producción de programas y eventos especiales de carácter informativo;
- VI.- Organizar y coordinar las producciones especiales que realice el Sistema;
- VII.- Organizar y supervisar el diseño de la imagen institucional del Sistema;
- VIII.- Coordinar con las demás unidades administrativas, las visitas guiadas que se practiquen al Sistema, de las instituciones del sector educativo, público, privado y particulares, en su caso, que así lo soliciten;
- IX.- Organizar los eventos cívicos, sociales y culturales del Sistema;
- X.- Coordinar con el Director o Directora General, las visitas de los medios de comunicación a las instalaciones del Sistema;
- XI.- Informar las actividades que lleve a cabo el Sistema, así como de los eventos que realice o en los que participe;
- XII.- Brindar atención especial y coordinar la prestación de apoyos que se requieran, relacionados con la visita de personalidades o grupos que por su importancia social, política, cultural o económica el Gobierno del Estado considere brindarles un trato especial;
- XIII.- Vincular al Sistema con la Red Nacional de Televisoras Culturales y Educativas;
- XIV.- Coordinar los eventos que se realicen con otras televisoras estatales, nacionales e internacionales;
- XV.- Elaborar, proponer y ejecutar el programa de relaciones públicas del Sistema, previa autorización del Director o Directora General;
- XVI.- Procurar ampliar y mejorar las relaciones del Sistema con otros medios de comunicación, afines como son radio y televisión pública y privada, prensa y diversas revistas culturales y de opinión;
- XVII.- Dirigir y supervisar la producción y realización de la programación y transmisión de eventos especiales para radio y televisión, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Junta y /o el Director o Directora General; y

XVIII.- Las demás que les señalen otras disposiciones legales o les confiera el Director o Directora General, así como las que competan a las unidades administrativas que se les adscriban.

Artículo 46.- El o la titular de la Subdirección General de Administración tendrá las siguientes facultades:

I.- Coordinar y supervisar la elaboración del programa operativo anual del Sistema y presentarlo al Director o Director General;

II.- Coordinar la tramitación de los nombramientos, cambios de adscripción y bajas de personal del Sistema;

III.- Coordinar y supervisar el debido suministro de los bienes, servicios generales, suministros, adquisiciones, conservación y mantenimiento diversos que las unidades administrativas del Sistema requieran para el cumplimiento de sus funciones;

IV.- Implementar mecanismos y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Sistema, de acuerdo a las políticas y prioridades establecidas por la Junta y/o el Director o Directora General;

V.- Administrar los recursos financieros provenientes de ingresos propios, de acuerdo a los lineamientos aprobados por la Junta;

VI.- Informar en forma mensual al Director o Directora General acerca de la situación financiera que guarda el Sistema;

VII.- Organizar e implementar los mecanismos necesarios de control presupuestario y supervisar su cumplimiento;

VIII.- Coordinar la actualización y mantenimiento del inventario físico y el resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema e informarlo al Director o Directora General;

IX.- Proponer al Director o Directora General la celebración de seminarios, talleres y cursos de capacitación para el personal del Sistema;

X.- Formular de acuerdo con las leyes y demás disposiciones aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar el Sistema con terceros, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;

XI.- Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sistema y demás comités internos, apegándose a la normatividad establecida para tal efecto;

XII.- Proponer al Director o Directora General los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Sistema;

XIII.- Proponer al Director o Directora General las políticas y procedimientos en el manejo de ingresos propios, así como los precios de servicios que preste el Sistema;

XIV.- Establecer y supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas que en materia fiscal le correspondan al Sistema;

XV.- Supervisar el registro y actualización de las operaciones financieras del Sistema, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XVI.- Supervisar la tramitación de las adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios generales, de acuerdo a la planeación establecida y a la normatividad aplicable, previa autorización del Director o Directora General; y

XVII.- Las demás que les señalen otras disposiciones legales o les confiera el Director o Directora General, así como las que competan a las unidades administrativas que se les adscriban.

Artículo 47.- El o la titular de la Subdirección General de Radio tendrá las siguientes facultades:

I.- Proponer al Director o Directora General la producción y la barra de programación de radio;

II.- Examinar la calidad y contenido de las series radiofónicas y producciones especiales que el Sistema adquiera o pueda adquirir y formular sus comentarios y propuestas;

III.- Determinar la estructura y calendarización de los eventos especiales radiofónicos que se programen por parte del Sistema, previa autorización del Director o Directora General;

IV.- Promover producciones radiofónicas que cumplan con las funciones del Sistema;

V.- Producir y difundir programas de radio que promuevan la cultura local, regional y nacional;

VI.- Vigilar, en coordinación con las demás áreas administrativas del Sistema, el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables para la ejecución de los programas radiofónicos;

VII.- Asumir la responsabilidad de producir y generar, bajo su más estricta responsabilidad, los programas radiofónicos que puedan transmitirse en otras frecuencias y en otras latitudes;

VIII.- Difundir las tradiciones populares de las diversas regiones de nuestro Estado y de sus habitantes;

IX.- Dirigir y supervisar la producción y programación radiofónica del sistema, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Director o Directora General y/o la Junta;

X.- Supervisar el correcto funcionamiento y operación de las estaciones de radio permitidas al Sistema;

XI.- Supervisar la producción de los mensajes radiofónicos y de la carta de programación, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

XII.- Supervisar y evaluar la carta de programación radiofónica del Sistema, así como la pauta de continuidad establecida;

XIII.- Supervisar la realización de materiales radiofónicos, así como el funcionamiento de las cabinas de grabación y transmisión; y

XIV.- Las demás que les señalen otras disposiciones legales o les confiera el Director o Directora General, así como las que competan a las unidades administrativas que se les adscriban.

Artículo 48.- El o la titular de la Subdirección General Zona Norte tendrá las siguientes facultades

I.- Formular la producción y la barra de programación de las estaciones de radio permitidas al Sistema, en la zona norte, siguiendo los lineamientos que se acuerden por la Junta y/o el Director o Directora General;

II.- Supervisar la correcta implementación las barras programáticas autorizadas para las estaciones de radio permitidas al Sistema en la zona norte;

III.- Establecer controles de calidad para la producción de las estaciones de radio en la zona norte;

IV.- Determinar la calidad y contenido de las series radiofónicas y producciones especiales que el Sistema adquiera o pueda adquirir, para efectos de su transmisión en las estaciones de radio en la zona norte;

V.- Supervisar la ejecución de la calendarización de eventos especiales radiofónicos en las estaciones de radio en la zona norte;

VI.- Supervisar la elaboración de producciones radiofónicas en las estaciones de radio de la zona norte, vigilando que cumplan con las funciones del Sistema;

VII.- Verificar que en las estaciones de radio de la zona norte, se transmitan programas radiofónicos que promuevan la cultura local, regional y nacional;

VIII.- Supervisar la elaboración de materiales radiofónicos de conformidad con los lineamientos establecidos por el Director o Directora General y/o la Junta;

IX.- Verificar el adecuado funcionamiento de las cabinas de grabación y transmisión de las estaciones de radio de la zona norte;

X.- Implementar los controles necesarios para el debido mantenimiento de los equipos de las estaciones de radio de la zona norte;

XI.- Coordinar la elaboración de la carta programática de las estaciones de radio de la zona norte, así como la pauta de continuidad establecida; y

XII.- Las demás que les señalen otras disposiciones legales o les confiera el Director o Directora General, así como las que competan a las unidades administrativas que se les adscriban.

TÍTULO V DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LOS O LAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES

Artículo 49.- Los o las titulares de las Direcciones para el ejercicio de sus facultades, se auxiliaran por jefaturas de departamento y de oficina, así como por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieren y figuren en el presupuesto.

Artículo 50.- Los Directores o Directoras tendrán las siguientes facultades genéricas:

I.- Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las áreas que integran la Dirección a su cargo;

II.- Acordar con el superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda al área de su competencia;

III.- Elaborar los dictámenes, opiniones estudios e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;

IV.- Elaborar el anteproyecto de los programas así como los anteproyectos presupuestales anuales que les corresponda, conforme a las disposiciones establecidas;

V.- Controlar el ejercicio de su presupuesto autorizado, conforme a la normatividad que para tal efecto se expida;

VI.- Participar con la unidad administrativa responsable, en la formulación de los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios de la unidad administrativa a su cargo, así como la celebración de acuerdos o convenios de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;

VII.- Someter a la consideración de su superior inmediato, los proyectos sobre la creación, organización, modificación, fusión o supresión de las áreas a su cargo;

VIII.- Proponer el nombramiento, contratación, desarrollo, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como el otorgamiento de permisos y licencias que le sean solicitados, considerando las necesidades del servicio y participar en los casos de sanción, remoción y cese de dicho personal, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

IX.- Proporcionar la información, asesoría y cooperación técnica en las materias de su competencia que le soliciten las demás unidades administrativas del Sistema; y previo acuerdo con el Director o Directora General la información requerida por Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública y Ayuntamientos en el ámbito de sus competencia;

X.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades o de las que les sean señaladas por delegación, o les corresponda por suplencia;

- XI.- Certificar los documentos existentes en los archivos de las áreas a su cargo, cuando éstos se refieran al despacho de asuntos de su competencia de las mismas;
- XII.- Integrar el archivo de las áreas a su cargo, conforme a las normas establecidas;
- XIII.- Coadyuvar en el ámbito de competencia en el cumplimiento de todo lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo;
- XIV.- Dar seguimiento a los diferentes acuerdos y convenios que celebre el Sistema, en el ámbito de su competencia;
- XV.- Rendir informes periódicos al Director o Directora General respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia;
- XVI.- Atender audiencias a la ciudadanía con respecto a asuntos del área de su competencia;
- XVII.- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad al Director o Director General;
- XVIII.- Coordinarse con las unidades administrativas internas o externas para el mejor funcionamiento del Sistema;
- XIX.- Integrar al personal y organizar las actividades del área distribuyendo las cargas de trabajo adecuadamente, para lograr mayor eficiencia del personal en su permanente marco de legalidad;
- XX.- Rendir un informe periódico al Director o Directora General de las actividades desarrolladas y del grado de avance de los programas de trabajo de la unidad administrativa de su adscripción;
- XXI.- Atender oportuna y eficazmente las sugerencias respecto al funcionamiento y servicios de su área, dictando las medidas necesarias para su corrección;
- XXII.- Coadyuvar en las audiencias a la ciudadanía respecto a asuntos del área de su competencia;
- XXIII.- Recibir y canalizar a la unidad administrativa que corresponda las quejas, denuncias y sugerencias de que conozcan con motivo de sus funciones;

XXIV.- Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos y convenios que celebre el Sistema con las Dependencias, Entidades e instancias de los tres niveles de gobierno o los celebrados con las personas físicas o morales, en el área de su competencia;

XXV.- Promover la implementación de programas y proyectos que propicien el desarrollo integral del Sistema;

XXVI.- Salvaguardar la información que se produzca, administre, maneje, archive o conserve la unidad administrativa a su cargo;

XXVII.- Asistir a las reuniones que convoque el Director o Directora General para tratar asuntos de su competencia; y

XVIII.- Las demás que le confieran el Director o Directora General y las disposiciones legales aplicables y sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus respectivas competencias.

CAPÍTULO I DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LOS O LAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES

Artículo 51.- El o la titular de la Dirección Jurídica tendrá las siguientes facultades:

I.- Asesorar jurídicamente al Director o Directora General y a las demás unidades administrativas del Sistema, actuando como órgano jurídico de consulta, sistematizando y difundiendo los criterios necesarios para interpretar y aplicar, para efectos administrativos, las disposiciones legales que normen sus actividades;

II.- Otorgar seguridad al patrimonio e intereses del Sistema, apoyando legalmente el ejercicio de sus facultades, así como atender todos aquellos asuntos en que el propio Sistema tenga interés jurídico;

III.- Compilar y difundir las disposiciones jurídicas relacionadas con las atribuciones del Sistema;

IV.- Formular y revisar los anteproyectos de circulares, órdenes y demás disposiciones de carácter general y pronunciarse sobre los que propongan otras unidades administrativas del Sistema, y en su caso, remitirlos a la Secretaría de Gobierno para su publicación, así como formular y revisar las iniciativas de leyes o decretos y los anteproyectos de decretos, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones relacionadas con sus atribuciones;

V.- Participar en las comisiones y comités en materia laboral y en las revisiones de las Condiciones Generales de Trabajo;

VI.- Elaborar y dictaminar los convenios, contratos, acuerdos, bases de coordinación o colaboración y, en general, cualquier instrumento jurídico que celebre el Sistema con instituciones del sector público, privado y social, municipal, estatal, nacional e internacional, de conformidad con los requerimientos de las respectivas unidades administrativas;

VII.- Proponer las reformas y adecuaciones que en materia de legislación se requieran para hacer frente al debido desarrollo de la actividad del Sistema;

VIII.- Fijar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Sistema;

IX.- Llevar el control de los convenios, acuerdos y contratos que se suscriban en el Sistema;

X.- Representar legalmente al Sistema tanto en los juicios de orden laboral como en los asuntos contenciosos e incluso en los de amparo en los que sea parte e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus intereses, así como formular denuncias, promover querellas y desistirse de las mismas;

XI.- Elaborar y proponer los informes previos y justificados en los juicios de amparo, y formular todas las promociones que dichos juicios requieran, así como los escritos de demanda y contestación, según proceda, en los términos del artículo 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XII.- Certificar documentos existentes en los archivos del Sistema, cuando los mismos se refieran al despacho de asuntos competencia de la misma;

XIII.- Tramitar los recursos administrativos que se interpongan ante el Sistema y proyectar las resoluciones correspondientes de conformidad con lo dispuesto por las leyes y reglamentos;

XIV.- Iniciar y dar trámite a los procedimientos de rescisión y de exigibilidad de garantías y penalización de los contratos, pedidos y demás negocios jurídicos en los que participe el Sistema, previa solicitud y dictamen que formule la unidad administrativa responsable del control, seguimiento y ejecución del contrato, pedido o negocio jurídico de que se trate;

XV.- Representar al Sistema y dar trámite a los asuntos relacionados con propiedad industrial y derechos de autor ante las autoridades competentes;

XVI.- Suscribir en ausencia del Director o Directora General, los informes que dicho funcionario deba rendir ante la autoridad judicial, recursos, demandas y promociones de término en procedimientos judiciales y contencioso administrativo;

XVII.- Dictaminar en definitiva, las actas administrativas que se levanten a los trabajadores del Sistema, por violaciones a las disposiciones laborales aplicables;

XVIII.- Coadyuvar con la Subdirección General de Administración en los procesos de regulación de los bienes inmuebles que estén destinados al Sistema o que por cualquier título tengan a su servicio;

XIX.- Formular y revisar los instrumentos jurídicos que deba suscribir el Director o Directora General; y

XX.- Las demás que le asigne el Director o Directora General y le confieran otras disposiciones legales.

Artículo 52.- El o la titular de la Dirección de Televisión tendrá las siguientes facultades:

I.- Formular la producción y la barra de programación de televisión, siguiendo los lineamientos que se acuerden por la Junta y/o el Director o Directora General;

II.- Examinar y sancionar, en su caso, las series, documentales y películas que el Sistema adquiera o pueda adquirir; así como formular un informe escrito de sus comentarios y propuestas al Director o Directora General;

III.- Proponer al Director o Directora General la realización de eventos especiales de manera calendarizada;

IV.- Coordinar la producción de los programas que integren la barra de programación, según los acuerdos establecidos con el Director o Directora General;

V.- Supervisar la realización de programas de televisión que refuercen la identidad cultural local, regional, nacional y los valores cívicos;

VI.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables para la ejecución de la barra de programación del Sistema;

VII.- Difundir las tradiciones populares de las diversas regiones de nuestro Estado y de sus habitantes a través de programas de televisión;

VIII.- Supervisar el correcto funcionamiento y operación de la estación de televisión permitida al Sistema y sus repetidoras;

IX.- Dirigir el proceso de selección e incorporación de series televisivas externas y producciones especiales, previa autorización del Director o Directora General;

X.- Fomentar la difusión de los programas del Sistema en otras televisoras;

XI.- Dirigir y supervisar el diseño de la carta de programación televisiva y la pauta de continuidad;

XII.- Proponer al Director o Directora General la adquisición y programación de series, programas especiales y películas de producción externa;

XIII.- Supervisar el diseño y desarrollo de proyectos de producción de televisión, verificando la calidad de los contenidos y realización de los mismos; y

XIV.- Las demás que le asigne el Director o Directora General y le confieran otras disposiciones legales.

Artículo 53.- El o la titular de la Dirección de Noticias tendrá las siguientes facultades:

I.- Asumir la responsabilidad técnica de operación de la producción de noticiarios;

II.- Coordinar la cobertura noticiosa de los distintos eventos de mayor trascendencia y de interés general que se susciten en el Estado;

III.- Preparar la agenda de trabajo de reporteros o reporteras y demás personal adscrito a la Dirección a su cargo, así como supervisar las actividades que éstos desempeñen;

IV.- Coordinar la cobertura y difusión de las obras de gobierno, a través de los espacios informativos;

V.- Vigilar el cumplimiento de los objetivos y políticas informativas del Sistema, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto;

VI.- Vigilar que la información sea veraz y oportuna para que pueda ser editada para su ilustración, seleccionando las distintas notas que por su importancia deban ser transmitidas a la comunidad, por televisión y radio;

VII.- Difundir el acontecer político, económico, cultural, deportivo y social del Estado;

VIII.-Elaborar reportajes de investigación que proporcionen a los quintanarroenses información de los diversos sectores del Estado;

IX.- Proponer al Director o Directora General las estrategias y políticas editoriales de los espacios informativos;

X.- Coordinar el orden de edición para la proyección de los noticiarios;

XI.- Vigilar el carácter de las noticias a fin de mantener la información dentro de los límites establecidos por la Ley Federal de Radio y Televisión y demás disposiciones aplicables; y

XII.- Las demás que le asigne el Director General o Directora General y le confieran otras disposiciones legales.

Artículo 54.- El o la titular de la Dirección de Seguimiento Gubernamental tendrá las siguientes facultades:

I.- Almacenar y clasificar, con la intervención de la Dirección de Noticias, el material periodístico impreso, de radio y de televisión de carácter gubernamental;

II.- Supervisar que durante el período de campañas electorales tanto federales como locales, se suspenda la difusión de toda propaganda gubernamental de los tres niveles de gobierno en las estaciones que opera y administra el Sistema;

III.- Vigilar el correcto uso del material de audio y video relativo a las actividades de autoridades gubernamentales de los tres niveles de gobierno;

IV.- Supervisar la transmisión de eventos especiales de los tres niveles de gobierno que sean de interés para la ciudadanía;

V.- Verificar la debida difusión de los mensajes y cápsulas informativas relacionadas con las obras y acciones de gobierno;

VI.- Formular la agenda de los eventos del Ejecutivo que sean de interés para el Sistema;

VII.- Gestionar ante las instancias de gobierno de los tres niveles gobierno la celebración de convenios de colaboración, para la difusión de obras y acciones de gubernamentales; y

VIII.- Las demás que le asigne el Director General o Directora General y le confieran otras disposiciones legales.

Artículo 55.- El o la titular de la Dirección de Producción y Operación tendrá las siguientes facultades:

I.- Determinar en común acuerdo y por instrucciones del Director o Directora General, la forma en que se maquilaran las diferentes producciones de televisión;

II.- Vigilar que las series, programas, películas, documentales y eventos en vivo, sean transmitidos en el tiempo y forma programados;

III.- Coordinar y dirigir al personal de producción, para el debido cumplimiento de las producciones que forman parte de la barra programática del canal de televisión permissionado al Sistema;

IV.- Vigilar que los staffs realicen sus producciones basados en las políticas y lineamientos que sean aprobados para tal efecto;

V.- Elaborar los manuales de operación que coadyuven a facilitar y familiarizar al trabajador en las labores de producción;

VI.- Verificar que las series televisivas externas y producciones especiales sean transmitidas de acuerdo a lo programado;

VII.-Dar seguimiento a la carta de programación y la pauta de continuidad;

VIII.- Asumir la producción y transmisión de los programas de televisión del Sistema;

IX.- Reportar a la Dirección General las irregularidades detectadas en la transmisión de los programas de televisión;

X.- Elaborar los programas de trabajo del personal de cámaras, para servicios de equipos portátiles y de estudio;

XI.- Coordinarse con la Dirección Técnica para facilitar los servicios de estudio, transmisiones vía microonda y vía satélite;

XII.-Controlar el proceso de producción inherente a la realización de los programas de televisión; y

XIII.- Las demás que le asigne el Director General, y le confieran otras disposiciones legales.

Artículo 56.- El o la titular de la Dirección Producciones Especiales tendrá las siguientes facultades:

- I.- Formular los proyectos de difusión televisiva de los tiempos oficiales en radio y televisión;
- II.- Dar cumplimiento a las pautas y promocionales que las autoridades electorales envíen al Sistema para los partidos políticos y tribunales electorales;
- III.- Fungir como enlace del Sistema ante las autoridades electorales tanto locales y de carácter federal;
- IV.- Dirigir la transmisión de eventos gubernamentales de los tres niveles de gobierno que deban ser transmitidos por las estaciones de radiodifusión permitidas al Sistema;
- VI.- Dirigir la transmisión y cobertura de las sesiones del Comité Estatal de Protección Civil;
- VII.- Dar cobertura a los eventos cívicos, culturales y gubernamentales tanto nacionales como locales;
- VIII.- Vigilar que durante los procesos electorales tanto de carácter federal y local, se cumpla con las pautas ordenadas por las autoridades electorales; y
- IX.- Las demás que le asigne el Director o Directora General y le confieran otras disposiciones legales.

Artículo 57.- El o la titular de la Dirección Técnica tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer e implementar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo que requiera el equipo en general del Sistema;
- II. Supervisar el uso de las frecuencias concesionadas y/o permitidas;
- III. Supervisar y coordinar la cobertura de las estaciones repetidoras con que cuenta el Sistema;
- IV. Coordinar y supervisar las transmisiones especiales de radio como televisión;
- V. Operar los equipos técnicos de transmisión de acuerdo a la normatividad que establezca la autoridad federal competente;

- VI. Planear, evaluar y coordinar con las demás unidades administrativas los proyectos y las transmisiones que realice el Sistema;
- VII. Proponer en coordinación con la Subdirecciones de Radio y Dirección de Televisión, la adquisición, utilización y administración del equipo necesario;
- VIII. Proporcionar la información y asesoría técnica que le sean requeridas por otras áreas del Sistema;
- IX. Otorgar los apoyos y capacitación necesaria sobre el uso del equipo de radio y televisión del Sistema;
- X. Realizar los trámites administrativos necesarios ante la autoridad federal competente para la operación de las estaciones de radio y televisión del Sistema;
- XI.- Mantener en óptimas condiciones de operatividad el equipo con que cuenta el Sistema, a través de la oportuna aplicación de mantenimiento preventivo y correctivo;
- XII.-Comprobar ante las autoridades federales competentes, la operación de la transmisión radiofónica y televisiva, conforme a las normas nacionales e internacionales dispuestas por éstas;
- XIII.- Controlar, instalar y supervisar todos los controles remotos y enlaces realizados en los medios de comunicación, que desarrolle el Sistema;
- XIV.- Mantener una alta calidad en la señal transmitida al aire, tanto en la estación piloto como en las repetidoras;
- XV.- Establecer los sistemas y procedimientos que permitan obtener un mayor rendimiento y eficacia en la operación del equipo bajo su responsabilidad;
- XVI.- Llevar a cabo los convenios de intercambio en asesoría y apoyo técnico que se hayan establecido con otras televisoras para brindar ayuda mutua en operaciones y cobertura de eventos especiales;
- XVII.- Supervisar y vigilar el funcionamiento técnico de las estaciones repetidoras;
- XVIII.-Coordinar la operación y mantenimiento de los equipos de iluminación, audio, video, post-producción, edición, unidades móviles, microondas, sistemas portátiles y receptores satelitales;

XIX.- Revisar y mantener los equipos e instalaciones en óptimo funcionamiento y actualizar su inventario;

XX.- Elaborar las vías de mantenimiento preventivo y correctivo de las estaciones repetidoras; y

XXI.- Las demás que le asigne el Director o Directora General y le confieran otras disposiciones legales.

Artículo 58.- El o la titular de la Dirección de Radio tendrá las siguientes facultades:

I.- Realizar y distribuir las barras programáticas autorizadas para las estaciones de Radio Chetumal y Felipe Carrillo Puerto en las frecuencias de amplitud y frecuencia modulada;

II.- Establecer controles de calidad para la producción de las estaciones de Radio Chetumal y Felipe Carrillo Puerto en las frecuencias de amplitud y frecuencia modulada;

III.- Determinar la calidad y contenido de las series radiofónicas y producciones especiales que el Sistema adquiera o pueda adquirir, para efectos de su transmisión en las estaciones de Radio Chetumal y Felipe Carrillo Puerto en las frecuencias de amplitud y frecuencia modulada;

IV.- Supervisar la ejecución de la calendarización de eventos especiales radiofónicos en las estaciones de Radio Chetumal y Felipe Carrillo Puerto en las frecuencias de amplitud y frecuencia modulada;

V.- Supervisar la elaboración de producciones radiofónicas en las estaciones de radio de la zona sur, vigilando que cumplan con las funciones del Sistema;

VI.- Verificar que en las estaciones de radio de la zona sur, se transmitan programas radiofónicos que promuevan la cultura local, regional y nacional;

VII.- Elaborar materiales radiofónicos de conformidad con los lineamientos establecidos por el Director o Directora General y/o la Junta;

VIII.- Verificar el adecuado funcionamiento de las cabinas de grabación y transmisión de las estaciones de radio de la zona sur;

IX.- Implementar controles de mantenimiento para los equipos de las estaciones de radio de la zona sur;

X.- Coordinar la elaboración de la carta programática de las estaciones de radio de la zona sur, así como la pauta de continuidad establecida; y

XI.- Las demás que le asigne el Director o Directora General, el o la titular de la Subdirección General de Radio y le confieran otras disposiciones legales.

Artículo 59.- El o la titular de la Dirección de Contabilidad y Auditoría tendrá las siguientes facultades:

I.- Integrar el programa operativo anual del Sistema y las modificaciones del mismo y someterlo a la autorización del o la titular de la Subdirección General de Administración;

II.- Ejecutar los lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos para la administración del personal y de los recursos financieros y materiales del Sistema;

III.- Vigilar la afectación presupuestal de los convenios y contratos que afecten el presupuesto del Sistema, previo dictamen de la Dirección Jurídica, así como los demás documentos que impliquen actos de administración;

IV.- Coordinar las adecuaciones de la estructura programática presupuestal del Sistema en coordinación con las unidades administrativas responsables de la ejecución de presupuestos y programas, así como las prioridades del programa operativo anual y su correspondiente presupuesto de gasto;

VI.- Ejecutar las erogaciones del presupuesto autorizado del Sistema, vigilar su ejercicio y contabilidad, así como representarla ante cualquier autoridad fiscal en lo relativo al ejercicio de dicho presupuesto;

VII.- Proporcionar a las unidades administrativas del Sistema los recursos financieros que requieran para su operación, de conformidad con la asignación presupuestal aprobada, así como autorizar las afectaciones presupuestales y la documentación comprobatoria conforme a las normas establecidas para tal efecto;

VIII.- Difundir las políticas y normas para el ejercicio del gasto, emitidas por la Secretaría de Finanzas y Planeación para su observancia en el Sistema, instrumentando los mecanismos de control del ejercicio presupuestal de las unidades administrativas;

IX.- Coordinar la ejecución de las medidas técnicas y administrativas para la organización, funcionamiento, desconcentración, simplificación, descentralización y modernización administrativa del Sistema;

X.- Integrar el programa anual de adquisiciones del Sistema, de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas y realizar las adquisiciones establecidas con los alcances que determinen las autoridades superiores, así como elaborar la documentación correspondiente a las erogaciones que procedan;

XI.- Coordinar la celebración de las licitaciones que se requieran para la adquisición de los bienes y servicios del Sistema y coordinar la suscripción de los instrumentos jurídicos relacionados con la adquisición, enajenación y arrendamiento de servicios y bienes muebles con base a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;

XII.- Coordinar la aplicación de las normas y criterios para la adquisición de bienes y suministros, control de activos y aprovechamiento óptimo de los recursos materiales del Sistema;

XIII.- Adoptar las medidas necesarias para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles y equipo de servicio del Sistema, de conformidad con las disposiciones legales aplicables,

XIV.- Establecer y desarrollar los sistemas y mecanismos para el almacenamiento, control y actualización de los inventarios del Sistema;

XVI.- Verificar y dar seguimiento a las compras realizadas por el Sistema;

XVI.- Vigilar la adecuada guarda, custodia, almacenamiento y mantenimiento de todos los activos fijos del Sistema;

XVII.- Fungir como representante del Sistema, ante las instancias oficiales de auditoría y supervisión y despachos contables externos;

XVIII.- Intervenir en todas las auditorías que las instancias oficiales de auditoría y supervisión y despachos contables externos, realicen al Sistema;

XIX.- Dirigir la solventación de las observaciones formuladas al Sistema por las instancias oficiales de auditoría y supervisión y despachos contables externos; y

XX.- Las demás que le asigne el Director o Directora General, el o la titular de la Subdirección General de Administración le confieran otras disposiciones legales.

Artículo 60.- El o la titular de la Dirección de Recursos Humanos y Organización tendrá las siguientes facultades:

I.- Aplicar las políticas, lineamientos y normas en materia de administración y desarrollo de personal del Sistema, que la Oficialía Mayor determine;

II.- Participar en la formulación del programa operativo anual, del anteproyecto de presupuesto anual y de la cuenta pública en el capítulo de servicios personales;

III.- Aplicar las normas y procedimientos para el pago de las remuneraciones al personal del Sistema, determinar la emisión o suspensión de cheques y la aplicación de descuentos y retenciones autorizados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados, así como aplicar las medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en la normatividad laboral aplicable;

IV.- Operar y coordinar el sistema de pago al personal del Sistema, de acuerdo con las normas y procedimientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación y Oficialía Mayor;

V.- Promover, coordinar y vigilar la aplicación de la normatividad laboral que rigen las relaciones laborales de los trabajadores del Sistema;

VI.- Atender, con el apoyo de la Dirección Jurídica, las relaciones con el Sindicato de Trabajadores del Sistema;

VII.- Expedir los nombramientos del personal del Sistema, así como opinar sobre los movimientos de personal y los casos de terminación de los efectos del nombramiento que hubiere ordenado el Director o Directora General, conforme a las disposiciones aplicables;

VIII.- Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes que contengan los documentos personales y administrativos del personal del Sistema;

IX.- Formular y mantener actualizados el catálogo institucional de puestos y el tabulador de sueldos del Sistema, conforme a las políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación y Oficialía Mayor;

X.- Diseñar, operar y administrar el programa de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal del Sistema, con base en las necesidades de las diferentes unidades administrativas;

XI.- Operar y mantener actualizado el sistema de administración de recursos humanos y proporcionar asesoría y apoyo en esta materia a las unidades administrativas del Sistema;

XII.- Establecer, promover y coordinar programas internos de bienestar social, salud y acciones de protección al ingreso económico de los trabajadores, a través del otorgamiento de servicios y el fomento de la participación de ellos y sus familias en actividades culturales, deportivas y recreativas;

XIII.- Coadyuvar con la Dirección Jurídica en las diligencias e investigaciones relativas al incumplimiento de obligaciones laborales en que pudiera incurrir el personal e instrumentar las medidas correctivas de carácter administrativo a que se haga acreedor y, en el mismo sentido;

XIV.- Coordinar en el programa interno de protección civil, con base a las normas y lineamientos que determinen las instancias públicas competentes en la materia;

XV.- Brindar los apoyos y servicios necesarios para el desarrollo de los actos sociales y culturales, festividades dirigidas al personal del Sistema y, en su caso, eventos institucionales;

XVI.-

Artículo 61.- El o la titular de la Dirección de Sistemas e Informática tendrá las siguientes facultades:

I.-Planear, investigar, desarrollar programas, actualizar y documentar los sistemas de información que sean requeridos en las distintas unidades administrativas del Sistema o que por iniciativa propia desarrolle;

II.-Formular el Programa Institucional de Desarrollo Informático que refleja las acciones de modernización y transformación en infraestructura tecnológica y en los sistemas de información del Sistema;

III.-Definir y establecer la política de desarrollo informático del Sistema, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las dependencias rectoras en la materia;

IV.-Promover el diseño y desarrollo de los sistemas institucionales de información del Sistema y promover la renovación periódica de la infraestructura informática a fin de evitar su obsolescencia tecnológica;

V.-Promover la modernización de los sistemas para la transmisión eficiente de voz y datos en las instalaciones del Sistema;

VI.-Adecuar y coordinar la aplicación de los lineamientos y normatividad que en informática y adquisición de bienes informáticos hayan establecido las Dependencias correspondientes;

VII.-Definir las normas para el uso de los bienes informáticos y para la explotación de los sistemas de información institucionales del Sistema;

VIII.-Asesorar y apoyar a las distintas unidades administrativas del Sistema, en la utilización de los equipos y sistemas de cómputo;

IX.-Fomentar el aprovechamiento racional de los recursos computacionales disponibles entre unidades administrativas del Sistema;

X.-Coordinar, controlar y llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo que requiera los equipos de cómputo y sus periféricos, instalados en las distintas unidades administrativas del Sistema;

XI.-Planear, proponer y coordinar las modificaciones y ampliaciones que se requiera en los equipos de cómputo y sus periféricos;

XII.-Coordinar, supervisar y controlar la adecuada aplicación de las medidas de seguridad para proteger el acceso a los equipos de cómputo, datos y sistemas de cada una de las unidades administrativas;

XIII.-Establecer canales de coordinación e intercambio de información con instituciones públicas y privadas que desarrollen funciones a fines o complementarias;

XIV.-Mantener y verificar el sistema de comunicaciones del Sistema, así como sus periféricos con las políticas y normas que garanticen su operatividad;

XV.-Establecer las políticas del uso adecuado de las líneas de comunicación con que cuenta el Sistema;

XVI.-Opinar, intervenir y verificar el equipo de cómputo que adquiera el Sistema, así como garantizar y sustentar la asignación adecuada según los requerimientos, de conformidad al inventario del equipo de cómputo que se realice; y

XVII.- Las demás que le asigne el Director o Directora General, el o la titular de la Subdirección General de Administración y le confieran otras disposiciones legales.

TÍTULO VI

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 68.- Las infracciones por parte de las o los servidores públicos del Sistema a las disposiciones del presente Reglamento serán sancionadas de conformidad a lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y las demás disposiciones legales o administrativas que correspondan, tomando en consideración, en todo caso, la gravedad de la falta, la incidencia o reincidencia de la misma y el comportamiento del servidor público durante el desempeño de sus funciones.

Artículo 69.- Las o los servidores públicos y el personal adscrito al Sistema tienen la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interior y el marco normativo de las funciones que ejerzan y en ningún caso podrá alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.

Artículo 73 Las sanciones aplicables a las violaciones y faltas administrativas serán determinadas por la Secretaría de la Gestión Pública, tomando en consideración, en todo caso, la gravedad de la falta, la incidencia o reincidencia de la misma y el comportamiento del servidor público durante el desempeño de sus funciones.

TÍTULO VII DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

Artículo 74.- Será facultad exclusiva de la **Junta Directiva**, aprobar las modificaciones y adiciones al presente Reglamento.

Artículo 75.- La iniciativa de modificaciones al presente Reglamento, será facultad del Presidente o Presidenta de la Junta y del Director o Directora General y de cuando menos, dos vocales más, las cuales no podrán contravenir ninguna norma o disposición legal aplicable.

La modificación del presente Reglamento requerirá la presentación de una iniciativa, que contenga una parte expositiva en donde se consignen las razones, motivos y pertinencia de la intención modificadora, y la parte propositiva, es decir, el texto reglamentario que se propone.

TÍTULO VIII DE LAS SUPLENCIAS DE LAS O LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 76.- El Director o Directora General será suplido en sus ausencias temporales por el o la Titular de la Unidad Administrativa del Sistema que le corresponda atender el asunto inherente a sus facultades.

Artículo 77.- Las ausencias temporales de las o los Subdirectores Generales y los Directores y Directoras, serán suplidas en el despacho de los asuntos de su competencia por el servidor público inmediato inferior que de ellos dependan.

T R A N S I T O R I O S

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior publicado en el periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el día 6 de diciembre de 2010.

ARTÍCULO TERCERO.- Las unidades administrativas reguladas por el presente Reglamento, con una denominación nueva o distinta y que tienen competencia en asuntos que anteriormente correspondían a otras unidades, se harán cargo de los mismos, dando seguimiento a los asuntos pendientes hasta su conclusión.

ARTÍCULO CUARTO.- Cuando las facultades y obligaciones de alguna unidad administrativa a que se refiere este Reglamento deban de ser ejercidas por otra unidad administrativa conforme a lo estipulado en el mismo, los recursos humanos, financieros y materiales con que aquella contaba pasarán a esta última, de conformidad con el ámbito de sus facultades que a cada una corresponda.

ARTÍCULO QUINTO.- En tanto se expidan los Manuales Administrativos correspondientes, el Director General resolverá las cuestiones que conforme a dichos Manuales se deban regular.

EL PRESENTE REGLAMENTO INTERIOR, FUE APROBADO POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL EN LA IV SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 30 DE NOVIEMBRE DE 2015, SEGÚN CONSTA EN EL ACTA RESPECTIVA, CUYOS INTEGRANTES FIRMAN AL MARGEN Y AL CALCE PARA SU DEBIDA CONSTANCIA, POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ACORDADO EN DICHA SESIÓN SE FORMALIZA LA PRESENTE PUBLICACIÓN.

LIC. ROBERTO BORGE ANGULO

**GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
PRESIDENTE**

M.A. JOSÉ GABRIEL MENDICUTI LORÍA

C.P. JUAN PABLO GUILLERMO MOLINA

**SECRETARIO DE GOBIERNO
SECRETARIO**

**SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN
VOCAL**

ROSARIO ORTIZ YELADAQUI

**OFICIAL MAYOR
VOCAL**