



CONTADOR PÚBLICO, CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 90, FRACCIONES III Y XX; Y EN CUMPLIMIENTO A LA OBLIGACIÓN QUE ME IMPONE EL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN VI, AMBOS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 11 Y 12 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, Y:

CONSIDERANDOS

Que el ejercicio de la labor de gobernar exige en todo momento adecuaciones y actualizaciones al marco jurídico de la administración pública central, conformada ésta por el Despacho del Titular del Poder Ejecutivo del Estado y las Dependencias previstas en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, según el artículo 4 de la misma norma; siempre privilegiando la eficacia en la prestación del servicio público a que se está comprometido.

Que con tal fin, mediante un estudio y análisis a fondo de las competencias que tiene la Secretaría de Gobierno, se determinó la necesidad de actualizar su marco legal vigente a fin de identificar las funciones administrativas que realiza cada unidad, con el objetivo de hacerlas más eficientes y actualizar sus facultades, así como atender a las disposiciones que por reformas hechas a diversas Leyes Estatales se realizaron, a fin de adecuar a las necesidades actuales su marco normativo y que ahora recaen sobre la Secretaría de Gobierno, como por ejemplo la reforma al artículo 113 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo, publicada el veintinueve de diciembre de dos mil diecisiete en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, en la cual señala que la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes será un órgano administrativo desconcentrado sectorizado a la Secretaría de Gobierno.

En este mismo orden de ideas, se hace necesario atender una demanda social reiterada que se aboque directamente en los asuntos relacionados a los derechos humanos, misma que a través de la creación de una Subsecretaría, tendrá bajo su responsabilidad dar puntual seguimiento al mecanismo estatal de atención a periodistas y defensores de los derechos humanos y cumplimiento al programa sectorial respectivo que se encuentra



plasmado en el Plan Estatal de Desarrollo vigente. Esta modificación forma parte del estudio para reformar la estructura organizacional de la Secretaría, donde desaparece la Subsecretaría de Vinculación Política y Social y se crea una nueva Unidad Administrativa denominada Subsecretaría de Derechos Humanos y Vinculación con la Seguridad Humana, abocada, como se ha hecho referencia, al tema de los derechos humanos, misma que adicionalmente será el enlace institucional para el seguimiento de temas de seguridad que abonen a la gobernabilidad en el Estado.

Luego de haberse decretado en la entidad una Alerta de violencia, se hace imperativa la necesidad de contar con una estructura permanente que atienda y que coadyuve en la promoción de una cultura de respeto e igualdad de género en el Estado y así evitar la aparición de futuras Alertas. Para que esto pueda ser una realidad, se propone implementar una reingeniería administrativa que permita no sólo generar eficiencias presupuestales sino también evitar extender la burocracia estatal. Ésta consiste en la transformación de la Coordinación Administrativa del Gobierno del Estado en Cancún, en la Dirección General de Atención a la Violencia de Género y así cumplir con los fines que se han expuesto anteriormente. Dado que las facultades que actualmente realiza la Coordinación Administrativa pueden ser atendidas por la propia Secretaría de Gobierno, los recursos humanos, materiales y financieros de dicha Coordinación estarían concentrados en dar seguimiento a la temática de género. De esa manera, las prioridades políticas, administrativas y sociales no se estarían descuidando.

Simultáneamente, y con la finalidad de contar con Unidades Administrativas actualizadas y que respondan a las demandas contemporáneas, se ha realizado un estudio a fondo de las facultades que cada una posee. Para ello, se han revisado y actualizado cada una de ellas que conforman la Secretaría.

Otro esquema en el que se ha trabajado para generar importantes ahorros administrativos y que el trabajo y los recursos de la Secretaría sean más eficientes, consiste en la desaparición de la actual Coordinación Administrativa del Gobierno del Estado en la ciudad de Mérida, Yucatán. Si bien esta Unidad Administrativa tiene consigo facultades de gestión y atención social, se pretende concentrar los esfuerzos y recursos en áreas que hoy requieren ser fortalecidas con personal para un cumplimiento expedito de sus funciones. Ello además implicará redistribuir el presupuesto, disminuir el aparato burocrático y enfocar de manera inteligente el ejercicio de los recursos públicos.



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

Finalmente, se propone incorporar, identificar y señalar las facultades en el presente Reglamento Interior, de las Unidades Administrativas que, bajo el régimen de la legislación en materia de transparencia, son clasificados como sujetos obligados. De lo anterior destacan particularmente las Jefaturas de Departamento, mismas que no figuran en el Reglamento Interior pero que es necesario enunciar sus atribuciones, así como sus obligaciones.

En tal sentido, este conjunto de reformas hacen necesario el establecimiento de un nuevo Reglamento Interior que permita identificar, enumerar, regular, actualizar y ordenar el comportamiento y las facultades de las diversas Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobierno, permitiendo así definir y precisar los alcances y efectos de las mismas y con ello hacer de la función pública una herramienta efectiva para la ciudadanía y estar, junto con las demás instituciones a la altura de las exigencias actuales.

POR LO FUNDADO Y EXPUESTO ANTERIORMENTE, EXPIDO EL PRESENTE:





PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente instrumento tiene como fin establecer y regular las facultades y competencias de cada una de las Unidades Administrativas que contempla la Secretaría de Gobierno, mismas que son ejercidas a través de sus titulares.

Artículo 2.- La Secretaría de Gobierno es una Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo encargada de conducir y regular la política interior del Estado, cuyo Titular, a través de las Unidades Administrativas que integran a ésta, ejerce las atribuciones y facultades que le otorgan la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 3.- Para efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá como:

- I. **Constitución Política del Estado:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
- II. **Coordinación Estatal:** Coordinación Estatal de Protección Civil del Estado de Quintana Roo;
- III. **CURP:** Clave Única de Registro de Población;
- IV. **Dependencias:** A las establecidas en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo;
- V. **DGRPPC:** Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- VI. **Entidades:** Las previstas en el artículo 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, y el artículo 2 de la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, ambas del Estado de Quintana Roo;
- VII. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo;



- VIII. **Órganos Desconcentrados:** Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Gobierno;
- IX. **PBR:** Presupuesto Basado en Resultados;
- X. **Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo:** Al instrumento de carácter jurídico, permanente y de interés público, que tiene como fin publicar, dar vigencia y observancia general a las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales y demás actos previstos por las leyes, así como las diversas disposiciones normativas de derecho público o privado en general, expedidas por los Poderes del Estado, los Ayuntamientos y los particulares, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- XI. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno;
- XII. **Titular de la Secretaría:** A la Secretaria o el Secretario de Gobierno;
- XIII. **Secretaría:** A la Secretaría de Gobierno;
- XIV. **Secretaría Ejecutiva:** Al Órgano Administrativo Desconcentrado que auxiliará en su objeto y en el desarrollo de las atribuciones al Sistema Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo;
- XV. **SIPPRES:** Al Sistema de Integración Programática y Presupuestal;
- XVI. **Sistema Estatal de Protección:** Al Sistema de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo;
- XVII. **Presidente:** Presidente del Sistema de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo;
- XVIII. **Titular del Poder Ejecutivo del Estado:** A la Gobernadora o al Gobernador del Estado de Quintana Roo;
- XIX. **Zona Norte:** A la Zona Norte del Estado de Quintana Roo que comprende los municipios Benito Juárez, Cozumel, Isla Mujeres, Lázaro Cárdenas, Puerto Morelos, Solidaridad y Tulum, y
- XX. **Zona Sur:** A la Zona Sur del Estado de Quintana Roo que comprende los municipios Bacalar, Felipe Carrillo Puerto, José María Morelos y Othón P. Blanco.



Artículo 4.- La Secretaría de Gobierno, a través de sus Unidades Administrativas, conducirá sus actividades en forma programada, con base en las políticas, programas y lineamientos que deriven del Plan Estatal de Desarrollo con base en la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo.

TÍTULO SEGUNDO
DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA

Artículo 5.- Para el estudio, planeación y desempeño de las facultades que le competen a la Secretaría, ésta contará con las siguientes Unidades Administrativas:

1. DESPACHO DE LA SECRETARÍA:

- 1.1 Dirección de Evaluación y Seguimiento.
 - 1.1.1 Departamento de Evaluación y Estudios.
- 1.2 Secretaría Particular.
 - 1.2.1 Departamento de Agenda.
- 1.3 Dirección de Comunicación Social.
 - 1.3.1 Departamento de Redes Sociales y Web.
- 1.4 Unidad de Transparencia, Acceso a Información Pública y Protección de Datos Personales.
- 1.5 Dirección General de Atención a la Violencia de Género
 - 1.5.1 Departamento de Gestión y Apoyo Administrativo.
 - 1.5.2 Departamento de Vinculación Institucional.
 - 1.5.3 Dirección de Seguimiento a la Violencia de Género.
 - 1.5.3.1 Departamento de Atención, Control y Seguimiento.
 - 1.5.4 Dirección Jurídica para Asuntos sobre Violencia de Género.
 - 1.5.4.1 Departamento de Proyectos Legales.

2. SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO EN LA ZONA SUR:

- 2.1 Dirección de Asuntos de Gobierno.
 - 2.1.1 Departamento de Gobernabilidad.
- 2.2 Dirección de Asuntos Políticos y Obrero Patronales.
 - 2.2.1 Departamento de Asuntos Legislativos y Organizaciones Obrero Patronal.
- 2.3 Dirección de Asuntos Agrarios.
 - 2.3.1 Departamento de Organizaciones Agrarias.







3. SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS.

- 3.1 Departamento de Trámites y Gestión Documental.
- 3.2 Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil.
 - 3.2.1 Departamento de Informática.
 - 3.2.2 Departamento de Archivo.
 - 3.2.3 Departamento Administrativo.
 - 3.2.4 Departamento Jurídico.
- 3.3 Dirección General de Notarías.
 - 3.3.1 Departamento de Visitaduría Zona Norte 1.
 - 3.3.2 Departamento de Visitaduría Zona Norte 2.
 - 3.3.3 Departamento de Visitaduría Zona Norte 3.
- 3.4 Dirección del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.
 - 3.4.1 Departamento de Verificación y Publicación del Periódico Oficial.
- 3.5 Dirección Jurídica.
 - 3.5.1 Departamento de Procesos Legales.
- 3.6 Dirección de lo Contencioso Administrativo.
 - 3.6.1 Departamento de Apoyo a Asuntos de lo Contencioso.

4. SUBSECRETARÍA TÉCNICA.

- 4.1 Dirección de Planeación.
 - 4.1.1 Departamento de Programas Sectoriales.
- 4.2 Dirección de Programas de Población.
 - 4.2.1 Departamento de Difusión de Programas Poblacionales.
- 4.3 Dirección de Estudios Sociodemográficos.
 - 4.3.1 Departamento de Análisis Sociodemográficos.

5. SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO EN LA ZONA NORTE

- 5.1 Dirección de Asuntos Sociales.
 - 5.1.1 Departamento de Atención a Demandas Sociales en la Zona Norte.
- 5.2 Dirección de Gestión de Trámites en la Zona Norte.
 - 5.2.2 Departamento de Servicios Generales Zona Norte.
- 5.3 Dirección de Asuntos Económicos.
- 5.4 Dirección de Medios Zona Norte.
 - 5.4.1 Departamento de Difusión Zona Norte.
- 5.5 Dirección de Apoyo Institucional.

6. SUBSECRETARÍA DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL.

- 6.1 Dirección de Enlace con Organizaciones Sociales.
 - 6.1.1 Departamento de Atención a Asociaciones Civiles y Religiosas.
- 6.2 Dirección de Organización.
 - 6.2.1 Departamento de Seguimiento a Informes de Gobierno.



7. SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y VINCULACIÓN CON LA SEGURIDAD HUMANA.

7.1 Departamento de Vinculación con la Seguridad Humana

7.2 Dirección de Derechos Humanos

7.2.1 Departamento para la Atención a Periodistas y Defensores de Derechos Humanos.

7.2.2 Departamento de Atención a Derechos Humanos.

8. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

8.1 Departamento de Recursos Humanos.

8.2 Departamento de Recursos Financieros.

8.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

8.4 Departamento de Servicios Computacionales.

8.5 Departamento de Presupuesto y Atención a Auditorías.

9. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS:

9.1 Coordinación Estatal de Protección Civil de Quintana Roo.

9.2 Archivo General del Estado de Quintana Roo.

9.3 Representación del Gobierno del Estado en la Cd. de México, D.F.

9.4 Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

9.5 Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

Artículo 6.- La o él Titular de la Secretaría podrá sugerir a la o al Titular del Poder Ejecutivo, la creación o supresión de las Unidades Administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de sus objetivos siempre que, exista la necesidad y la disponibilidad presupuestal para ello.

Artículo 7.- Para el desempeño de las facultades y competencias que establece el presente Reglamento, la Secretaría contará con las Unidades Administrativas contempladas y previstas en la estructura orgánica autorizada y registrada, apegándose en todo momento a lo dispuesto en el presupuesto autorizado.





CAPÍTULO SEGUNDO. DE LAS FACULTADES DE LA O DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA.

Artículo 8.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, así como su representación, corresponden originalmente al Secretario quién para su mejor atención y despacho, podrá delegarlos a los servidores públicos subalternos sin perjuicio de su ejercicio directo en cualquier tiempo, excepto aquellas que por disposición de Ley deban ser ejercidas en forma directa.

Artículo 9.- Son facultades de la o del Titular de la Secretaría las siguientes:

- I. Establecer los mecanismos y entornos necesarios para la debida conducción de la política interior mediante el fomento de las buenas relaciones y la colaboración entre las Dependencias del Poder Ejecutivo, los otros Poderes del Estado y los Ayuntamientos de la Entidad, así como con las representaciones de los sectores público, social y privado en congruencia y de conformidad con las directrices que determine la o él Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- II. Dirigir el apoyo que le soliciten las autoridades judiciales o del trabajo con motivo del ejercicio de sus facultades;
- III. Asegurar el cumplimiento y ejercicio de las facultades que le confiera la Constitución Política del Estado, así como las que le otorga el artículo 31 de la Ley Orgánica;
- IV. Dirigir las acciones y asegurar su debido seguimiento en referencia al tema de límites del Estado y de los Municipios, así como intervenir, con base en el ámbito de sus competencias, en la reivindicación de la propiedad del Estado, en términos de la legislación respectiva;
- V. Comparecer ante la Legislatura del Estado para informar, cuando se discuta o estudie un asunto relativo a su Dependencia, en los términos del artículo 75 fracción XVI de la Constitución Política del Estado;
- VI. Establecer, sea por sí mismo o a través de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, las directrices para la integración y elaboración de la agenda de iniciativas de Leyes y Decretos que la o él Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo presente ante la Legislatura Estatal, atendiendo siempre las propuestas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Estado, y presentarlo para su aprobación, coadyuvando, de ser necesario, en su elaboración y trámite;



- VII. Asegurar, sea por sí mismo o a través de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo de las Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos que promulgue o expida la o él Titular del Poder Ejecutivo del Estado y demás disposiciones remitidas por los Poderes del Estado, así como cuando proceda respecto a las reediciones de los ejemplares agotados del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo;
- VIII. Planear, coordinar y evaluar en los términos de la legislación aplicable, las actividades de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Poder Ejecutivo del Estado de su sector de conformidad con los objetivos, metas y políticas que determine la o él Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- IX. Representar y desempeñar las comisiones y facultades especiales que la o él Titular del Poder Ejecutivo del Estado le confiera e informar oportunamente del desarrollo de las mismas;
- X. Asegurar el cumplimiento de los decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones oficiales de la o del Titular del Poder Ejecutivo, así como presentarle los proyectos de iniciativas de Leyes y Decretos que ésta o éste le indique o asigne y, en consecuencia, deba presentar ante la Legislatura del Estado; así como Reglamentos, Acuerdos y Convenios administrativos;
- XI. Planear, proponer y acordar con la o él Titular del Poder Ejecutivo del Estado, los programas relativos al desarrollo político de la Entidad que permitan la gobernabilidad social;
- XII. Organizar, presentar y someter al acuerdo de la o del Titular del Poder Ejecutivo del Estado los asuntos que sean de la competencia de la Secretaría y de los del sector de la misma;
- XIII. Autorizar y presentar ante la o él Titular del Poder Ejecutivo del Estado, los perfiles que le sean propuestos por las Subsecretarías para ocupar las titularidades de las Unidades Administrativas, con base en lo establecido en la normatividad en materia del Servicio Profesional de Carrera, así como autorizar la contratación del personal adscrito a la Secretaría que sea considerado de libre designación;
- XIV. Autorizar y suscribir la designación y/o remoción de las y/o los representantes de la Secretaría en las comisiones u organismos en que los que ésta tenga participación;
- XV. Asegurar el trámite y resolución de los recursos administrativos señalados en las Leyes que por razón de la competencia de la Secretaría deba resolver la o él Titular del Poder Ejecutivo del Estado;



- XVI. Asegurar la entrega de los datos de las labores desarrolladas por la Secretaría para la formulación de los informes de gobierno;
- XVII. Dirigir las acciones encaminadas a resolver las dudas que susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento Interior, o en su caso delegarlo a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, así como los casos no previstos en el mismo;
- XVIII. Coordinar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado procuren el respeto y cumplimiento de los Derechos Humanos, logrando su fortalecimiento, así como asegurar el cumplimiento de las recomendaciones en la materia que el Poder Ejecutivo del Estado acepte, formuladas por las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos;
- XIX. Coordinar los servicios de la Secretaría en materia de política interior promoviendo que su organización, regionalización y cobertura atiendan los requerimientos de la población del Estado;
- XX. Planear y dirigir las acciones enfocadas a la colaboración en la instrumentación y elaboración, así como intervenir en la suscripción de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos en los que deba intervenir el Poder Ejecutivo del Estado, con la Administración Pública Federal, así como con otros gobiernos estatales, asegurando su debido registro y archivo de los mismos;
- XXI. Establecer las medidas y acciones necesarias en aras de garantizar el debido funcionamiento y actualización del sistema notarial del Estado; así como del Archivo General del Estado de Quintana Roo, observando lo dispuesto en su normatividad correspondiente;
- XXII. Coordinar y dirigir las acciones requeridas para el debido funcionamiento y actualización del Registro Civil y los servicios que ésta otorga, así como la correlación de sus facultades con el sistema federal en la materia y su vinculación con las políticas de población y desarrollo económico y social del Estado;
- XXIII. Dirigir las acciones de elaboración e implementación de las políticas poblacionales y demográficas que se fijan en el Estado de Quintana Roo, así como coordinar sus acciones con el Consejo Nacional de Población;



- XXIV. Coordinar las acciones que se encuentren en el ámbito de su competencia, con las autoridades correspondientes, en los temas que, vinculados con lo electoral, cultos religiosos, migración, loterías, rifas y juegos;
- XXV. Asegurar la debida coordinación interinstitucional con los Poderes de la Unión, las Dependencias y Entidades de los tres órdenes de gobierno a fin de realizar programas vinculados con la política interior del Estado, involucrando en su caso a las organizaciones de la sociedad civil;
- XXVI. Determinar y establecer, en coordinación con las autoridades competentes, las acciones encaminadas a la formulación e implementación de políticas y programas en materia de transporte de pasajeros y de carga;
- XXVII. Asegurar las acciones encaminadas a observar y aplicar lo establecido en la Fracción XVIII del artículo 31 de la Ley Orgánica;
- XXVIII. Coordinar acciones con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con las Entidades Paraestatales, a fin de dar atención, dentro del ámbito de su competencia, a las temáticas en materia de vialidad y transporte;
- XXIX. Autorizar la certificación de los documentos que obren en sus archivos y los expedidos por los servidores públicos que les estén subordinados en el ejercicio de sus facultades; así como realizar el apostillado y legalización de firmas de los documentos expedidos por los servidores públicos estatales, sea por sí mismo o a través de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos o la Subsecretaría de Gobierno en la Zona Norte, utilizando en su caso la firma electrónica;
- XXX. Coordinar con las autoridades federales, estatales y municipales competentes, la intervención en los procesos de certificación de derechos ejidales y en la coordinación política de asuntos agrarios e indígenas;
- XXXI. Asegurar la correcta implementación de la política en materia de protección civil, mediante la coordinación adecuada de las acciones, así como con el sistema nacional y estatal de protección civil, observando en todo momento lo dispuesto en su normatividad aplicable;
- XXXII. Coordinar y organizar el funcionamiento correcto del Archivo General del Estado, dictando las medidas administrativas necesarias para la organización y conservación de los archivos; así como intervenir en la supervisión de los procesos de modernización archivística que se implementen al interior de la administración pública central y descentralizada;



- XXXIII. Coordinar las actividades que la Representación del Gobierno del Estado de Quintana Roo en la Ciudad de México efectúe, dictando las directrices para la atención de los asuntos que la misma deba conocer, requiriendo los informes periódicos que acrediten la tramitación de ellos;
- XXXIV. Asegurar la correcta administración, conducción y supervisión de los servicios que realice el Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado, garantizando la plena aplicación de las facultades que le otorgue su normatividad, así como de los principios de certeza y seguridad jurídica;
- XXXV. Coordinar la atención y seguimiento de las diversas solicitudes de información pública que se notifiquen a la Secretaría, así como las demás disposiciones y obligaciones que emanen de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, y;
- XXXVI. Las demás que le señale la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, así como otras disposiciones normativas aplicables.

**CAPÍTULO TERCERO.
DE LAS UNIDADES DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA.
SECCIÓN PRIMERA.
DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.**

Artículo 10.- La Dirección de Evaluación y Seguimiento dependerá directamente de la o del Titular de la Secretaría, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Organizar, controlar y resguardar el acervo que conforma el Archivo General de la Secretaría;
- II. Facilitar la asesoría en materia de administración de documentos y archivos a las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría, en lo que respecta a su manejo y aprovechamiento;
- III. Coordinar la integración y recopilación de la información de los programas, proyectos y acciones que realiza la Secretaría a través de sus Unidades Administrativas para la elaboración del Informe de Gobierno;
- IV. Supervisar la actualización del Registro de Trámites y Servicios que corresponde a la Secretaría;



- V. Supervisar los trabajos de actualización del organigrama oficial, los Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos y del Reglamento Interior, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VI. Formular informes sobre los resultados de los procesos electorales locales y federales y ponerlos a disposición de la o del Titular de la Secretaría;
- VII. Coordinar con la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, la solicitud o implementación de talleres y capacitaciones de obligaciones de los servidores públicos en procesos electorales, con base en lo estipulado en la Fracción XIII del artículo 31 de la Ley Orgánica;
- VIII. Coordinar las capacitaciones y actualizaciones que se realicen por parte de la Dirección de Evaluación y Seguimiento en materia del Sistema de Entrega Recepción y del Sistema Institucional de Archivos;
- IX. Formular informes sobre los plazos establecidos para la designación de autoridades en las que tiene participación, por medio de sus facultades, el Poder Ejecutivo estatal, y presentarlo a la o al Titular de la Secretaría;
- X. Comunicar a la o al Titular de la Secretaría, a fin de mantener informado oportunamente, los asuntos que por disposición legal o del Reglamento Interior le corresponda, así como el desempeño de las comisiones y facultades que le confiera;
- XI. Formular las propuestas del PBR de su área, así como proyectos de programas y presupuestos;
- XII. Evaluar o Analizar los asuntos de su competencia y someter a consideración de la o del Titular de la Secretaría, aquellos que requieran de su aprobación;
- XIII. Analizar, formular y presentar a la o él Titular de la Secretaría las modificaciones administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Dirección a su cargo;
- XIV. Asegurar su participación como integrante del Comité de Transparencia de la Secretaría;
- XV. Coordinar y apoyar de forma permanente al interior de la Secretaría, en todo lo relativo a la integración y actualización de la documentación requerida en los Procesos de entrega y Recepción, y;
- XVI. Las demás que le confieran las Leyes y otras disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le encomiende la o del Titular de la Secretaría.

SECCIÓN SEGUNDA.
DEL DEPARTAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

Artículo 11.- El Departamento de Evaluación y Estudios dependerá directamente de la Dirección de Evaluación y Seguimiento, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Realizar el resguardo y actualización del Archivo General de la Secretaría;



- II. Proponer las solicitudes de capacitación al Archivo General del Estado de Quintana Roo para proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas en el tema de administración de documentos y archivos;
- III. Operar la organización y el resguardo de la información que se recopile de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría para la elaboración del Informe de Gobierno;
- IV. Operar el Sistema de Trámites y Servicios que ofrece la Secretaría y asegurar su actualización periódica;
- V. Enviar convocatoria a las Unidades Administrativas de la Secretaría cuando se requiera actualizar los Manuales de Organización, de Procedimientos y el Reglamento Interior, así como para los talleres y cursos de capacitación en materia de obligaciones de las y los servidores públicos en procesos electorales, llevando control del número de reuniones realizadas;
- VI. Recabar la información sobre los resultados de los procesos electorales, local y federal, para la elaboración de los informes;
- VII. Realizar las convocatorias para los cursos de actualización sobre el Sistema de Entrega Recepción y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría;
- VIII. Participar en representación de la Dirección de Evaluación y Seguimiento en las reuniones o eventos, previa designación, y;
- IX. Las demás que le confieran las leyes y otras disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le encomiende la o el Director de Evaluación y Seguimiento.

SECCIÓN TERCERA. DE LA SECRETARÍA PARTICULAR.

Artículo 12.- La Secretaría Particular, dependerá directamente de la o del Titular de la Secretaría, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Asegurar la atención oportuna y eficaz a la ciudadanía, mediante la recepción y/o canalización ante las Unidades Administrativas de la Secretaría, las consultas y solicitudes que sobre asuntos de problemática social le planteen directamente a la o él Titular de la Secretaría;
- II. Coordinar el registro documental de los acuerdos y convenios signados de los compromisos asumidos en los que participa la Secretaría.
- III. Organizar, controlar y dar seguimiento a la agenda de la o del Titular de la Secretaría, informándole oportunamente de sus audiencias para la atención de las mismas;
- IV. Organizar y supervisar el trabajo de los servidores públicos adscritos a las unidades de apoyo de la o del Titular de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos y ordenamientos administrativos aplicables, sirviendo de enlace entre la o él Titular de



- la Secretaría y los titulares de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, para el mejor funcionamiento de la misma;
- V. Asegurar la atención, mediante entrevista, a las personas que soliciten algún tipo de apoyo, acordando con la o él Titular de la Secretaría lo conducente;
 - VI. Coordinar con las Subsecretarías, órganos desconcentrados, Direcciones y demás Unidades Administrativas de la Secretaría, la resolución de las problemáticas presentadas por la ciudadanía, así como las diversas facultades o encomiendas que le asigne la o él Titular de la Secretaría;
 - VII. Coordinar la tarea de recepción de solicitudes que estén en el ámbito de su competencia, y llevar control de las mismas, y;
 - VIII. Las demás que le confiera la o él Titular de la Secretaría.

SECCIÓN CUARTA. DEL DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA PARTICULAR.

Artículo 13.- El Departamento de Agenda, dependerá directamente de la Secretaría Particular, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Programar y actualizar oportunamente la agenda de actividades de la o del Titular de la Secretaría;
- II. Informar a su superior inmediato de las observaciones y problemáticas que se generen en la integración de la agenda de actividades de la o del Titular de la Secretaría;
- III. Participar en los eventos a los cuales haya sido convocado la o él Titular de la Secretaría, o en su caso, enviar a quien vaya en su representación, previa orden de designación;
- IV. Participar en la organización de las reuniones, eventos y demás actividades que tenga la Secretaría Particular o el Despacho de la Secretaría, y;
- V. Las demás que le confiera la o él Titular de la Secretaría Particular o Secretario.

SECCIÓN QUINTA. DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

Artículo 14.- La Dirección de Comunicación Social, dependerá directamente de la o del Titular Secretaría, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Analizar y supervisar la clasificación de la información periodística inherente a la Secretaría en forma cotidiana, elaborando un resumen de las noticias más relevantes del Estado para su entrega a la o él Titular de la Secretaría;



- II. Coordinar la promoción y divulgación en los medios de comunicación las actividades en las que participe la o él Titular de la Secretaría, las y/o los Subsecretarios, y demás titulares de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría;
- III. Revisar y coordinar la emisión de los comunicados de prensa oportunos y veraces que impulsen, consoliden y protejan la imagen institucional de la Secretaría;
- IV. Asegurar la cobertura de los actos y eventos que presida la o él Titular de la Secretaría, proporcionando a los medios de comunicación la información oficial al respecto;
- V. Planear, coordinar y supervisar la aplicación de la imagen de gobierno en los eventos, ceremonias y actividades que realice la Secretaría;
- VI. Coordinar y asegurar la difusión de los manuales de comunicación, imagen y protocolo, para homogeneizar las actividades que se realicen, en todas las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VII. Coordinar la comunicación social con las Dependencias de la Administración Pública del Estado y del Municipio;
- VIII. Coordinar la elaboración de materiales, impresos, fotográficos y/o audiovisuales para los distintos medios de comunicación;
- IX. Elaborar, producir y difundir campañas de la Secretaría en los diversos medios de comunicación masiva (Televisión, Radio, Sitio Web, Redes Sociales y Prensa);
- X. Organizar y coordinar la agenda de medios, entrevistas y ruedas de prensa a los medios de comunicación con las autoridades de la Secretaría;
- XI. Coordinar la publicación y edición de información en el sitio Web oficial de la Secretaría;
- XII. Coordinar y supervisar el uso y la administración de las cuentas oficiales de redes sociales de la Secretaría, así como su contenido;
- XIII. Coordinar el monitoreo y elaboración de la síntesis de noticieros radiofónicos y televisivos local, nacional e internacional, así como de redes sociales y portales de noticias en Internet;
- XIV. Asegurar la participación de la Dirección de Comunicación Social en las distintas actividades de comunicación que realicen en el Gobierno del Estado, que coadyuven al mejoramiento de las actividades que realiza el área;
- XV. Establecer comunicación con la Coordinación General de Comunicación, la Dirección de Imagen Institucional de Gobierno del Estado y el Sistema Quintanarroense de Comunicación Social;
- XVI. Asegurar la gestión la publicidad de las pautas y espacios en los medios de comunicación social donde tenga acceso la Secretaría;
- XVII. Facilitar la asesoría en materia de comunicación social a las Subsecretarías, Direcciones y demás Unidades Administrativas de la Secretaría, y;
- XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones o asigne la o él Titular de la Secretaría.



**SECCIÓN SEXTA.
DEL DEPARTAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.**

Artículo 15.- El Departamento de Redes Sociales y Web, dependerá directamente de la Dirección de Comunicación Social, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Realizar y actualizar la página web de la Secretaría con información que se proporcione a través de los boletines de prensa, videos y fotografías, previa autorización de su superior inmediato;
- II. Realizar la publicación, previa autorización de su superior inmediato, las acciones, campañas, videos e información de las acciones que realiza la Secretaría en los diversos medios digitales oficiales de difusión.
- III. Proporcionar la atención oportuna a los usuarios de medios electrónicos;
- IV. Realizar los productos gráficos requeridos con base en la agenda temática;
- V. Producir la información que será publicada en los diversos medios electrónicos oficiales de la Secretaría y los diseños de acuerdo al Manual de Identidad establecido;
- VI. Realizar y presentar ante su superior inmediato, un informe mensual del flujo de actividades en las redes sociales, análisis de resultados, y;
- VII. Las demás que le otorgue su superior inmediato y la o él Titular de la Secretaría.

**SECCIÓN SÉPTIMA.
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

Artículo 16.- La Unidad de Transparencia, Acceso a Información Pública y Protección de Datos Personales, dependerá directamente de la o del Titular de la Secretaría, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Asegurar la concentración y difusión de la información pública a que se refiere el Artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- II. Coordinar la recepción y despacho de las solicitudes de acceso a la información pública;
- III. Analizar y expedir la entrega o negativa de la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- IV. Facilitar la asesoría a particulares en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarles sobre las Dependencias o Entidades u otro órgano que pudiera tener la información pública que solicitan;



- V. Asegurar la realización de los trámites internos necesarios para localizar, y en su caso, entregar la información pública solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
- VI. Coordinar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y costos, así como el tiempo de respuesta de las mismas;
- VII. Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, así como los de acceso y corrección de datos personales;
- VIII. Elaborar el manual de procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
- IX. Supervisar la aplicación de criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;
- X. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información pública, que deberá ser actualizado periódicamente;
- XI. Coordinar la difusión entre las y los servidores públicos los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de ésta;
- XII. Asegurar la clasificación como pública, reservada o confidencial la información, en los términos del artículo 121 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- XIII. Elaborar y presentar el informe correspondiente a la Secretaría cuando se le solicite;
- XIV. Planear y coordinar la capacitación a las y los servidores públicos de la Secretaría en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XV. Facilitar la difusión y orientación a la ciudadanía en el ejercicio del derecho a la información pública;
- XVI. Elaborar los programas de difusión y capacitación inherentes a la transparencia y acceso a la información pública;
- XVII. Asegurar su participación como integrante del Comité de Transparencia de la Secretaría, y;
- XVIII. Las demás acciones necesarias para garantizar y agilizar el flujo de acceso a la información pública, las que emanen de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, ordenamientos legales aplicables o las que le confiera la o él Titular de la Secretaría.



SECCIÓN OCTAVA. DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA DE GÉNERO.

Artículo 17.- La Dirección General de Atención a la Violencia de Género, dependerá directamente de la o del Titular de la Secretaría, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Asegurar la atención y seguimiento a los actos que, siendo presentados a través de lo señalado en el artículo 23 de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Quintana Roo, le sean notificados y constituyan materia de declaración de alerta de violencia de género en la entidad;
- II. Coordinar con las Dependencias y Entidades corresponsables en el cumplimiento de las acciones que hayan sido derivadas de alguna solicitud o activación de alerta de violencia de género en la entidad y, por ende, hayan sido notificadas al Gobierno del Estado y a la Dirección General con base en lo estipulado en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Quintana Roo;
- III. Asegurar la asesoría o en su caso representar, a la o al Titular de la Secretaría ante el Sistema Estatal para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, que señala el artículo 34 de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Quintana Roo;
- IV. Coordinar y dar seguimiento a las reuniones interinstitucionales que se realicen para la elaboración del Programa Estatal Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres, previsto en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Quintana Roo;
- V. Coordinar los informes que se turnen a la Secretaría sobre el seguimiento y cumplimiento de las acciones realizadas para atender las alertas de violencia de género que se presenten en la entidad;
- VI. Asegurar la participación de la Dirección General en los foros y eventos de capacitación que estén enfocados a la prevención y/o atención de la violencia de género contra las mujeres;
- VII. Coordinar los mecanismos y sistemas institucionales y/o interinstitucionales del Estado creados para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres, así como sus homólogos nacionales y participar en representación de la Secretaría, previa designación;
- VIII. Administrar las acciones de promoción que, mediante la generación de propuestas o la participación en foros, seminarios, conferencias o talleres, coadyuven en la construcción de una cultura de respeto e igualdad de género, así como del combate y prevención de la violencia de género contra las mujeres;
- IX. Establecer la coordinación y comunicación con las Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal que, dentro de sus facultades contribuyan en la prevención y atención de la violencia de género contra las mujeres, para la generación de acciones conjuntas;



- X. Controlar la atención que se brinde a las solicitudes ciudadanas e institucionales de las que se tenga conocimiento en materia de violencia contra las mujeres con el fin de realizar la canalización correspondiente y vigilar su seguimiento;
- XI. Asegurar el correcto monitoreo y vigilancia de los casos de violencia institucional contra las mujeres, incluidos el acoso y hostigamiento sexual;
- XII. Asegurar la atención y seguimiento a lo estipulado en el artículo 40 de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Quintana Roo, y;
- XIII. Las demás que señale la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Quintana Roo y otras disposiciones, la o él Titular de la Secretaría le encomiende.

SECCIÓN NOVENA. DE LAS DIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA DE GÉNERO.

Artículo 18.- La Dirección de Seguimiento a la Violencia de Género, dependerá directamente de la Dirección General de Atención a la Violencia de Género, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Asegurar la colaboración en el diseño del Programa Estatal Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres, previsto en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Quintana Roo, así como dar seguimiento a su implementación;
- II. Establecer los elementos necesarios para la debida coordinación entre el Estado y los Municipios con la Federación, en la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres en la entidad;
- III. Coordinar las acciones de seguimiento que realice el Gobierno Estatal en materia de protección, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- IV. Elaborar los estudios y diagnósticos que se realicen con la finalidad de obtener información para la formulación de políticas públicas en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- V. Analizar, en coordinación con la Dirección Jurídica para Asuntos sobre Violencia de Género, el contenido de la declaratoria de alerta de violencia de género que sean notificados al Poder Ejecutivo Estatal;
- VI. Elaborar, revisar y poner a consideración de la Dirección General de Atención a la Violencia de Género, previa coordinación con la Dirección Jurídica para Asuntos sobre Violencia de Género, las acciones para atender la declaratoria de alerta de violencia de género en la entidad;
- VII. Coordinar la difusión de los resultados que se obtengan de las acciones del Sistema Estatal para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y el Programa Estatal Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la



- Violencia Contra las Mujeres, previstos en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Quintana Roo;
- VIII. Coordinar la elaboración y actualización del historial archivístico de foros, eventos, seminarios y encuentros oficiales en los que participe y organice la Dirección General de Atención a la Violencia de Género en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres en la entidad;
 - IX. Supervisar la elaboración y actualización periódica del directorio de las y los funcionarios públicos a nivel municipal, estatal y federal que, entre sus atribuciones, coadyuven en la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres en la entidad;
 - X. Representar a la Dirección General de Atención a la Violencia de Género en reuniones, eventos y convocatorias oficiales, previa designación, y;
 - XI. Las demás que otras disposiciones, las o los titulares de la Secretaría y la Dirección General de Atención a la Violencia de Género le encomiende.

Artículo 19.- La Dirección Jurídica para Asuntos sobre Violencia de Género, dependerá directamente de la Dirección General de Atención a la Violencia de Género, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Analizar, en coordinación con la Dirección de Seguimiento a la Violencia de Género, el contenido de la declaratoria de alerta de violencia de género que sean notificados al Poder Ejecutivo Estatal;
- II. Elaborar, revisar y poner a consideración de la Dirección General de Atención a la Violencia de Género, previa coordinación con la Dirección de Seguimiento a la Violencia de Género, las acciones para atender la declaratoria de alerta de violencia de género en la entidad;
- III. Asegurar su participación en la coordinación y seguimiento de las acciones de promoción y defensa de los derechos humanos de las mujeres que se realicen a través de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- IV. Examinar, y en su caso emitir opinión previa coordinación con la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, sobre los convenios de cooperación, coordinación y concertación en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres en los que participe la Secretaría;
- V. Diseñar bajo una óptica transversal, la política enfocada a la prevención, atención, sanción y erradicación de los delitos con violencia contra las mujeres en la entidad;
- VI. Facilitar la asesoría jurídica a la Dirección General de Atención a la Violencia de Género y servidores públicos que la integran sobre temas que sean asignados a la misma;
- VII. Establecer canales de comunicación con las áreas jurídicas de la administración pública federal, estatal y municipal que deban contribuir en la prevención y atención a la violencia de género contra las mujeres;



- VIII. Representar a la Dirección General de Atención a la Violencia de Género, previa designación de su Titular, y;
- IX. Las demás que otras disposiciones, las o los titulares de la Secretaría y la Dirección General de Atención a la Violencia de Género le encomiende.

SECCIÓN DÉCIMA.
DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A LA
VIOLENCIA DE GÉNERO.

Artículo 20.- El Departamento de Atención, Control y Seguimiento, dependerá directamente de la Dirección de Seguimiento a la Violencia de Género, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Programar el calendario de reuniones para el diseño del Programa Estatal Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres, previsto en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Quintana Roo;
- II. Analizar y comprobar la debida coordinación entre el Estado y los municipios con la federación, en la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres en la entidad;
- III. Informar las acciones de seguimiento que realice el Gobierno Estatal en materia de protección, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres en la entidad;
- IV. Ejecutar los estudios y diagnósticos que se realicen con la finalidad de obtener información para la formulación de políticas públicas en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- V. Registrar e integrar las minutas de las reuniones de coordinación que se realicen entre la Dirección de Seguimiento a la Violencia de Género y la Dirección Jurídica para Asuntos sobre Violencia de Género, para la atención de los asuntos que le sean asignados de la Dirección General de Atención a la Violencia de Género;
- VI. Realizar la actualización periódica del historial archivístico de las actividades atendidas por la Dirección de Seguimiento a la Violencia de Género;
- VII. Realizar la actualización periódica del directorio de las y los funcionarios públicos a nivel municipal, estatal y federal que, entre sus atribuciones, coadyuven en la prevención y combate a la violencia de género contra las mujeres en la entidad;
- VIII. Participar en reuniones, eventos y convocatorias oficiales, previa designación, de su superior jerárquico, a fin de representar a la Dirección General de Atención a la Violencia de Género, y;
- IX. Las demás que otras disposiciones, las o los titulares de la Dirección General de Atención a la Violencia de Género y la Dirección de Seguimiento a la Violencia de Género le encomiende.



Artículo 21.- El Departamento de Proyectos Legales, dependerá directamente de la Dirección Jurídica para Asuntos sobre Violencia de Género, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Realizar las acciones para atender la declaratoria de alerta de violencia de género en la entidad que hayan sido notificados al Poder Ejecutivo del Estado;
- II. Ejecutar el seguimiento de las acciones de promoción y defensa de los derechos humanos de las mujeres que se realicen a través de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, así como en el asesoramiento jurídico que brinde la Dirección a la Dirección General de Atención a la Violencia de Género;
- III. Realizar los convenios de cooperación, coordinación y concertación en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres en los que participe la Secretaría;
- IV. Realizar la actualización del directorio de las y los enlaces jurídicos de la administración pública federal, estatal y municipal que, por sus atribuciones, contribuyan en la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género contra las mujeres;
- V. Participar en reuniones, eventos y convocatorias oficiales, previa designación, de su superior jerárquico, a fin de representar a la Dirección General de Atención a la Violencia de Género, y;
- VI. Las demás que otras disposiciones, las o los titulares de la Dirección General de Atención a la Violencia de Género y la Dirección Jurídica para Asuntos sobre Violencia de Género le encomiende.

Artículo 22.- El Departamento de Gestión y Apoyo Administrativo, dependerá directamente de la Dirección General de Atención a la Violencia de Género, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Operar la coordinación para dar atención y respuesta a las disposiciones o requerimientos administrativos que emanen de la Dirección de Administración de la Secretaría;
- II. Realizar el anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección General de Atención a la Violencia de Género y presentarla a su Titular;
- III. Realizar las gestiones necesarias ante la Dirección de Administración de la Secretaría, de los suministros necesarios para la Dirección General de Atención a la Violencia de Género, así como los recursos de viáticos que, por razón de sus funciones, deban realizar las y los servidores públicos adscritos a la misma;
- IV. Ejecutar los cursos de capacitación que en materia laboral le comunique la Dirección de Administración de la Secretaría;
- V. Comprobar periódicamente el inmueble, inventario físico del mobiliario, parque vehicular y equipo de la Dirección General de Atención a la Violencia de Género y asegurar el buen Estado y funcionalidad de éstos, mediante la programación de mantenimientos preventivos;



- VI. Enviar la correspondencia que genere la Dirección General de Atención a la Violencia de Género;
- VII. Comprobar periódicamente la inexistencia de situaciones que pongan en riesgo al personal y/o edificio que ocupe la Dirección General de Atención a la Violencia de Género, implementando medidas de seguridad e higiene y gestionando las reparaciones o mejoras para evitar accidentes;
- VIII. Registrar las entradas y salidas físicas del personal, así como de los visitantes del edificio que ocupa la Dirección General de Atención a la Violencia de Género;
- IX. Operar la actualización del Sistema de Entrega-Recepción en Línea de la Dirección General de Atención a la Violencia de Género y demás Unidades Administrativas que la integran, conforme lo establece la Ley aplicable, y;
- X. Las demás que otras disposiciones, la o él Titular de la Dirección General de Atención a la Violencia de Género le encomiende.

Artículo 23.- El Departamento de Vinculación Institucional, dependerá directamente de la Dirección General de Atención a la Violencia de Género, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Operar la actualización periódica del directorio de servidores públicos de índole federal, estatal y municipal que, por la naturaleza de sus facultades, colaboren en el tema sobre prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género contra las mujeres;
- II. Realizar las convocatorias y turnarlas, previa autorización de su superior inmediato, de las reuniones interinstitucionales que realice la o él Titular de la Dirección General y demás Direcciones que la conforman, para la atención sobre alertas de violencia de género que se presenten en la entidad;
- III. Realizar las actas derivadas de las reuniones que señala la fracción II del presente artículo y dar seguimiento de los acuerdos que de ellas deriven;
- IV. Participar en el seguimiento de los compromisos y acciones a realizar de la Dirección General de Atención a la Violencia de Género;
- V. Participar en representación de la Dirección General de Atención a la Violencia de Género en los eventos o foros a los que haya sido convocada, previa designación de su superior inmediato, y;
- VI. Las demás que otras disposiciones, la o él Titular de la Dirección General de Atención a la Violencia de Género le encomiende.



TULO TERCERO.
DE LAS FACULTADES DE LAS SUBSECRETARÍAS, DIRECCIONES GENERALES,
DIRECCIONES Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO.
CAPÍTULO PRIMERO.
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS
TITULARIDADES DE LAS SUBSECRETARÍAS.

Artículo 24.- Las Subsecretarías, para el logro de los objetivos de la Secretaría, contarán con las siguientes facultades genéricas, mismas que se ejercerán a través de sus titulares:

- I. Dirigir y controlar en la esfera de su competencia y por acuerdo de la o del Titular de la Secretaría, la política gubernamental, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Suscribir y coordinar la emisión de dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la o él Titular de la Secretaría;
- III. Dirigir la elaboración de estudios y proyectos derivados de los programas sectoriales que le correspondan, someterlos a la aprobación de la o del Titular de la Secretaría e informarle de la ejecución y evaluación de los mismos con la periodicidad y forma en que se acuerde;
- IV. Asegurar la asesoría en el ámbito de sus respectivas competencias a la o él Titular de la Secretaría y a los demás servidores públicos que integran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- V. Coordinar sus actividades con las y los demás servidores públicos, cuando así se requiera para el mejor desempeño de su cargo y el óptimo funcionamiento de la Secretaría;
- VI. Asegurar el cumplimiento de las facultades que la o él Titular de la Secretaría les encomiende y por acuerdo expreso representar a la Secretaría ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, así como en los actos que la o él Titular de la Secretaría determine, informándole oportunamente sobre la ejecución y desarrollo de sus actividades;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación o por suplencia, sea mediante firma autógrafa o electrónica;
- VIII. Autorizar y presentar a la o él Titular de la Secretaría los proyectos de Ley, Decretos, Reglamentos, Acuerdos y Convenios relativos al ámbito de su competencia, así como los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y atención al público, políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico de las Unidades Administrativas de su adscripción;
- IX. Determinar los perfiles para proponer la o él Titular de la Secretaría, previa integración y análisis, a las titularidades de las Direcciones Generales y, cuando la normatividad en materia de Servicio Profesional de Carrera lo permita, a las titularidades de las Direcciones y Departamentos de su Subsecretaría;



- X. Asegurar la información y el apoyo que le sean requeridos por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, previo acuerdo de la o del Titular de la Secretaría;
- XI. Planear, organizar, dirigir, y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción, informando a la o él Titular de la Secretaría de las actividades que éstas realicen;
- XII. Establecer de acuerdo con sus respectivas competencias, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, que deben regir a las Unidades Administrativas de su adscripción;
- XIII. Coordinar, con la o él Titular de la Secretaría la atención de los programas y el despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad;
- XIV. Representar legalmente a la Subsecretaría a su cargo;
- XV. Dirigir la elaboración de informes, cuando la o él Titular de la Secretaría lo requiera, de las actividades realizadas por la Subsecretaría a su cargo;
- XVI. Asegurar el cumplimiento en materia de derechos humanos de las recomendaciones de medidas administrativas que le requieran, colaborando al respecto con la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos;
- XVII. Suscribir la expedición de certificaciones de copias o de los documentos originales que obren en los archivos de la Subsecretaría a su cargo, previa solicitud de parte interesada, sea mediante firma autógrafa o electrónica;
- XVIII. Controlar y evaluar la adecuada actualización del Sistema de Entrega Recepción de su Unidad Administrativa;
- XIX. Asegurar la atención y seguimiento de las diversas solicitudes de información pública que se notifiquen a su Subsecretaría, así como las demás disposiciones y obligaciones que emanen de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- XX. Coordinar y evaluar la adecuada prestación de servicios al público, y;
- XXI. Las demás que otros ordenamientos les otorgue, así como la o él Titular del Poder Ejecutivo del Estado o la o él Titular de la Secretaría.

**CAPÍTULO SEGUNDO.
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS
TITULARIDADES DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y DIRECCIONES.**

Artículo 25.- Corresponde a las y/o los titulares de las Direcciones adscritas a la Secretaría, el ejercicio de las siguientes facultades genéricas:

- I. Planear, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las facultades de las Unidades Administrativas y personal adscrito a su cargo;
- II. Asegurar la correcta atención de las actividades y comisiones que en el ámbito de su competencia le encomienden sus superiores jerárquicos;



- III. Formular, validar y proponer a su superior jerárquico inmediato los anteproyectos del PBR que le correspondan, así como gestionar los recursos para el eficaz desarrollo de sus funciones;
- IV. Elaborar y presentar para aprobación de su superior jerárquico inmediato, el establecimiento de las normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- V. Comunicar a su superior inmediato el ingreso, licencias, promoción, remoción y cese del personal considerado de libre designación por la normatividad del Servicio Profesional de Carrera, de la Dirección General y/o Dirección a su cargo;
- VI. Facilitar la asesoría técnica en asuntos de su competencia a las y los servidores públicos de la Secretaría;
- VII. Facilitar la información pública de datos o la cooperación técnica que les sean requeridos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, o Municipal;
- VIII. Coordinar las acciones necesarias con las y/o los titulares de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando así se requiera para el mejor y óptimo funcionamiento de la misma;
- IX. Representar, previa designación, a la Secretaría ante los Órganos de Gobierno, juntas, comisiones, comités, consejos y demás organismos de esta naturaleza, que de acuerdo a sus facultades así se les requiera;
- X. Firmar los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le correspondan, así como aquellas que le sean delegadas, instruyan sus superiores jerárquicos y las que le correspondan por suplencia;
- XI. Formular y proponer a su superior jerárquico inmediato los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y órdenes sobre asuntos de su competencia; así como los manuales de organización, de procedimientos, servicios de atención al público y demás aplicables;
- XII. Firmar la elaboración de certificaciones de copias o de los documentos originales que obren en los archivos de la Dirección a su cargo, previa solicitud de parte interesada, sea mediante firma autóctona o electrónica;
- XIII. Coordinar el trámite y atención de los recursos administrativos de su competencia que promuevan ante ellos;
- XIV. Elaborar por escrito, cuando su superior inmediato lo requiera, un informe de las actividades realizadas por las Unidades Administrativas a su cargo;
- XV. Asegurar el cumplimiento en materia de derechos humanos de las recomendaciones de medidas administrativas que le requieran, colaborando al respecto con las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos;
- XVI. Supervisar y mantener actualizado el Sistema de Entrega Recepción en Línea de la unidad administrativa que le corresponda;
- XVII. Supervisar la atención y seguimiento de las diversas solicitudes de información pública que se notifiquen a su Dirección General o Dirección, así como las demás



disposiciones y obligaciones que emanen de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;

- XVIII. Coordinar, supervisar y vigilar la adecuada prestación de servicios al público, y;
- XIX. Las demás que otros ordenamientos o su superior jerárquico les encomiende.

CAPÍTULO TERCERO. DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS TITULARIDADES DE LOS DEPARTAMENTOS.

Artículo 26.- Corresponde a las y/o los titulares de las Jefaturas de Departamento adscritas a la Secretaría, el ejercicio de las siguientes facultades genéricas:

- I. Realizar el cumplimiento y atención de las actividades y comisiones, que en el ámbito de su competencia le encomienden sus superiores jerárquicos;
- II. Proponer, para la aprobación de su superior jerárquico inmediato, el establecimiento de las normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en su unidad administra de adscripción;
- III. Proporcionar asesoría técnica en asuntos de su competencia a las y los servidores públicos de la Secretaría;
- IV. Realizar las acciones necesarias con las y/o los titulares de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando así se requiera para el mejor y óptimo funcionamiento de la misma;
- V. Participar, previa designación; en representación de la Secretaría ante los órganos de gobierno, en juntas, comisiones, comités, consejos y demás organismos de esta naturaleza, que de acuerdo a sus facultades así se les requiera;
- VI. Ejecutar en el ejercicio de las facultades que les sean delegadas y aquellas que le correspondan por suplencia, así como realizar los actos que le instruyan sus superiores jerárquicos;
- VII. Presentar y proponer a su superior jerárquico inmediato los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y órdenes sobre asuntos de su competencia; así como los manuales de organización, de procedimientos, y de servicios y atención al público;
- VIII. Ejecutar el seguimiento a los trámites y atención de los recursos administrativos de su competencia que promuevan ante ellos;
- IX. Informar a su superior jerárquico, sobre las actividades realizadas por las Unidades Administrativas a su cargo;
- X. Consolidar el cumplimiento en materia de derechos humanos de las recomendaciones de medidas administrativas que le requieran, colaborando al respecto con las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos;
- XI. Realizar la actualización periódica del Sistema de Entrega Recepción en Línea de la unidad administrativa que le corresponda;



- XII. Proporcionar la información de las diversas solicitudes de información pública que se notifiquen a su Departamento, así como las demás disposiciones y obligaciones que emanen de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- XIII. Operar y ejecutar la adecuada prestación de servicios al público, y;
- XIV. Las demás que otros ordenamientos o su superior jerárquico les encomiende.

CAPÍTULO CUARTO
DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS,
SUS DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS
SECCIÓN PRIMERA
DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO EN LA ZONA SUR.

Artículo 27.- La Subsecretaría de Gobierno en la Zona Sur contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Asegurar la coordinación interinstitucional para la realización de programas específicos, vinculados con la política interior del Estado.
- II. Asegurar la colaboración en las acciones con las autoridades correspondientes que señala el artículo 31 en su Fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.;
- III. Coordinar y asegurar dentro del ámbito de su competencia, las acciones de política interior encaminadas a atender los conflictos sociales, a fin de garantizar la gobernabilidad, así como la paz y estabilidad social;
- IV. Asegurar el establecimiento y fomento de las relaciones con los grupos políticos y sociales, asociaciones sindicales y empresariales del Estado y en su caso fungir como mediador con el fin de procurar la conciliación de intereses en conflicto, así como conducir la adecuada atención política de la problemática de los grupos en condiciones de vulnerabilidad del Estado;
- V. Coordinar la atención y seguimiento a los planteamientos que le sean formulados a la o él Titular del Poder Ejecutivo del Estado y/o de la Secretaría, por grupos u organizaciones de ciudadanos, con apego a los ordenamientos legales aplicables;
- VI. Establecer de manera coordinada con las Unidades Administrativas de la Secretaría, los canales de comunicación para el análisis de la información política captada;
- VII. Dirigir el trabajo que desarrollen las Direcciones Generales y/o Direcciones que tenga bajo su responsabilidad;
- VIII. Asegurar la periódica comunicación con la Subsecretaría de Gobierno en la Zona Norte, para el intercambio de información política que coadyuve en el mantenimiento de la gobernabilidad en el Estado;
- IX. Asegurar que la información relevante sobre la situación sociopolítica suscitada en los municipios sea remitida de manera expedita a la Titularidad de la Secretaría;



- X. Planear, coordinar, y evaluar las acciones concernientes al desarrollo político de la Entidad, y;
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones normativas o la o él Titular de la Secretaría.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS DIRECCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO EN LA ZONA SUR

Artículo 28.- La Dirección de Asuntos de Gobierno, dependerá directamente de la Subsecretaría de Gobierno en la Zona Sur, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Revisar, estudiar y en su caso, canalizar la problemática que le presenten los diversos sectores de la población, relacionada con la afectación de sus derechos y garantías individuales;
- II. Asegurar el apoyo institucional a la Subsecretaría de Gobierno en la Zona Sur en el establecimiento de relaciones interinstitucionales entre el Poder Ejecutivo del Estado con los Gobiernos Municipales, así como con las autoridades federales, con el objeto de realizar acciones de prevención de conflictos políticos y gestión política;
- III. Revisar y analizar la información recabada en materia electoral, de migración, loterías, rifas y juegos y presentarla a la Subsecretaría de Gobierno en la Zona Sur, para que en su caso ésta intervenga y colabore de manera coordinada con las autoridades competentes;
- IV. Diseñar esquemas de mediación y negociación entre partidos políticos o de particulares, así como de los diversos actores sociales organizados con el objetivo de hallar soluciones a los conflictos que puedan derivar en la alteración de la gobernabilidad y paz social;
- V. Supervisar la actualización del directorio de partidos políticos en sus estructuras nacionales, estatales y municipales de todos aquellos con registro en el Instituto Nacional Electoral, o ante el Instituto Electoral de Quintana Roo; incluyendo agrupaciones políticas, candidatos independientes, así como mantener actualizado el directorio de autoridades ejidales, alcaldías, delegaciones y subdelegaciones municipales en el Estado, con el fin de mantener permanente comunicación y diálogo con los diversos actores sociales organizados.
- VI. Revisar la información recabada relativa a los asuntos de organizaciones estudiantiles en conflicto y presentársela a la Subsecretaría de Gobierno en la Zona Sur para que en su caso intervenga y colabore de manera coordinada con las autoridades competentes en la búsqueda de soluciones;
- VII. Programar reuniones periódicamente con las titularidades de la Dirección de Asuntos Políticos y Obrero Patronales y de la Dirección de Asuntos Agrarios para la coordinación de esfuerzos, planeación de las acciones, el desarrollo de las metas y



los objetivos, e informar a la Subsecretaría de Gobierno en la Zona Sur de los resultados;

- VIII. Organizar y controlar el seguimiento de las acciones que realice la Subsecretaría de Gobierno en la Zona Sur en cada demarcación municipal;
- IX. Comunicar a la o él Titular de la Subsecretaría de Gobierno en la Zona Sur los informes sobre la situación política que exista en cada demarcación municipal, y;
- X. Las demás que otras disposiciones, la o él Titular de la Secretaría, o la o el Subsecretario de Gobierno en la zona Sur le otorguen.

Artículo 29.- La Dirección de Asuntos Políticos y Obrero Patronales, dependerá directamente de la Subsecretaría de Gobierno en la Zona Sur, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Asegurar la asesoría y apoyo institucional de la Secretaría en la conducción de las relaciones que, con motivo del desahogo de procedimientos legislativos, se susciten entre el Poder Ejecutivo y el Poder Legislativo, así como con los Ayuntamientos;
- II. Desarrollar vínculos políticos institucionales con el Poder Legislativo, sus órganos, los Grupos Parlamentarios y/o legisladoras y legisladores independientes que lo integran, a fin de promover consensos y acuerdos para impulsar iniciativas y proyectos legislativos que correspondan al interés del Poder Ejecutivo, dando puntual seguimiento a éstos hasta su conclusión e informar a su superior inmediato de manera expedita;
- III. Coordinar, con la dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal que corresponda, la elaboración de un programa de proyectos e iniciativas legislativas del Poder Ejecutivo, a fin de prever los tiempos adecuados para su presentación ante el Congreso del Estado;
- IV. Desarrollar los esquemas necesarios para asegurar que la Secretaría; presente ante el Congreso del Estado o ante su Diputación Permanente, las iniciativas de modificación a la Constitución Política del Estado, de ley o de decreto;
- V. Facilitar los medios necesarios para el trámite de presentación ante el Congreso del Estado o ante su Diputación Permanente, en su caso, de las propuestas y nombramientos que en términos de la Constitución Política del Estado y las leyes aplicables deban ser sometidos para su aprobación, ratificación o no objeción y tramitar lo relativo al ejercicio de las facultades del Poder Ejecutivo contenidas en el artículo 100 de la Constitución Política del Estado, sobre nombramientos, renuncias y licencias de las y los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia y de las y los Consejeros de la Judicatura, así como lo dispuesto en otras leyes respecto de nombramientos que en los mismos términos se realizan a propuesta del Ejecutivo;
- VI. Integrar los informes para la Subsecretaría de Gobierno en la Zona Sur sobre el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Congreso del Estado o de su Diputación Permanente;



- VII. Asegurar el seguimiento y observancia al procedimiento previsto en el artículo 164 de la Constitución Política del Estado respecto a las modificaciones a ésta, en las cuales tengan que contar con el voto mayoritario de los H. Ayuntamientos del Estado;
- VIII. Revisar, analizar y asegurar la puntual atención y respuesta a los citatorios, solicitudes, requerimientos, puntos de acuerdo, comunicaciones y demás actos que, en términos del artículo 66 de la Constitución Política del Estado y de las leyes aplicables, formulen el Congreso del Estado, sus órganos o sus comisiones y miembros al Poder Ejecutivo o a las titularidades de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- IX. Verificar el trámite de la publicación de leyes y decretos del Congreso del Estado, o de su Diputación Permanente en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo;
- X. Elaborar y analizar los proyectos e iniciativas de carácter legislativo, en materias relacionadas con la competencia de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas;
- XI. Asegurar la promoción de los derechos humanos laborales y la libertad sindical;
- XII. Estudiar y en su caso, remitir a las instancias competentes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables las peticiones que le formulen las organizaciones obreras y patronales en el Estado y los Municipios;
- XIII. Establecer mecanismos de atención y mediación para las controversias que surjan entre las centrales sindicales u obreras y los patronos en el Estado;
- XIV. Supervisar la conformación de una base de datos actualizada de sindicatos en el Estado por denominación, nombre del representante legal, dirección, fecha de última toma de nota, secciones, delegaciones o cualquier forma de descentralización formal dentro del Estado;
- XV. Coordinar la organización de eventos, congresos o convenciones en materia laboral;
- XVI. Facilitar asesoría jurídica en materia laboral individual o colectiva y brindar alternativas para la resolución y gestión de conflictos laborales;
- XVII. Formular opiniones sobre temas coyunturales en materia laboral, cuando se le requiera;
- XVIII. Diseñar propuestas para la realización de estudios y diagnósticos que contribuyan a la modernización de las instituciones del Estado, a fin de fortalecer el equilibrio entre sus Poderes y órganos, así como la gobernabilidad democrática, y;
- XIX. Las demás que otros ordenamientos, la o él Titular de la Secretaría y/o Subsecretario de Gobierno en la Zona Sur le otorgue.

Artículo 30.- La Dirección de Asuntos Agrarios, dependerá directamente de la Subsecretaría de Gobierno en la Zona Sur, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Revisar y en su caso, remitir a las instancias competentes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las peticiones que le formulen las organizaciones agrarias en el Estado y los Municipios;



- II. Establecer mecanismos de atención y mediación conjuntamente con las instancias legales respectivas en los conflictos que surjan entre las organizaciones agrarias;
- III. Supervisar la conformación y actualización de una base de datos de las organizaciones agrarias en el Estado;
- IV. Coordinar la organización de eventos, congresos o convenciones en materia agraria;
- V. Facilitar la orientación jurídica en materia agraria, sea de manera individual o colectiva;
- VI. Formular propuestas u opiniones para la atención de temas coyunturales en materia agraria;
- VII. Establecer comunicación y coordinación con la Dirección de Asuntos Políticos y Obrero Patronales, así como con la Dirección de Asuntos de Gobierno para el intercambio de información que se genere, y;
- VIII. Las demás que otros ordenamientos, la o él Titular de la Secretaría y/o Subsecretario de Gobierno en la Zona Sur le otorgue.

SECCIÓN TERCERA DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO EN LA ZONA SUR

Artículo 31.- El Departamento de Gobernabilidad, dependerá directamente de la Dirección de Asuntos de Gobierno, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Seguir e informar a su superior inmediato de las acciones que se realicen por parte de la Dirección de Asuntos de Gobierno en los municipios;
- II. Analizar y comprobar que las necesidades administrativas que se generen para el cumplimiento de las encomiendas asignadas a la Dirección de Asuntos de Gobierno en los municipios se atiendan de manera eficiente;
- III. Proponer a la Dirección de Asuntos de Gobierno los proyectos de respuesta a toda solicitud que ingrese a la misma;
- IV. Recabar información en materia electoral, de migración, loterías, rifas y juegos y presentarla a su superior inmediato, así como la relativa a asuntos de organizaciones estudiantiles en conflicto y presentar ante la Dirección de Asuntos de Gobierno para que ésta, en su caso, intervenga y colabore de manera coordinada con la Subsecretaría de Gobierno en la Zona Sur ante las autoridades competentes en la búsqueda de soluciones;
- V. Realizar y actualizar el directorio de partidos políticos en sus estructuras nacionales, estatales y municipales de todos aquellos con registro en el Instituto Nacional Electoral, o ante el Instituto Electoral de Quintana Roo, así como las agrupaciones políticas y candidatos independientes a fin de mantener comunicación con cada una de ellas.



- VI. Realizar y actualizar el directorio de autoridades ejidales, alcaldías, delegaciones y subdelegaciones municipales en el Estado.
- VII. Realizar y proponer ante la Dirección de Asuntos de Gobierno, la agenda de reuniones con las titularidades de la Dirección de Asuntos Políticos y Obrero Patronales y de la Dirección de Asuntos Agrarios para la coordinación de esfuerzos, planeación de las acciones, el desarrollo de las metas y los objetivos;
- VIII. Realizar y actualizar los anexos que le aplican del sistema de Entrega Recepción de la Dirección de Asuntos de Gobierno y del Departamento de Gobernabilidad, y;
- IX. Las demás que otros ordenamientos, la Secretaría, Subsecretaría de Gobierno en la Zona Sur y/o Dirección de Asuntos de Gobierno le otorgue.

Artículo 32.- El Departamento de Asuntos Legislativos y Organizaciones Obrero Patronal, dependerá directamente de la Dirección de Asuntos Políticos y Obrero Patronales, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Proponer un directorio y actualizarlo periódicamente, de funcionarios del Poder Legislativo estatal y de las organizaciones obrero patronales que radiquen en la entidad;
- II. Proponer un compendio que integre las iniciativas que presente la Secretaría ante el Poder Legislativo estatal para contar con una debida organización e identificación de los documentos que se tramitan;
- III. Proponer y documentar la presentación de iniciativas y proyectos legislativos que correspondan al interés del Poder Ejecutivo ante el Congreso estatal;
- IV. Realizar informes técnicos sobre las sesiones ordinarias y extraordinarias del Congreso del Estado o de su Diputación Permanente;
- V. Obtener y preparar la documentación necesaria para la publicación de leyes y decretos del Congreso del Estado o de su Diputación Permanente;
- VI. Analizar las demandas que presenten los sectores obrero patronal de la entidad ante la Secretaría y en su caso, recabar y presentar la documentación que se requiera para ser turnadas a la instancia correspondiente;
- VII. Proponer las convocatorias de actividades que emita la Dirección de Asuntos Políticos y Obrero Patronales en materia laboral;
- VIII. Participar en representación de la Dirección de Asuntos Políticos y Obrero Patronales, en las actividades de trabajo que le correspondan y a los que se haya hecho compromiso, previa designación;
- IX. Proporcionar la asesoría jurídica en la emisión de opiniones sobre temáticas laborales, y;
- X. Las demás que la o él Titular de la Dirección de Asuntos Políticos y Obrero Patronales le otorgue.



Artículo 33.- El Departamento de Organizaciones Agrarias, dependerá directamente de la Dirección de Asuntos Agrarios, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Realizar un directorio de funcionarios de las organizaciones obrero agrarias que radiquen en la entidad, y actualizarlo periódicamente;
- II. Proponer las convocatorias y reuniones que sostenga la Dirección de Asuntos Agrarios con las representaciones de las organizaciones agrarias, así como llevar el control y seguimiento de las mismas;
- III. Realizar informes sobre los antecedentes de los conflictos o casos que atienda la o él Titular de la Dirección de Asuntos Agrarios, sobre con las organizaciones agrarias;
- IV. Proporcionar asesoría jurídica en la emisión de opiniones sobre temáticas agrarias;
- V. Proponer las convocatorias, organizar y dar seguimiento a los eventos y actividades que realice la Dirección de Asuntos Agrarios;
- VI. Participar en representación de la Dirección de Asuntos Políticos y Obrero Patronales, en las actividades de trabajo que le correspondan y a los que se haya hecho compromiso, previa designación, y;
- VII. Las demás que la o él Titular de la Dirección de Asuntos Agrarios le otorgue.

SECCIÓN CUARTA. DE LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS.

Artículo 34.- La Subsecretaría de Asuntos Jurídicos contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Evaluar y en su caso recomendar la presentación de los proyectos de iniciativas de Leyes y Decretos que la o él Titular de la Secretaría le instruya, atendiendo a las propuestas de las Dependencias, órganos administrativos desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- II. Dirigir el trámite de los juicios contenciosos que se promuevan en contra de la o del Titular de la Secretaría;
- III. Coordinar los procedimientos administrativos que deriven de los recursos de inconformidad que se promuevan en contra de las calificaciones del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como de las quejas promovidas en contra de la actuación de las y/o los Notarios Públicos del Estado, y emitir las resoluciones procedentes;
- IV. Representar legalmente a la Secretaría ante cualquier instancia civil, administrativa, legislativa, fiscal, laboral, agraria o jurisdiccional de carácter federal, estatal o municipal, así como en controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad y en toda clase de juicios en los que la Secretaría sea parte, incluyendo los juicios de amparo cuando la o él Titular de la Secretaría no ejerza directamente tal atribución, lo que podrá realizar por sí o a través del Director Jurídico



- de la Subsecretaría Jurídica; así como presentar denuncias o querellas; coadyuvar con el Ministerio Público, Fiscalía General o Fiscalías Especializadas; contestar y reconvenir demandas, oponer excepciones, comparecer en las audiencias, ofrecer y rendir pruebas, presentar alegatos, comprometer en árbitros, celebrar convenios amistosos; nombrar delegados o autorizados en los juicios en que la Secretaría sea parte, recibir documentos y formular otras promociones en juicios civiles, fiscales, administrativos, laborales, penales o de cualquier otra naturaleza, intervenir en actos y procedimientos en general, recusar jueces o magistrados, e interponer todo tipo de recursos;
- V. Evaluar, verificar y en su caso instrumentar la elaboración de los proyectos de iniciativas de Leyes y Decretos que le sean asignados y presentárselos a la o él Titular de la Secretaría;
 - VI. Asegurar la intervención en asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Secretaría;
 - VII. Definir, establecer y evaluar, el procedimiento de publicación de Leyes, Decretos y demás disposiciones legales y documentos que conforme a la Ley deban publicarse;
 - VIII. Administrar el registro de firmas autógrafas o electrónicas y legalizar las firmas de los documentos expedidos por las y los servidores públicos estatales, municipales, órganos autónomos, descentralizados o desconcentrados y aquellos a quienes la ley les ha otorgado fe pública, así como de las instituciones académicas públicas, exhortos de autoridades administrativas o judiciales en que se exigiera la intervención del Poder Ejecutivo, y en su caso, el apostillado a los mismos;
 - IX. Asegurar la orientación y asesoría en materia jurídica a las Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones y demás Unidades Administrativas de la Secretaría;
 - X. Determinar las propuestas y disposiciones jurídicas que permitan la adecuada instrumentación del federalismo, la descentralización y el desarrollo municipal, brindando asesorías de carácter jurídico administrativo a los Ayuntamientos;
 - XI. Coordinar, supervisar y evaluar las facultades y actividades de la Dirección General de Notarías, de la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil, la Dirección del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, la Dirección Jurídica y la Dirección de lo Contencioso Administrativo y en su caso disponer las directivas que encausen la correcta labor de las mismas;
 - XII. Dirigir la asesoría de carácter jurídico en temas agrarios, ejidales y de tenencia de la tierra, así como canalizar inconformidades e inquietudes sobre estos temas ante las autoridades correspondientes, coordinándose previamente con la Subsecretaría de Gobierno en la Zona Sur;
 - XIII. Asegurar su intervención con la participación que corresponda a otras autoridades competentes, en el trámite de las expropiaciones, ocupación temporal y limitación de dominio en los casos de utilidad pública; así como en los recursos que se interpongan, previo acuerdo de la o del Titular de la Secretaría;



- XIV. Asegurar su participación con los diversos órdenes de gobierno en la coordinación, operación y ejecución de los acuerdos, mecanismos, convenios, lineamientos, normas, procedimientos y demás instrumentos de consolidación del sistema de justicia penal acusatorio y oral;
- XV. Asegurar su participación, en términos de la legislación aplicable en todo lo relativo a la demarcación y límites del Estado;
- XVI. Planear, organizar y evaluar los programas, proyectos y actividades implementados para dar cumplimiento a las estrategias establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- XVII. Planear, organizar y evaluar las actividades administrativas relativas a los recursos financieros, humanos y materiales de la misma;
- XVIII. Autorizar; previo acuerdo con la o él Titular de la Secretaría, las ediciones de los ejemplares del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, y en su caso cuando proceda, las reediciones que sean necesarias cuando determinada edición se encuentre agotada;
- XIX. Representar a la o él Titular de la Secretaría en las sesiones y reuniones de trabajo en los que haya sido comisionado, y;
- XX. Las demás que otras disposiciones o la o él Titular de la Secretaría le confieran.

SECCIÓN QUINTA. DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y DIRECCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS.

Artículo 35.- La Dirección Jurídica, dependerá directamente de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Facilitar el apoyo y asistencia en las cuestiones jurídicas a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos para la atención y resolución de asuntos que le sean encomendados por la o él Titular del Poder Ejecutivo del Estado y/o de la Secretaría;
- II. Facilitar la comunicación eficiente entre la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil, la Dirección General de Notarías, la Dirección del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo y la Dirección de lo Contencioso Administrativo en la implementación de los programas y acciones en que ésta participe de acuerdo a los lineamientos del Poder Ejecutivo del Estado;
- III. Establecer la coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobernación, a fin de que la modernización de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, se efectúe de acuerdo a los lineamientos que emita la autoridad federal, así como gestionar ante tales instancias los recursos que coadyuvan a lo anterior;



- IV. Coordinar la asesoría para la solución de asuntos que por su complejidad son remitidos o consultados por las demás Unidades Administrativas de la Secretaría; en su caso supervisando la conclusión correcta de la problemática presentada;
- V. Elaborar y proponer políticas que permitan la mejor organización interna de la Subsecretaría de Asuntos jurídicos, que tengan como finalidad innovar en la atención y trámite de los asuntos que por norma corresponden a la Secretaría;
- VI. Coordinar la asesoría en el diseño e implementación de medidas y lineamientos que permitan a las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos modernizar los servicios que prestan;
- VII. Supervisar que las acciones que derivan del Plan Estatal de Desarrollo sean cumplidas por las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y en su caso, analizar la problemática que impide lo anterior para buscar la solución;
- VIII. Representar, por ausencia u orden a la o el Subsecretario de Asuntos Jurídicos en los procedimientos jurídicos, administrativos y en demás actividades que le encomienden;
- IX. Firmar las apostillas de documentos conforme a la normatividad respectiva, así como la legalización de firmas de los servidores públicos estatales, municipales, Notarios Públicos del Estado, y demás que la norma permita;
- X. Firmar los informes previos o justificados, así como dar respuesta a todo requerimiento, y promover toda clase de recursos en los juicios de amparo en representación de la o del Titular de la Secretaría de Gobierno o Subsecretario de Asuntos Jurídicos;
- XI. Revisar, analizar y dictaminar sobre los Instrumentos Jurídicos que sean sometidos a su consideración.
- XII. Asistir en representación de su superior jerárquico a las reuniones de trabajo en los que haya sido comisionado;
- XIII. Representar al Secretario de Gobierno o al Subsecretario de Asuntos Jurídicos, en toda clase de juicios, demandas administrativas, y procedimientos administrativos, en que ambos se vean inmersos, o para accionar contra de terceros en nombre de aquellos, y;
- XIV. Las demás que la titularidad de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos o la Secretaría le encomiende.

Artículo 36.- La Dirección de lo Contencioso Administrativo, dependerá directamente de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Coordinar e instrumentar el sentido de las resoluciones dentro de los procedimientos llevados a cabo conforme a las evidencias documentales, previo acuerdo y autorización de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos;



- II. Coordinar e instrumentar el proceso administrativo, que con motivo de las quejas interpuestas en contra de las y/o los Notarios o Notarías Públicas del Estado se presenten, hasta ponerlos en Estado de resolución para firma de la autoridad competente, así como de los procedimientos administrativos que se desahoguen en la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, con motivo de las irregularidades cometidas por éstas y/o éstos;
- III. Analizar las promociones de demanda en contra de las y/o los Notarios o Notarías Públicas del Estado, e informar a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, sobre la admisión o rechazo de la misma, por no ajustarse a la Ley correspondiente;
- IV. Analizar y supervisar la correcta elaboración de los proyectos de contestación de demandas laborales en las que se encuentre involucrada la Secretaría;
- V. Analizar las demandas civiles promovidas en contra de la Secretaría y elaborar el proyecto de contestación, a fin de proteger los derechos de la misma;
- VI. Estudiar, analizar y dar seguimiento a los procedimientos jurídicos que se instauren en contra de la Secretaría, o bien cuando se promuevan en defensa de los intereses de la misma;
- VII. Asegurar su asistencia a las audiencias dentro de las controversias jurídicas administrativas en las que la Secretaría sea parte;
- VIII. Supervisar el adecuado control y actualización de los expedientes que se generen en la Dirección de lo Contencioso Administrativo;
- IX. Asistir en representación de su superior jerárquico a las reuniones de trabajo en los que haya sido comisionado, y;
- X. Las demás que le otorguen otras disposiciones o encomiende la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.

Artículo 37.- La Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil, dependerá directamente de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Administrar la fe pública registral, donde conste el estado civil de las personas, para cuyo pleno ejercicio se auxiliará de las y/o los Oficiales del Registro Civil y demás servidores públicos que así se determine;
- II. Controlar, coordinar, inspeccionar y supervisar las facultades de las Oficialías del Registro Civil, así como las que realicen el Departamento de Archivo y demás áreas de registro;
- III. Controlar la función directiva de la Unidad Administrativa, coordinando las actividades registrales y promoviendo planes, programas, métodos y procedimientos que contribuyan al mejor aprovechamiento de los elementos técnicos y humanos del sistema registral para la eficacia y buen funcionamiento del mismo;
- IV. Asegurar, supervisar y evaluar el cumplimiento de la normatividad que en materia de registro establezca el Código Civil y el Código de Procedimientos Civiles, ambos



- del Estado de Quintana Roo, así como el presente Reglamento Interior y las demás disposiciones legales aplicables;
- V. Formular e instrumentar ordenamientos, tendientes a unificar criterios en la práctica registral, los que tendrán vigencia y obligatoriedad a partir de la fecha en que les sean notificados a los Oficiales del Registro Civil;
 - VI. Diseñar y desarrollar programas para difundir los servicios del Registro y la regulación del estado civil de las personas;
 - VII. Desarrollar los proyectos, reformas, modificaciones y adiciones a las leyes, códigos o reglamentos en materia de registro civil para el mejor desempeño de la Dirección General y Oficialía Central, previa validación de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos;
 - VIII. Instrumentar los acuerdos, convenios e instrucciones de la o del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, así como las comisiones que le indique;
 - IX. Asegurar y verificar el procedimiento de asignación de la CURP y formular la elaboración de la información que sea requerida por la Secretaría de Gobernación por conducto de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal para la elaboración de la cédula de identidad ciudadana;
 - X. Administrar actos del estado civil con las facultades de Oficial en casos extraordinarios en todo el Estado;
 - XI. Autorizar con su firma sea autógrafa, digital o firma electrónica avanzada, la expedición de certificaciones de las actas que obren en los libros o formas del archivo a su cargo;
 - XII. Planear y coordinar la capacitación, actualización y profesionalización del personal integrante de la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil;
 - XIII. Revisar y analizar las quejas del público sobre la prestación del servicio y en su caso, las correspondientes a las remitidas por las Oficialías para que sean debidamente atendidas;
 - XIV. Instrumentar la asesoría jurídica, administrativa y técnica necesarias a las Oficialías existentes en el Estado;
 - XV. Establecer la jurisdicción de las Oficialías y supervisar y evaluar la organización y funcionamiento de las mismas;
 - XVI. Formular e instrumentar estudios socioeconómicos para que se promueva la apertura de Oficialías o el cambio de ubicación de las ya existentes;
 - XVII. Autorizar los actos registrados en las Oficialías en que la o él Titular falleciere o que por cualquier circunstancia no haya firmado cuando el acto cumpla con los requisitos legales correspondientes;
 - XVIII. Autorizar e instrumentar la impresión y distribución de formatos en donde deban asentarse los actos del estado civil y las copias certificadas de las actas en todo el Estado de Quintana Roo;
 - XIX. Distribuir a todas y a cada una de las Oficialías del Estado los formatos uniformes para el registro de actas, así como las formas para la expedición de certificados;



- XX. Asegurar la reposición inmediata o restauración de los libros y documentos relacionados con los actos del estado civil de las personas que se encuentren deteriorados, destruidos o extraviados conforme a las constancias existentes en los archivos, certificando su autenticidad;
- XXI. Instrumentar la atención inmediata a las resoluciones judiciales que reciba y en su caso directamente o remitiéndolas a la oficina correspondiente, para que sean debidamente cumplimentadas;
- XXII. Autorizar la corrección de los vicios o defectos que contengan las actas del estado civil, así como los registros extemporáneos de nacimiento y de defunción y delegar esas facultades expresamente y por escrito a favor del personal que determine para tal efecto;
- XXIII. Autorizar a la o al Jefe del Departamento de Archivo, que expida las constancias de inexistencia correspondientes bajo su responsabilidad;
- XXIV. Autorizar al Departamento de Archivo la reposición o restauración de libros y documentos deteriorados, destruidos o extraviados efectuando las anotaciones marginales necesarias;
- XXV. Supervisar y evaluar el cumplimiento del adecuado funcionamiento del sistema nacional para la solicitud, trámite y obtención de certificaciones de actas del Registro a través del Sistema para la inscripción y certificación de los actos del estado civil de las personas;
- XXVI. Asegurar la compulsión de las actas que integran los libros de las Oficialías con los que correspondan al archivo de la Dirección, mediante las supervisiones y verificaciones correspondientes;
- XXVII. Autorizar la expedición de certificaciones de los asientos, actas y actos del estado civil que se encuentren registrados en la Dirección por la vía rápida, previo pago del derecho correspondiente;
- XXVIII. Organizar e instrumentar la captura y procesamiento electrónico de la información de las actas del Registro Civil que se generen mediante las normas y lineamientos establecidos o que se establezcan para tal efecto;
- XXIX. Integrar mensualmente los datos estadísticos de los movimientos de actas del estado civil de las personas recabando estos de las Oficialías del Registro Civil, a efecto de hacer llegar oportunamente a las Oficinas Estatales del Instituto Nacional Electoral y del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la información que la ley de la materia establece;
- XXX. Determinar con la o el Subsecretario de Asuntos Jurídicos, y obtener su autorización previa, para todo movimiento de personal adscrito a la Dirección General y Oficialía Central, en la implementación de los programas, planes y demás actividades inherentes a la función sustantiva del registro civil;
- XXXI. Planear la apertura de nuevas Oficialías o el cambio de ubicación de las ya existente, así como el nombramiento y cambio de titulares de las Unidades Administrativas;



- XXXII. Instrumentar acuerdo de autorización de las solicitudes de divorcio administrativo, y en su caso delegar esta función a favor de los demás titulares de las Oficialías;
- XXXIII. Determinar el contenido de las copias certificadas de actas expedidas y autenticar la firma de los Oficiales del Registro Civil para la apostilla o legalización correspondiente;
- XXXIV. Firmar convenios de coordinación con los organismos públicos o privados interesados en la promoción y extensión de los servicios del Registro Civil, previa consulta y autorización de la o del Titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, y;
- XXXV. Las demás que le confiera el Código Civil para el Estado de Quintana Roo, el Reglamento del Registro Civil, el presente Reglamento Interior, así como otras disposiciones normativas, la o del Titular de la Secretaría y la o el Subsecretario de Asuntos Jurídicos.

Artículo 38.- La Dirección General de Notarías, dependerá directamente de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Revisar los protocolos y folios que les sean presentados por las Notarías Públicas, a través de sus titulares, y asegurar que éstos cumplan con todos los requisitos que menciona la Ley del Notariado para el Estado de Quintana Roo, y remitirlos a la Secretaría para su autorización;
- II. Integrar y presentar por escrito a la o al Titular del Poder Ejecutivo las faltas de cualquier género en que incurran las Notarías Públicas, particularmente sus titulares en el ejercicio de sus funciones;
- III. Administrar los registros de expedición de patentes, de sellos y firmas de los Notarios Públicos, así como la fecha de nombramientos, determinación del cargo y de licencias y suspensiones de los mismos;
- IV. Supervisar el registro y archivo de datos de los testamentos autorizados por las Notarías Públicas, a través de sus titulares, y de las cuales hayan dado aviso en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley del Notariado para el Estado de Quintana Roo;
- V. Firmar y presentar los informes que les soliciten la o él Titular del Poder Ejecutivo y las demás autoridades, Jueces y el Consejo Directivo del Consejo de Notarios;
- VI. Analizar y presentar por escrito a la o él Titular del Poder Ejecutivo las irregularidades que existan en los protocolos o en los apéndices, como resultado de las visitas o cuando se entreguen para su custodia;
- VII. Autorizar en definitiva las escrituras que hayan sido previamente firmadas por y ante las Notarías Públicas, a través de sus titulares, cuyos protocolos hubieren sido depositados en el Archivo de Notarías por cualquiera de las causas previstas en la Ley del Notariado para el Estado de Quintana Roo y llenar todos los requisitos previos y posteriores a la autorización;



- VIII. Firmar y expedir, a petición de las y/o los Notarios, de las y los interesados o por mandato judicial, los testimonios y copias certificadas o simples de las escrituras que obren asentadas en los libros del protocolo depositados en el Archivo General de Notarías, previo pago de los derechos correspondientes;
- IX. Autorizar y registrar el sello oficial de los Notarios;
- X. Supervisar las visitas a las Notarías Públicas del Estado;
- XI. Coordinar la prestación del servicio notarial, en los casos a que se refiere el Artículo 15 de la Ley del Notariado para el Estado de Quintana Roo, y;
- XII. Las demás facultades que sean propias y naturales del servicio, las que la Ley del Notariado para el Estado de Quintana Roo u otras disposiciones legales establezcan, o lo que la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos o la Secretaría le encomiende.

Artículo 39.- La Dirección del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, dependerá directamente de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Publicar a través del Periódico Oficial del Estado, para conocimiento y observancia general, las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, manuales y demás actos previstos por las leyes, así como las diversas disposiciones normativas de derecho público o privado en general expedidos por los poderes del Estado y los Ayuntamientos, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- II. Supervisar la difusión de las ediciones del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo;
- III. Supervisar y coordinar la venta y distribución oportuna de ejemplares del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo;
- IV. Formular, instrumentar, supervisar y evaluar el establecimiento de un sistema adecuado y eficaz para la distribución oportuna del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo en los Municipios del Estado de Quintana Roo, utilizando en su caso la vía electrónica;
- V. Coordinar la organización del archivo de los ejemplares del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, mediante un sistema de clasificación por materia, así como la codificación de las leyes con sus respectivas reformas y modificaciones;
- VI. Planear, diseñar y supervisar el establecimiento de un método de conservación en formatos digitales del archivo de los ejemplares del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, con el fin de crear una hemeroteca virtual;
- VII. Analizar y presentar a la o él Titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos para su aprobación y orden en su caso, los asuntos a incluirse en las publicaciones del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, y;
- VIII. Las demás que la Ley del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, otros ordenamientos y/o la titularidad de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos o la Secretaría le encomiende.



SECCIÓN SEXTA. DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS.

Artículo 40.- El Departamento de Trámites y Gestión Documental, dependerá directamente de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Realizar el trámite de los asuntos administrativos de personal, material de oficina, vehículos, mobiliario y equipo de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, sus Direcciones Generales, Direcciones y Departamentos ante la Dirección de Administración;
- II. Seguir los trabajos de planeación de actividades, programas y proyectos de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y sus Direcciones adscritas, necesarios para dar atención a las líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Operar la correcta captura de las actividades de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Unidades Administrativas adscritas, en el Sistema de Integración Programática y Presupuestal (SIPPRES), así como entregar los reportes correspondientes ante la Dirección de Administración;
- IV. Participar en los trabajos de integración del informe del Subcomité Sectorial de Gobernabilidad y Protección Civil, y llevar seguimiento de sus acciones, así como asegurar la entrega de los informes trimestrales de indicadores;
- V. Participar en la elaboración de la información que la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos genere para la integración del informe de gobierno;
- VI. Registrar el control de los expedientes que conforman el Archivo de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y ponerlos a disposición para su consulta;
- VII. Realizar la actualización del Sistema de Entrega Recepción en línea de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y las Unidades Administrativas que la conforman;
- VIII. Iniciar y dar seguimiento al procedimiento de Entrega-Recepción de la Titularidad de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos;
- IX. Registrar y analizar las solicitudes de publicaciones en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo y elaborar las ordenanzas de publicación correspondientes para la aprobación de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos;
- X. Realizar el trámite de las solicitudes de validación de publicaciones ante las Dependencias de la Administración Pública del Estado;
- XI. Participar en representación de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos en las reuniones de trabajo que correspondan, previa designación de su superior inmediato;
- XII. Participar en cursos, talleres, conferencias sobre temas relacionados a sus funciones, y;
- XIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones o encomiende la titularidad de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.



Artículo 41.- El Departamento de Apoyo a Asuntos de lo Contencioso, dependerá directamente de la Dirección de lo Contencioso Administrativo, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Ejecutar el sentido de las resoluciones dentro de los procedimientos llevados a cabo conforme a las evidencias documentales, previa autorización de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos o Dirección;
- II. Participar; en coordinación con el Departamento de Procesos Legales y la Dirección de lo Contencioso Administrativo, en el seguimiento del proceso administrativo que con motivo de las quejas interpuestas en contra de las y/o los Notarios o Notarías Públicas del Estado se presenten, hasta ponerlos en estado de resolución para firma de la autoridad competente, así como de los procedimientos administrativos que se desahoguen en la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, con motivo de las irregularidades cometidas por éstas y/o éstos;
- III. Proporcionar el apoyo de la Dirección de lo Contencioso Administrativo, durante la celebración de las audiencias programadas en los diversos asuntos que la misma atiende de conformidad con sus funciones;
- IV. Analizar y realizar los proyectos de resolución de los expedientes que por norma corresponde emitir a la Secretaría y presentarlos ante la Dirección de lo Contencioso Administrativo para su validación;
- V. Proponer y actualizar un sistema de control, físico y digital, que permita resguardar y conservar todos los instrumentos jurídicos en los que la Secretaría funja como parte;
- VI. Programar las asistencias a las audiencias dentro de las controversias jurídicas administrativas en las que la Secretaría sea parte;
- VII. Operar y actualizar el control de los expedientes que se generen en la Dirección de lo Contencioso Administrativo, estableciendo un sistema digital para ello, y;
- VIII. Las demás que otras disposiciones o la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos o la Dirección de lo Contencioso Administrativo le encomiende.

Artículo 42.- El Departamento de Procesos Legales, dependerá directamente de la Dirección Jurídica, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Analizar la realización de los procedimientos jurídicos que la Ley del Notariado para el Estado de Quintana Roo establezca para el buen desempeño de la función notarial;
- II. Participar conjuntamente con el Departamento de lo Contencioso Administrativo y la Dirección de lo Contencioso Administrativo, en el proceso administrativo, que con motivo de las quejas interpuestas en contra de las y/o los Notarios o Notarías Públicas del Estado se presenten, hasta ponerlos en estado de resolución para firma de la autoridad competente, así como de los procedimientos administrativos que se



- desahoguen en la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, con motivo de las irregularidades cometidas por éstas y/o éstos;
- III. Realizar los trámites sobre diversas solicitudes de las y/o los Notarios Público del Estado;
 - IV. Realizar la actualización continua del Directorio de las Notarías Públicas del Estado;
 - V. Realizar la actualización continua de los expedientes de las Notarías Públicas del Estado, así como las Garantías Notariales;
 - VI. Proponer la designación de las titularidades de las Notarías Públicas para la prestación de los servicios públicos notariales, cuando se trate de atender asuntos de interés social como programas de vivienda popular, agrarios y demás supuestos legales, previo acuerdo y autorización de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos o Dirección Jurídica;
 - VII. Participar en la revisión y análisis de los contratos en que intervenga la Secretaría, informando a la Dirección Jurídica y/o a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos sobre las deficiencias encontradas para su adecuación respectiva;
 - VIII. Analizar los acuerdos tendientes a beneficiar a los ciudadanos del Estado de Quintana Roo, con respecto a la función notarial;
 - IX. Analizar los procedimientos jurídicos que la Ley de Valuación para el Estado de Quintana Roo establezca, para el buen desempeño de las y/o los Peritos Valuadores;
 - X. Recabar y en su caso actualizar anualmente la información para los expedientes y el Padrón de Peritos Valuadores del Estado; así como gestionar su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo;
 - XI. Proporcionar asesoría en materia jurídica tanto a las Notarías Públicas del Estado, Peritos Valuadores y ciudadanos del Estado, en asuntos por cuya naturaleza delicada, así le indique la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos;
 - XII. Proporcionar apoyo en las actividades que, con motivo de los procesos electorales que se realicen en la entidad, participe la Secretaría en el ámbito de sus facultades legales;
 - XIII. Realizar la certificación, de documentos que obren en los archivos de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos;
 - XIV. Participar; en representación de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, en reuniones de trabajo, cursos, talleres, conferencias;
 - XV. Proporcionar apoyo en la asesoría en materia jurídica a las áreas de la Secretaría, así como a Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, en asuntos por cuya naturaleza delicada, le indique su superior inmediato o la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos;
 - XVI. Dar seguimiento al trámite de las actividades que el área de apostillas y legalizaciones efectúe, analizando y en su caso determinando la procedencia de los documentos respectivos;



- XVII. Proponer iniciativas de leyes, decretos, o acuerdos del Poder Ejecutivo del Estado; coordinando sus facultades con otras Unidades Administrativas con facultades similares, y;
- XVIII. Las demás que otras disposiciones o la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos o Dirección Jurídica le encomienden.

Artículo 43.- El Departamento de Verificación y Publicación del Periódico Oficial, dependerá directamente de la Dirección del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Analizar y enviar respuestas a las notificaciones provenientes de Juzgados, Tribunales, Salas, de la Suprema Corte, y/o de cualquier organismo o institución pública o privada de índole jurisdiccional, administrativo o legal y que afecte o tenga relación directa o indirecta con el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, previo acuerdo con la Dirección del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo;
- II. Participar en coordinación con otras autoridades competentes, la atención en el trámite de los asuntos jurídicos en los que el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo sea unidad responsable; así como en los recursos que se interpongan, previo acuerdo con la Dirección del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo;
- III. Enviar los ejemplares certificados de ediciones del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo a solicitud de la autoridad competente;
- IV. Comprobar el cumplimiento de los requisitos que la Ley del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo establece para la publicación de las ediciones;
- V. Enviar respuestas a las solicitudes de información que la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales solicite a la Dirección del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, y presentarlas ante su superior inmediato para su aprobación;
- VI. Analizar la elaboración de escritos de contestación de aquellos requerimientos, observaciones, informes y recomendaciones de los órganos protectores de los Derechos Humanos, local y nacional, en el ámbito de las facultades de la Dirección del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo y presentarlas ante su superior inmediato para su aprobación;
- VII. Realizar la actualización permanente los expedientes correspondientes a su área;
- VIII. Participar en representación de la Dirección del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo en los asuntos jurídicos en los que intervenga;
- IX. Participar como suplente de la o del Titular de la Dirección del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo durante su ausencia, con base en lo que establezca el Título Quinto del presente Reglamento Interior, y;
- X. Las demás que le otorguen otras disposiciones o encomiende la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos o la Dirección del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.



Artículo 44.- El Departamento de Informática, dependerá directamente de la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Analizar y proponer los programas de cómputo requeridos a la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil, Áreas y las Oficialías Municipales para modernización y sistematización;
- II. Proponer mejoras e innovaciones a la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil, que garanticen la confiabilidad y seguridad en el uso de la firma digital y electrónica avanzada impresas por medios electrónicos en las certificaciones de las actas y formas del registro civil;
- III. Proporcionar atención en coordinación con la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil, a la elaboración, vigilancia y supervisión del envío electrónico de las inscripciones generadas por las Oficialías, a la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal;
- IV. Sistematizar y conservar en medios magnéticos de manera periódica y permanente, los archivos de captura y digitalización de las inscripciones históricas y recientes del estado civil de las personas, de todos los municipios del Estado;
- V. Proporcionar capacitación y asesoría técnica a las Oficialías y a las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil, en el manejo técnico y/o administrativo del sistema local y/o nacional, de inscripción y certificación de los actos del estado civil de las personas;
- VI. Obtener oportunamente los medios magnéticos y/o cualquier otro medio, para garantizar los respaldos informáticos necesarios que aseguren el almacenamiento de la información que se genera de la actividad registral;
- VII. Producir gráficas de información y comparación referentes a las distintas actividades de las Oficialías y/o de la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil;
- VIII. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, para el buen funcionamiento de las áreas del Registro Civil y Oficialías Municipales;
- IX. Participar en las actividades referentes al otorgamiento y expedición de la constancia CURP en el Estado;
- X. Proporcionar capacitación y asesoría técnica a las Oficialías en estrecha coordinación con el Registro Nacional de Población en todas las actividades operativas relacionadas con el Programa de Modernización Integral del Registro Civil;
- XI. Analizar periódicamente los resultados obtenidos en la ejecución de los sistemas implantados, para su aprovechamiento en la captura de información;
- XII. Proporcionar apoyo a la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil y Oficialías Municipales, en seguimiento al Programa de Modernización Integral del Registro Civil, que permita agilizar los trámites de las solicitudes de los ciudadanos;



- XIII. Informar a la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil el avance de los programas Implantados con la Modernización del Registro Civil, de las Oficialías, para la toma de decisiones;
- XIV. Realizar auditorías periódicas a los usuarios del sistema local y nacional para presentar un informe a la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil;
- XV. Operar controles internos del material de oficina, cómputo y refacciones, para evitar su inadecuado uso;
- XVI. Realizar el trámite a la correspondencia turnada al departamento, y;
- XVII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior Jerárquico.

Artículo 45.- El Departamento de Archivo, dependerá directamente de la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Operar la custodia, conservación, clasificar y ordenamiento de acuerdo al año, de menor a mayor, de los libros duplicados, apéndices, legajos y expedientes que integran el Archivo Central del Registro Civil;
- II. Realizar la encuadernación de las actas, para la integración de los libros del registro que forman parte del Archivo Central, y realizar anualmente un inventario de los mismos;
- III. Elaborar y mantener actualizados los índices de cada libro del Registro Civil que obren en el Archivo, para facilitar la búsqueda de datos registrales;
- IV. Ordenar, bajo su responsabilidad, que se realicen las anotaciones en las actas de los libros del Archivo Central;
- V. Informar a la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil, de la pérdida, destrucción o extravío de actas o libros del Registro Civil, así como de cualquier irregularidad que ponga en peligro la seguridad del Archivo, levantando un acta circunstanciada;
- VI. Realizar la rehabilitación y empastado de los libros de Registro Civil;
- VII. Proporcionar asesoría a las Oficialías sobre la clasificación, conservación, encuadernación y archivo de las actas del Registro Civil;
- VIII. Proporcionar los libros del Archivo Central y demás apéndices para su captura por medios electrónicos, cuando le sean solicitados;
- IX. Realizar la actualización del inventario físico de los diferentes libros que contienen las actas del estado civil de las personas;
- X. Informar a la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil, las anomalías y/o uso ilegal de los libros;
- XI. Realizar la actualización periódica del Sistema de Entrega Recepción según lo establece la Ley aplicable, y;
- XII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.



Artículo 46.- El Departamento Administrativo, dependerá directamente de la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Realizar el cumplimiento de la legislación laboral, las condiciones generales de trabajo del Poder Ejecutivo y demás circulares y/o disposiciones administrativas que emanen de la Dirección de Administración de la Secretaría, relacionadas con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales e informáticos;
- II. Obtener de la Dirección de Administración de la Secretaría, la Impresión del Formato Único para el Registro de los Actos del Estado Civil y Expedición de Copias Certificadas, para prevenir el desabasto;
- III. Operar la custodia y resguardo del Formato Único para el Registro y Expedición de Copias Certificadas, Formatos Foliados y de Trámite que, con motivo de la Función Registral, se tenga en existencia en la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil;
- IV. Proporcionar a los Coordinadores de los Municipios del Estado y a la propia Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil, los Formatos Oficiales para el debido cumplimiento de su función;
- V. Producir los Recibos de Entrega-Recepción de Formatos Oficiales, así como llevar a cabo el control de inventario de las altas y bajas de dichos formatos;
- VI. Realizar reportes aplicables de actividades, conforme al avance de las metas contempladas en el PBR;
- VII. Proponer el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y metas del PBR anual, conforme a la normatividad vigente;
- VIII. Operar el seguimiento de las licitaciones que con motivo de la función registral se tenga que efectuar conforme a la normatividad vigente;
- IX. Obtener de la Dirección de Administración de la Secretaría, el material de oficina, limpieza, mobiliario y equipo, para solventar las necesidades de las áreas que lo requieran;
- X. Realizar el trámite oportuno todas las incidencias y comisiones oficiales del personal de la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil referentes al personal;
- XI. Proponer y programar la capacitación y adiestramiento para el personal de las Unidades Administrativas de la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil;
- XII. Realizar periódicamente el inventario físico del mobiliario y equipo de la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil en coordinación con la Dirección de Administración de la Secretaría;
- XIII. Proporcionar el mantenimiento adecuado para su buen estado y funcionalidad, al mobiliario y equipo de las Unidades Administrativas de la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil;



- XIV. Proporcionar el mantenimiento adecuado para su buen estado mecánico y físico, a los vehículos asignados a la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil, a fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los mismos;
- XV. Realizar la gestión del pago de sueldos, compensaciones y viáticos al personal de la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil;
- XVI. Enviar la correspondencia generada por la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil a las Dependencias de los tres órdenes de gobierno, Instancias Judiciales y/o Ministeriales y/o particulares;
- XVII. Comprobar periódicamente la inexistencia de situaciones que pongan en riesgo al personal y/o edificio, implementando medidas de seguridad e higiene y gestionando las reparaciones o mejoras para evitar accidentes;
- XVIII. Realizar la gestión para vigilancia en el edificio que ocupa la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil en la entrada y salida del trabajo para evitar algún robo en sus instalaciones;
- XIX. Realizar la actualización constante del Sistema de Entrega Recepción conforme lo establece la Ley aplicable, y;
- XX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Artículo 47.- El Departamento Jurídico, dependerá directamente de la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Proponer a la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil proyectos de las reformas, modificaciones, adiciones o derogaciones al Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo en materia registral y del presente Reglamento Interior;
- II. Analizar, revisar y difundir los lineamientos y requisitos a que deberán sujetarse, los contratos, convenios, acuerdos y autorizaciones que celebre o expida la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil;
- III. Presentar oportunamente los recursos ordinarios y/o extraordinarios relacionados con las facultades del Registro Civil, de conformidad con los informes previos y justificados que en materia de amparo que deba rendir la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil y demás Servidores Públicos del Registro Civil, que con motivo de sus facultades sean señalados como autoridades responsables;
- IV. Proporcionar asesoría jurídica a la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil, Jefaturas de Departamento, Oficiales y demás auxiliares del Registro Civil, siempre que se relacionen con sus funciones;
- V. Proporcionar asesoría a todo usuario referente a los trámites y procedimientos que se realizan en la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil;



- VI. Presentar de manera oportuna, los informes que le solicite la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil, así como cualquier autoridad judicial y administrativa;
- VII. Realizar y comunicar criterios para que los Oficiales cumplan con las disposiciones legales y normativas aplicables en la celebración de los actos registrales;
- VIII. Realizar la contestación de demandas interpuestas en su contra con motivo de hechos y actos de estado civil que les hayan sido notificados por la autoridad judicial, a la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil y las Oficialías Municipales;
- IX. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que se guarden en los Archivos del Registro, cuando deban ser presentados en procedimientos judiciales, contenciosos administrativos o averiguaciones previas;
- X. Programar y realizar cursos de capacitación a Oficiales y demás servidores públicos de la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil sobre los actos registrales que tengan relación con temas jurídicos;
- XI. Participar en representación de la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil y Servidores Públicos del Registro Civil, en los juicios en los que éstos sean parte, con motivo de sus funciones;
- XII. Informar a la titularidad de la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil de cualquier anomalía, falta u omisión realizada por servidores públicos de la Dirección;
- XIII. Recabar información para la elaboración de denuncias en contra de Oficiales, servidores públicos y demás empleados del Registro Civil que hayan incurrido en faltas u omisiones durante la celebración de los actos registrales;
- XIV. Realizar la actualización constante del Sistema de Entrega Recepción según lo establece la Ley aplicable, y;
- XV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior Jerárquico.

Artículo 48.- El Departamento de Visitaduría Zona Norte 1, dependerá directamente de la Dirección General de Notarías, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Programar un calendario de visitas de inspección a las Notarías Públicas que contemplan los municipios de Solidaridad, Cozumel y Tulum, o bien donde se le requiera y turnarla a la Dirección General de Notarías para su aprobación;
- II. Comprobar que los protocolos y folios que presenten las Notarías cumplan con los requisitos que exige la Ley del Notariado para el Estado de Quintana Roo, así como la información que contienen los índices, las actas y escrituras públicas que integran los apéndices de las notarías públicas sea correcta;



- III. Recabar para conocimiento de las Notarías, las observaciones detectadas en las visitas programadas que contempla la Fracción I del presente artículo e informar a la titularidad de la Dirección General de Notarías;
- IV. Realizar una comunicación periódica con los demás Jefaturas de Departamento de Visitaduría para el intercambio de información;
- V. Participar en representación de la Dirección General de Notarías en los eventos o reuniones a las que haya sido convocada, previa autorización de su Titular, y;
- VI. Las demás que señale la Ley del Notariado para el Estado de Quintana Roo u otras disposiciones legales, así como las que la titularidad de la Dirección General de Notarías o la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos le encomienden.

Artículo 49.- El Departamento de Visitaduría Zona Norte 2, dependerá directamente de la Dirección General de Notarías, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Programar un calendario de visitas de inspección a las Notarías Públicas que contemplan los municipios de Benito Juárez, Puerto Morelos e Isla Mujeres, o bien donde se le requiera, en coordinación con el Departamento de Visitaduría Zona Norte 3 para la distribución de actividades, y turnarla a la Dirección General de Notarías para su aprobación;
- II. Comprobar que los protocolos y folios que presenten las Notarías cumplan con los requisitos que exige la Ley del Notariado para el Estado de Quintana Roo, así como la información que contienen los índices, las actas y escrituras públicas que integran los apéndices de las notarías públicas sea correcta;
- III. Recabar para conocimiento de las Notarías, las observaciones detectadas en las visitas programadas que contempla la Fracción I del presente artículo e informar a la titularidad de la Dirección General de Notarías;
- IV. Realizar una comunicación periódica con las demás Jefaturas de Departamento de Visitaduría para el intercambio de información;
- V. Participar en representación de la Dirección General de Notarías en los eventos o reuniones a las que haya sido convocada, previa autorización de su Titular, y;
- VI. Las demás que señale la Ley del Notariado para el Estado de Quintana Roo u otras disposiciones legales, así como las que la titularidad de la Dirección General de Notarías o la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos le encomienden.

Artículo 50.- El Departamento de Visitaduría Zona Norte 3, dependerá directamente de la Dirección General de Notarías, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Programar un calendario de visitas de inspección a las Notarías Públicas que contemplan los municipios de Benito Juárez, Puerto Morelos e Isla Mujeres, o bien donde se le requiera, en coordinación con el Departamento de Visitaduría Zona Norte



- 2 para la distribución de actividades, y turnarlo a la Dirección General de Notarías para su aprobación;
- II. Comprobar que los protocolos y folios que presenten las Notarías cumplan con los requisitos que exige la Ley del Notariado para el Estado de Quintana Roo, así como la información que contienen los índices, las actas y escrituras públicas que integran los apéndices de las notarías públicas sea correcta;
 - III. Recabar para conocimiento de las Notarías, las observaciones detectadas en las visitas programadas que contempla la Fracción I del presente artículo e informar a la o él Titular de la Dirección General de Notarías;
 - IV. Realizar una comunicación periódica con las demás Jefaturas de Departamento de Visitaduría para el intercambio de información;
 - V. Participar en representación de la Dirección General de Notarías en los eventos o reuniones a las que haya sido convocada, previa autorización de su Titular, y;
 - VI. Las demás que señale la Ley del Notariado para el Estado de Quintana Roo u otras disposiciones legales, así como las que la o él Titular de la Dirección General de Notarías o la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos le encomienden.

SECCIÓN SÉPTIMA. DE LA SUBSECRETARÍA TÉCNICA.

Artículo 51.- La Subsecretaría Técnica contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Representar a la o él Titular de la Secretaría en las sesiones y reuniones de trabajo de los órganos de gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal;
- II. Asegurar el estricto seguimiento de los proyectos en los que participa la Secretaría;
- III. Coordinar la elaboración y remisión de los diversos informes de actividades que le requieran a la Subsecretaría por las Dependencias de la Administración Pública del Estado;
- IV. Dirigir la elaboración de las políticas y lineamientos relacionados con la política de población y el desarrollo demográfico en la entidad, así como intervenir en los diversos instrumentos jurídicos en la materia en los que el Estado participe con la Federación, demás Estados y los Municipios;
- V. Asegurar la participación en la ejecución de los acuerdos y convenios de colaboración suscritos con la Federación y otros organismos públicos en los que la Subsecretaría tenga participación;
- VI. Coordinar los trabajos de integración de los Programas de Desarrollo en los que participa la Secretaría;
- VII. Coordinar y dar seguimiento a los trabajos del Grupo Estatal para la Prevención del Embarazo en Adolescentes, y;



VIII. Las demás que otras disposiciones y, la o él Titular de la Secretaría le otorguen.

SECCIÓN OCTAVA DE LAS DIRECCIONES DE LA SUBSECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 52.- La Dirección de Planeación, dependerá directamente de la Subsecretaría Técnica, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Formular y distribuir la información en materia de planeación de las áreas adscritas a la Secretaría;
- II. Diseñar y establecer la metodología necesaria para llevar el control y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo para el cumplimiento de las líneas de acción que le corresponden a la Secretaría, así como verificar el cumplimiento de su programa Sectorial, proponiendo su actualización;
- III. Asegurar su participación en la elaboración del Programa Sectorial de la Secretaría;
- IV. Verificar el cumplimiento que corresponda a la Secretaría en los planes nacional, estatal y sectorial;
- V. Desarrollar las comisiones y facultades especiales que le confieran las o los titulares de la Secretaría y Subsecretaría Técnica e informarles oportunamente del desarrollo de las mismas, y;
- VI. Las demás que le confiera la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo, la o él Titular de la Secretaría o de la Subsecretaría Técnica.

Artículo 53.- La Dirección de Programas de Población, dependerá directamente de la Subsecretaría Técnica, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Coordinar acciones con las instancias correspondientes, para la implementación y difusión de campañas y programas que tengan impacto en el ámbito de su competencia;
- II. Supervisar las campañas de promoción sobre temas de prevención y sensibilización de temáticas poblacionales.
- III. Elaborar programas de información, educación y comunicación a grupos específicos de la población, del sector educativo, medios de comunicación y Dependencias de la Administración Pública del Estado, previa coordinación con las instancias correspondientes, cuyo quehacer esté vinculado a mejorar el nivel de calidad de vida y el bienestar de la población;
- IV. Supervisar la implementación de campañas de promoción y difusión de materiales educativos y de información demográfica en materia de población y desarrollo;



- V. Elaborar mecanismos para ampliar y fortalecer la participación de los sectores público, social y privado en el desarrollo de los programas de población en la Entidad;
- VI. Asegurar la instalación y su correcto funcionamiento de los Consejos Municipales, a fin de fomentar la descentralización de la política de población;
- VII. Facilitar la información necesaria a los Consejos Municipales, en la elaboración y ejecución de sus programas de trabajo;
- VIII. Formular estrategias, lineamientos y criterios técnicos que coadyuven a la mejor operación y organización de los Consejos Municipales y al desarrollo de la planeación demográfica, para consolidar la institucionalización de la política de población;
- IX. Desarrollar mecanismos que apoyen a los sectores público, social y privado para que éstos realicen o promuevan acciones en materia de población;
- X. Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos con la cooperación de Organizaciones de la Sociedad Civil, Organismos No Gubernamentales, para incrementar las capacidades nacionales en materia de población y desarrollo, y;
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende la o del Titular de la Subsecretaría Técnica.

Artículo 54.- La Dirección de Estudios Sociodemográficos, dependerá directamente de la Subsecretaría Técnica contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Elaborar criterios demográficos para incluirse en la estructuración de políticas públicas, planes y programas en materia de población y desarrollo;
- II. Organizar y Coordinar los trabajos relativos al diseño de mecanismos para generar, captar, sistematizar y analizar información estadística en materia de Población y Desarrollo;
- III. Elaborar indicadores de población sobre crecimiento natural, social y reorientación de flujos migratorios internos;
- IV. Formular diagnósticos de vulnerabilidad de grupos y sectores que se relacionen con los fenómenos demográficos de la entidad;
- V. Elaborar diagnósticos socio-demográficos, proyecciones de población y coordinar estudios e investigaciones socio-demográficas, que sirvan de herramienta para la elaboración de estrategias y programas que coadyuven a la oportuna aplicación de políticas poblacionales;
- VI. Formular el desarrollo de escenarios de población y verificar su avance con relación a la dinámica demográfica estatal;
- VII. Establecer y desarrollar metodologías para la elaboración de estudios e investigaciones socio-demográficas de la entidad, y;
- VIII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y las que le encomiende la o del Titular de la Subsecretaría Técnica.



SECCIÓN NOVENA. DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA SUBSECRETARÍA TÉCNICA.

Artículo 55.- El Departamento de Programas Sectoriales, dependerá directamente de la Dirección de Planeación, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Comprobar el debido cumplimiento de las líneas de acción que correspondan a la Secretaría en el Plan Estatal de Desarrollo e informar a su superior inmediato de los resultados;
- II. Participar en la organización de las reuniones que tengan como fin atender y dar seguimiento al programa de desarrollo de la Secretaría, así como en la organización de eventos y actividades que realice;
- III. Participar en la integración de información para el Informe de Gobierno que corresponda a la Subsecretaría Técnica;
- IV. Participar en representación de la Dirección de Planeación en los eventos o reuniones, previa designación de su superior inmediato, y;
- V. Las demás que le confiera la o el Director de Planeación o Subsecretario Técnico.

Artículo 56.- El Departamento de Difusión de Programas Poblacionales, dependerá directamente de la Dirección de Programas de Población contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Realizar programas de información, educación y comunicación dirigidos a grupos específicos de la población, sector educativo, medios de comunicación y Dependencias cuyo quehacer esté vinculado a mejorar el nivel y bienestar de la población;
- II. Programar la difusión de acciones para ampliar las capacidades y oportunidades en el ejercicio de los derechos de la sexualidad y de la reproducción;
- III. Realizar campañas de promoción y difusión de materiales educativos y de información demográfica en materia de población y desarrollo;
- IV. Programar la difusión de carteles, trípticos y boletines en materia poblacional, a través de los diversos medios de comunicación, recalcando la importancia de los factores demográficos y derechos de la sexualidad y reproducción;
- V. Programar la difusión de spots de radio y televisión con información demográfica, en los que se oriente a la población en temas de salud sexual y reproductiva, autocuidado de la salud y prevención del suicidio;
- VI. Realizar pláticas y talleres a la población en general principalmente a las y los niños, adolescentes y jóvenes, para prevenir situaciones de riesgo;
- VII. Comprobar que se brinde la debida información y asistencia técnica a los Consejos Municipales y organismos equivalentes, para impulsar la institucionalización de la política de población en ese ámbito, e incrementar las capacidades técnicas que permitan mejorar el diseño de los programas institucionales;



- VIII. Proporcionar estrategias que permitan a los sectores público, social y privado, realizar o acciones en materia de población;
- IX. Proporcionar informes pláticas y talleres de los programas de sensibilización poblacional, cuando le sea requerido;
- X. Analizar y enviar la correspondencia turnada a la Dirección para su trámite administrativo, y;
- XI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Artículo 57.- El Departamento de Análisis Sociodemográficos, dependerá directamente de la Dirección de Estudios Sociodemográficos contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Obtener los criterios demográficos que deben incluirse en la estructuración de políticas públicas, planes y programas en materia de población y desarrollo;
- II. Analizar los trabajos relativos al diseño de mecanismos para generar, captar, sistematizar y analizar información estadística en materia de población y desarrollo;
- III. Analizar la integración de los indicadores de población sobre crecimiento natural, social y reorientación de flujos migratorios internos;
- IV. Obtener diagnósticos de vulnerabilidad de grupos y sectores que se relacionen con los fenómenos demográficos de la entidad;
- V. Realizar diagnósticos socio-demográficos, proyecciones de población, estudios e investigaciones socio-demográficas, que sirvan de herramienta para la elaboración de estrategias y programas que coadyuven a la oportuna aplicación de políticas poblacionales;
- VI. Proponer los escenarios de población y su avance con relación a la dinámica demográfica estatal;
- VII. Analizar metodologías para realizar estudios e investigaciones socio-demográficas de la entidad;
- VIII. Proporcionar estrategias y prioridades en materia de desarrollo regional y urbano, empleo, política fiscal y social, en el ámbito educativo, de salud y seguridad social, para mejorar la distribución territorial de la población;
- IX. Analizar los convenios con entes no Gubernamentales y Gubernamentales tanto nacionales como extranjeros, que fortalezcan las políticas y atiendan las necesidades de crecimiento demográfico, y;
- X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.



SECCIÓN DÉCIMA. DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO EN LA ZONA NORTE.

Artículo 58. La Subsecretaría de Gobierno en la Zona Norte, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación eficiente entre la sociedad y las unidades operativas y administrativas adscritas a la Secretaría y demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado a fin de resolver la problemática presentada por la ciudadanía en la Zona Norte del Estado,
- II. Coordinar la atención oportuna y eficazmente a la ciudadanía que solicite algún tipo de apoyo, así como registrar y clasificar la problemática social en la Zona Norte del Estado;
- III. Representar a la Secretaría en las sesiones o reuniones con instituciones de la administración pública, previa designación;
- IV. Asegurar la debida atención y seguimiento a los asuntos relacionados con lo político, económico, laboral y agrario en la Zona Norte del Estado, previa comunicación y coordinación con la Subsecretaría de Gobierno en la Zona Sur para efectos de intercambio de información;
- V. Coordinar, evaluar y dirigir el desempeño de las Direcciones a su cargo;
- VI. Coordinar y autorizar las líneas de comunicación que se emitan por parte de la Secretaría en la Zona Norte del Estado, en coordinación con la Dirección de Comunicación;
- VII. Coordinar el registro de firmas autógrafas o electrónicas y legalizar las firmas de los documentos expedidos por las y los servidores públicos estatales, municipales y aquellos a quienes la ley les ha otorgado fe pública, así como de las instituciones académicas públicas, exhortos de autoridades administrativas o judiciales en que se exigiera la intervención del Poder Ejecutivo, y en su caso, el apostillado correspondiente, previa coordinación con la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos;
- VIII. Establecer las facilidades con las autoridades federales en lo relativo a estudios sociales, así como gestionar y en su caso canalizar los asuntos que le encomienden la o él Titular de la Secretaría;
- IX. Asegurar la colaboración y participación, cuando se le requiera, en los eventos y giras de la o del Titular del Poder Ejecutivo del Estado en la Zona Norte del Estado;
- X. Representar a la o él Titular del Poder Ejecutivo del Estado cuando así se le solicite;
- XI. Asegurar la atención a la audiencia de la o del Titular del Poder Ejecutivo del Estado por cuanto hace a las solicitudes, reclamos, gestiones, demandas, apoyos y orientación a la ciudadanía;
- XII. Coordinar las gestiones ante las Dependencias Federales, Estatales y Municipales de los trámites que soliciten las personas de escasos recursos económicos;



- XIII. Establecer un programa permanente de relaciones públicas con los Consulados, Secretaría de Relaciones Exteriores, Hoteles, Dependencias Federales, Estatales y Municipales, hospitales del sector público y privado, y;
- XIV. Las demás que otros ordenamientos y la o él Titular de la Secretaría le otorguen.

**SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA.
DE LAS DIRECCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO EN LA ZONA NORTE.**

Artículo 59.- La Dirección de Asuntos Sociales, dependerá directamente de la Subsecretaría de Gobierno en la Zona Norte, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Asegurar la debida atención, gestión y seguimiento de las demandas sociales de asuntos relacionados con lo político, laboral y agrario que surjan en la Zona Norte del Estado;
- II. Supervisar la elaboración y actualización periódica, de un directorio de las organizaciones políticas, laborales y agrarias que se encuentren ubicadas en la Zona Norte del Estado;
- III. Coordinar las reuniones de trabajo que haya entre los sectores político, laboral y agrario, y la Subsecretaría de Gobierno en la Zona Norte;
- IV. Establecer vínculos y canales de comunicación con los sectores político, laboral y agrario de la entidad en la Zona Norte, así como con la Dirección de Asuntos de Gobierno, la Dirección de Asuntos Políticos y Obrero Patronales y la Dirección de Asuntos Agrarios para el intercambio de la información que se genere;
- V. Representar a la o él Titular de la Secretaria y/o Subsecretaría de Gobierno en la Zona Norte en los foros y eventos de capacitación que estén enfocados a mejorar las herramientas de atención y gestión con los grupos políticos, laborales y agrarios en la Zona Norte, previa autorización de su superior inmediato, y;
- VI. Las demás disposiciones que, la o él Titular de la Secretaría y/o Subsecretaría de Gobierno en la Zona Norte le encomiende.

Artículo 60.- La Dirección de Gestión de Trámites en la Zona Norte, dependerá directamente de la Subsecretaría de Gobierno en la Zona Norte, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Organizar, coordinar y asegurar la gestión ante la Dirección de Administración de los recursos humanos, materiales y financieros que requieran para su buen funcionamiento las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Gobierno en la Zona Norte, de tal manera que sean suministrados en tiempo y forma, así como el pago de los sueldos y demás prestaciones a los servidores públicos de las Unidades Administrativas ubicadas en la Zona Norte, recabar las firmas en las formas



- II. Formular y proponer ante la Dirección de Administración de la Secretaría, la implementación de los programas de capacitación para el personal de la Subsecretaría de Gobierno en la Zona Norte;
- III. Asegurar la debida actualización del inventario físico del mobiliario y equipo de la Subsecretaría de Gobierno en la Zona Norte en coordinación con la Dirección de Administración de la Secretaría, así como su debido uso y funcionalidad;
- IV. Supervisar el buen estado mecánico y físico de los vehículos asignados a la Subsecretaría de Gobierno en la Zona Norte, gestionando ante la Dirección de Administración el mantenimiento preventivo de los mismos;
- V. Organizar y asegurar la debida distribución de la correspondencia generada por la Subsecretaría de Gobierno en la Zona Norte al interior de la Secretaría así como a las Dependencias Federales, Estatales y Municipales;
- VI. Supervisar el aseguramiento de las instalaciones que ocupa la Subsecretaría de Gobierno en la Zona Norte para garantizar la seguridad del inmueble así como coordinar la participación en las acciones implementadas por el Programa Interno de Protección Civil y verificar periódicamente la inexistencia de situaciones que pongan en riesgo al personal y/o edificio, implementando medidas de seguridad e higiene y gestionando las reparaciones o mejoras para evitar accidentes, ante la Dirección de Administración de la Secretaría;
- VII. Coordinar el registro de asistencia e incidencias del personal que labora en las Unidades Administrativas de la Zona Norte, y enviarlas a la Dirección de Administración, para su aplicación en la nómina;
- VIII. Elaborar y enviar el informe de actividades correspondiente, del PBR de la Subsecretaría de Gobierno en la Zona Norte, así como coordinar y verificar que los Titulares de cada unidad administrativa envíen sus informes correspondientes, y;
- IX. Las demás disposiciones que, la o él Titular de la Secretaría y/o Subsecretaría de Gobierno en la Zona Norte le encomienden.

Artículo 61.- La Dirección de Asuntos Económicos, dependerá directamente de la Subsecretaría de Gobierno en la Zona Norte, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Establecer vínculos y canales de comunicación con los sectores empresariales y emprendedores de la entidad en la Zona Norte, así como con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales, que tengan como finalidad apoyar al sector económico dentro del ámbito de competencia de la Secretaría;
- II. Supervisar la realización y actualización periódica, de un directorio de organizaciones empresariales que estén ubicados en la Zona Norte del Estado;
- III. Organizar las reuniones de trabajo que haya entre el sector empresarial y la Subsecretaría de Gobierno en la Zona Norte;



- IV. Diseñar proyectos que estén enfocados a atender las demandas de los grupos empresariales y emprendedores en la Zona Norte de la entidad, dentro del ámbito de facultades de la Secretaría;
- V. Representar a la o él Titular de la Secretaría y/o Subsecretaría de Gobierno en la Zona Norte en los foros y eventos de capacitación que estén enfocados en la atención de las demandas del sector empresarial y emprendedor, dentro del ámbito de competencias de la Secretaría, y;
- VI. Las demás disposiciones que, la o él Titular de la Secretaría y/o Subsecretaría de Gobierno en la Zona Norte le encomienden.

Artículo 62.- La Dirección de Medios Zona Norte, dependerá directamente de la Subsecretaría de Gobierno en la Zona Norte, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Supervisar la elaboración y actualización de manera periódica un directorio de medios de comunicación ubicados en la Zona Norte de la entidad;
- II. Coordinar la organización y preparación de las conferencias de prensa y entrevistas que se realicen por parte de la Subsecretaría de Gobierno en la Zona Norte, así como de la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social;
- III. Supervisar la elaboración y difusión entre los medios ubicados en la Zona Norte de la entidad, los boletines y comunicados de prensa oficiales que se emitan, en coordinación con la Dirección de Comunicación y la Subsecretaría de Gobierno en la Zona Norte;
- IV. Desarrollar campañas de difusión para la Secretaría en los diversos medios de comunicación en la Zona Norte del Estado, previa coordinación con la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría;
- V. Representar a las o los titulares de la Secretaría y Subsecretaría de Gobierno en la Zona Norte en los foros y cursos de capacitación enfocados al mejoramiento de las herramientas y desempeño de la comunicación de la Secretaría, y;
- VI. Las demás disposiciones que, la o él Titular de la Secretaría y/o Subsecretaría de Gobierno en la Zona Norte le encomienden.

Artículo 63.- La Dirección de Apoyo Institucional, dependerá directamente de la Subsecretaría de Gobierno en la Zona Norte, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Supervisar las acciones que realice la Secretaría o Subsecretaría de Gobierno en la Zona Norte que tengan como finalidad fomentar la participación ciudadana;
- II. Facilitar apoyo institucional a aquellas Unidades Administrativas de la Secretaría que, en razón de sus funciones, requieran proporcionar algún servicio o trámite administrativo con los habitantes que lo soliciten en la Zona Norte de la entidad;
- III. Establecer comunicación periódica con el enlace de Trámites y Servicios de la Secretaría para actualizar la información que se brinde al público;



- IV. Asegurar el otorgamiento oportuno de la información acerca de los trámites y servicios que ofrece la Secretaría a la sociedad;
- V. Administrar las encomiendas que la titularidad del Poder Ejecutivo del Estado haya delegado a la Secretaría en la Zona Norte;
- VI. Representar a la Secretaría o la Subsecretaría de Gobierno en la Zona Norte en actos, eventos y reuniones oficiales, previa designación de su superior jerárquico;
- VII. Supervisar la elaboración y actualización del directorio de funcionarios públicos a nivel municipal, estatal y federal que, por razones de sus funciones, establezcan oficinas en la Zona Norte de la entidad, y;
- VIII. Las demás disposiciones que, la o él Titular de la Secretaría y/o Subsecretaría de Gobierno en la Zona Norte le encomienden.

**SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA.
DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO EN LA ZONA NORTE.**

Artículo 64.- El Departamento de Atención a Demandas Sociales en la Zona Norte, dependerá directamente de la Dirección de Asuntos Sociales, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Realizar y actualizar los expedientes de las demandas sociales que atienda la Dirección de Asuntos Sociales y actualizarla periódicamente;
- II. Realizar un directorio de las organizaciones políticas, laborales y agrarias que se encuentren ubicadas en la Zona Norte del Estado;
- III. Recabar y enviar información que se genere como resultado de lo señalado en la fracción II del presente artículo con la Dirección de Asuntos Políticos y Obrero Patronales, así como con la Dirección de Asuntos Agrarios;
- IV. Programar y enviar las convocatorias para reuniones de trabajo que haya entre los sectores político, laboral y agrario, con la Subsecretaría de Gobierno en la Zona Norte y llevar registro de cada una;
- V. Participar en los foros y eventos de capacitación que estén enfocados a mejorar las herramientas de atención y gestión con los grupos políticos, laboral y agrario en la Zona Norte, previa autorización de su superior inmediato, y;
- VI. Las demás disposiciones que, la o él Titular de la Dirección y/o Subsecretaría de Gobierno en la Zona Norte le encomienden.

Artículo 65.- El Departamento de Servicios Generales Zona Norte, dependerá directamente de la Dirección de Gestión de Asuntos Administrativos en la Zona Norte, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Programar la gestión de recursos humanos, financieros y materiales que requiera la Subsecretaría de Gobierno en la Zona Norte;



- II. Realizar el control del personal asignado a la Subsecretaría de Gobierno en la Zona Norte para la gestión del pago de sueldos y prestaciones;
- III. Programar y llevar registro de las capacitaciones que tenga el personal de la Subsecretaría de Gobierno en la Zona Norte;
- IV. Realizar la debida actualización del inventario físico del mobiliario y equipo de la Subsecretaría de Gobierno en la Zona Norte, en coordinación con la Dirección de Administración de la Secretaría;
- V. Programar las acciones de mantenimiento preventivo del parque vehicular y de mantenimiento del mobiliario y equipo asignado a la Subsecretaría de Gobierno en la Zona Norte;
- VI. Proporcionar un plan de acción que permita la identificación de posibles situaciones que pongan en riesgo la seguridad física del personal de la Subsecretaría de Gobierno en la Zona Norte;
- VII. Realizar un registro de asistencias e incidencias del personal de la Subsecretaría de Gobierno en la Zona Norte, y enviarlas a la Dirección de Administración para su correspondiente aplicación en la nómina;
- VIII. Realizar la distribución de la correspondencia que se genere por parte de la Subsecretaría de Gobierno en la Zona Norte al interior de la Secretaría así como a las Dependencias Federales, Estatales y Municipales, y;
- IX. Las demás disposiciones que, la o él Titular de la Dirección de Gestión de Asuntos Administrativos en la Zona Norte y/o la Subsecretaría de Gobierno en la Zona Norte le encomienden.

Artículo 66.- El Departamento de Difusión Zona Norte, dependerá directamente de la Dirección de Medios Zona Norte, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Realizar y actualizar el directorio de medios de comunicación que radican en la Zona Norte del Estado;
- II. Realizar convocatorias a los diversos medios de comunicación a las conferencias de prensa que realice la Subsecretaría de Gobierno en la Zona Norte;
- III. Proporcionar su apoyo en las conferencias de prensa o entrevistas que realice personal de la Secretaría, convocadas por la Dirección de Comunicación Social;
- IV. Proporcionar los boletines y comunicados de prensa oficiales que emita la Subsecretaría de Gobierno en la Zona Norte;
- V. Participar en foros y cursos de capacitación enfocados al mejoramiento de las herramientas y desempeño de la comunicación de la Secretaría, previa autorización de su jefe inmediato, y;
- VI. Las demás disposiciones que, la o él Titular de la Dirección de Medios Zona Norte y/o la Subsecretaría de Gobierno en la Zona Norte le encomienden.



SECCIÓN DÉCIMA TERCERA. DE LA SUBSECRETARÍA DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL.

Artículo 67.- La Subsecretaría de Enlace Interinstitucional contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Definir y diseñar políticas, estrategias y acciones que coadyuven en la preservación de la soberanía e integridad territorial del Estado;
- II. Establecer relación y coordinación con las y/o los titulares de las Subsecretarías, Direcciones de la Secretaría y Representaciones Institucionales, a fin de resolver las problemáticas existentes;
- III. Coordinar los trabajos que para efecto se realicen para la organización del Informe Anual de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado;
- IV. Representar a la Secretaría en las sesiones o reuniones con la administración pública federal, estatal o municipal, previa designación;
- V. Coordinar con las autoridades federales y municipales en los asuntos que por norma corresponden a la o él Titular de la Secretaría, estableciendo el vínculo de coordinación para tal fin con las diversas áreas que integran la Secretaría, y en su caso con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- VI. Establecer la vinculación entre la Secretaría y las asociaciones religiosas, organismos no Gubernamentales y sociedad civil, con apego a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos legales aplicables;
- VII. Determinar mecanismos que permitan incentivar la legalidad de la constitución de las Asociaciones Civiles en el Estado;
- VIII. Coordinar con las Dependencias competentes, el impulso del debido cumplimiento de las disposiciones legales para el funcionamiento de las asociaciones religiosas;
- IX. Definir, diseñar e instrumentar mecanismos que permitan elevar la cultura política, la participación ciudadana organizada y el fortalecimiento de las relaciones entre el Estado y las representaciones de grupos sociales, organismos no Gubernamentales, entre otros, y;
- X. Las demás que otros ordenamientos y la o él Titular de la Secretaría le otorguen.

SECCIÓN DÉCIMA CUARTA. DE LAS DIRECCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL.

Artículo 68.- La Dirección de Enlace con Organizaciones Sociales, dependerá directamente de la Subsecretaría de Enlace Interinstitucional contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:



- I. Asegurar la debida coordinación con las diversas Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, a fin de coadyuvar en la solución de las problemáticas presentadas por la ciudadanía;
- II. Comunicar al personal adscrito a la Subsecretaría de Enlace Interinstitucional, sobre la implementación de políticas, estrategias y acciones con el fin de preservar la soberanía e integridad territorial del Estado;
- III. Supervisar la elaboración y actualización del padrón de asociaciones civiles y agrupaciones religiosas en la entidad;
- IV. Diseñar y elaborar esquemas que coadyuven en la participación ciudadana organizada;
- V. Analizar y supervisar la elaboración de mecanismos que permitan incentivar la legalidad de la constitución de Asociaciones Civiles en el Estado;
- VI. Asegurar la comunicación, atención y solución de las demandas que tengan las asociaciones civiles y agrupaciones religiosas en la entidad;
- VII. Diseñar, coordinar y supervisar acciones que estén encaminadas a la capacitación, actualización y el incentivo a la participación de las asociaciones civiles y agrupaciones religiosas en la entidad;
- VIII. Organizar las reuniones que sostenga la o el Subsecretario de Enlace Interinstitucional con asociaciones civiles o religiosas y elaborar minuta de cada una de ellas;
- IX. Representar a la Secretaría en las sesiones o reuniones que le sean encomendadas, previa designación, y;
- X. Las demás que otros ordenamientos o el superior jerárquico inmediato le encomienden.

Artículo 69.- La Dirección de Organización, dependerá directamente de la Subsecretaría de Enlace Interinstitucional contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Coordinar y supervisar la convocatoria, así como la elaboración y entrega de las listas de asistencia y minutas de reuniones de trabajo que se realicen a fin de dar seguimiento al Informe Anual de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado;
- II. Revisar e informar a su superior inmediato sobre los avances que realicen cada una de las Dependencias o Entidades, respecto a la organización del Informe Anual de Gobierno;
- III. Supervisar la correcta elaboración del directorio de funcionarios públicos vinculados a la organización del Informe de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado;
- IV. Coordinar la agenda de reuniones que sostenga la o el Subsecretario de Enlace Interinstitucional con las y/o los enlaces de las Dependencias de la Administración Pública del Estado a fin de atender temas vinculados a la organización del Informe Anual de Gobierno;



- V. Elaborar y supervisar las reuniones de trabajo a las que presida o asista la o él Titular de la Subsecretaría de Enlace Interinstitucional;
- VI. Representar a la Secretaría en los eventos o reuniones oficiales de trabajo, previa designación, y;
- VII. Las demás que otros ordenamientos o el superior jerárquico inmediato le encomienden.

SECCIÓN DÉCIMA QUINTA. DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL.

Artículo 70.- El Departamento de Atención a Asociaciones Civiles y Religiosas, dependerá directamente de la Dirección de Enlace con Organizaciones Sociales contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Presentar un reporte de las problemáticas que la ciudadanía ha expuesto ante la Secretaría;
- II. Participar en las reuniones que sostengan la Subsecretaría de Enlace Interinstitucional o la Dirección de Enlace con Organizaciones Sociales;
- III. Realizar y actualizar el padrón de asociaciones civiles y religiosas en la entidad;
- IV. Proporcionar y presentar los mecanismos que coadyuven a la participación ciudadana organizada, capacitación, actualización y el incentivo a la participación de las asociaciones civiles y agrupaciones religiosas en la entidad;
- V. Operar las convocatorias que la Subsecretaría de Enlace Interinstitucional realice a fin de brindar capacitación a las asociaciones civiles y agrupaciones religiosas en la entidad;
- VI. Realizar la actualización constante del Sistema de Entrega-Recepción en línea de la Subsecretaría de Enlace Interinstitucional y demás Unidades Administrativas que la integran, conforme lo establece la Ley aplicable;
- VII. Participar en representación de la Secretaría en los eventos o reuniones oficiales de trabajo, previa designación, y;
- VIII. Las demás que otros ordenamientos o el superior jerárquico inmediato le encomienden.

Artículo 71.- El Departamento de Seguimiento a Informes de Gobierno, dependerá directamente de la Dirección de Organización, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Proporcionar y asegurar la participación y asistencia de las y/o los enlaces de las Dependencias en las convocatorias de las reuniones interinstitucionales para la integración del Informe Anual de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado;



- II. Comprobar el correcto registro de las asistencias y elaboración de minutas de las reuniones interinstitucionales que se realicen para la organización del Informe Anual de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado;
- III. Realizar el directorio de las y los servidores públicos que funjan como enlaces en la integración del Informe Anual de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado;
- IV. Programar las reuniones y asegurar el registro y seguimiento de las mismas que sostenga la o el Subsecretario de Enlace Interinstitucional con las y/o los enlaces de las Dependencias a fin de atender temas vinculados a la organización del Informe Anual de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado;
- V. Participar en representación de la Subsecretaría de Enlace Interinstitucional en los eventos o reuniones oficiales de trabajo, previa designación, y;
- VI. Las demás que otros ordenamientos o el superior jerárquico inmediato le encomienden.

**SECCIÓN DÉCIMA SEXTA.
DE LA SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y VINCULACIÓN CON LA
SEGURIDAD HUMANA.**

Artículo 72. La Subsecretaría de Derechos Humanos y Vinculación con la Seguridad Humana contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Dirigir los trabajos de la Secretaría de Gobierno en el tema de atención a los derechos humanos individuales y colectivos, trata de personas, desaparición forzada, protección a periodistas, entre otros;
- II. Asegurar el cumplimiento y seguimiento al Programa Especial de Derechos Humanos y las relativas al Plan Estatal de Desarrollo vigente;
- III. Coordinar los esfuerzos que las Dependencias de la Administración Pública del Estado para el adecuado cumplimiento de las recomendaciones aceptadas por el Poder Ejecutivo del Estado, formuladas por las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos y Organismos Internacionales e informar a la o él Titular de la Secretaría sobre su cumplimiento;
- IV. Dirigir el funcionamiento y operación de la Unidad Estatal de Protección y establecer la coordinación necesaria con el Mecanismo Federal Para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas, con el fin de aplicar y actualizar en el Estado los Protocolos de Coordinación en la materia;
- V. Coordinar y presentar ante la Secretaría para su aprobación, los dictámenes sobre las peticiones, por parte de servidores y ex servidores públicos del Poder Ejecutivo y Judicial del Estado para los Servicios de Protección a Funcionarios al Comité de



- Autorización de Escoltas a Servidores Públicos y al Comité de Autorización de Escoltas a Ex Servidores Públicos;
- VI. Dirigir los trabajos y actividades de las autoridades que integran la Comisión Interinstitucional Contra los Delitos en Materia de Trata de Personas del Estado de Quintana Roo, para prevenir, atender y combatir el delito de trata de personas en el Estado;
 - VII. Asegurar el establecimiento de vínculos de comunicación, coordinación y colaboración con las instituciones y Dependencias de la Administración Pública del Estado, responsables de los temas relacionados con la seguridad humana, seguridad pública, procuración e impartición de justicia, prevención social del delito y participación ciudadana en la entidad;
 - VIII. Asegurar la participación e impulsar talleres, conferencias, seminarios y eventos especializados que promuevan una cultura de los derechos humanos individuales y colectivos;
 - IX. Asegurar el establecimiento de vínculos de colaboración con organismos privados, sociales, nacionales e internacionales, así como impulsar iniciativas de ley que garanticen la defensa de los compromisos internacionales en materia de derechos humanos que asuma el Estado Mexicano, promoviendo y coadyuvando con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado para dar cumplimiento a éstos;
 - X. Dirigir estudios y análisis cuantitativos y cualitativos en materia de derechos humanos individuales y colectivos;
 - XI. Representar a la Secretaría, previa autorización de su Titular, en los foros y mecanismos afines a los derechos humanos individuales y colectivos;
 - XII. Definir, mediante la generación de políticas públicas y protocolos entre otros, el fortalecimiento y consolidación de una cultura del respeto a los derechos humanos individuales y colectivos;
 - XIII. Asegurar la colaboración con los trabajos de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo, así como con la Comisión Nacional de Búsqueda y los organismos e instancias locales en la materia;
 - XIV. Asegurar la debida coordinación con las Comisiones Nacional y Local de Búsqueda, así como con los organismos e instancias locales en la materia, en los trabajos que se encuentren en el ámbito de su competencia, y;
 - XV. Las demás que otros ordenamientos y la o él Titular de la Secretaría le indiquen.



**SECCIÓN DÉCIMA SÉPTIMA.
DE LA DIRECCIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y
VINCULACIÓN CON LA SEGURIDAD HUMANA.**

Artículo 73.- La Dirección de Derechos Humanos, dependerá directamente de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Vinculación con la Seguridad Humana contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Coordinar los trabajos de la Secretaría en el tema de atención a los derechos humanos individuales y colectivos, trata de personas, desaparición forzada, periodistas, entre otros;
- II. Elaborar y coordinar los trabajos del Programa Especial de Derechos Humanos y las relativas al Plan Estatal de Desarrollo con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, así como con la Comisión Nacional de Derechos Humanos, la Comisión Estatal de Derechos Humanos y Organismos Internacionales.
- III. Supervisar los esfuerzos que las Dependencias de la Administración Pública del Estado emprendan para el adecuado cumplimiento de las recomendaciones aceptadas por el Poder Ejecutivo del Estado, formuladas por las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos y Organismos Internacionales e informar a la o él Titular de la Secretaría sobre su cumplimiento;
- IV. Organizar y supervisar el funcionamiento y operación de la Unidad Estatal de Protección, con el Mecanismo Federal Para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas, y la aplicación de los Protocolos de Coordinación Nacional y Estatal;
- V. Coordinar los trabajos para los dictámenes sobre las peticiones, por parte de servidores y ex servidores públicos del Poder Ejecutivo y Judicial del Estado, al Comité de Autorización de Escoltas a Servidores Públicos y al Comité de Autorización de Escoltas a Ex Servidores Públicos;
- VI. Coordinar los trabajos y actividades de las autoridades que integran la Comisión Interinstitucional Contra los Delitos en Materia de Trata de Personas del Estado de Quintana Roo, para prevenir, atender y combatir el delito de trata de personas en el Estado;
- VII. Coordinar los mecanismos de comunicación, colaboración y vinculación con la Secretaría de Seguridad Pública, la Fiscalía General del Estado y el Poder Judicial, para la paz social y la seguridad humana;
- VIII. Organizar y coordinar talleres, conferencias, seminarios y eventos especializados que promuevan una cultura de los derechos humanos individuales y colectivos;
- IX. Asegurar el cumplimiento de los compromisos internacionales en materia de derechos humanos que asuma el Estado Mexicano, así como promover y coadyuvar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado para dar cumplimiento a éstos, estableciendo vínculos de colaboración con organismos



- privados, sociales, nacionales e internacionales, así como impulsar iniciativas de ley que garanticen su defensa;
- X. Coordinar estudios y análisis cuantitativos y cualitativos en materia de derechos humanos individuales y colectivos;
 - XI. Coordinar las acciones para la elaboración, implementación y actualización de políticas públicas y protocolos de actuación específicos en los temas de derechos humanos individuales y colectivos;
 - XII. Integrarse como enlace ante la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo para dar seguimiento a las resoluciones de ésta, al interior de la administración pública estatal, y en su caso presentar recomendaciones, así como mantener una estrecha relación de colaboración y coordinación de acciones;
 - XIII. Facilitar el apoyo en los trabajos de la Comisión Nacional de Búsqueda y los organismos o instancias locales en la materia;
 - XIV. Coordinar con las Comisiones Nacional y Local de Búsqueda, así como con los organismos e instancias locales en la materia, los trabajos que se encuentren en el ámbito de su competencia, y;
 - XV. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y las que le encomiende la o el Subsecretario de Derechos Humanos y Vinculación con la Seguridad Humana.

**SECCIÓN DÉCIMA OCTAVA.
DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS
Y VINCULACIÓN CON LA SEGURIDAD HUMANA.**

Artículo 74.- El Departamento para la Atención a Periodistas y Defensores de Derechos Humanos, dependerá directamente de la Dirección de Derechos Humanos, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Proporcionar atención y seguimiento a las denuncias presentadas a la Unidad Estatal de Protección para garantizar la protección a defensores de los derechos humanos y periodistas en coordinación con el mecanismo federal para la protección de personas defensores de derechos humanos y periodistas;
- II. Realizar el seguimiento al Protocolo Nacional de Coordinación para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas, así como los que se deriven a nivel estatal;
- III. Proporcionar y dar seguimiento a los dictámenes y solicitudes para la protección a funcionarios y los Comités de Autorización de Escolta para ex servidores y servidores públicos;
- IV. Participar y organizar foros, talleres, conferencias o eventos que promuevan el respeto a los derechos humanos individuales y colectivos relacionados con defensores de derechos humanos y periodistas;

[Handwritten signature]



- V. Compilar los compromisos internacionales en materia de derechos humanos relacionados con Defensores de Derechos Humanos y Periodistas que asuma el Estado Mexicano, así como promover y coadyuvar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado para dar cumplimiento a éstos, estableciendo vínculos de colaboración con organismos privados, sociales, nacionales e internacionales, así como impulsar iniciativas de ley que garanticen su defensa;
- VI. Presentar y proporcionar estudios y análisis cuantitativos y cualitativos de los programas adscritos al Poder Ejecutivo del Estado en materia de derechos humanos individuales y colectivos relacionados con defensores de derechos humanos y periodistas;
- VII. Realizar políticas públicas y protocolos de actuación específicos en los temas de derechos humanos individuales y colectivos relacionados con defensores de derechos humanos y periodistas, y;
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende la Dirección de Derechos Humanos o la Subsecretaría de Derechos Humanos y Vinculación con la Seguridad Humana.

Artículo 75.- El Departamento de Atención a Derechos Humanos, dependerá directamente de la Dirección de Derechos Humanos, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Participar y ejecutar la atención a los trabajos de la Secretaría en el tema de atención a los derechos humanos individuales y colectivos, trata de personas, desaparición forzada, periodistas, entre otros;
- II. Realizar el seguimiento a las actividades contenidas en el programa especial de derechos humanos y las relativas al Plan Estatal de Desarrollo con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, así como con la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y Organismos Internacionales;
- III. Programar las sesiones del Subcomité Especial de Derechos Humanos;
- IV. Comprobar y dar seguimiento al cumplimiento a las recomendaciones dirigidas al Poder Ejecutivo Estatal emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y Organismos Internacionales;
- V. Programar, ejecutar y participar en foros, talleres, conferencias o eventos que promuevan el respeto a los derechos humanos;
- VI. Comprobar el cumplimiento de los compromisos internacionales en materia de derechos humanos que asuma el Estado Mexicano, así como promover y coadyuvar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado para dar cumplimiento a éstos, estableciendo vínculos de colaboración con organismos



- privados, sociales, nacionales e internacionales, así como impulsar iniciativas de ley que garanticen su defensa;
- VII. Presentar y programar estudios y análisis cuantitativos y cualitativos de los programas adscritos al Poder Ejecutivo del Estado en materia de derechos humanos;
 - VIII. Proporcionar un plan de acción para la implementación y actualización de políticas públicas y protocolos de actuación específicos en los temas de derechos humanos, y;
 - IX. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y las que le encomiende la Dirección de Derechos Humanos o la Subsecretaría de Derechos Humanos y Vinculación con la Seguridad Humana.

Artículo 76.- El Departamento de Vinculación con la Seguridad Humana, dependerá directamente de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Vinculación con la Seguridad Humana, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Programar y realizar el seguimiento a los trabajos y actividades de las autoridades que integran la Comisión Interinstitucional Contra los Delitos en Materia de Trata de Personas del Estado de Quintana Roo, para prevenir, atender y combatir el delito de trata de personas en el Estado;
- II. Comprobar el puntual seguimiento y atención de los mecanismos de comunicación y vinculación con la Secretaría de Seguridad Pública, la Fiscalía General del Estado y el Poder Judicial sobre el Sistema de Justicia Penal, la paz social y la seguridad humana;
- III. Programar y realizar la participación en foros, talleres, conferencias o eventos que promuevan el respeto a los derechos humanos relacionados con la seguridad humana;
- IV. Comprobar el cumplimiento de los compromisos internacionales en materia de derechos humanos que asuma el Estado Mexicano, así como promover y coadyuvar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado para dar cumplimiento a éstos, estableciendo vínculos de colaboración con organismos privados, sociales, nacionales e internacionales, así como impulsar iniciativas de ley que garanticen su defensa;
- V. Realizar estudios y análisis cuantitativos y cualitativos de los programas adscritos al Poder Ejecutivo del Estado en materia de derechos humanos individuales y colectivos relacionados con la seguridad humana;
- VI. Presentar un plan de acción para la implementación y actualización de políticas públicas y protocolos de actuación específicos en los temas de derechos humanos individuales y colectivos relacionados con defensores de derechos humanos y periodistas;
- VII. Operar la comunicación con la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo para dar seguimiento a las resoluciones de ésta, al interior de la



- VIII. administración pública estatal, y en su caso presentar recomendaciones, así como mantener una estrecha relación de colaboración y coordinación de acciones, y; Las demás que le confieren otras disposiciones legales y las que le encomiende la Dirección de Derechos Humanos o la Subsecretaría de Derechos Humanos y Vinculación con la Seguridad Humana.

**CAPÍTULO QUINTO.
DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SUS DEPARTAMENTOS.
SECCIÓN PRIMERA.
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.**

Artículo 77.- La Dirección de Administración, dependerá directamente de la o del Titular de la Secretaría, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Organizar y coordinar la gestión y control de las incidencias del personal adscrito a la Secretaría, integrando expedientes individuales de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor;
- II. Asegurar la gestión de adscripción, reubicación y en su caso la remoción del personal adscrito a la Secretaría en acuerdo con las y/o los titulares de las Unidades Administrativas correspondientes;
- III. Supervisar la elaboración y actualización de las plantillas de personal y coadyuvar en el diseño de los organigramas de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IV. Autorizar y supervisar el pago de las nóminas de sueldos y demás prestaciones del personal adscrito a la Secretaría, supervisando su correcta comprobación ante la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- V. Asegurar la difusión y supervisar el cumplimiento del Reglamento de Condiciones Generales del Trabajo, en coordinación con la Oficialía Mayor;
- VI. Supervisar, en coordinación con la Oficialía Mayor, la actualización del personal a través de cursos de capacitación y adiestramiento;
- VII. Coordinar las diferentes actividades cívicas, sociales, culturales y deportivas en las que participe la Secretaría;
- VIII. Coordinar y supervisar los programas institucionales de apoyo a los trabajadores adscritos a la Secretaría, con el objeto de reconocer su desempeño laboral;
- IX. Asegurar la participación en la elaboración de los proyectos de Reglamento Interior, Manuales de Organización, de Procedimientos, y de Servicios y atención al público de las diferentes Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, procurando su actualización en apego a la normatividad vigente en el Estado;
- X. Supervisar las gestiones para la oportuna atención de los requerimientos de recursos materiales, humanos y financieros de las diferentes Unidades



- Administrativas adscritas a la Secretaría, con sujeción al presupuesto autorizado y a la capacidad y disponibilidad financiera de la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- XI. Revisar y supervisar el uso y destino de los recursos materiales, humanos y financieros por parte de las Unidades Administrativas de la Secretaría, emitiendo lineamientos y mecanismos de control que coadyuven al eficaz y eficiente aprovechamiento de dichos recursos;
 - XII. Coordinar las tareas de limpieza, aseo y vigilancia de los inmuebles con el fin de tener un control interno de calidad, así como implementar un programa de fumigación y recarga de extinguidores procurando que prevalezcan las condiciones de seguridad e higiene en las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría;
 - XIII. Programar y supervisar el mantenimiento oportuno, preventivo y correctivo del parque vehicular, los equipos de aire acondicionado y los bienes inmuebles de la Secretaría y sus Unidades Administrativas;
 - XIV. Supervisar la implementación de controles internos para la eficiencia de los recursos básicos, como energía eléctrica, agua, entre otros, así como el correcto uso del servicio de fotocopiado y mensajería en el edificio de la Secretaría y sus Unidades Administrativas;
 - XV. Asegurar la participación en el Comité de la Secretaría de Medio Ambiente y en los procesos consultivos de la Unidad de Transparencia;
 - XVI. Organizar y supervisar el control interno de combustible de la Secretaría y sus Unidades Administrativas;
 - XVII. Organizar y controlar el almacén de materiales y suministros de la Secretaría, regulando la adecuada distribución a las Unidades Administrativas a través de un sistema eficaz y eficiente control de inventarios;
 - XVIII. Asegurar el puntual seguimiento a los compromisos establecidos en los programas especiales, federales y/o estatales, así como verificar, controlar y en su caso administrar los recursos que se le asignen a la Secretaría para ejecutar obras o proyectos derivados de esos programas y que sean materia de su competencia;
 - XIX. Comunicar a la Secretaría la información de relevancia para la toma de decisiones administrativas a través del registro, control y análisis del comportamiento presupuestal y financiero de la Secretaría, de indicadores relacionados con la plantilla de empleados, del uso de los recursos materiales, suministros, servicios generales y de las necesidades prioritarias para la realización de los objetivos del PBR;
 - XX. Formular a la o él Titular de la Secretaría los ajustes necesarios para el adecuado ejercicio del gasto público asignado a la Secretaría;
 - XXI. Representar en la Secretaría del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría y formular propuestas ante el mismo, para atender las necesidades de adquisiciones de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;



- XXII. Coordinar, evaluar e integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos y el PBR de la Secretaría, y someterlo a la autorización de la o del Titular de la Secretaría para su trámite correspondiente ante la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- XXIII. Coordinar, supervisar y dirigir las facultades de las Unidades Administrativas de la Secretaría, que por delegación realicen actividades propias de la Dirección de Administración, vigilando el estricto apego a la normatividad relacionada con la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría;
- XXIV. Coordinar y asegurar la actualización de inventarios de bienes muebles e inmuebles y de los recursos materiales a cargo de la Secretaría, así como recabar los resguardos correspondientes;
- XXV. Supervisar el asesoramiento y apoyo a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en la instalación de sistemas, utilización de sistemas informáticos y enlace al sitio de telecomunicaciones;
- XXVI. Supervisar el desarrollo y sistematización de información que permita el mejor desempeño de las facultades y actividades de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XXVII. Coordinar las acciones que permitan ofrecer el mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos informáticos que permitan el mejor desempeño de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XXVIII. Verificar la correcta asesoría y apoyo como enlace al Gobierno Digital en la utilización y actualización del portal de la Secretaría;
- XXIX. Coordinar las acciones que permitan el resguardo de la información que utilicen en los diversos medios electrónicos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como supervisar la elaboración de un inventario físico de los bienes informáticos;
- XXX. Supervisar las diversas auditorías que se efectúen a la Dirección de Administración por parte de alguno de los Órganos fiscalizadores tanto estatal como federal, así como los procedimientos de licitación e invitación restringida de la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados adscritos;
- XXXI. Asegurar el apoyo a las diversas áreas que integran la Secretaría en la recepción e integración de la información relacionada con contrataciones en lo que respecta a la competencia de la Secretaría;
- XXXII. Organizar y supervisar la conformación y capacitación respectiva del Comité Interno de Protección Civil;
- XXXIII. Asegurar el apoyo a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría en la instalación y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de Bienes Muebles de la Secretaría, así como en la elaboración de expedientes técnicos en materia de adquisiciones y prestación de servicios;



- XXXIV. Representar como integrante en el Comité de Transparencia de la Secretaría y el Comité del Fondo de Financiamiento y Ahorro de los Trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado, y;
- XXXV. Las demás que otros ordenamientos o la o él Titular de la Secretaría le asignen.

**SECCIÓN SEGUNDA.
DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.**

Artículo 78.- El Departamento de Recursos Humanos, dependerá directamente de la Dirección de Administración, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Recabar y presentar todas las incidencias del personal adscrito a la Secretaría, integrando expedientes individuales físicos y digitales de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor;
- II. Realizar la actualización de las plantillas de personal de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría;
- III. Realizar el pago de las nóminas de sueldos y demás prestaciones del personal adscrito a la Secretaría, supervisando su correcta comprobación ante la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- IV. Realizar la correcta difusión y vigilar el cumplimiento del Reglamento de Condiciones Generales del Trabajo, en coordinación con la Oficialía Mayor;
- V. Programar la participación de su unidad administrativa en la difusión de las diferentes actividades cívicas, sociales, culturales y deportivas en las que participe la Secretaría;
- VI. Participar, junto con la Oficialía Mayor, en la actualización del personal a través de cursos de capacitación y adiestramiento;
- VII. Realizar y gestionar las prestaciones inherentes a estímulos otorgados al personal, por desempeño laboral;
- VIII. Realizar las gestiones para la atención de los requerimientos humanos de las diferentes Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría y de los Órganos Desconcentrados, con sujeción al presupuesto autorizado y a la capacidad y disponibilidad financiera de la Secretaría de Finanzas y Planeación, y;
- IX. Las demás que otras disposiciones y la o él Titular de la Dirección de Administración le encomienden.



Artículo 79.- El Departamento de Recursos Financieros, dependerá directamente de la Dirección de Administración, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Comprobar la correcta transparencia en la erogación de los recursos en la Plataforma Nacional de Transparencia de las diferentes Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados adscritos a la Secretaría;
- II. Realizar y proporcionar la información de relevancia para la toma de decisiones administrativas a través del registro, control y análisis del comportamiento presupuestal programado y ejercido de la Secretaría, de indicadores relacionados con la plantilla de empleados, del uso de los recursos materiales, suministros, servicios generales y de las necesidades prioritarias para la realización de los objetivos del PBR;
- III. Realizar la programación presupuestal de la Secretaría en coordinación con todas y cada una de las áreas que conforman el organigrama estructural de la Secretaría;
- IV. Programar y dar seguimiento en la ejecución de los proyectos sujetos a concurso y programas especiales de la Secretaría;
- V. Comprobar el correcto seguimiento a los compromisos establecidos en los programas especiales, federales y estatales, así como verificar, controlar y programar los recursos que se le asignen a la Secretaría para ejecutar obras o proyectos derivados de esos programas y que sean materia de su competencia, y;
- VI. Las demás que otras disposiciones y la o él Titular de la Dirección de Administración le encomienden.

Artículo 80.- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, dependerá directamente de la Dirección de Administración, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Operar el almacén de materiales y suministro de la Secretaría, regulando la adecuada distribución de las Unidades Administrativas a través de un sistema eficaz y eficiente del control de inventarios;
- II. Realizar la correcta actualización de los inventarios del parque vehicular y bienes muebles e inmuebles adscritos a la Secretaría en el Sistema Integral de Administración de la Oficialía Mayor, recabar sus resguardos correspondientes y realizar anualmente la revisión física de éstos;
- III. Realizar las gestiones para la contratación de los seguros del parque vehicular de la Secretaría y sus Unidades Administrativas; así como mantener comunicación con Oficialía Mayor y los agraviados al momento de algún incidente;
- IV. Programar las acciones que permitan la concentración de equipo obsoleto, en mal estado o en desuso, para promover su baja, de conformidad con la normatividad establecida en la materia;



- V. Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, entradas, transferencias y salidas de los bienes de la Secretaría y sus Unidades Administrativas, así como llevar a cabo el registro de la mensajería de las mismas;
- VI. Analizar y asegurar la gestión de los expedientes de los contratos de servicios que se realicen por parte de la Secretaría y sus Unidades Administrativas;
- VII. Ejecutar la instalación del comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría y sus Unidades Administrativas;
- VIII. Participar en representación de la Secretaría en el proceso de licitación que realice la Oficialía Mayor en la contratación de un servicio o bien;
- IX. Realizar la correcta gestión del programa de órdenes de compras consolidadas para atender las necesidades de la Secretaría; así como de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados;
- X. Programar y asegurar la correcta ejecución de los procedimientos que señala la ley en la materia para adquirir los bienes muebles y contratar los servicios que la Secretaría requiera; así como sus Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados;
- XI. Ejecutar durante el año la correcta programación presupuestal de la Secretaría, sus Unidades Administrativas y los Órganos Desconcentrados correspondientes, y;
- XII. Las demás que otras disposiciones y la o él Titular de la Dirección de Administración le encomienden.

Artículo 81.- El Departamento de Servicios Computacionales, dependerá directamente de la Dirección de Administración, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Proporcionar los servicios de asesoría en la instalación de sistemas, utilización de sistemas informáticos y enlace al sitio de telecomunicaciones para el uso de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- II. Analizar y sistematizar información que permita el mejor desempeño de las facultades y actividades de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- III. Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos informáticos que permitan el mejor desempeño de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IV. Proporcionar los servicios de asesoría y colaboración con las instancias encargadas del uso y actualización del Portal Electrónico de la Secretaría;
- V. Proporcionar los servicios de asesoría a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en la implementación de acciones que permitan el resguardo de la información que utilicen en los diversos medios electrónicos;
- VI. Realizar un inventario físico de los bienes informáticos y actualizarlo periódicamente;
- VII. Participar en los cursos o capacitaciones que tengan como objetivo mejorar las herramientas y aptitudes para el buen desempeño del cargo;
- VIII. Participar en representación de la Dirección de Administración en los eventos o reuniones a las que haya sido convocada, previa designación, y;



- IX. Las demás que otras disposiciones y la o él Titular de la Dirección de Administración le encomienden.

Artículo 82.- El Departamento de Presupuesto y Atención a Auditorías, dependerá directamente de la Dirección de Administración, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Realizar la correcta atención y seguimiento hasta solventar las diversas auditorías que se efectúen a la Dirección de Administración por parte de alguno de los Órganos fiscalizadores tanto estatal como federal;
- II. Realizar el debido el seguimiento y control al presupuesto de la Secretaría;
- III. Realizar los procedimientos de licitación e invitación restringida de la Secretaría así como los de sus Órganos Desconcentrados;
- IV. Operar el sistema de la Unidad Compradora CompraNet;
- V. Coordinar la atención y seguimiento a la plataforma de transparencia en lo que respecta a procedimientos de adjudicación mediante licitación pública e invitación restringida;
- VI. Realizar y presentar las minutas de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de Bienes Muebles de la Secretaría;
- VII. Asegurar el resguardo de la documentación de los procedimientos de adjudicación, y;
- VIII. Las demás que otras disposiciones y la o él Titular de la Dirección de Administración le encomienden.

TITULO CUARTO. DE LA DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA.

Artículo 83.- Para la atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con Órganos Administrativos Desconcentrados, jerárquicamente subordinados a la titularidad de la misma, quienes tendrán las facultades para resolver asuntos sobre ciertas materias o dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de acuerdo a las disposiciones aplicables o las que la o él Titular de la Secretaría determine.



CAPÍTULO PRIMERO. DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

Artículo 84.- Los Órganos Desconcentrados, para el logro de los objetivos de la Secretaría, contarán con las siguientes facultades genéricas, mismas que ejercerán a través de sus titulares:

- I. Dirigir y controlar en la esfera de su competencia y por acuerdo de la o del Titular de la Secretaría la política gubernamental, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Asegurar la elaboración de dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la o él Titular de la Secretaría relativos al cumplimiento de sus responsabilidades;
- III. Coordinar y dirigir la elaboración de los estudios y proyectos derivados de los programas sectoriales que le correspondan, sometiendo a la aprobación de la o del Titular de la Secretaría e informando de la ejecución y evaluación de los mismos con la periodicidad y forma en que se acuerde;
- IV. Asegurar la puntual asesoría en el ámbito de sus respectivas competencias a la o él Titular de la Secretaría y demás servidores públicos que integran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- V. Coordinar sus actividades con las y los demás servidores públicos, cuando así se requiera para el mejor desempeño de su cargo y el óptimo funcionamiento de la Secretaría;
- VI. Asegurar el puntual desempeño de las facultades que la o él Titular de la Secretaría le encomiende y representar a la Secretaría ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, e informar oportunamente sobre su ejecución y desarrollo de las actividades;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como realizar actos y aquellos que le sean señalados por delegación o por suplencia;
- VIII. Dirigir los proyectos de ley, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios relativos al ámbito de su competencia, así como los manuales de organización, de procedimientos, servicios y atención al público, políticas, normas, criterios y sistemas de carácter técnico de las Unidades Administrativas de su adscripción, para proponer a la o él Titular de la Secretaría;
- IX. Coordinar y autorizar la información y apoyo que le sean requeridos por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, previo acuerdo con la o él Titular de la Secretaría;
- X. Planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción, informando a la o él Titular de la Secretaría de las actividades que éstas realicen;



- XI. Establecer de acuerdo con sus respectivas competencias, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, que deben regir a las Unidades Administrativas de su adscripción;
- XII. Recomendar a la o él Titular de la Secretaría, previa integración y análisis, a las titularidades de las Unidades Administrativas de su adscripción, siempre que la normatividad en materia de Servicio Profesional de Carrera lo permita;
- XIII. Evaluar y asegurar, en coordinación con la o él Titular de la Secretaría la atención de los programas y el despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad;
- XIV. Representar legalmente al Órgano Desconcentrado a su cargo en aquellos asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones, e informar de inmediato a la o él Titular de la Secretaría;
- XV. Asegurar el cumplimiento en materia de derechos humanos con las recomendaciones de medidas administrativas que le requieran, colaborando al respecto con la Comisión Nacional y Estatal de los Derechos Humanos;
- XVI. Suscribir certificaciones de los documentos originales que obren en los archivos del Órgano Desconcentrado a su cargo, previa solicitud de parte interesada;
- XVII. Coordinar, supervisar y verificar la adecuada prestación de servicios al público, y;
- XVIII. Las demás que otros ordenamientos les otorgue, así como la o él titular del Poder Ejecutivo y/o de la Secretaría.

CAPÍTULO SEGUNDO.

DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS. SECCIÓN PRIMERA.

DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL DE QUINTANA ROO.

Artículo 85.- La Coordinación Estatal de Protección Civil de Quintana Roo, para el logro de sus objetivos y los de la Secretaría, contará con las siguientes facultades, mismas que ejercerán a través de su Titular:

- I. Determinar los riesgos a los que está expuesto el Estado y, en consecuencia, supervisar la elaboración del Atlas de Riesgos;
- II. Elaborar, instrumentar, operar y coordinar el Programa Estatal de Protección Civil;
- III. Supervisar, verificar y coordinar la elaboración de los Programas Especiales y Regionales de Protección Civil;
- IV. Instrumentar un sistema de seguimiento y autoevaluación del Programa Estatal, e informar al Consejo Estatal de Protección Civil sobre su funcionamiento y avances;
- V. Someter a consideración de la o del Titular de la Secretaría, la implementación de políticas públicas que tengan como fin el de fortalecer la cultura de la protección respecto a los diversos fenómenos que puedan poner en riesgo a determinada población;



- VI. Diseñar y dirigir, previa aprobación de la o del Titular de la Secretaría, las campañas de prevención de los fenómenos meteorológicos, promoviendo la difusión en todo el territorio del Estado;
- VII. Organizar, de conformidad con lo previsto en la Ley de la materia, el funcionamiento correcto del Consejo Estatal de Protección Civil, programando las sesiones en forma oportuna;
- VIII. Organizar eventos, cursos, talleres, sean a población abierta o a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, con el fin de inculcar y fortalecer la cultura de la prevención sobre cualquier fenómeno que ponga en peligro a la población, y;
- IX. Las que les confieran las demás disposiciones jurídicas aplicables, el Consejo Estatal de Protección Civil o la o él Titular del Poder Ejecutivo del Estado y/o de la Secretaría.

SECCIÓN SEGUNDA. DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

Artículo 86.- El Archivo General del Estado de Quintana Roo, para el logro de sus objetivos y los de la Secretaría, contará con las siguientes facultades, mismas que ejercerán a través de su Titular:

- I. Establecer los procedimientos, metas y políticas para el ejercicio de las facultades que conforme a las leyes competen al Archivo General del Estado de Quintana Roo;
- II. Organizar e instrumentar el Archivo General del Estado de Quintana Roo, dictando las medidas administrativas para tal fin, previa la aprobación de la o del Titular de la Secretaría de Gobierno;
- III. Establecer normas y asesorar en materia de administración de documentos y archivos, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, así como a los municipios que así lo soliciten, en lo que respecta a la producción, manejo y aprovechamiento de sus documentos y archivos, y en la organización y funcionamiento de los servicios de apoyo en la materia, coadyuvando en el ámbito de su competencia en los programas y acciones de modernización y simplificación;
- IV. Asegurar la coordinación de las relaciones que la o el Ejecutivo Estatal establezca con los Poderes Legislativo y Judicial, con los ayuntamientos y Órganos Autónomos de la entidad, con otras instancias, organismos del sector público, sectores sociales privados, para procurar la mejor preservación y aprovechamiento del patrimonio archivístico local, desarrollando los programas y acciones requeridas al efecto;
- V. Desarrollar los estudios para establecer las políticas y normas técnicas a las que se sujetarán las Dependencias y Entidades contempladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo en materia de administración de documentos y archivos;



- VI. Elaborar dictámenes, en coordinación con las Dependencias y Entidades, así como con los municipios en su caso, sobre el destino de la documentación generada y conservada por los mismos, una vez prescrita su utilidad administrativa, legal y contable, determinando de ser el caso su valor permanente e histórico;
- VII. Asegurar su comparecencia ante la Legislatura del Estado en el periodo constitucional que corresponda, cuando le sea requerida, o cuando se discuta una ley o se estudie un asunto relativo a las actividades del Archivo General, previa aprobación de la o del Titular de la Secretaría de Gobierno;
- VIII. Diseñar y realizar, en coordinación con las instancias pertinentes, programas y acciones para el mejoramiento y desarrollo de los recursos humanos y materiales de los servicios documentales y archivísticos del Gobierno Estatal;
- IX. Intervenir en la declaratoria de los documentos, libros y demás materiales afines que por su importancia o rareza no puedan transportarse o enajenarse, coadyuvando con las instancias del Gobierno Estatal y Federal en la identificación y protección del acervo histórico y cultural de la Nación;
- X. Formular y firmar convenios, así como desarrollar con los gobiernos municipales, los poderes estatales, entidades y organizaciones sociales y privadas, los programas y acciones necesarios para impulsar la modernización de los sistemas, recursos y servicios archivísticos de la entidad, así como la preservación y el aprovechamiento del patrimonio archivístico estatal;
- XI. Asegurar su participación, en el ámbito de su competencia, en los actos de entrega y recepción de las oficinas públicas de las Dependencias y Entidades cuando existan documentos que por su importancia histórica sean susceptibles de conservación;
- XII. Instrumentar con la o él Titular de la Secretaría la contratación de los servicios técnicos y profesionales relacionados con la guarda y conservación de aquellos documentos que por su riqueza histórica y grado de deterioro así lo amerite;
- XIII. Determinar, con la aprobación de la o del Titular de la Secretaría, la depuración y destino final de los documentos, apegados para el efecto a lo que dispone la Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo, y;
- XIV. Las demás que le señalen su Reglamento Interior, otros ordenamientos legales, y los que le encomienden la o él Titular del Poder Ejecutivo del Estado y/o de la Secretaría.

SECCIÓN TERCERA.
DE LA REPRESENTACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO EN LA CD. DE
MÉXICO, D.F.

Artículo 87.- La Representación del Gobierno del Estado en la ciudad de México, D.F. para el logro de sus objetivos y los de la Secretaría, contará con las siguientes facultades, mismas que ejercerán a través de su Titular:



- I. Representar al Gobierno del Estado de Quintana Roo de manera permanente en la Ciudad de México, bajo las directivas y lineamientos que en su caso dicten las o los titulares del Poder Ejecutivo del Estado y Secretaría;
- II. Formular e instrumentar, con autorización de la o del Titular de la Secretaría, los programas de trabajo de la Representación, así como los estudios, proyectos y asesorías que le encomiende el mismo;
- III. Elaborar e instrumentar la resolución de los asuntos encomendados a la Representación previa autorización de la o del Titular de la Secretaría;
- IV. Elaborar los programas de trabajo de la Representación y someterlos a la aprobación de la o del Titular de la Secretaría;
- V. Firmar los documentos relativos a las facultades de la Representación;
- VI. Representar a la o al Titular del Poder Ejecutivo del Estado en los actos, eventos o reuniones de trabajo con autoridades o particulares, previo acuerdo con la o él Titular de la Secretaría;
- VII. Firmar contratos y convenios en general toda clase de documentos, para atender con oportunidad y eficacia la adecuada administración y buen funcionamiento de la Representación y delegar el ejercicio de esta atribución en el servidor público subalterno que corresponda;
- VIII. Instrumentar y supervisar, los acuerdos que la o él Titular de la Secretaría le señale;
- IX. Designar a los servidores públicos de la Representación previa autorización y aprobación de la o del Titular de la Secretaría de Gobierno;
- X. Establecer con la o él Titular de la Secretaría o con quien determine, las políticas y lineamientos de la Representación en materia administrativa y presupuestal;
- XI. Elaborar la propuesta de presupuesto que debe designarse a la Representación, previa aprobación de la o del Titular de la Secretaría, así como ejercer las que se le asignen;
- XII. Formular los Manuales de Organización y de Procedimientos conforme a los cuales deba operar la Representación;
- XIII. Formular y proponer a la o él Titular de la Secretaría las modificaciones a la organización administrativa de la Representación;
- XIV. Autorizar los programas de trabajo de las áreas administrativas de la Representación, y
- XV. Las demás que le señalen su Reglamento interior, otras disposiciones legales, o las que le confiera la o él Titular del Poder Ejecutivo del Estado y/o de la Secretaría.



**SECCIÓN CUARTA.
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN DE LOS
DERECHOS
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.**

Artículo 88.- La Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, para el logro de sus objetivos y los de la Secretaría, contará con las siguientes facultades, mismas que ejercerán a través de su Titular:

- I. Coordinar las acciones entre las Dependencias y las Entidades competentes de la Administración Pública del Estado y del Municipio que deriven de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo;
- II. Elaborar el anteproyecto del Programa Estatal para someterlo a consideración de los miembros del Sistema Estatal de Protección, para su aprobación;
- III. Instrumentar el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo;
- IV. Elaborar y proponer al Sistema Estatal de Protección su estatuto orgánico;
- V. Controlar los acuerdos que se tomen en el Sistema Estatal de Protección, llevar el archivo de éstos y de los instrumentos jurídicos que deriven, y expedir constancia de los mismos;
- VI. Asegurar el apoyo al Sistema Estatal de Protección en la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos;
- VII. Establecer convenios de coordinación, colaboración y concertación con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales;
- VIII. Administrar el sistema de información a nivel local que refiere la fracción XVI del artículo 112 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo, con el objeto de contar con datos desagregados que permitan monitorear los progresos alcanzados en el cumplimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- IX. Formular y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones en favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes con el fin de difundirlos a las autoridades competentes y a los sectores social y privado para su incorporación en los programas respectivos;
- X. Distribuir entre las autoridades correspondientes y la población en general los resultados de los trabajos que realice, así como toda aquella información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de perspectiva en la materia, desagregada por lo menos, en razón de edad, sexo, entidad federativa, escolaridad y discapacidad;
- XI. Instrumentar procedimientos de información cada cuatro meses al Sistema Estatal de Protección y a su Presidente, sobre sus actividades;
- XII. Asegurar su participación como instancia de interlocución con organizaciones de la sociedad civil, academia y demás instituciones de los sectores social y privado, y;



- XIII. Las demás que le señalen la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo, su Reglamento Interior, así como otras disposiciones legales y las que le confiera la o él Titular del Poder Ejecutivo del Estado y/o de la Secretaría.

**SECCIÓN QUINTA.
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL
COMERCIO.**

Artículo 89.- La Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, para el logro de sus objetivos y los de la Secretaría, contará con las siguientes facultades, mismas que ejercerán a través de su titular:

- I. Administrar la fe pública registral y ejercerla con el auxilio de los registradores y demás unidades y servidores públicos autorizados conforme a las disposiciones aplicables;
- II. Coordinar y controlar las actividades registrales y promover políticas, acciones y métodos que contribuyan a la mejor aplicación y empleo de los elementos técnicos y humanos, para el eficaz funcionamiento del DGRPPC;
- III. Determinar criterios, con carácter obligatorio para los servidores públicos del DGRPPC siempre que no sean contrarios a lo dispuesto por las leyes aplicables;
- IV. Examinar y verificar la resolución de los recursos de inconformidad que se promuevan en términos de ley, contra las calificaciones de los Registradores que suspendan o denieguen las inscripciones que les soliciten;
- V. Supervisar la actualización permanente del sistema registral, la instrumentación de los sistemas de tecnología requeridos para el funcionamiento del DGRPPC conforme a la ley y en general administrar todos los recursos materiales y humanos del DGRPPC para la eficiencia y eficacia de la función registral, y;
- VI. Las demás que le sean conferidas por el Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, el Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio o por otros ordenamientos.

**TÍTULO QUINTO.
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
CAPÍTULO ÚNICO.
DE LAS SUPLENCIAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

Artículo 90.- La o él Titular de la Secretaría será suplido en sus ausencias, por el servidor público de la misma Dependencia que él designe, antes de su ausencia. En caso contrario, el Gobernador del Estado efectuará la designación.



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

Artículo 91.- Las y/o los Subsecretarios serán suplidos en sus ausencias temporales menores a 15 días por la o el servidor público de mayor jerarquía de su adscripción que designen. En ausencias mayores a 15 días, por la o el servidor público que designe la o él Titular de la Secretaría.

Artículo 92.- Las y/o los Directores Generales serán suplidos en sus ausencias temporales menores a 15 días, por la o el Director o servidor público de mayor jerarquía de su adscripción que designen. En ausencias mayores a 15 días, serán suplidos por la o el Director o servidor público que designe la o él Titular de la Secretaría.

Artículo 93.- Las y/o los Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento serán suplidos en sus ausencias temporales menores a 15 días, por la o el servidor público de mayor jerarquía de su adscripción que designen. En ausencias mayores a 15 días, por la o el servidor público que designe su superior inmediato.

Artículo 94.- Las y/o los Titulares de los Órganos desconcentrados serán suplidos en sus ausencias temporales menores a 15 días por la o el servidor público de mayor jerarquía de su adscripción que designen. En ausencias mayores a 15 días, por la o el servidor público que designe la o él Titular de la Secretaría.

TÍTULO SEXTO. DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 95.- Las infracciones cometidas por parte de las y los servidores públicos de la Secretaría, a las disposiciones del presente Reglamento Interior, serán sancionadas de conformidad a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas 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 de la o el servidor público en el desempeño de sus facultades.

Artículo 96. Las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría, tienen la obligación de conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento Interior y el marco normativo de las facultades que ejerzan y en ningún caso podrá alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.



TÍTULO SÉPTIMO DE LAS RELACIONES LABORALES.

Artículo 97.- Las relaciones laborales entre el Estado de Quintana Roo y las y los trabajadores que prestan sus servicios en la Secretaría, se regirán conforme a lo que dispone la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y los Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo y por el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

ARTÍCULO PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno del Estado de Quintana Roo en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

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

ARTÍCULO TERCERO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el 15 de octubre de 2018.

ARTÍCULO CUARTO. Los asuntos en trámite al entrar en vigor el presente Reglamento Interior y que conforme al mismo correspondían a otras Unidades Administrativas, deberán pasar de una unidad a otra y se resolverán y tramitarán por aquella unidad a la que se le haya atribuido la competencia conforme al presente instrumento y se harán cargo de los mismos hasta su conclusión.

ARTÍCULO QUINTO. Los lineamientos, criterios, acuerdos, convenios, guías y demás instrumentos de carácter jurídico o administrativo que hayan sido expedidos con anterioridad al presente Reglamento Interior y en los que se dé una mención distinta a la Secretaría, se entenderán concedidas a ella y continuarán en vigor hasta en tanto no se modifiquen o dejen sin efectos.

ARTÍCULO SEXTO. Se instruye a la Oficialía Mayor y a la Secretaría de Finanzas y Planeación, para que, en el ámbito de sus atribuciones, provean de inmediato la exacta observancia, y se efectúen las modificaciones estructurales en términos del presente decreto, y se expidan los nombramientos correspondientes.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Se otorga un plazo de noventa días hábiles contados a partir de la fecha de publicación del presente Reglamento, para que cada unidad administrativa actualice sus Manuales de Organización y Procedimientos.



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

DADO EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE CHETUMAL,
CAPITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE
OCTUBRE DEL DOS MIL VEINTE.

EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



C.P. CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

DR. JORGE ARTURO CONTRERAS CASTILLO

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.