



PERIÓDICO OFICIAL



DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

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

Chetumal, Q. Roo a 15 de Octubre de 2018

Tomo III

Número 19 Ordinario

Novena Época

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

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

ÍNDICE

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.-----PÁGINA 2

ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA COORDINACIÓN ESTATAL PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA Y CONTROL DE CONFIANZA, ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.-
-----PÁGINA 90

DECRETO POR EL QUE SE CREA EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, COMO ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.-----PÁGINA .-94

ACUERDO POR MEDIO DEL CUAL SE SUPRIMEN LAS SIGUIENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS: LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO DEL ESTADO EN LA CIUDAD DE CANCÚN, QUINTANA ROO, Y LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO DEL ESTADO EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, YUCATÁN, ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.-----PÁGINA .-100

LICENCIA DEL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO "RESIDENCIAL JARDINES DE MARSELLA.---PÁGINA 103.

ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN " RESIDENCIAL GRAN SANTA FE III ETAPA 1 Y RESIDENCIAL GRAN SANTA FE III ETAPA 2.--PÁGINA 106

LICENCIA DEL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO " "RESIDENCIAL MARSELLA III".-PÁGINA 110

1 ERA. PUBLICACIÓN DEL EDICTO NÚMERO 158/2017, RELATIVO AL JUICIO ORDINARIO MERCANTIL, PROMOVIDO POR LA SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, SOCIEDAD NACIONAL DE CRÉDITO, INSTITUCIÓN DE BANCA DE DESARROLLO.-PÁGINA.-113

SE COMUNICA DESIGNACIÓN COMO NOTARIO PÚBLICO SUPLENTE DE LA LICENCIADA MARILYN RODRÍGUEZ MARRUFO, TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 4 EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO.-----PÁGINA 114.



CONTADOR PÚBLICO, CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO 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, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 11 Y 12 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, Y CON SUSTENTO EN LOS SIGUIENTES

CONSIDERANDOS:

Que el ejercicio de la labor de gobernar exige en todo momento adecuaciones y actualizaciones al marco jurídico de la administración pública central, entendida ésta como el conjunto del 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, 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 efectuado a las funciones que realiza y a las atribuciones que tiene la Secretaría de Gobierno del Estado, se llega a la conclusión de lo necesario de actualizar su marco legal vigente, a fin de determinar y especificar las funciones administrativas que realiza cada unidad; efficientar su funcionamiento y actualizar sus atribuciones así como atender las disposiciones que por reformas hechas a diversas Leyes estatales le corresponden resultan de vital necesidad para cumplir con la encomienda; como ejemplo se han efectuado adecuaciones a algunas funciones y responsabilidades que ahora recaen sobre la Secretaría, como la reforma al artículo 113 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo, publicada el 29 de diciembre de 2017 en el Periódico Oficial del Estado en la cual señala que la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes será un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobierno.

Que en este mismo orden de ideas, se hace necesario atender una demanda social reiterada, de la atención de los asuntos relacionados a los derechos humanos; la que se estaría cumpliendo con la existencia de una Subsecretaría, cuya responsabilidad sería igualmente la de dar puntual seguimiento al tema de atención a periodistas y defensores de



los derechos humanos, así como a los programas sectorial y especial, que derivan del Plan Estatal de Desarrollo vigente. Esta modificación parte del estudio de reformar la estructura organizacional de la Secretaría, donde la hasta hoy vigente Subsecretaría de Vinculación Política y Social será sustituida por la Unidad Administrativa denominada Subsecretaría de Derechos y Vinculación con la Seguridad Humana, abocada, como se ha hecho referencia, al tema de los derechos humanos y, adicionalmente, ser el enlace institucional para el seguimiento de temas de seguridad que abonen a la gobernabilidad en el Estado.

Que otro elemento importante a considerar en la presente normalidad es adecuar la ubicación organizacional de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública y del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza (C-3). Ambas Unidades estarán incorporadas bajo supervisión de una Coordinación Estatal para la Seguridad Pública y Control de Confianza, con el objetivo de llevar una comunicación más fluida, directa y efectiva en los asuntos competentes a la seguridad y los que derivan de ella, y el seguimiento de los recursos públicos que se canalizan vía el Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP) y el Programa de Fortalecimiento para la Seguridad (FORTASEG). Ello permitirá evitar cuellos de botella burocráticos en el flujo, no sólo de la información sino del tránsito y ejercicio del presupuesto.

Que, en otro contexto, y no menos importante es la creación de una Unidad Administrativa especializada y concentrada en atender los temas de violencia de género, ello como consecuencia de la Alergia de violencia decretada para el Estado, lo que hace, imperativa, la existencia de una estructura permanente, que no sólo atienda sino que promueva una cultura de respeto e igualdad de género en el Estado. 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.

Que simultáneamente, y con la finalidad de tener una mayor presencia del gobierno en cada demarcación municipal y brindar atención y seguimiento a las acciones gubernamentales del Estado, se propone la incorporación de una Unidad Administrativa denominada Dirección General de Gobierno, misma que tendrá bajo su cargo la coordinación y supervisión de 11 Direcciones de Enlace establecidas en cada demarcación municipal y que tendrán como función esencial la de coadyuvar y dar acompañamiento en la observancia de las acciones que lleve a cabo el gobierno en cada uno de los municipios, así como brindar apoyo institucional a la Secretaría de Gobierno y contribuir al fortalecimiento de la



gobernabilidad en la entidad. Para esto último se ha propuesto la reestructuración de la Dirección General de Gobernación y su conversión, mediante sus recursos humanos, materiales y financieros, en las Unidades Administrativas propuestas, lo que permitirá un impacto presupuestal menor y un ejercicio eficiente de los recursos públicos.

Que finalmente, se propone incorporar, identificar y señalar las atribuciones 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 vigente, pero que es necesario enunciar sus atribuciones, así como sus obligaciones.

Que en tal sentido, este conjunto de reformas hacen necesario el establecimiento de un nuevo Reglamento Interior que permita identificar, enumerar, reglamentar, actualizar y ordenar las funciones y atribuciones 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 el ciudadano y estar, junto con las demás instituciones, a la altura de las exigencias actuales.

POR LO FUNDADO Y EXPUESTO ANTERIORMENTE, EXPIDO EL PRESENTE:



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.**

**TÍTULO PRIMERO
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

**TÍTULO SEGUNDO
DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA**

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA**

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES DE LA O EL SECRETARIO**

**CAPÍTULO TERCERO
DE LAS UNIDADES DEL DESPACHO DE LA TITULARIDAD DE LA SECRETARÍA**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**SECCIÓN TERCERA
DE LA SECRETARÍA PRIVADA**

**SECCIÓN CUARTA
DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**



SECCIÓN QUINTA

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

SECCIÓN SEXTA

DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

TÍTULO 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

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS TITULARIDADES DE LAS DIRECCIONES

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS TITULARIDADES DE LAS JEFATURAS
DE DEPARTAMENTO

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS, SUS
DIRECCIONES Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

SECCIÓN PRIMERA

DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS DIRECCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO



SECCIÓN TERCERA

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO

SECCIÓN CUARTA

DE LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS

SECCIÓN QUINTA

DE LAS DIRECCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS

SECCIÓN SEXTA

DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS

SECCIÓN SÉPTIMA

DE LA SUBSECRETARÍA TÉCNICA

SECCIÓN OCTAVA

DE LAS DIRECCIONES DE LA SUBSECRETARÍA TÉCNICA

SECCIÓN NOVENA

DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA SUBSECRETARÍA TÉCNICA

SECCIÓN DÉCIMA

DE LA SUBSECRETARÍA SOCIAL E INTERINSTITUCIONAL EN LA ZONA NORTE

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA

DE LAS DIRECCIONES DE LA SUBSECRETARÍA SOCIAL E INTERINSTITUCIONAL EN LA ZONA NORTE

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA

DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA SUBSECRETARÍA SOCIAL E INTERINSTITUCIONAL EN LA ZONA NORTE

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA

DE LA SUBSECRETARÍA DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

SECCIÓN DÉCIMA CUARTA

DE LAS DIRECCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL



SECCIÓN DÉCIMA QUINTA

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA SUBSECRETARÍA DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL.

SECCIÓN DÉCIMA SEXTA

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

SECCIÓN DÉCIMA SÉPTIMA

DE LA DIRECCIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE DERECHOS Y VINCULACIÓN CON LA SEGURIDAD HUMANA.

SECCIÓN DÉCIMA OCTAVA

DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA SUBSECRETARÍA DE DERECHOS Y VINCULACIÓN CON LA SEGURIDAD HUMANA.

CAPÍTULO QUINTO

DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SUS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

SECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

TÍTULO CUARTO

DE LA DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO PRIMERO.

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.



CAPÍTULO SEGUNDO.

DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

SECCIÓN SEGUNDA

DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

SECCIÓN TERCERA

**DE LA REPRESENTACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO EN LA CIUDAD DE
MÉXICO**

SECCIÓN CUARTA

**DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS,
NIÑOS Y ADOLESCENTES**

SECCIÓN QUINTA

DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO.

SECCIÓN SEXTA

**DE LA COORDINACIÓN ESTATAL PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA Y CONTROL DE
CONFIANZA.**

TÍTULO QUINTO

DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO ÚNICO

**DE LA SUPLENCIA DE LA TITULARIDAD DE LA SECRETARÍA, SUBSECRETARÍAS,
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, DIRECCIONES GENERALES, DIRECCIONES Y
DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.**

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.**

**TÍTULO PRIMERO
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene como fin el de reglamentar la organización y funcionamiento de la Secretaría de Gobierno, estableciendo las facultades y responsabilidades de los Titulares de las áreas administrativas que la integran.

Artículo 2.- La Secretaría de Gobierno, es una Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, cuyo titular tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le otorga la Constitución Política, la Ley Orgánica de la Administración Pública, ambas del Estado de Quintana Roo, el presente Reglamento, y los demás que otras disposiciones normativas le encomienda.

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

- I. **C 3:** Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.
- II. **Constitución Política del Estado:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- III. **Coordinación Estatal:** Coordinación Estatal de Protección Civil del Estado de Quintana Roo;
- IV. **Dependencias:** a las establecidas en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo;
- V. **RPPC:** Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado.
- VI. **Entidades:** Las previstas en el artículo 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, y el 2 de la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, ambas del Estado de Quintana Roo.
- VII. **FASP:** Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública.
- VIII. **FORTASEG:** Programa de Fortalecimiento para la Seguridad.
- IX. **Oficialía Mayor:** Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Quintana Roo.
- X. **Órganos Desconcentrados:** Órganos desconcentrados de la Secretaría de Gobierno.



- XI. **Secretaría o Secretario:** a la o el titular de la Secretaría de Gobierno;
- XII. **Reglamento Interior:** Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
- XIII. **Secretaría:** Secretaría de Gobierno del Estado de Quintana Roo;
- XIV. **Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- XV. **SEFIPLAN:** Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Quintana Roo.
- XVI. **SIPPRES:** Sistema de Integración Programática y Presupuestal.
- XVII. **Sistema Estatal de Protección:** Sistema de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo.
- XVIII. **Zona Norte:** Zona Norte del Estado de Quintana Roo que comprende los municipios Benito Juárez, Cozumel, Isla Mujeres, Lázaro Cárdenas, Puerto Morelos, Solidaridad y Tulum.
- XIX. **Zona Sur:** 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, 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 en base a la Ley de Planeación del Estado.

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 atribuciones que le competen a la Secretaría, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. **DESPACHO DE LA TITULARIDAD DE LA SECRETARÍA:**
 - a) Dirección de Evaluación y Seguimiento.
 - b) Secretaría Particular.
 - c) Secretaría Privada.
 - d) Dirección de Comunicación Social.
 - i. Jefatura de Departamento de Redes Sociales y Web.



- e) Dirección de la Unidad de Transparencia, Acceso a Información Pública y Protección de Datos Personales.

II. SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO:

- a) Dirección General de Gobierno.
 - i. Dirección de Enlace en Bacalar.
 - ii. Dirección de Enlace en Benito Juárez.
 - iii. Dirección de Enlace en Cozumel.
 - iv. Dirección de Enlace en Felipe Carrillo Puerto.
 - v. Dirección de Enlace en Isla Mujeres.
 - vi. Dirección de Enlace en José María Morelos.
 - vii. Dirección de Enlace en Lázaro Cárdenas.
 - viii. Dirección de Enlace en Othón P. Blanco.
 - ix. Dirección de Enlace en Puerto Morelos.
 - x. Dirección de Enlace en Solidaridad.
 - xi. Dirección de Enlace en Tulum.
 - i. Jefatura de Departamento de Gobierno.
- b) Dirección de Asuntos Políticos y Obrero Patronales.
- c) Dirección de Asuntos Agrarios.

III. SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS.

- a) Dirección General Jurídica.
 - 1. Dirección de lo Contencioso Administrativo.
 - i. Jefatura de Departamento de Apoyo Jurídico.
 - ii. Jefatura de Departamento de Enlace Administrativo.
 - iii. Jefatura de Departamento de Procesos Jurídicos.
- a) Dirección General y Oficina Central del Registro Civil.
 - i. Jefatura de Departamento de Informática.
 - ii. Jefatura de Departamento de Archivo.
 - iii. Jefatura de Departamento Administrativo.
 - iv. Jefatura de Departamento Jurídico.
- b) Dirección General de Notarías.
- c) Dirección del Periódico Oficial del Estado.
 - i. Jefatura de Departamento Jurídico.

IV. SUBSECRETARÍA TÉCNICA.

- a) Dirección de Planeación.
- d) Dirección de Programas de Población.
 - i. Jefatura de Departamento de Programas de Población.



- e) Dirección de Estudios Sociodemográficos.
 - i. Jefatura de Departamento de Estudios Sociodemográficos.

V. SUBSECRETARÍA SOCIAL E INTERINSTITUCIONAL EN LA ZONA NORTE

- a) Dirección General de Atención a la Violencia de Género.
 - 1. Dirección Jurídica.
 - i. Jefatura de Departamento de Apoyo Jurídico.
 - l. Jefatura de Departamento Administrativo.
- b) Dirección de Asuntos Sociales e Interinstitucionales.
 - l. Jefatura de Departamento de Asuntos Sociales.
- c) Dirección Administrativa.
- d) Dirección de Asuntos Económicos.
- e) Dirección de Medios Zona Norte.

VI. SUBSECRETARÍA DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

- a) Dirección de Enlace Interinstitucional.
 - l. Jefatura de Departamento de Enlace Interinstitucional.
- b) Dirección de Organización.

VII. SUBSECRETARÍA DE DERECHOS Y VINCULACIÓN CON LA SEGURIDAD HUMANA.

- a) Dirección de Derechos Humanos.
 - i. Jefatura de Departamento para la Atención a Periodistas y Defensores de Derechos Humanos.
 - ii. Jefatura de Departamento de Atención a Derechos Humanos.
 - iii. Jefatura de Departamento de Vinculación con la Seguridad Humana.

VIII. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

- i. Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.
- ii. Jefatura de Departamento de Recursos Financieros.
- iii. Jefatura de Departamento de Recursos Materiales.

IX. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS:

- a) Coordinación Estatal de Protección Civil de Quintana Roo.
- b) Archivo General del Estado.
- c) Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México.
- d) Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.
- e) Registro Público de la Propiedad y del Comercio.



- f) Coordinación Estatal para la Seguridad Pública y Control de Confianza.
1. Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
 2. Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.

Artículo 6.- La o el Secretario podrá sugerir a la o el titular del Poder Ejecutivo, la creación o supresión de las unidades administrativas de la Secretaría necesarias para el cumplimiento de sus objetivos, siempre que exista la necesidad y la disponibilidad presupuestal para ello.

Artículo 7.- Las unidades administrativas contarán con la estructura administrativa que requieran para el mejor desempeño de las actividades previstas en el presente Reglamento, en los Manuales de Organización, y de Procedimientos, con estricto apego a lo dispuesto en el presupuesto autorizado.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES DE LA O EL SECRETARIO

Artículo 8.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, así como su representación, corresponden originalmente al Secretario, quien 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 el Secretario las siguientes:

- I. Suplir las ausencias de la o el titular del Poder Ejecutivo del Estado en los casos previstos en el artículo 85 fracción I y II de la Constitución Política del Estado;
- II. Cumplir y hacer cumplir los decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones oficiales que emita la o el titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- III. Refrendar para su validez y observancia constitucional las leyes y decretos que promulgue la o el titular del Poder Ejecutivo del Estado conforme a lo dispuesto por el artículo 93 de la Constitución Política del Estado, así como los decretos y reglamentos en los que por su misma naturaleza tenga participación la Secretaría;
- IV. Ejercer por acuerdo la o el titular del Poder Ejecutivo del Estado, y en su caso, con la participación que correspondiera a otras autoridades competentes el derecho a la expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio en los casos de utilidad



pública, así como refrendar los títulos de propiedad que expida el Gobernador del Estado;

- V. Brindar a las autoridades judiciales o del trabajo el apoyo que le soliciten con motivo del ejercicio de sus facultades;
- VI. Comparecer ante la Legislatura del Estado, en los términos del artículo 75 fracción XVI de la Constitución Política del Estado, para informar del Estado que guardan los asuntos del sector o ramo de la Secretaría, o bien cuando se discuta una Ley o se estudie un asunto relacionado con sus funciones;
- VII. Conducir y regular la política interior del Estado, así como consolidar los servicios jurídicos, observando las disposiciones constitucionales y legales aplicables e informando veraz y oportunamente a la o el Titular del Poder Ejecutivo;
- VIII. Presentar ante la Legislatura del Estado, las iniciativas de Ley o Decreto que formule el Ejecutivo Estatal, así como ordenar, sea por sí mismo o a través de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, la publicación en el Periódico Oficial del Estado de las Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos que promulgue o expida la o el titular del Poder Ejecutivo del Estado y demás disposiciones remitidas por los Poderes del Estado, conforme a lo dispuesto en el artículo 31 fracción VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, así como cuando proceda respecto a las reediciones de los ejemplares agotados del periódico oficial;
- IX. 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 el titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- X. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la o el titular del Poder Ejecutivo del Estado le confiera y estarle informando oportunamente del desarrollo de las mismas;
- XI. Elaborar, revisar, y en su caso autorizar los proyectos de iniciativas de Leyes y Decretos que el Poder Ejecutivo del Estado presente a la Legislatura del Estado; así como los Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios administrativos en los que intervenga alguna Dependencia o Entidad del Poder Ejecutivo del Estado;
- XII. Aprobar la organización de la Secretaría, así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios y atención al público, en cumplimiento a las políticas y lineamientos que emitan las Dependencias competentes;
- XIII. Proponer y acordar con la o el titular del Poder Ejecutivo del Estado, los programas relativos al desarrollo político de la Entidad que permitan la gobernabilidad social;
- XIV. Intervenir y resolver cualquier duda sobre las competencias de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado;
- XV. Fomentar 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 con la política interior y de conformidad con las directrices que determine el Gobernador del Estado;
- XVI. Someter al acuerdo de la o el titular del Poder Ejecutivo del Estado los asuntos que sean de la competencia de la Secretaría y de los del sector de la misma;
 - XVII. Aprobar y autorizar los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas que integran la Secretaría;
 - XVIII. Designar y remover a los representantes de la Secretaría en las comisiones u organismos en que los que tenga participación la misma;
 - XIX. Tramitar y resolver los recursos administrativos señalados en las Leyes que por razón de la competencia de la Secretaría deba resolver la o el titular del Poder Ejecutivo del Estado;
 - XX. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por la Secretaría para la formulación de los informes de gobierno;
 - XXI. Resolver las dudas que susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
 - XXII. Consolidar 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;
 - XXIII. Llevar un seguimiento de las gestiones en materia de límites del Estado y de los Municipios, e intervenir en la reivindicación de la propiedad del Estado, en términos de la legislación respectiva;
 - XXIV. Coadyuvar en la 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, con otras Entidades, Municipios, demás organismos públicos, o con Particulares, así como llevar el registro y archivo de los mismos;
 - XXV. Regular y coordinar la organización y el funcionamiento del sistema notarial del Estado; así como organizar, conducir y supervisar el funcionamiento del Archivo General de Notarías;
 - XXVI. Organizar, coordinar, dirigir y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Civil, asegurando la adecuada distribución, funcionamiento y modernización de sus servicios, así como la correlación de sus funciones con el sistema federal en la materia y su vinculación con las políticas de población y desarrollo económico y social del Estado;
 - XXVII. Elaborar, cuando así se requiera, el proyecto de agenda de iniciativas de leyes y decretos para ser presentados por el Gobernador del Estado a la Legislatura, atendiendo a las propuestas de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado y someterlo a consideración del mismo;



- XXVIII. Coadyuvar a la aplicación de las políticas demográficas que se fijan en el Estado de Quintana Roo y coordinar sus acciones con el Consejo Nacional de Población;
- XXIX. Intervenir y colaborar, en su caso, de manera coordinada con las autoridades competentes en materia electoral, de cultos religiosos, de migración, de loterías, de rifas y de juegos;
- XXX. Propiciar la coordinación interinstitucional con los tres Poderes de la Unión, las Dependencias y Entidades, sean del orden federal, estatal o municipal para la realización de programas específicos vinculados con la política interior del Estado, involucrando en su caso a las organizaciones de la sociedad civil;
- XXXI. Participar con las autoridades competentes, en la formulación de recomendaciones vinculadas con sus facultades en la planeación del transporte de pasajeros y carga;
- XXXII. Atender los asuntos de política interior vinculados con la observancia y aplicación de la Ley de Movilidad del Estado, en lo concerniente a la vialidad y al transporte de carga y de pasajeros;
- XXXIII. Participar en las actividades en materia de vialidad y transporte con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con las Entidades Paraestatales cuya competencia y objeto se relacione con estas materias;
- XXXIV. Certificar 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, utilizando en su caso la firma electrónica;
- XXXV. Supervisar la tramitación de los juicios de amparo que se promuevan en contra de la Dependencia a su cargo; en especial la formulación de los respectivos informes previos y justificados, haciendo lo propio respecto de otras Dependencias de la Administración Pública. En este último caso cuando la importancia del asunto así lo amerite;
- XXXVI. Intervenir junto con las autoridades federales, estatales y municipales competentes, en el proceso de certificación de derechos ejidales y en la coordinación política de asuntos agrarios e indígenas;
- XXXVII. Supervisar y coordinar los procesos de las evaluaciones de control y confianza a personal relacionado con la seguridad pública, así como la vinculación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XXXVIII. Supervisar y coordinar las actividades que la Coordinación Estatal de Protección Civil efectúe, así como aprobar las políticas públicas que la misma pretenda implementar hacia la ciudadanía;
- XXXIX. Vigilar, coordinar y organizar el funcionamiento correcto del Archivo General del Estado, dictando las medidas administrativas necesarias para tal fin; así como



- Intervenir en la supervisión de los procesos de modernización archivística que se implementen al interior de la administración pública central y descentralizada;
- XL. 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, y
- XLI. Las demás que le señale la Constitución Política, la Ley Orgánica de la Administración Pública, ambas del Estado y otras disposiciones normativas.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS UNIDADES DEL DESPACHO DE LA O EL SECRETARIO
SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 10.- La Dirección de Evaluación y Seguimiento, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Organizar y resguardar el acervo que conforma el Archivo General de la Secretaría de Gobierno;
- II. Asesorar en materia de administración de documentos y archivos a las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Gobierno, en lo que respecta al manejo y aprovechamiento de documentos y archivos;
- III. Recabar y 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. Documentar los acuerdos y convenios signados con la finalidad de llevar un registro de los compromisos asumidos en los que participa la Secretaría.
- V. Supervisar y actualizar el Registro de Trámites y Servicios que corresponde a la Secretaría;
- VI. Cumplir con las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior y llevar a cabo sus funciones de acuerdo con el Manual de Organización;
- VII. Supervisar y coordinar los trabajos de actualización del organigrama oficial, los Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos y del Reglamento Interior, en



- coordinación con la Dirección de Administración y la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos de la Secretaría;
- VIII. Analizar y elaborar informes anuales de las acciones que realiza la Secretaría a través de sus diversas unidades administrativas;
 - IX. Elaborar informes y análisis de los procesos electorales locales y federales y ponerlos a disposición de la o el Secretario;
 - X. Coordinar, en conjunto con la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, la implementación de talleres de obligaciones de los servidores públicos en procesos electorales;
 - XI. Coordinar las capacitaciones y actualizaciones que se realicen por parte de la Dirección en materia del Sistema de Entrega Recapción y del Sistema Institucional de Archivos;
 - XII. Elaborar escenarios de prospectiva referente a los plazos establecidos en el calendario electoral local y federal, así como para los nombramientos de titulares de las diversas unidades administrativas en las que tiene participación, por medio de sus facultades, el Poder Ejecutivo estatal, y someterlo a aprobación de su superior inmediato;
 - XIII. Acordar con la o el Secretario, a fin de mantener informando oportunamente de los asuntos que por disposición legal o del Reglamento Interior le correspondan, así como el desempeño de las comisiones y funciones que le confiera;
 - XIV. Proporcionar previo acuerdo con la o el Secretario la información, datos o cooperación, que le sean requeridos por otras dependencias y entidades del Gobierno Estatal y Federal, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto;
 - XV. Formular las propuestas del programa operativo anual de su área, así como, proyectos de programas y presupuestos;
 - XVI. Resolver los asuntos de su competencia y someter a la consideración de la o el Secretario, aquellos que requieran de su aprobación;
 - XVII. Proponer a la o el Secretario las modificaciones administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Dirección a su cargo;
 - XVIII. Formar parte como integrante del Comité de Transparencia de la Secretaría;
 - XIX. 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 Recapción, y;
 - XX. Las demás que le confieran las Leyes y otras disposiciones legales aplicables, así como aquellas que la encomiende la o el Secretario.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR



Artículo 11.- La Secretaría Particular, que dependerá directamente de la o el titular de la Secretaría, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su titular:

- I. Atender oportuna y eficazmente a la ciudadanía, mediante la recepción, clasificación su distribución ante las unidades administrativas de la Secretaría, las consultas y solicitudes que sobre asuntos de problemática social le planteen directamente a la o al Secretario;
- II. Organizar, controlar y dar seguimiento a la agenda de la o el Secretario, informándole oportunamente de sus audiencias para la atención de las mismas;
- III. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el trabajo de los servidores públicos adscritos a las unidades de apoyo de la o el Secretario, de acuerdo con los lineamientos y ordenamientos administrativos aplicables, sirviendo de enlace entre el Secretario y los titulares de las demás unidades administrativas de la Secretaría, para el mejor funcionamiento de la misma;
- IV. Atender en audiencia a las personas que soliciten algún tipo de apoyo, acordando con la o el Secretario lo conducente;
- V. Mantener estrecha relación, comunicación y coordinación con las Subsecretarías, órganos desconcentrados, Direcciones y demás Unidades Administrativas de la Secretaría a fin de resolver la problemática que presenta la ciudadanía, así como de las diversas funciones o encomiendas que haya asignado la o el Secretario;
- VI. Coordinar la tarea de recepción de solicitudes y llevar al estricto control de las mismas, y;
- VII. Las demás que le confiera la o el Secretario.

SECCIÓN TERCERA DE LA SECRETARÍA PRIVADA

Artículo 12.- La Secretaría Privada, para la consecución de los fines de la Secretaría, contará con las facultades siguientes, a través de su Titular:

- I. Asistir a la o el Secretario en las actividades propias que corresponden a su encargo;
- II. Dar seguimiento puntual a la agenda de la o el Secretario, coadyuvando en su organización y elaboración con la Secretaría Particular;
- III. Revisar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia que se recibe en el despacho de la Secretaría, informando previamente de su contenido a la Secretaría Particular;
- IV. Apoyar y colaborar en las actividades que realice la Secretaría Particular;
- V. Supervisar y conocer anticipadamente, la organización y logística de los eventos en los cuales tenga participación la o el Secretario;



- VI. Organizar y entregar puntualmente, la información, discursos y demás documentos que requiera la o el Secretario en los eventos donde asista y/o tenga intervención;
- VII. Mantener comunicación con las Subsecretarías y demás unidades administrativas de la Secretaría para el seguimiento de las actividades que se realizan o encomienda la o el Secretario, y;
- VIII. Las demás que le sean asignadas por la Secretaría Particular o por la o el Secretario.

SECCIÓN CUARTA

DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 13.- La Dirección de Comunicación Social, que dependerá directamente de la Secretaría, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su titular:

- I. Analizar y clasificar 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 el Secretario;
- II. Promover y divulgar en los medios de comunicación las actividades en las que participe la o el Secretario, las y/o los Subsecretarios, y demás titulares de las unidades administrativas que integran la Secretaría;
- III. Emitir comunicados de prensa oportunos y veraces que impulsen, consoliden y protejan la imagen institucional de la o el Secretario;
- IV. Cubrir los actos y eventos que presida la o el Secretario, proporcionando a los medios de comunicación la información oficial al respecto;
- V. Planificar, coordinar y supervisar la aplicación de la imagen de gobierno en los eventos, ceremonias y actividades que realice la Secretaría;
- VI. Instrumentar y difundir manuales de comunicación, imagen y protocolo, para homogeneizar las actividades que se realicen, en todas las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Establecer el vínculo con las áreas de comunicación social de las demás dependencias del Gobierno del Estado y Municipales;
- VIII. Coordinar la elaboración de materiales, impresos, fotográficos y/o audiovisuales para los distintos medios de comunicación;
- IX. Proponer, 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. Administrar y supervisar las cuentas oficiales de redes sociales de la Secretaría, así como su contenido;
- XIII. Monitorear y realizar la síntesis de noticieros radiofónicos y televisivos local, nacional e internacional, así como de redes sociales y portales de noticias en Internet;
- XIV. Participar 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. Mantener una coordinación permanente con la Coordinación General de Comunicación, la Dirección de Imagen Institucional de Gobierno del Estado y el Sistema Quintanarroense de Comunicación Social;
- XVI. Definir las pautas y espacios en los medios de comunicación social donde tenga acceso la Secretaría;
- XVII. Asesorar 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 el Secretario.

SECCIÓN QUINTA
DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 14.- La Jefatura de Departamento de Redes Sociales y Web, que dependerá directamente de la Dirección de Comunicación Social, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su titular:

- I. Mantener actualizada la página web con información que se proporcione a través de los boletines de prensa, videos y fotografías, previa autorización de su superior inmediato;
- II. Publicar la información de la Secretaría en las cuentas oficiales de redes sociales, previa aprobación de su superior inmediato;
- III. Brindar atención oportuna a los usuarios de medios electrónicos;
- IV. Publicar en las plataformas digitales disponibles, videos de los eventos y campañas, previa aprobación de su superior inmediato;
- V. Publicar las campañas de comunicación en las redes sociales y página web oficiales de la Secretaría, páginas de internet, previa autorización de su superior inmediato;
- VI. Diseñar los productos gráficos requeridos con base en la agenda temática;
- VII. Realizar los diseños de acuerdo al Manual de Identidad establecido;



- VIII. Rendir un informe mensual del flujo de actividades en las redes sociales, análisis de resultados, y;
- IX. Las demás que le otorgue su superior inmediato.

SECCIÓN SEXTA

DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 15.- La Dirección de la Unidad de Transparencia, Acceso a Información Pública y Protección de Datos Personales, que dependerá directamente de la Secretaría, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su titular:

- I. Recabar y difundir la información pública a que se refiere el Artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo;
- II. Recibir y despachar las solicitudes de acceso a la información pública;
- III. Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo;
- IV. Auxiliar 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. Realizar los trámites internos necesarios para localizar, y en su caso, entregar la información pública solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
- VI. Llevar 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. Aplicar los 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. Difundir 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. Clasificar en pública, reservada o confidencial la información, en los términos del artículo 121 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo;
- XIII. Rendir el informe correspondiente a la Secretaría cuando se le solicite;
- XIV. Capacitar a las y los servidores públicos de la Secretaría en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XV. Difundir y orientar a la ciudadanía en el ejercicio del derecho a la información pública;
- XVI. Realizar los programas de difusión y capacitación inherentes a la transparencia y acceso a la información pública;
- XVII. Las demás acciones necesarias para garantizar y agilizar el flujo de acceso a la información pública en los términos del presente Reglamento, y;
- XVIII. Las demás que emanen de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo y demás ordenamientos legales.

TÍTULO 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 16.- 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. Ejecutar, dirigir y controlar en la esfera de su competencia y por acuerdo del Secretario la política gubernamental, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Emitir dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la o el titular de la Secretaría;
- III. Someter a la aprobación la o el titular de la Secretaría, los estudios y proyectos derivados de los programas sectoriales que le correspondan, e informarle de la ejecución y evaluación de los mismos con la periodicidad y forma en que se acuerde;



- IV. Prestar asesoría en el ámbito de sus respectivas competencias al Secretario y a los demás servidores públicos que integran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- V. Coordinar sus actividades con los demás servidores públicos, cuando así se requiera para el mejor desempeño de su cargo y el óptimo funcionamiento de la Secretaría;
- VI. Desempeñar las funciones que la o el titular de la Secretaría les encomienda y por acuerdo expreso representar a la Secretaría ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como en los actos que la o el titular de la Secretaría determine, informándola oportunamente sobre la ejecución y desarrollo de sus actividades;
- VII. Realizar actos y 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. Proponer a la o el 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. Proporcionar la información y el apoyo que le sean requeridos por otras Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, previo acuerdo de la o el titular de la Secretaría;
- X. Planear, programar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción, informando a la o el 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. Proponer a la o el titular de la Secretaría el nombramiento y remoción de su personal de apoyo, así como de los servidores públicos de las unidades administrativas de su adscripción;
- XIII. Acordar con la o el 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. Rendir por escrito un informe mensual de las actividades realizadas por la Subsecretaría a su cargo, así como los que les sean requeridos eventualmente por el Secretario;
- XVI. Cumplir en materia de derechos humanos con las recomendaciones de medidas administrativas que le requieran, colaborando al respecto con la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos;



- XVII. Expedir 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. Coordinar, supervisar y vigilar la adecuada prestación de servicios al público, y;
- XIX. Las demás que otros ordenamientos les otorgue, así como la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado o la o el titular de la Secretaría;

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS TITULARIDADES DE LAS DIRECCIONES

Artículo 17.- Corresponde a las y/o los Titulares de las Direcciones adscritas a la Secretaría, el ejercicio de las siguientes facultades genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones de las unidades administrativas a su cargo;
- II. Desempeñar y atender las actividades y comisiones que en el ámbito de su competencia le encomienden sus superiores jerárquicos;
- III. Formular y proponer a su superior jerárquico inmediato los anteproyectos del Programa Operativo Anual que le correspondan, así como gestionar los recursos que les sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones;
- IV. Someter a la 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. Proponer a su superior inmediato el ingreso, licencias, promoción, remoción y cese del personal de la Dirección a su cargo;
- VI. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a las y los servidores públicos de la Secretaría;
- VII. Elaborar proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las unidades administrativas a su cargo, presentándolas a su superior jerárquico inmediato para su autorización;
- VIII. Proporcionar previo acuerdo del superior jerárquico, la información de datos o la cooperación técnica que les sean requeridos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, o Municipal;
- IX. 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;



- X. Representar, previo acuerdo expreso de la o el titular de la Secretaría o de la Subsecretaría correspondiente, a la Secretaría ante los órganos de gobierno, juntas, comisiones, comités, consejos y demás organismos de esta naturaleza, que de acuerdo a sus funciones así se les requiera;
- XI. Ejercer las facultades que les sean delegadas y aquellas que le correspondan por suplencia, así como realizar los actos que le instruyan sus superiores jerárquicos;
- XII. 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, y de servicios y atención al público;
- XIII. Expedir 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;
- XIV. Tramitar y en su caso resolver los recursos administrativos de su competencia que promuevan ante ellos;
- XV. Rendir por escrito un informe mensual de las actividades realizadas por las unidades administrativas a su cargo, así como los que les requieran eventualmente por la o el titular de la Secretaría o de la Subsecretaría correspondiente;
- XVI. Cumplir en materia de derechos humanos con las recomendaciones de medidas administrativas que le requieran, colaborando al respecto con las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos;
- XVII. Supervisar y mantener actualizado el Sistema de Entrega Recepción en Línea de la unidad administrativa que le corresponda;
- 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 LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

Artículo 18.- Corresponde a las y/o los Titulares de las Jefaturas de Departamento adscritas a la Secretaría, el ejercicio de las siguientes facultades genéricas:

- i. Desempeñar y atender las actividades y comisiones de manera puntual, que en el ámbito de su competencia le encomienden sus superiores jerárquicos;



- II. Someter a 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 administrativa de adscripción;
- III. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a las y los servidores públicos de la Secretaría;
- IV. Elaborar proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de la unidad administrativa a la que pertenezca, presentándolas a su superior jerárquico inmediato para su autorización;
- V. 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;
- VI. Representar, previo acuerdo expreso de la o el titular de la Secretaría, Subsecretaría o Dirección correspondiente, a la Secretaría ante los órganos de gobierno, juntas, comisiones, comités, consejos y demás organismos de esta naturaleza, que de acuerdo a sus funciones así se les requiera;
- VII. Ejercer las facultades que les sean delegadas y aquellas que le correspondan por suplencia, así como realizar los actos que le instruyan sus superiores jerárquicos;
- VIII. 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, y de servicios y atención al público;
- IX. Tramitar y en su caso resolver los recursos administrativos de su competencia que promuevan ante ellos;
- X. Rendir por escrito un informe mensual de las actividades realizadas por su unidad administrativa a su cargo, así como los que les requieran eventualmente por la o el titular de la Secretaría, Subsecretaría o Dirección correspondiente;
- XI. Cumplir en materia de derechos humanos con las recomendaciones de medidas administrativas que le requieran, colaborando al respecto con las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos;
- XII. Supervisar y mantener actualizado el Sistema de Entrega Recapción en Línea de la unidad administrativa que le corresponda;
- XIII. Coordinar, supervisar y vigilar 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 JEFATURAS DE DEPARTAMENTO



SECCIÓN PRIMERA

DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO

Artículo 19.- La Subsecretaría de Gobierno contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Propiciar la coordinación interinstitucional para la realización de programas específicos, vinculados con la política interior del Estado;
- II. Intervenir y colaborar en su caso de manera coordinada con las autoridades competentes en materia electoral, de migración, de loterías, de rifas y de juegos;
- III. Planear, conducir, controlar y evaluar dentro del ámbito de su competencia, las acciones de política interior en materia de asuntos agrarios;
- IV. Mantener y fomentar las relaciones con asociaciones sindicales y empresariales del Estado y en su caso fungir como mediador con el fin de procurar la conciliación de intereses en conflicto;
- V. Coadyuvar y fomentar las relaciones con los grupos políticos y sociales, así como conducir la adecuada atención política de la problemática de los grupos marginados del Estado;
- VI. Recepcionar, tramitar y dar seguimiento a los planteamientos que le sean formulados al Secretario, por grupos u organizaciones de ciudadanos, con apego a los ordenamientos legales aplicables;
- VII. Establecer de manera coordinada con las unidades administrativas de la Secretaría, los canales de comunicación para el análisis de la información política captada;
- VIII. Supervisar y dar puntual seguimiento al trabajo que desarrollen las Direcciones que tenga bajo su responsabilidad;
- IX. Solicitar la información necesaria a las Direcciones que se encuentran bajo su responsabilidad;
- X. Proponer a la o el Secretario, previa integración y análisis, a las titularidades de las Direcciones de Enlace;
- XI. Mantener permanente comunicación con la Subsecretaría de Enlace Social e Interinstitucional en la Zona Norte, para el intercambio de información política que coadyuve en el mantenimiento de la gobernabilidad en el Estado;
- XII. Remitir de manera inmediata a la titularidad de la Secretaría la información relevante sobre la situación sociopolítica suscitada en los municipios;
- XIII. Promover, coordinar, programar, ejecutar y evaluar las acciones concernientes al desarrollo político de la Entidad;
- XIV. Dirigir, supervisar, evaluar y coordinar el trabajo que realicen las y/o los titulares de las Direcciones a su cargo, y;
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones normativas o la o el Secretario.



SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS DIRECCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO

Artículo 20.- La Dirección General de Gobierno, que dependerá directamente de Subsecretaría de Gobierno, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Recepcionar y canalizar la problemática que le presenten los diversos sectores de la población, relacionada con la afectación de sus derechos y garantías individuales;
- II. Apoyar a la Subsecretaría de Gobierno en el mantenimiento 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;
- III. Recabar información en materia electoral, de migración, de loterías, de rifas y de juegos y presentarla a la Subsecretaría de Gobierno, para que en su caso ésta intervenga y colabore de manera coordinada con las autoridades competentes;
- IV. Participar en las negociaciones entre partidos políticos o de particulares que conduzcan al mantenimiento de la estabilidad social y la gobernabilidad;
- V. Actualizar el directorio de partidos políticos en sus estructuras nacionales, estatales y municipales de todos aquellos con registro en el Instituto Federal Electoral, o ante el Instituto Electoral del Estado de Quintana Roo; incluyendo agrupaciones políticas, candidatos independientes y mantener actualizado el directorio de autoridades ejidales, alcaldías, delegaciones y subdelegaciones municipales en el Estado.
- VI. Recabar información relativa a los asuntos de organizaciones estudiantiles en conflicto y presentársela a la Subsecretaría de Gobierno para que en su caso intervenga y colabore de manera coordinada con las autoridades competentes en la búsqueda de soluciones;
- VII. Mantener la relación con organizaciones económicas y sociales del Estado y participar en la búsqueda de soluciones en conflictos que se llegaran a presentar;
- VIII. Supervisar y coordinar el Dirección desarrollo de las metas y los objetivos de la Dirección de Asuntos Políticos y Obrero Patronales y de la Dirección de Asuntos Agrarios;
- IX. Reunirse periódicamente con las titularidades de ambas Direcciones que señala la fracción VIII del presente artículo para la planeación de las acciones y su debida supervisión, o informar a la Subsecretaría de Gobierno de su desempeño;
- X. Supervisar y coordinar las acciones que realicen las Direcciones de Enlace en cada demarcación municipal;
- XI. Reunirse periódicamente con las titularidades de las Direcciones de Enlace para conocer la situación política de cada municipio y planificar acciones que garanticen la gobernabilidad;
- XII. Solicitar informes de las acciones que realicen las Direcciones de Enlace para mantener informada a la Subsecretaría de Gobierno;



- XIII. Proponer a la Subsecretaría de Gobierno, a las o los titulares de la Direcciones de Enlace, y;
- XIV. Las demás que otras disposiciones, la o el Secretario, o la o el Subsecretario de Gobierno le otorguen.

Artículo 21.- Para el apoyo y desahogo de las acciones y el cumplimiento de sus metas, la Dirección General de Gobierno contará con Direcciones de Enlace en cada municipio del Estado. Éstas contarán con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Brindar apoyo institucional a los municipios correspondientes para la solución de temas en los que se ponga en riesgo la gobernabilidad;
- II. Dar puntual seguimiento a los compromisos realizados por el gobierno del Estado en los municipios correspondientes e informar periódicamente sobre su avance;
- III. Mantener comunicación con las autoridades municipales para la atención de los temas en los que exista participación del gobierno estatal;
- IV. Proponer esquemas de solución de conflictos o acciones que coadyuven a garantizar la gobernabilidad en el municipio de su asignación;
- V. Atender e informar puntualmente los temas que le sean encomendados en su demarcación por la Dirección General de Gobierno, la Subsecretaría de Gobierno o la titularidad de la Secretaría;
- VI. Apoyar en las labores que le sean asignadas dentro de su demarcación geográfica asignada, a la Dirección General de Gobierno, la Subsecretaría de Gobierno y a la titularidad de la Secretaría en las acciones que realicen éstos, individualmente o en su conjunto en los municipios del Estado;
- VII. Brindar el apoyo necesario, previa instrucción de sus superiores, a otras Direcciones de Enlace cuando éstas lo requieran, y;
- VIII. Las demás que otras disposiciones, la o el Secretario, o la o el Subsecretario de Gobierno le otorguen.

Artículo 22.- La Dirección de Asuntos Políticos y Obrero Patronales, que dependerá directamente de la Subsecretaría de Gobierno, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Brindar el apoyo necesario a la Dirección General de Gobierno para el cumplimiento de las fracciones III a la VI del artículo 21 del presente Reglamento Interior;
- II. Apoyar a 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;



- III. Establecer y desarrollar vínculos políticos institucionales con el Poder Legislativo, con 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;
- IV. Coadyuvar con la dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal que corresponda, en el establecimiento de un programa integral de los proyectos e iniciativas de carácter legislativo del Poder Ejecutivo, con el propósito de prever los tiempos adecuados para su presentación ante el Congreso del Estado;
- V. Fungir como conducto para que la o el Secretario presente ante el Congreso del Estado o ante su Diputación Permanente, en su caso, las iniciativas de modificación a la Constitución Política del Estado, de ley o de decreto;
- VI. Presentar ante el Congreso del Estado o ante su Diputación Permanente, en su caso, 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, renunciaciones 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;
- VII. Rendir informes a la Dirección General de Gobierno y a la Subsecretaría de Gobierno sobre el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Congreso del Estado o de su Diputación Permanente;
- VIII. Dar seguimiento al procedimiento previsto en el artículo 164 constitucional en relación con los Ayuntamientos del Estado, en los casos de modificaciones a la Constitución Política del Estado;
- IX. Recibir, atender, tramitar y dar respuesta a los citatorios, solicitudes, requerimientos, puntos de acuerdo, comunicaciones y demás actos que, en términos del artículo 66 constitucional y de las leyes aplicables, formulen el Congreso del Estado, sus órganos o sus comisiones y miembros el Poder Ejecutivo o a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- X. Promover los derechos humanos laborales y la libertad sindical;
- XI. Atender 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;
- XII. Atender las controversias que surjan entre las centrales sindicales u obreras y los patronos en el Estado;



- XIII. Mediar conjuntamente con las instancias laborales en los conflictos entre las organizaciones y los organismos empresariales;
- XIV. Llevar 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. Organizar eventos, congresos o convenciones en materia laboral;
- XVI. Asesorar jurídicamente en materia laboral individual o colectiva y brindar alternativas para la resolución y gestión de conflictos laborales;
- XVII. Emitir opinión sobre temas coyunturales en materia laboral y del trabajo;
- XVIII. Impulsar programas de simplificación administrativa para juicios laborales provenientes de la Secretaría de Gobierno;
- XIX. Participar en la realización de estudios y diagnósticos que contribuyan a la modernización de las instituciones del Estado para fortalecer el equilibrio entre sus Poderes y órganos, así como la gobernabilidad democrática, y;
- XX. Las demás que otros ordenamientos, la o el Secretario y/o Subsecretario de Gobierno le otorgue.

Artículo 23.- La Dirección de Asuntos Agrarios, que dependerá directamente de la Subsecretaría de Gobierno, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Atender 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. Atender las controversias que surjan entre las organizaciones agrarias en el Estado;
- III. Mediar conjuntamente con las instancias legales respectivas en los conflictos que surjan entre las organizaciones agrarias;
- IV. Establecer comunicación constante y actualizar la base de datos de las organizaciones agrarias en el Estado;
- V. Organizar eventos, congresos o convenciones en materia agraria;
- VI. Asesorar jurídicamente en materia agraria, sea de manera individual o colectiva;
- VII. Aplicar métodos para la resolución y gestión de conflictos agrarios;
- VIII. Emitir opinión sobre temas coyunturales en materia agraria;
- IX. Asesorar y promover en las organizaciones agrarias proyectos de inversión directa a capital que fomenten el desarrollo del capital humano, fuentes de empleo formales locales, eviten la informalidad, el establecimiento de sociedades con domicilio fiscal dentro del Estado y presenten un balance económico, social, cultural y ambiental positivo;
- X. Impulsar programas de simplificación administrativa interinstitucionales para las organizaciones agrarias en el Estado y los Municipios;



- XI. Mantener estrecha comunicación y coordinación con la Dirección de Asuntos Sociales e Interinstitucionales en la Zona Norte para el intercambio de información que se genere, y;
- XII. Las demás que otros ordenamientos, la o el Secretario y/o Subsecretario de Gobierno le otorgue.

SECCIÓN TERCERA

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO

Artículo 24.- La Jefatura de Departamento de Gobierno, que dependerá directamente de la Dirección General de Gobierno, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Llevar puntual seguimiento y mantener informado a su superior inmediato de las acciones que realicen cada una de las Direcciones de Enlace en los municipios;
- II. Tramitar, gestionar y brindar el apoyo administrativo que le encomiende la Dirección General de Gobierno para el cumplimiento de sus funciones;
- III. Brindar atención y dar seguimiento a las necesidades administrativas que hagan las Direcciones de Enlace, así como aquellas que le encomiende la Dirección General de Gobierno;
- IV. Atender, dar seguimiento y presentar ante la Dirección General de Gobierno los proyectos de respuesta a toda solicitud que ingrese a la misma;
- V. Actualizar la cuenta del Sistema de Entrega Recepción de la Dirección General de Gobierno, y;
- VI. Las demás que otros ordenamientos, la Secretaría, Subsecretaría de Gobierno y/o Dirección General de Gobierno la otorgue.

SECCIÓN CUARTA

DE LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 25.- La Subsecretaría de Asuntos Jurídicos contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Coadyuvar en asesoría en materia jurídica y consultiva a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con apego a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos legales aplicables;



- II. Elaborar proyectos de iniciativas de Leyes y Decretos que la o el Secretario le instruya, atendiendo las propuestas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en su caso;
- III. Tramitar los juicios contenciosos que se promuevan en contra de la o el Secretario;
- IV. Instaurar los procedimientos administrativos en que la Secretaría tenga competencia, así como respecto a las quejas promovidas en contra de la actuación de los Notarios Públicos del Estado, y de las visitas de inspección que efectúe la Dirección General de Notarías, y emitir las resoluciones procedentes;
- V. Representar legalmente a la Secretaría ante cualquier instancia civil, administrativa, legislativa, fiscal, laboral, agraria o jurisdiccional de carácter federal, estatal o municipal, y controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad, en toda clase de juicios en que la Secretaría sea parte, incluyendo los juicios de amparo cuando la o el titular de la Secretaría no ejerza directamente tal atribución, lo que podrá realizar por sí o a través de la Dirección General Jurídica prevista en este Reglamento Interior; así como presentar denuncias o querrelas; 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;
- VI. Revisar y en su caso elaborar los proyectos de iniciativas de Leyes y Decretos y presentárselos a la o el Secretario;
- VII. Intervenir en asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Secretaría;
- VIII. Ordenar y Supervisar el procedimiento de publicación de Leyes, Decretos y demás disposiciones legales y documentos que conforme a la Ley deban publicarse;
- IX. Llevar el registro de firmas autógrafas o electrónicas y legalizar las firmas de los documentos expedidos por 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;
- X. Orientar y asesorar en materia jurídica a las Subsecretarías, Direcciones y demás unidades administrativas de la Secretaría;
- XI. Proponer disposiciones jurídicas que permitan la adecuada instrumentación del federalismo, la descentralización y el desarrollo municipal, brindando asesorías de carácter jurídico administrativo a los Ayuntamientos;
- XII. Coordinar, supervisar y vigilar las funciones y actividades de las Direcciones Generales de Notarías, de la Dirección General y Oficina Central del Registro Civil, y



- Dirección del Periódico Oficial del Estado, y en su caso disponer las directivas que encausen la correcta labor de las mismas;
- XIII. Brindar asesorías 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;
 - XIV. Intervenir 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 Secretario;
 - XV. Coadyuvar con los tres 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;
 - XVI. Participar en términos de la legislación aplicable lo relativo a la demarcación y límites del Estado;
 - XVII. Adscribir, reubicar y en su caso remover al personal adscrito a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos a su cargo, o en su caso de alguna de las Unidades Administrativas a su subordinación en acuerdo con las y/o los titulares de las mismas;
 - XVIII. Formular el programa basado en resultados anual y el presupuesto de la Subsecretaría a su cargo y supervisar su ejecución; así como planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas relativas a los recursos financieros, humanos y materiales de la misma;
 - XIX. Atender, canalizar y dar seguimiento a las inconformidades y quejas de los ciudadanos, por actos u omisiones administrativas de los servidores públicos de su adscripción, de lo cual informará a la o al Secretario;
 - XX. Ordenar, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría, las ediciones de los ejemplares del Periódico Oficial, y;
 - XXI. Las demás que otras disposiciones, o la o el titular de la Secretaría le confiera.

SECCIÓN QUINTA

DE LAS DIRECCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 26.- La Dirección General Jurídica, que dependerá directamente de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Asistir y apoyar en las cuestiones jurídicas a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos para la atención y resolución de asuntos que le sean encomendados por la o el Gobernador del Estado y/o Secretario de Gobierno;



- II. Coordinar, en ausencia de la o el Subsecretario de Asuntos Jurídicos o por instrucciones de éste, al personal de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos respecto a la atención de asuntos encomendados, supervisando el seguimiento de los mismos en los tiempos y plazos establecidos;
- III. Asesorar en 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;
- IV. Diseñar e implementar 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;
- V. Coordinar y supervisar las actividades administrativas de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, así como del programa basado en resultados, el Sistema de Entrega Recepción y los informes periódicos que por norma se tienen que remitir, supervisando la disciplina y orden al interior;
- VI. Visitar en forma periódica a las Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos para supervisar el correcto funcionamiento de las mismas, recopilando información directamente e informar de ello a la persona titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos para la toma de decisiones;
- VII. Asesorar 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;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Suscribir las apostillas de documentos conforme a la normalidad respectiva, así como la legalización de firmas de los servidores públicos estatales, municipales, Notarios Públicos del Estado, y demás que la norma permita;
- XI. Suscribir, 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 Secretario de Gobierno o Subsecretario de Asuntos Jurídicos;
- XII. En ausencia del Subsecretario de Asuntos Jurídicos, representar legalmente a la Secretaría ante cualquier instancia civil, administrativa, legislativa, fiscal, laboral, agraria o jurisdiccional de carácter federal, estatal o municipal, y controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad, en toda clase de juicios en que la Secretaría sea parte, incluyendo los juicios de amparo cuando la o el titular de la Secretaría no ejerza directamente tal atribución; así como presentar denuncias o querrelas; coadyuvar con el Ministerio Público, Fiscalía General o Fiscalías



Especializadas; contestar y recurrir 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; y;

XIII. Las demás que la titularidad de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos o la Secretaría le encomiende.

Artículo 27.- Para el apoyo y desahogo de las acciones y el cumplimiento de sus metas, la Dirección General Jurídica contará con la Dirección de lo Contencioso Administrativo, la que contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Conocer e implementar el proceso administrativo, que con motivo de las quejas interpuestas en contra de las titularidades de las Notarías Públicas del Estado se presenten, hasta ponerlo en estado de resolución para firma de la autoridad competente;
- II. Acordar con la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos o Dirección General Jurídica, conforme a las evidencias documentales, el sentido de las resoluciones dentro de los procedimientos implementados;
- III. Analizar las promociones de demanda en contra de titularidades de las Notarías Públicas del Estado, e informar a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos o Dirección General Jurídica, sobre la admisión o desechamiento de la misma, por no ajustarse a la Ley correspondiente;
- IV. Elaborar 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. Dar puntual 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. Asistir a las audiencias dentro de las controversias jurídicas administrativas en las que la Secretaría sea parte;
- VIII. Organizar el control de los expedientes que se generen en la Dirección de lo Contencioso Administrativo, estableciendo un sistema digital para ello, y;
- IX. Las demás que le otorguen otras disposiciones o encomiende la Subsecretaría o Dirección General Jurídica.



Artículo 28.- La Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil, que dependerá directamente de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Ser depositaria o depositario de 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 vigilar las funciones de las Oficialías del Registro Civil, así como las que realicen el Departamento de Archivo y demás áreas de registro;
- III. Ejercer la función directiva de la Institución, 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. Cumplir y hacer cumplir 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 y las demás disposiciones legales aplicables;
- V. Emitir circulares y lineamientos tendientes a unificar criterios en la práctica registral, las que tendrán vigencia y obligatoriedad a partir de la fecha en que les sean notificadas a los Oficiales del Registro Civil;
- VI. Fomentar y promover programas para difundir los servicios del Registro y la regulación del estado civil de las personas;
- VII. Proponer a la Secretaría las 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;
- VIII. Cumplir los acuerdos, convenios e instrucciones de la o del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, así como las comisiones que le indique;
- IX. Apoyar y vigilar el procedimiento de asignación de la Clave Única de Registro de Población (CURP). Asimismo, ordenar 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. Ordenar 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;
- XI. Celebrar actos del estado civil con las atribuciones de Oficial en casos extraordinarios en todo el Estado;
- XII. 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;



INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL
QUINTANA ROO

- XIII. Planear y coordinar la capacitación, actualización y profesionalización del personal integrante de la Dirección;
- XIV. Recibir 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;
- XV. Proporcionar a las Oficialías la asesoría jurídica, administrativa y técnica necesarias;
- XVI. Delimitar la jurisdicción de las Oficialías y supervisar la organización y funcionamiento de las mismas;
- XVII. Ordenar estudios socioeconómicos para que se promueva la apertura de Oficialías o el cambio de ubicación de las ya existentes;
- XVIII. Autorizar los actos registrados en las Oficialías en que el titular falleciera o que por cualquier circunstancia no haya firmado cuando el acto cumpla con los requisitos legales correspondientes;
- XIX. Autorizar y ordenar 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;
- XX. 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;
- XXI. Ordenar 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;
- XXII. Dar cumplimiento a las resoluciones judiciales que reciba y en su caso directamente o remitiéndolas a la oficina correspondiente, para que sean debidamente cumplimentadas;
- XXIII. 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 funciones expresamente y por escrito a favor del personal que determine para tal efecto;
- XXIV. Autorizar a la o al Jefe del Departamento de Archivo, que expida las constancias de inexistencia correspondientes bajo su responsabilidad;
- XXV. Ordenar a la o al Jefe del Departamento de Archivos la reposición o restauración de libros y documentos deteriorados, destruidos o extraviados efectuando las anotaciones marginales necesarias;
- XXVI. Supervisar 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;
- XXVII. Ordenar la compulsa de las actas que integran los libros de las Oficialías con los que correspondan al archivo de la Dirección;



- XXVIII. 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;
- XXIX. Normar, organizar y operar la captura y procesamiento electrónico de la información de las actas del Registro Civil que se generen;
- XXX. Recabar mensualmente de las Oficinas del Registro Civil los datos estadísticos de los movimientos de actas del estado civil de las personas, 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;
- XXXI. Acordar con la o el Subsecretario de Asuntos Jurídicos, y obtener su autorización previa, en todo movimiento de personal adscrito a la Dirección General y Oficina Central, en la implementación de los programas, planes y demás actividades inherentes a la función sustantiva del registro civil;
- XXXII. Proponer la apertura de nuevas Oficinas o el cambio de ubicación de las ya existente, así como el nombramiento y cambio de titulares de las unidades administrativas;
- XXXIII. Dictar acuerdo de autorización de las solicitudes de divorcio administrativo, y en su caso delegar esta función a favor de los demás titulares de las Oficinas;
- XXXIV. Revisar 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;
- XXXV. Participar en la suscripción de convenios de coordinación con los organismos públicos o privados interesados en la promoción y extensión de los servicios del Registro Civil, y;
- XXXVI. Las demás que le confiera el Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, el Reglamento del Registro Civil, otras disposiciones normativas, la o el Secretario y la o el Subsecretario de Asuntos Jurídicos.

Artículo 29.- La Dirección General de Notarías, que dependerá directamente de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Revisar que los protocolos y folios que les sean presentados por las Notarías Públicas, a través de sus titulares, 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. Comunicar por escrito a la o al Titular de la Secretaría de Gobierno las faltas de cualquier género en que incurran las Notarías Públicas, particularmente sus titulares en el ejercicio de sus funciones;



- III. Llevar 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. Llevar un 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. Rendir los informes que les soliciten la o el titular del Poder Ejecutivo y las demás autoridades, Jueces y el Consejo Directivo del Consejo de Notarios;
- VI. Comunicar por escrito a la o al 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. 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. Visitar u ordenar 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, y;
- XII. Las demás atribuciones que sean propias y naturales del servicio o que la Ley del Notariado u otras disposiciones legales establezcan o que la titularidad de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos o la Secretaría le encomiende.

Artículo 30.- La Dirección del Periódico Oficial del Estado, que dependerá directamente de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Publicar para su 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. Realizar la venta y distribución oportuna de ejemplares del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo;
- IV. Establecer un sistema adecuado y eficaz para la distribución oportuna del Periódico Oficial del Estado en los Municipios del Estado de Quintana Roo, utilizando en su caso la vía electrónica;
- V. Organizar el archivo de los ejemplares del Periódico Oficial, mediante un sistema de clasificación por materia, así como la codificación de las leyes con sus respectivas reformas y modificaciones;
- VI. Planear, diseñar y establecer un método de conservación en formatos digitales del archivo de los ejemplares del Periódico Oficial del Estado, con el fin de crear una hemeroteca virtual;
- VII. Someter a consideración de la o del Subsecretario de Asuntos Jurídicos para su aprobación y orden en su caso, los asuntos a incluirse en las publicaciones del Periódico Oficial del Estado, y;
- VIII. Las demás que la Ley del Periódico Oficial del Estado, otros ordenamientos y/o la titularidad de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos o la Secretaría le encomienda.

SECCIÓN SEXTA

DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 31.- La Jefatura de Departamento de Apoyo Jurídico, que dependerá directamente de la Dirección de lo Contencioso Administrativo, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Coadyuvar en la revisión y análisis de los contratos en que intervenga la Secretaría, informando a la Dirección de lo Contencioso Administrativo y/o a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos sobre las deficiencias encontradas para su adecuación respectiva;
- II. Fungir como enlace entre la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil, 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, con el fin de que la modernización del Registro Civil en el Estado, se efectúe de acuerdo a los lineamientos que emita la autoridad federal, así como gestionar ante tales instancias los recursos que coadyuven a lo anterior;
- IV. Coadyuvar en la asesoría en materia jurídica, tanto a las áreas de la Secretaría, como a las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal,



- en asuntos por cuya naturaleza delicada, así le indique la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos;
- V. Coadyuvar en las funciones de la Dirección de lo Contencioso Administrativo, durante la celebración de las audiencias programadas en los diversos asuntos que la misma atiende;
 - VI. Fungir, cuando la necesidad así lo exija, como proyectista en la resolución de los expedientes que por norma corresponde emitir a la Secretaría;
 - VII. Coordinar y supervisar las actividades que el área de apostillas y legalizaciones efectúe, analizando y en su caso determinando la procedencia de los documentos respectivos;
 - VIII. Organizar un sistema de control, físico y digital, que permita resguardar y conservar todos los instrumentos jurídicos en los que la Secretaría funja como parte;
 - IX. Coadyuvar en la elaboración de las iniciativas de leyes, decretos, o acuerdos del Poder Ejecutivo del Estado; coordinando sus funciones con otras unidades administrativas con funciones similares, y;
 - X. Las demás que otras disposiciones o la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos o la Dirección de lo Contencioso Administrativo le encomiende.

Artículo 32.- La Jefatura de Departamento de Enlace Administrativo, que dependerá directamente de la Dirección General Jurídica, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Tramitar y dar seguimiento a los asuntos administrativos de personal, material de oficina, vehículos, mobiliario y equipo de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos ante la Dirección de Administración;
- II. Recepcionar, dar trámite y seguimiento a los asuntos administrativos de las Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos ante la Dirección de Administración;
- III. Coordinar y supervisar 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;
- IV. Obtener, organizar y capturar la información correspondiente a las actividades de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y sus Direcciones adscritas, en el Sistema de Integración Programática y Presupuestal (SIPPRES), así como entregar los reportes correspondientes ante la Dirección de Administración;
- V. Rendir informes y dar seguimiento para los trabajos de integración del informe del Subcomité Sectorial de Gobernabilidad y Protección Civil, así como asistir a reuniones de trabajo y entregar informes trimestrales de avance de indicadores;
- VI. Rendir informes y dar seguimiento a los trabajos de integración del informe de gobierno, asistir a reuniones de trabajo, entregar informes trimestrales y cuadros estadísticos que se deriven;



- VII. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información que la Unidad de Transparencia, Acceso a Información Pública y Protección de Datos Personales realice;
- VIII. Coordinar y supervisar la organización e integración de los expedientes que conforman el Archivo de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos;
- IX. Mantener actualizado el Sistema de Entrega Recepción en línea;
- X. Coordinar y realizar el procedimiento de Entrega Recepción de la Titularidad de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos;
- XI. Recepcionar y revisar las solicitudes de publicaciones en el Periódico Oficial del Estado y elaborar las ordenanzas de publicación correspondientes;
- XII. Tramitar y dar seguimiento a solicitudes de validación de publicaciones ante diferentes Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado;
- XIII. Asistir en representación de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos a reuniones de trabajo, previa designación de su superior inmediato;
- XIV. Asistir a cursos, talleres, conferencias sobre temas relacionados a sus funciones, y;
- XV. Las demás que le otorguen otras disposiciones o encomiende la Subsecretaría o Dirección General Jurídica.

Artículo 33.- La Jefatura de Departamento de Procesos Jurídicos, que dependerá directamente de la Dirección General Jurídica, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Coadyuvar en el análisis, supervisión y 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. Dar trámite a diversas solicitudes de las y/o los Notarios Público del Estado;
- III. Mantener actualizado el Directorio de las Notarías Públicas del Estado; los expedientes de las Notarías Públicas del Estado; y las Garantías Notariales;
- IV. Acordar con la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos 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;
- V. Coadyuvar en el análisis y elaboración de procedimientos administrativos en contra de las y/o los Notarios Públicos del Estado;
- VI. Acordar con la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos o Dirección General Jurídica, conforme a las evidencias documentales, el sentido de las resoluciones dentro de los procedimientos implementados;
- VII. Coadyuvar en el análisis y elaboración de los Acuerdos tendientes a beneficiar a los ciudadanos del Estado de Quintana Roo, con respecto a la función notarial;
- VIII. Coadyuvar en el análisis, supervisión y realización de 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;



- IX. Coordinar y supervisar anualmente el Padrón de Peritos Valuadores del Estado; así como su publicación en el Periódico Oficial del Estado;
- X. Integrar y mantener actualizados los expedientes de las y/o los Peritos Valuadores del Estado;
- XI. Coadyuvar en la asesoría en materia jurídica tanto a las Notarías Públicas del Estado, Peritos Valuadores y ciudadanos del Estado, en asuntos por cuya naturaleza delicada, así lo indique la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos;
- XII. Coordinar las actividades concernientes a las Jornada Electorales Federal, Estatal y Municipal, que dentro de las atribuciones de la Secretaría le compete;
- XIII. Elaborar la Certificación de documentos que obren en los archivos de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos;
- XIV. Dar atención y respuesta a diversos oficios de otras Dependencias respecto a la formulación de consulta relacionada con la función notarial o pericial;
- XV. Asistir a cursos, talleres, conferencias sobre temas relacionados a sus funciones;
- XVI. Asistir en representación de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos a reuniones de trabajo, y;
- XVII. Las demás que otras disposiciones o la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos o Dirección General Jurídica le encomienden.

Artículo 34.- La Jefatura de Departamento Jurídico, que 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 contestar las notificaciones provenientes de Juzgados, Tribunales, Salas, de la Suprema Corte, y/o de cualquier organismo o institución pública o privada que sea de índole jurisdiccional, administrativo o legal y que afecte o tenga relación directa o indirecta con el Periódico Oficial, previo acuerdo con la Dirección del Periódico Oficial;
- II. Intervenir, con la participación que corresponda a otras autoridades competentes, en el trámite de los asuntos jurídicos en los que el Periódico Oficial sea unidad responsable; así como en los recursos que se interpongan, previo acuerdo con la Dirección del Periódico Oficial;
- III. Elaborar y coordinar el envío de ejemplares certificados de ediciones del Periódico Oficial a solicitud de la autoridad competente;
- IV. Verificar el cumplimiento de los requisitos que la ley del Periódico Oficial del Estado establece para la publicación de las ediciones;
- V. Atender, elaborar las respuestas y dar seguimiento a las solicitudes de información que la Unidad de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales solicite a la Dirección del Periódico Oficial del Estado;
- VI. Analizar, elaborar los 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 atribuciones de la Dirección del Periódico Oficial del Estado;



- VII. Integrar y mantener actualizados los expedientes correspondientes a su área;
- VIII. Presentar a la Dirección del Periódico Oficial propuestas para el mejoramiento del servicio que brinda el Periódico Oficial;
- IX. Mantener informada a la Dirección del Periódico Oficial de aquellos asuntos relevantes que requieran su intervención directa;
- X. Supervisar y controlar los recursos humanos de la Dirección del Periódico Oficial;
- XI. Representar a la Dirección del Periódico Oficial en los asuntos jurídicos en los que intervenga;
- XII. Suplir a la titularidad de la Dirección del Periódico Oficial en sus funciones durante su ausencia, con base en lo que establezca el Título Quinto del presente Reglamento Interior, y;
- XIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones o encomiende la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos o la Dirección del Periódico Oficial.

Artículo 35.- La Jefatura de Departamento de Informática, que 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. Atender, en coordinación con la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil, 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. Resguardar, 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. Capacitar, asesorar técnicamente 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. Gestionar 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. Elaborar 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;



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE GOBIERNO FEDERAL

- VIII. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, para el buen funcionamiento de las áreas del Registro Civil y Oficinas Municipales;
- IX. Auxiliar en las actividades referentes al otorgamiento y expedición de la constancia CURP en el Estado;
- X. Atender y/o asistir técnicamente a las Oficinas en estrecha coordinación con el Registro Nacional de Población, todas las actividades operativas relacionadas con el Programa de Modernización Integral del Registro Civil;
- XI. Evaluar periódicamente los resultados obtenidos en la ejecución de los sistemas implantados, para su aprovechamiento en la captura de información;
- XII. Apoyar a la Dirección General y Oficina Central del Registro Civil y Oficinas 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 Oficina Central del Registro Civil el avance de los programas implantados con la Modernización del Registro Civil, de las Oficinas, para la toma de decisiones;
- XIV. Desarrollar auditorías periódicas a los usuarios del sistema local y nacional para presentar un informe a la Dirección General y Oficina Central del Registro Civil;
- XV. Implantar controles internos del material de oficina, cómputo y relaciones, para evitar su inadecuado uso;
- XVI. Revisar la correspondencia turnada al departamento para su trámite, y;
- XVII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior Jerárquico.

Artículo 36.- La Jefatura de Departamento de Archivo, que dependerá directamente de la Dirección General y Oficina Central del Registro Civil, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Custodiar, conservar, clasificar y ordenar de acuerdo al año, de menor a mayor, los libros duplicados, apéndices, legajos y expedientes que integran el Archivo Central del Registro Civil;
- II. Requerir 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 de inmediato a la Dirección General y Oficina 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 el acta circunstanciada respectiva;



SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

- VI. Gestionar 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. Elaborar y mantener actualizado el inventario físico de los diferentes libros que contienen las actas del estado civil de las personas;
- X. Reportar de inmediato a la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil, las anomalías y/o uso ilegal de los libros;
- XI. Elaborar y mantener actualizado el 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 37.- La Jefatura de Departamento Administrativo, que 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. Vigilar y hacer cumplir 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. Gestionar en su oportunidad en la Dirección Administrativa la Impresión del Formato Único para el Registro de los Actos del Estado Civil y Expedición de Copias Certificadas, para prevenir el desabasto;
- III. Custodiar y Resguardara con responsabilidad, el 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. Suministrar 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. Elaborar 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. Elaborar los reportes aplicables de actividades conforme al avance de las metas contempladas en el Presupuesto Basado en Resultados;
- VII. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y metas del Presupuesto Basado en Resultados anual, conforme a la normatividad vigente;
- VIII. Vigilar el seguimiento de las licitaciones que con motivo de la función registral se tenga que efectuar conforme a la normatividad vigente;



- IX. Solicitar a 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. Tramitar oportunamente todas las incidencias y comisiones oficiales del personal de la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil para que no afecten al personal;
- XI. Elaborar y gestionar el programa de capacitación y adiestramiento para el personal de las Unidades Administrativas de la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil;
- XII. Verificar 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. Mantener en buen estado y funcionalidad, el mobiliario y equipo de las Unidades Administrativas de la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil;
- XIV. Mantener en buen estado mecánico y físico, 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 el pago de sueldos, compensaciones y viáticos al personal de la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil;
- XVI. Distribuir la correspondencia generada por la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil a las dependencias gubernamentales de los tres órdenes de gobierno, Instancias Judiciales y/o Ministeriales y/o particulares;
- XVII. Participar 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;
- XVIII. Asegurar 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. Elaborar y mantener actualizado al 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 38.- La Jefatura de Departamento Jurídico, que 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 del Estado 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. Interponer oportunamente los recursos ordinarios y/o extraordinarios relacionados con las funciones del Registro Civil, presentando oportunamente 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 funciones 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. Brindar asesoría a todo usuario referente a los trámites y procedimientos que se realicen en la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil;
- VI. Elaborar y rendir oportunamente los informes que le solicite la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil, así como cualquier autoridad judicial y administrativa;
- VII. Difundir criterios para que los Oficiales cumplan con las disposiciones legales y normativas aplicables en la celebración de los actos registrales;
- VIII. Atender en la contestación de demandas interpuestas en su contra con motivo de hechos y actos de estado civil que los hayan sido notificados por la autoridad judicial, a la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil y las Oficialías Municipales;
- IX. Tramitar y 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. Desarrollar e impartir 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. Representar a 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. Recopilar 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. Elaborar y mantener actualizado el 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.



**SECCIÓN SÉPTIMA
DE LA SUBSECRETARÍA TÉCNICA**

Artículo 39.- La Subsecretaría Técnica contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Representar a la o el Secretario en las sesiones y reuniones de trabajo de los órganos de gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal a la Secretaría, exponiendo ante éstas los proyectos, planes y programas que se manejan;
- II. Llevar la debida supervisión y el estricto seguimiento de los proyectos en los que participa la Secretaría;
- III. Remitir los diversos informes de actividades que le requieran a la Secretaría por las demás Dependencias del Poder Ejecutivo;
- IV. Regular la política de población y el desarrollo demográfico en la entidad, elaborando las políticas y lineamientos relacionados con estas materias, así como intervenir en los diversos instrumentos jurídicos en los que el Estado participe con la Federación, demás Estados y los Municipios en el tema;
- V. Participar en la ejecución de los acuerdos y convenios de colaboración suscritos con la Federación y otros organismos públicos en los que la Secretaría tenga participación;
- VI. Coordinar los trabajos de integración de los Programas de Desarrollo en los que participa la Secretaría de Gobierno;
- VII. Colaborar con los trabajos de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo;
- VIII. Coordinar y dar seguimiento a los trabajos del Grupo Estatal para la Prevención del Embarazo en Adolescentes;
- IX. Llevar el estricto seguimiento de los proyectos en los que participa la Secretaría, y;
- X. Las demás que otras disposiciones, o la o el titular de la Secretaría le otorgue.

**SECCIÓN OCTAVA
DE LAS DIRECCIONES DE LA SUBSECRETARÍA TÉCNICA**

Artículo 40.- La Dirección de Planeación, que dependerá directamente de la Subsecretaría Técnica, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Recopilar, generar y proporcionar la información en materia de planeación de las áreas adscritas a la Secretaría;



- II. Establecer la metodología necesaria para llevar el control, seguimiento y evaluación 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. Participar 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. Desempeñar comisiones y funciones 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 Estado de Quintana Roo, la o el Secretario o la o el Subsecretario Técnico.

Artículo 41.- La Dirección de Programas de Población, que dependerá directamente de la Subsecretaría Técnica, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Realizar campañas de promoción sobre temas de prevención y sensibilización de temáticas poblacionales.
- II. Elaborar programas de información, educación y comunicación en población dirigidos a grupos específicos de la población, sector educativo, medios de comunicación y Dependencias cuyo quehacer esté vinculado a mejorar el nivel de calidad de vida y el bienestar de la población;
- III. Realizar campañas de promoción y difusión de materiales educativos y de información demográfica en materia de población y desarrollo;
- IV. Proponer a la Subsecretaría Técnica 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;
- V. Promover la instalación y funcionamiento de los Consejos Municipales, a fin de fomentar la descentralización de la política de población;
- VI. Asesorar a los Consejos Municipales, en la elaboración y ejecución de sus programas de trabajo;
- VII. Emitir 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;
- VIII. Apoyar a los sectores público, social y privado que realicen o promuevan acciones en materia de población;
- IX. 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;
- X. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y las que le encomiende la o el Subsecretario Técnico.

Artículo 42.- La Dirección de Estudios Sociodemográficos, que dependerá directamente de la Subsecretaría Técnica contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Proponer a la Subsecretaría Técnica criterios demográficos que deben 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 y presentar a la Subsecretaría Técnica indicadores de población sobre crecimiento natural, social y reorientación de flujos migratorios internos;
- IV. Presentar a la Subsecretaría Técnica diagnósticos de marginalidad 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. Proponer a la Subsecretaría Técnica 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 el Subsecretario Técnico.

SECCIÓN NOVENA

DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA SUBSECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 43.- La Jefatura de Departamento de Programas de Población, que dependerá directamente de la Dirección de Programas de Población contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Elaborar programas de información, educación y comunicación en población 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. Difundir acciones para ampliar las capacidades y oportunidades en el ejercicio de los derechos de la sexualidad y de la reproducción;
 - III. Desarrollar campañas de promoción y difusión de materiales educativos y de información demográfica en materia de población y desarrollo;
 - IV. Elaborar y difundir 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. Elaborar y difundir 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. Elaborar, imprimir y difundir carteles y trípticos sobre temas de la dinámica poblacional;
 - VII. Preparar pláticas y talleres a la población en general principalmente a las y los niños, adolescentes y jóvenes, para revertir situaciones de riesgo;
 - VIII. Gestionar y dar 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;
 - IX. Apoyar a los sectores público, social y privado, que realicen o promuevan acciones en materia de población;
 - X. Emitir informes de pláticas y talleres de los programas de sensibilización poblacional;
 - XI. Verificar la correspondencia turnada a la Dirección para su Trámite administrativo, y;
 - XII. Las demás que le conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico

Artículo 44.- La Jefatura de Departamento de Estudios Sociodemográficos, que dependerá directamente de la Dirección de Estudios Sociodemográficos contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Investigar los criterios demográficos que deben incluirse en la estructuración de políticas públicas, planes y programas en materia de población y desarrollo;
- II. Atender los trabajos relativos al diseño de mecanismos para generar, captar, sistematizar y analizar información estadística en materia de población y desarrollo;
- III. Integrar los indicadores de población sobre crecimiento natural, social y reorientación de flujos migratorios internos;
- IV. Recopilar diagnósticos de marginalidad de grupos y sectores que se relacionen con los fenómenos demográficos de la entidad;
- V. Elaborar los 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. Determinar los escenarios de población y su avance con relación a la dinámica demográfica estatal;
 - VII. Analizar metodologías para la elaboración de estudios e investigaciones socio-demográficas de la entidad;
 - VIII. Desarrollar 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 SOCIAL E INTERINSTITUCIONAL EN LA ZONA NORTE

Artículo 45. La Subsecretaría Social e Interinstitucional en la Zona Norte, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Fomentar las buenas relaciones entre la sociedad y las unidades operativas y administrativas adscritas a las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo en la Zona Norte del Estado;
- II. Atender con oportunidad y eficacia a la ciudadanía que solicite algún tipo de apoyo, así como registrar y clasificar la problemática social en la Zona Norte;
- III. Mantener y mejorar la relación y coordinación con las Subsecretarías, Direcciones de la Secretaría y representaciones institucionales, a fin de resolver la problemática presentada por la ciudadanía de la Zona Norte;
- IV. Previo acuerdo, representar a la o al Secretario en las sesiones o reuniones con instituciones de la administración pública, exponiendo proyectos, planes y programas;
- V. Llevar el estricto seguimiento de los proyectos en los que participa la Secretaría;
- VI. Atender y dar seguimiento a asuntos relacionados con lo político, económico, laboral y agrario en la Zona Norte;
- VII. Establecer comunicación y coordinación con la Subsecretaría de Gobierno para efectos de atención de la fracción anterior, así como para el intercambio de información;



ESTADO DE QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO

- VIII. Supervisar, evaluar y dirigir el desempeño de las Direcciones a su cargo;
- IX. Establecer vínculos de comunicación permanente con los sectores empresariales y emprendedores de la entidad en la Zona Norte;
- X. Coordinar, supervisar y aprobar las líneas de comunicación que se emitan por parte de la Secretaría en la Zona Norte, en coordinación con la Dirección de Comunicación;
- XI. Coordinar y supervisar las acciones realizadas en materia de atención a la violencia de género en la entidad;
- XII. Llevar 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;
- XIII. Establecer puntual comunicación y coordinación con la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos para efectos del cumplimiento de la fracción anterior;
- XIV. Coadyuvar 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 el Secretario;
- XV. Coordinar y apoyar los eventos en las giras de la o el Gobernador del Estado por el Estado en la Zona Norte del Estado de Quintana Roo;
- XVI. Representar al Ejecutivo del Estado cuando así lo solicite;
- XVII. Atender la audiencia de la o del Gobernador del Estado por cuanto hace a las solicitudes, reclamos, gestiones, demandas, apoyos y orientación a la ciudadanía;
- XVIII. Gestionar ante las dependencias federales, estatales y municipales los trámites que soliciten las personas de escasos recursos económicos;
- XIX. Establecer un programa permanente de relaciones públicas con los Consulados, Secretaría de Relaciones Exteriores, Hoteles, Dependencias Gubernamentales en sus tres niveles de competencia, hospitales del sector público y privado, y;
- XX. Las demás que otros ordenamientos, o la o el Secretario le otorgue.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA

DE LAS DIRECCIONES DE LA SUBSECRETARÍA SOCIAL E

INTERINSTITUCIONAL EN LA ZONA NORTE

Artículo 46.- La Dirección General de Atención a la Violencia de Género, que dependerá directamente de la Subsecretaría Social e Interinstitucional en la Zona Norte, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Atender y dar seguimiento a todas aquellas denuncias que se presenten a través de los mecanismos legales e institucionales en materia de violencia de género en la entidad;



- II. Atender y cumplir cabalmente con las recomendaciones que hayan sido derivadas de la activación de una alerta de violencia de género en la entidad;
- III. Participar en los foros y eventos de capacitación que estén enfocados a la prevención y/o atención de la violencia de género;
- IV. Participar y representar a la Secretaría, previa designación de su titular, en los mecanismos institucionales del Estado creados para la prevención y/o atención a la violencia de género;
- V. Promover y coadyuvar mediante la generación de propuestas o la participación en foros, seminarios, conferencias o talleres, en la construcción de una cultura de respeto e igualdad de género, así como del combate y prevención de la violencia de género;
- VI. Mantener estrecha coordinación y comunicación con las dependencias que, dentro de sus atribuciones, contribuyan en la prevención y atención de la violencia de género;
- VII. Representar a la Subsecretaría Social e Interinstitucional en la Zona Norte o la Secretaría en los eventos a los que se le haya asignado, y;
- VIII. Las demás que otras disposiciones, las o los titulares de la Secretaría y Subsecretaría Social e Interinstitucional en la Zona Norte le encomiende.

Artículo 47.- La Dirección de Seguimiento a la Violencia de Género, que 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. Conocer acerca de las denuncias que en la materia correspondan atender a la Dirección General de Atención a la Violencia de Género, en coordinación con la Dirección Jurídica;
- II. Revisar, en coordinación con la Dirección Jurídica, los proyectos de respuesta a las denuncias presentadas que tengan relación con la violencia de género en la entidad;
- III. Elaborar informes sobre el estado que guarden cada una de las denuncias en materia de violencia de género atendidas y comunicarlas a la Dirección General;
- IV. Mantener comunicación periódica con la Dirección Jurídica para el seguimiento y conclusión de las denuncias presentadas en materia de violencia de género ante la Dirección General;
- V. Analizar, revisar y presentar acciones, en coordinación con la Dirección Jurídica, para la atención de posibles alertas de violencia de género que se activen en el Estado;
- VI. Organizar, coordinar y llevar un historial archivístico de los foros, eventos, seminarios y encuentros oficiales en los que participe y organice la Dirección General de Atención a la Violencia de Género;
- VII. Representar a la Dirección General de Atención a la Violencia de Género en reuniones, eventos y convocatorias oficiales, previa designación, y;



- VIII. Las demás que otras disposiciones, las o los titulares de la Subsecretaría Social e Interinstitucional en la Zona Norte y la Dirección General de Atención a la Violencia de Género le encomiende.

Artículo 48.- La Dirección Jurídica, que 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. Recepcionar y dar seguimiento hasta su conclusión a las denuncias en materia de violencia de género que sean de conocimiento de la Dirección General de Atención a la Violencia de Género;
- II. Presentar ante la titularidad de la Dirección General de Atención a la Violencia de Género los proyectos de respuesta a las denuncias presentadas que señala la fracción anterior;
- III. Analizar y presentar propuestas legales de acción frente a las recomendaciones que deriven de la activación de una alerta de violencia de género en la entidad;
- IV. Diseñar esquemas legales que permitan establecer acciones de prevención en materia de violencia de género;
- V. Brindar 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;
- VI. Establecer comunicación con las áreas jurídicas de las dependencias que deban contribuir en la prevención y atención a la violencia de género;
- VII. Representar a la Dirección General de Atención a la Violencia de Género, previa designación de su titular, y;
- VIII. Las demás que otras disposiciones, las o los titulares de la Subsecretaría Social e Interinstitucional en la Zona Norte y la Dirección General de Atención a la Violencia de Género le encomiende.

Artículo 49.- La Dirección de Asuntos Sociales e Interinstitucionales, que dependerá directamente de la Subsecretaría Social e Interinstitucional en la Zona Norte, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Identificar, atender, gestionar y dar seguimiento a las demandas sociales de asuntos relacionados con lo político, laboral y agrario que surjan en la Zona Norte del Estado;
- II. Elaborar y actualizar de manera periódica, un directorio de las organizaciones políticas, laborales y agrarias que se encuentren ubicadas en la Zona Norte del Estado;



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y FORESTAL

- III. Llevar un control y seguimiento de expedientes de los casos atendidos en la Zona Norte;
- IV. Organizar y preparar las reuniones de trabajo que haya entre los sectores político, laboral y agrario, con la Subsecretaría Social e Interinstitucional en la Zona Norte;
- V. Establecer vínculos y canales de comunicación con los sectores político, laboral y agrario de la entidad en la Zona Norte;
- VI. Mantener estrecha comunicación y coordinación con la Dirección de Asuntos Políticos y Obrero Patronales, así como con la Dirección de Asuntos Agrarios para el intercambio de información que se genere;
- VII. 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;
- VIII. Apoyar a la Subsecretaría Social e Interinstitucional en la Zona Norte en las actividades señaladas en las fracciones XV a la XIX del artículo 45 del presente Reglamento Interior, y;
- IX. Las demás que otras disposiciones, las o los titulares de la Secretaría y Subsecretaría Social e Interinstitucional en la Zona Norte le encomiende.

Artículo 50.- La Dirección Administrativa, que dependerá directamente de la Subsecretaría Social e Interinstitucional en la Zona Norte, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Gestionar ante la Dirección de Administración los recursos humanos, materiales y financieros que requieran para su buen funcionamiento las unidades administrativas ubicadas en la Zona Norte, de tal manera que sean suministrados en tiempo y forma;
- II. Pagar los sueldos y demás prestaciones a los servidores públicos de las unidades administrativas ubicadas en la Zona Norte, recabar las firmas en las formas respectivas y efectuar la comprobación de las mismas;
- III. 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;
- IV. Elaborar y enviar el informe trimestral de actividades del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- V. Coordinar y verificar que los titulares de cada unidad administrativa envíen los informes del Programa Operativo Anual;
- VI. Apoyar a la Subsecretaría Social e Interinstitucional en la Zona Norte en las actividades señaladas en las fracciones XV a la XIX del artículo 40 del presente Reglamento Interior, y;
- VII. Las demás que otras disposiciones, las o los titulares de la Secretaría y Subsecretaría Social e Interinstitucional en la Zona Norte le encomiende.



Artículo 51.- La Dirección de Asuntos Económicos, que dependerá directamente de la Subsecretaría Social e Interinstitucional 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;
- II. Establecer vínculos de comunicación con las diversas dependencias de los gobiernos municipal, estatal y federal, que tengan como finalidad apoyar al sector económico;
- III. Realizar y actualizar periódicamente, un Directorio de organizaciones empresariales que estén ubicados en la Zona Norte del Estado;
- IV. Organizar y preparar las reuniones de trabajo que haya entre los sectores empresariales y emprendedores con la Subsecretaría Social e Interinstitucional en la Zona Norte;
- V. Proponer a la Subsecretaría Social e Interinstitucional en la Zona Norte, a través de su titular, proyectos que estén enfocados a impulsar la actualización y mejora de los grupos empresariales y emprendedores en la Zona Norte de la entidad;
- VI. Atender y gestionar las demandas sociales provenientes de los sectores empresarial y emprendedor de la entidad en la Zona Norte;
- VII. Participar en los foros y eventos de capacitación que estén enfocados al sector empresarial y emprendedor, previa autorización de su superior inmediato, y;
- VIII. Las demás que otras disposiciones, las o los titulares de la Secretaría y Subsecretaría Social e Interinstitucional en la Zona Norte le encomiende.

Artículo 52.- La Dirección de Medios, que dependerá directamente de la Subsecretaría Social e Interinstitucional en la Zona Norte, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Elaborar y actualizar de manera periódica un directorio de medios de comunicación ubicados en la Zona Norte de la entidad;
- II. Organizar, preparar y coordinar las conferencias de prensa y entrevistas que se realicen por parte de la Subsecretaría social e Interinstitucional en la Zona Norte así como de la Secretaría, previa coordinación con la Dirección de Comunicación Social;
- III. Elaborar y difundir entre los medios ubicados en la Zona Norte de la entidad, los boletines y comunicados de prensa oficiales que se emitan, previa coordinación con la Dirección de Comunicación y la Subsecretaría social e Interinstitucional en la Zona Norte;
- IV. Establecer permanente comunicación y coordinación con la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría;



- V. Proponer campañas de la Secretaría en los diversos medios de comunicación en la Zona Norte del Estado, previa coordinación y autorización de la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría;
- VI. Participar en los foros y cursos de capacitación enfocados al mejoramiento de las herramientas y desempeño de la Dirección de Comunicación, previa autorización de su jefe inmediato, y;
- VII. Las demás que otras disposiciones, las o los titulares de la Secretaría y Subsecretaría Social e Interinstitucional en la Zona Norte le encomiende.

Artículo 53.- La Dirección de Proyectos y Vinculación Institucional, que dependerá directamente de la Subsecretaría Social e Interinstitucional en la Zona Norte, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Preparar y elaborar propuestas que permitan establecer vínculos de comunicación y seguimiento entre la sociedad organizada y el gobierno;
- II. Brindar 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;
- III. Proporcionar información acerca de los trámites y servicios que ofrece la Secretaría a la sociedad;
- IV. Atender y dar trámite a las encomiendas que la titularidad del Poder Ejecutivo del Estado haya delegado a la Secretaría en la Zona Norte;
- V. Representar a la Secretaría o la Subsecretaría Social e Interinstitucional en la Zona Norte en actos, eventos y reuniones oficiales, previa designación de su superior jerárquico;
- VI. Elaborar y actualizar el directorio de funcionarios públicos municipales, estatal y federal que por razones de sus funciones, establezcan oficinas en la Zona Norte de la entidad, y;
- VII. Las demás que otras disposiciones, las o los titulares de la Secretaría y Subsecretaría Social e Interinstitucional en la Zona Norte le encomiende.

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA

DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA SUBSECRETARÍA SOCIAL E INTERINSTITUCIONAL EN LA ZONA NORTE

Artículo 54.- La Jefatura de Departamento de Asuntos Sociales, que dependerá directamente de la Dirección de Asuntos Sociales e Interinstitucionales, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:



- I. Elaborar minutas de trabajo y apoyar a la Dirección de Asuntos Sociales e Interinstitucionales en la atención de demandas sociales de asuntos vinculados a lo político, laboral y agrario en la Zona Norte de la entidad;
- II. Llevar a cabo el directorio de las organizaciones políticas, laborales y agrarias que se encuentren ubicadas en la Zona Norte del Estado, así como mantener su adecuada actualización;
- III. Elaborar y resguardar expedientes de los casos atendidos por la Dirección de Asuntos Sociales e Interinstitucionales;
- IV. Actualizar la cuenta de la Dirección de Asuntos Sociales e Interinstitucionales en el Sistema de Entrega Recepción en Línea;
- V. Representar a la Subsecretaría Social e Interinstitucional en la Zona Norte o a la Dirección de Asuntos Sociales e Interinstitucionales en reuniones y eventos oficiales, previa designación;
- VI. Apoyar a la Subsecretaría Social e Interinstitucional en la Zona Norte en las actividades señaladas en las fracciones XV a la XIX del artículo 45 del presente Reglamento Interior, y;
- VII. Las demás que otras disposiciones, las o los titulares de la Secretaría, Subsecretaría Social e Interinstitucional en la Zona Norte o la Dirección de Asuntos Sociales e Interinstitucionales le encomiende.

Artículo 55.- La Jefatura de Departamento de Apoyo Jurídico, que dependerá directamente de la Dirección Jurídica, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Conocer y apoyar en la elaboración de respuestas a las denuncias en materia de violencia de género que sean de conocimiento de la Dirección General de Atención a la Violencia de Género;
- II. Elaborar los proyectos de acción que por motivo de una o varias recomendaciones se hayan notificado a la entidad por motivo de una alerta de violencia de género, y presentarlas ante sus superiores jerárquicos;
- III. Elaborar los proyectos de esquemas legales que conlleven a acciones para prevenir la violencia de género en la entidad;
- IV. Apoyar a la Dirección Jurídica en los casos legales que a ésta le sean encomendadas;
- V. Representar a la Dirección General de Atención a la Violencia de Género, previa designación de su titular, y;
- VI. Las demás que otras disposiciones, las o los titulares de la Subsecretaría Social e Interinstitucional en la Zona Norte y la Dirección General de Atención a la Violencia de Género le encomiende.



Artículo 56.- La Jefatura de Departamento Administrativo, que 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. Atender y dar respuesta a las disposiciones o requerimientos administrativas que emanen de la Dirección de Administración de la Secretaría;
- II. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección General de Atención a la Violencia de Género y presentarla a su titular;
- III. Solicitar a la Dirección de Administración de la Secretaría los suministros necesarios para el funcionamiento adecuado de las instalaciones donde labore la Dirección General de Atención a la Violencia de Género;
- IV. Gestionar ante la Dirección de Administración de la Secretaría los recursos de viáticos que por razón de sus funciones, deban realizar los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Atención a la Violencia de Género;
- V. Coordinar, supervisar e implementar los cursos de capacitación que en materia laboral le comunique la Dirección de Administración de la Secretaría;
- VI. Verificar periódicamente el inventario físico del mobiliario y equipo de la Dirección General de Atención a la Violencia de Género;
- VII. Mantener en buen estado y funcionalidad, el mobiliario y equipo de la Dirección General de Atención a la Violencia de Género a fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los mismos;
- VIII. Recepcionar y distribuir la correspondencia que genere la Dirección General de Atención a la Violencia de Género;
- IX. Participar y verificar 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;
- X. Asegurar el edificio que ocupe la Dirección General de Atención a la Violencia de Género en la entrada y salida del trabajo para evitar algún robo en sus instalaciones;
- XI. Elaborar y mantener actualizado el Sistema de Entrega Recepción en Línea conforme lo establece la Ley aplicable, y;
- XII. Las demás que otras disposiciones, las o los titulares de la Subsecretaría Social e Interinstitucional en la Zona Norte y la Dirección General de Atención a la Violencia de Género le encomiende.

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA
DE LA SUBSECRETARÍA DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL



Artículo 57.- La Subsecretaría de Enlace Interinstitucional contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Coadyuvar con la o el titular de la Secretaría en la implementación de Políticas, estrategias y acciones con el fin de preservar la soberanía e integridad territorial del Estado;
- II. Mantener la relación y coordinación con las y/o los titulares de las Subsecretarías, Direcciones de la Secretaría y Representaciones Institucionales, a fin de resolver la problemática;
- 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 o el Secretario, cuando disponga en las sesiones o reuniones con la administración pública federal, estatal o municipal;
- V. Coadyuvar con las autoridades federales y municipales en los asuntos que por norma corresponden a la o el Secretario, 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, y;
- VI. Las demás que otros ordenamientos, y la o el Secretario le otorgue.

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

Artículo 58.- La Dirección de Enlace Interinstitucional, que dependerá directamente de la Subsecretaría de Enlace Interinstitucional contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Efectuar coordinación con las diversas unidades administrativas adscritas a la Secretaría, con el fin de coadyuvar a la solución de las diversas problemáticas presentadas por la ciudadanía;
- II. Informar a su superior inmediato sobre el resultado del análisis efectuado a las diversas problemáticas que las Unidades Administrativas de la Secretaría presenten;
- III. Recabar información y documentación en su caso de las Unidades Administrativas de la Secretaría, respecto de los asuntos tratados, con el fin de establecer los antecedentes en la resolución de los mismos;
- IV. Elaborar y presentar a su superior inmediato los proyectos o propuestas de solución de las diversas problemáticas presentadas a la Secretaría;



- V. Efectuar coordinación con las diversas Unidades administrativas de la administración pública estatal, central y paraestatal, con el fin de prestarles el apoyo necesario en la atención y solución de los asuntos en que las mismas intervengan y que por su misma naturaleza pudieran afectar la gobernabilidad del Estado;
- VI. Coadyuvar con la o el titular de la Subsecretaría de Enlace Interinstitucional en la implementación de políticas, estrategias y acciones con el fin de preservar la soberanía e integridad territorial del Estado;
- VII. Colaborar en los trabajos que le asigne su superior jerárquico referente a la organización del Informe Anual de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado;
- VIII. Representar a la o el Subsecretario, cuando disponga, en las sesiones o reuniones que le encomiende, y;
- IX. Las demás que otros ordenamientos, o el superior jerárquico inmediato le encomiende.

Artículo 59.- La Dirección de Organización, que dependerá directamente de la Subsecretaría de Enlace Interinstitucional contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Convocar a las reuniones de trabajo que para efecto se realicen con miras al Informe Anual de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado;
- II. Elaborar y entregar las listas de asistencia y minutas de reuniones de trabajo que se lleven a cabo referente a la organización del Informe Anual de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado;
- III. Dar seguimiento a los avances que realicen cada una de las dependencias o entidades respecto a la organización del Informe Anual de Gobierno;
- IV. Preparar y supervisar las reuniones de trabajo a las que presida o asista la o el titular de la Subsecretaría de Enlace Interinstitucional;
- V. Representar a la Subsecretaría de Enlace Interinstitucional en los eventos o reuniones oficiales de trabajo, previa designación de su superior jerárquico, y;
- VI. Las demás que otros ordenamientos, o el superior jerárquico inmediato le encomiende.

SECCIÓN DÉCIMA QUINTA
DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA
SUBSECRETARÍA DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL



Artículo 60.- La Jefatura de Departamento de Enlace Interinstitucional, que dependerá directamente de la Dirección de Enlace Interinstitucional contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Brindar apoyo en la coordinación que realice la Dirección de Enlace Interinstitucional con las demás unidades administrativas de la Secretaría para la solución de las problemáticas presentadas por la ciudadanía;
- II. Llevar un reporte puntual de las problemáticas presentadas por la ciudadanía ante la Secretaría;
- III. Colaborar en los trabajos que se asignen a la Subsecretaría de Enlace Interinstitucional;
- IV. Coadyuvar en la organización de las reuniones que para efecto se tengan del Informe Anual de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado, y;
- V. Las demás que otros ordenamientos, o el superior jerárquico inmediato le encomiende.

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

Artículo 61. La Subsecretaría de Derechos 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 de Gobierno en el tema de atención a los Derechos Humanos, periodistas, trata de personas, entre otros;
- II. Cumplir y dar seguimiento al Programa Especial en materia de Derechos Humanos que marque el Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Atender, dar seguimiento e informar puntualmente a la titularidad de la Secretaría sobre el cumplimiento de las recomendaciones aceptadas por el Poder Ejecutivo del Estado, formuladas por las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos;
- IV. Organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento y operación de la Unidad Estatal de Protección a Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas;
- V. 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 el Protocolo de Coordinación en la materia;
- VI. Atender, analizar y presentar ante la Secretaría los dictámenes sobre las peticiones que sean dirigidas, 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;
- VII. Establecer vínculos de comunicación, coordinación y colaboración con las instituciones y dependencias estatales responsables, en los temas relacionados con la seguridad pública, procuración e impartición de justicia, prevención social del delito y la participación ciudadana en la entidad;
 - VIII. Participar y organizar talleres, conferencias, seminarios y eventos especializados que promuevan una cultura de los derechos humanos;
 - IX. Establecer vínculos de colaboración con organismos públicos, privados y sociales e impulsar iniciativas de ley que garanticen la defensa de los derechos humanos y el derecho a la libertad de expresión;
 - X. Realizar estudios y análisis cuantitativos y cualitativos en materia de derechos humanos;
 - XI. Supervisar y dar seguimiento puntual a las evaluaciones específicas del desempeño;
 - XII. Representar a la Secretaría, previa autorización de su titular, en los foros y mecanismos afines a los derechos humanos;
 - XIII. Impulsar y coadyuvar, mediante la generación de propuestas y políticas públicas, en el fortalecimiento y consolidación de una cultura del respeto a los derechos humanos, y;
 - XIV. Las demás que otros ordenamientos, y la o el Secretario le indique.

SECCIÓN DÉCIMA SÉPTIMA

DE LA DIRECCIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE DERECHOS Y VINCULACIÓN CON LA SEGURIDAD HUMANA.

Artículo 62.- La Dirección de Derechos Humanos, que dependerá directamente de la Subsecretaría de Derechos y Vinculación con la Seguridad Humana contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Dar seguimiento periódico al buen funcionamiento y operación de la Unidad Estatal de Protección a Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas;
- II. Colaborar en el establecimiento de la coordinación necesaria con el Mecanismo Federal Para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas, con el fin de aplicar en el Estado el Protocolo de Coordinación en la materia;
- III. Promover el diseño de Políticas Públicas mediante el diálogo con los sectores público, privado y social involucrados en los temas de Derechos Humanos;



- IV. Impulsar la capacitación especializada de servidores públicos en materia de derechos humanos y el derecho a la libertad de expresión incluyendo la perspectiva de género;
- V. Realizar campañas anuales de promoción de los Derechos Humanos, previa autorización de su superior inmediato;
- VI. Elaborar el Programa especial de Derechos Humanos y coordinar los trabajos del mismo con las dependencias y entidades involucradas en la atención de Líneas de Acción del Plan Estatal y Programa Especial;
- VII. Coordinar los trabajos para la integración e implementación del Programa de Desarrollo de Derechos Humanos con la Comisión Estatal de Derechos Humanos, así como vigilar el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas al Poder Ejecutivo estatal;
- VIII. Mantener una estrecha relación con la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Delito del Estado de Quintana Roo para la coordinación de acciones en atención a las víctimas de derechos humanos y víctimas de un delito en el Estado;
- IX. Llevar a cabo la coordinación de acciones para la elaboración, implementación y actualización de Protocolos de actuación específicos en los temas de Derechos Humanos, y;
- X. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y las que le encomiende la o el Subsecretario de Derechos y Vinculación con la Seguridad Humana.

SECCIÓN DÉCIMA OCTAVA

DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA SUBSECRETARÍA DE DERECHOS Y VINCULACIÓN CON LA SEGURIDAD HUMANA

Artículo 63.- La Jefatura de Departamento para la Atención a Periodistas y Defensores de los Derechos Humanos, que dependerá directamente de la Dirección de Derechos Humanos, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Atender y dar puntual seguimiento a todas aquellas denuncias presentadas para garantizar la protección a periodistas y defensores de los derechos humanos;
- II. Realizar un diagnóstico y análisis periódicos de los temas competentes en materia de derechos humanos;
- III. Coadyuvar en el seguimiento a las recomendaciones de derechos humanos que sean turnadas a la Secretaría;
- IV. Impulsar la capacitación a servidores públicos en materia de derechos humanos y el derecho a la libertad de expresión con perspectiva de género;
- V. Participar en los espacios destinados al análisis, discusión y generación de propuestas en materia de derechos humanos y libertad de expresión;



- VI. Proponer procesos de seguimiento a casos específicos que se presenten y;
- VII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y las que le encomiende la Dirección de Derechos Humanos o la Subsecretaría de Derechos y Vinculación con la Seguridad Humana.

Artículo 64.- La Jefatura de Departamento de Atención a Derechos Humanos, que dependerá directamente de la Dirección de Derechos Humanos, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Organizar, atender y dar puntual seguimiento a los acuerdos emanados de las sesiones de la Comisión Intersecretarial contra los Delitos en Materia de Trata de Personas del Estado de Quintana Roo;
- II. Elaborar el Programa Estatal para la Prevención y Combate de los Delitos en Materia de Trata de Personas del Estado de Quintana Roo;
- III. Dar puntual seguimiento a las actividades contenidas en el Programa Especial de Derechos Humanos, mediante la debida coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para cumplimiento de las recomendaciones efectuadas por las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos;
- IV. Organizar y supervisar las sesiones del Subcomité Especial de Derechos Humanos;
- V. Elaborar y proponer la implementación de campañas enfocadas a valores, prevención de trata de personas, del respeto a los derechos humanos;
- VI. Participar y organizar foros o eventos que promuevan el combate y prevención de la trata de personas, así como del conocimiento y respeto a los derechos humanos;
- VII. Coordinar el Consejo para la Prevención, Atención y Eliminación de los delitos en materia de trata en el Estado de Quintana Roo;
- VIII. Dar seguimiento a las recomendaciones dirigidas al Estado y emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Quintana Roo;
- IX. Proporcionar información relativa al tema Derechos Humanos, Violencia y Trata de personas a los organismos de la Federación, y;
- X. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y las que le encomiende la Dirección de Derechos Humanos o la Subsecretaría de Derechos y Vinculación con la Seguridad Humana

Artículo 65.- La Jefatura de Departamento de Vinculación con la Seguridad Humana, que dependerá directamente de la Dirección de Derechos Humanos, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:



- I. Establecer mecanismos de comunicación y vinculación con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, la Fiscalía General del Estado y el Poder Judicial del Estado para el seguimiento de los Conversatorios sobre el Sistema de Justicia Penal y la Paz Social;
- II. Revisar y evaluar, con base en los esquemas de medición, el desempeño y cumplimiento de los objetivos trazados de las Unidad Administrativa integrantes de los Programas de Seguridad Pública, Procuración, Justicia y Paz Social;
- III. Participar y conocer sobre las evaluaciones específicas del desempeño que se realicen anualmente a los recursos destinados a los programas FASP y FORTASEG;
- IV. Establecer vinculación con el Poder Legislativo del Estado para informarse sobre las reformas en materia de Seguridad Pública y Procuración de Justicia;
- V. Conocer sobre los estudios y análisis cuantitativos y cualitativos en el ejercicio de los programas adscritos al Poder Ejecutivo del Estado en materia de seguridad pública;
- VI. Brindar apoyo y dar seguimiento a las acciones de los Comités de Autorización de Escolta para ex servidores y servidores públicos, y;
- VII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y las que le encomiende la Dirección de Derechos Humanos o la Subsecretaría de Derechos y Vinculación con la Seguridad Humana

CAPÍTULO QUINTO

DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SUS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

SECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 66.- La Dirección de Administración, que dependerá directamente de la o el Secretario, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Gestionar y controlar todas las incidencias del personal adscrito a la Secretaría, integrando expedientes individuales de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado;
- II. Elaborar y actualizar las plantillas de personal y los organigramas de las unidades administrativas de la Secretaría;



- III. Efectuar 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. Difundir y supervisar el cumplimiento del Reglamento de Condiciones Generales del Trabajo, en coordinación con la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado;
- V. Promover en coordinación con la Oficialía Mayor, la actualización del personal a través de cursos de capacitación y adiestramiento;
- VI. Atender y apoyar las diferentes actividades cívicas, sociales, culturales y deportivas en las que participe la Secretaría;
- VII. Coordinar y supervisar los programas institucionales de apoyo a los trabajadores adscritos a la Secretaría, con el objeto de reconocer su desempeño laboral;
- VIII. Participar 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;
- IX. Realizar las gestiones necesarias 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;
- X. Regular 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;
- XI. Proporcionar y 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;
- XII. Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de aire acondicionado de la Secretaría y las diferentes unidades administrativas, formulando un plan anual, con la finalidad de tenerlos en óptimas condiciones;
- XIII. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Secretaría y sus unidades administrativas;
- XIV. Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles de la Secretaría y sus unidades administrativas;
- XV. Implementar controles internos para la eficiencia de los recursos básicos, como energía eléctrica, agua, entre otros, en el edificio de la Secretaría y sus unidades administrativas;
- XVI. Participar en el Comité de la Secretaría de Medio Ambiente;
- XVII. Participar en los procesos consultivos de la Unidad de Transparencia;



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

- XXVIII. Coordinar el control interno de combustible de la Secretaría y sus unidades administrativas;
- XXIX. 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 de control de inventarios;
- XX. Atender el servicio de fotocopiado y mensajería, así como brindar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría;
- XXI. Dar 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;
- XXII. Proporcionar al Secretario 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 Programa Operativo Anual;
- XXIII. Proponer al Secretario los ajustes necesarios para el adecuado ejercicio del gasto público asignado a la Secretaría;
- XXIV. Fungir como Secretario del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría y realizar propuestas ante el mismo, para atender las necesidades de adquisiciones de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
- XXV. Coordinar, evaluar e integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos y el Programa Basado en Resultados de la Secretaría, y someterlo a la autorización del Secretario para su trámite correspondiente ante la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- XXVI. Coordinar, supervisar y dirigir las funciones de las unidades administrativas de la Secretaría, que por delegación de funciones 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;
- XXVII. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y de los recursos materiales a cargo de la Secretaría, así como recabar los resguardos correspondientes;
- XXVIII. Asesorar y apoyar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en la instalación de sistemas, utilización de sistemas informáticos y enlace al sitio de telecomunicaciones;
- XXIX. Desarrollar y sistematizar información que permita el mejor desempeño de las funciones y actividades de las Unidades Administrativas de la Secretaría;



- XXX. Proporcionar el mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos informáticos que permitan el mejor desempeño de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XXXI. Asesorar y apoyar como enlace al Gobierno Digital en la utilización y actualización del Portal de la Secretaría;
- XXXII. Desarrollar Sistemas Informáticos que permita el mejor desempeño de las funciones y actividades de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XXXIII. Promover y asesorar 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;
- XXXIV. Elaborar un inventario físico de los bienes informáticos;
- XXXV. Asesorar, capacitar y apoyar a las Unidades Administrativas en la instalación y utilización de sistemas informáticos que se generen en la Secretaría;
- XXXVI. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los Programas Federales, Estatales y Municipales a cargo de la Secretaría, para la correcta aplicación y ejecución de los recursos asignados;
- XXXVII. Proporcionar apoyo a las diversas áreas que integran la secretaría de gobierno la recepción e integración de la información relacionada con contrataciones en lo que respecta a la competencia de la Secretaría;
- XXXVIII. Integrar y supervisar la conformación y capacitación respectiva del Comité interno de Protección Civil;
- XXXIX. Apoyar a las diversas unidades administrativas de la Secretaría en la instalación y funcionamiento del Comité de Adquisiciones de la SEGOB;
- XL. Participar en el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Secretaría;
- XLI. Participar en el Comité del Fondo de Financiamiento y Ahorro de los Trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado;
- XLII. Apoyar a la Secretaría en la elaboración de expedientes técnicos en materia de adquisiciones y prestación de servicios, y;
- XLIII. Las demás que otros ordenamientos, o la o el Secretario le asigne.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 67.- La Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, que dependerá directamente de la Dirección de Administración, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:



- I. Elaborar, gestionar y controlar 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. Elaborar y actualizar las planillas de personal de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría;
- III. Efectuar 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. Difundir, supervisar y aplicar el cumplimiento del Reglamento de Condiciones Generales del Trabajo, en coordinación con la Oficialía Mayor;
- V. Apoyar en la difusión de las diferentes actividades cívicas, sociales, culturales y deportivas en las que participe la Secretaría;
- VI. Promover, en coordinación con la Oficialía Mayor, la actualización del personal a través de cursos de capacitación y adiestramiento;
- VII. Coordinar y gestionar las prestaciones inherentes a estímulos otorgados al personal, por desempeño laboral;
- VIII. Realizar las gestiones necesarias para la oportuna atención de los requerimientos humanos de las diferentes unidades administrativas adscritas a la Secretaría y de los Organismos Descentralizados, 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 el titular de la Dirección de Administración le encomiende.

Artículo 68.- La Jefatura de Departamento de Recursos Financieros, que dependerá directamente de la Dirección de Administración, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Transparentar la erogación de los recursos en la Plataforma Nacional de Transparencia de las diferentes unidades administrativas y organismos descentralizados adscritos a la Secretaría;
- II. Elaborar 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 planilla de empleados, del uso de los recursos materiales, suministros, servicios generales y de las necesidades prioritarias para la realización de los objetivos del presupuesto basado en resultados;
- 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. Dar 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 el titular de la Dirección de Administración le encomiende.

Artículo 69.- La Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, que dependerá directamente de la Dirección de Administración, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Organizar y controlar 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. Controlar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles en el Sistema Integral de Administración de la Oficialía Mayor, recabar los resguardos correspondientes de los bienes de la Secretaría y sus unidades administrativas; así como realizar anualmente la revisión física de los bienes muebles;
- III. Controlar y mantener actualizados los inventarios del parque vehicular en el Sistema Integral de Administración de la Oficialía Mayor; así como recabar los resguardos correspondientes de los vehículos adscritos a la Secretaría y sus unidades administrativas;
- IV. 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;
- V. Atender y realizar el registro de la mensajería de las diferentes unidades administrativas;
- VI. Llevar a cabo 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;
- VII. Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, entradas, transferencias y salidas de los bienes destinados al uso del personal de la Secretaría y sus unidades administrativas;
- VIII. Gestionar y llevar el expediente de los contratos de servicios que se realicen por parte de la Secretaría y sus unidades administrativas;
- IX. Coordinar la instalación del comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría y sus unidades administrativas;
- X. Participar como representante de la Secretaría en el proceso de licitación que realice la Oficialía Mayor en la contratación de un servicio o bien;



- XI. Gestionar el programa de órdenes de compras consolidadas para atender las necesidades de la Secretaría; así como las unidades administrativas y órganos desconcentrados;
- XII. Programar, documentar y ejecutar los procedimientos que señala la ley de la materia para adquirir los bienes muebles y contratar los servicios que la Secretaría requiera; así como sus unidades administrativas y Órganos Desconcentrados;
- XIII. Realizar durante el año la planeación estratégica para la correcta programación presupuestal de la Secretaría, sus unidades administrativas y los Órganos Desconcentrados correspondientes; y;
- XIV. Las demás que otras disposiciones, y la o el titular de la Dirección de Administración le encomiende.

TITULO CUARTO

DE LA DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 70.- 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 el Secretario determine.

CAPÍTULO PRIMERO.

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 71.- Los Órganos Desconcentrados, para el logro de los objetivos de la Secretaría, contarán además de las que el instrumento jurídico de su creación les otorgue, las siguientes facultades genéricas, mismas que ejercerán a través de sus titulares:

- I. Ejecutar, dirigir y controlar en la esfera de su competencia y por acuerdo de la o del Secretario de Gobierno la política gubernamental, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Emitir dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario relativos al cumplimiento de sus responsabilidades;



- III. Someter a la aprobación de la o del Secretario, los estudios y proyectos derivados de los programas sectoriales que le correspondan, e informarle de la ejecución y evaluación de los mismos con la periodicidad y forma en que se acuerde;
- IV. Prestar asesoría en el ámbito de sus respectivas competencias a la o al Secretario y demás servidores públicos que integran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- 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. Desempeñar las funciones que la o el Secretario les encomiende y por acuerdo expreso representar a la Secretaría ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como en los actos que la o el propio Secretario determine, informándole oportunamente sobre su ejecución y desarrollo de sus actividades;
- VII. Realizar actos y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación o por suplencia;
- VIII. Proponer a la o al Secretario 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. Proporcionar la información y el apoyo que le sean requeridos por otras Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, previo acuerdo con la o el Secretario;
- X. Planear, programar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción, informando a la o al Secretario 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. Proponer a la o al Secretario el nombramiento y remoción de servidores públicos subordinados, así como de las Unidades Administrativas de su adscripción en su caso;
- XIII. Acordar con la o el Secretario 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, informando de inmediato a la o al Secretario de Gobierno;
- XV. Rendir por escrito un informe mensual de las actividades realizadas por el órgano desconcentrado a su cargo, así como los que les sean requeridos eventualmente por la o el Secretario;



- XVI. Cumplir 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;
- XVII. Expedir certificaciones de los documentos originales que obren en los archivos del Órgano Desconcentrado a su cargo, previa solicitud de parte interesada;
- XVIII. Coordinar, supervisar y vigilar la adecuada prestación de servicios al público, y
- XIX. Las demás que otros ordenamientos les otorgue, así como las o los titulares del Poder Ejecutivo y de la Secretaría.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

SECCIÓN PRIMERA

DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 72.- La Coordinación Estatal, 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. Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesto el Estado y elaborar el Atlas de Riesgos;
- II. Elaborar, instrumentar, operar y coordinar el Programa Estatal de Protección Civil;
- III. Elaborar 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 el Secretario, 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 ejecutar, previa aprobación de la o del Secretario, 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. Promover la organización de eventos, cursos, talleres, sean a población abierta o a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal 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 disponga las o los titulares del Poder Ejecutivo del Estado y de la Secretaría.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Artículo 73.- El Archivo General del Estado, 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 atribuciones que conforme a las leyes competen al Archivo General del Estado;
- II. Organizar e instrumentar el Archivo General del Estado, dictando las medidas administrativas para tal fin, previa la aprobación de la o del Secretario de Gobierno;
- III. Normar y asesorar en materia de administración de documentos y archivos, a las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, 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. Conducir 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. Efectuar los estudios para establecer las políticas y normas técnicas a que se sujetarán las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en materia de administración de documentos y archivo;
- VI. Dictaminar, en coordinación con los organismos, Instituciones y Dependencias del Poder Ejecutivo, 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. Comparecer ante el Congreso del Estado cuando sea requerido, o cuando se discuta una ley o se estudie un asunto relativo a las actividades del Archivo General, previa aprobación de la o del Secretario de Gobierno;
- VIII. Diseñar, promover 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. Convenir y desarrollar con los Gobiernos Municipales, con 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. Participar en el ámbito de su competencia, en los actos de entrega y recepción de las oficinas públicas de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal cuando existan documentos que por su importancia histórica sean susceptibles de conservación;
- XII. Acordar con la o el Secretario 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. Previa aprobación de la o del Secretario, apagarse a lo que dispone la Ley del Sistema de Documentación del Estado para el efecto de la depuración y destino final de los documentos, y;
- XIV. Las demás que le señalen su Reglamento Interior, otros ordenamientos legales, o encomienden las o los titulares del Poder Ejecutivo del Estado y de la Secretaría.

SECCIÓN TERCERA
DE LA REPRESENTACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO
EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 74.- La Representación del Gobierno del Estado en la ciudad de México, 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 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. Acordar con la o el Secretario los programas de trabajo de la Representación, así como los estudios, proyectos y asesorías que le encomiende el mismo;
- III. Someter al acuerdo de la o del Secretario, la resolución de los asuntos encomendados a la Representación;



ESTADO DE QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO

- IV. Dirigir la elaboración de los programas de trabajo de la Representación y someterlos a la aprobación de la o del Secretario;
- V. Suscribir los documentos relativos a las funciones de la Representación;
- VI. Previo acuerdo con la o el Secretario, asistir con su representación o de la o del Gobernador del Estado a los actos, eventos o reuniones de trabajo con autoridades o particulares;
- VII. Suscribir contratos o convenios y 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. Acatar y cumplir los acuerdos que la o el Secretario le señale;
- IX. Designar y remover a los servidores públicos de la Representación previa autorización y aprobación de la o del Secretario de Gobierno;
- X. Acordar con la o el Secretario o con quien determine, las políticas y lineamientos de la Representación en materia administrativa y presupuestal;
- XI. Elaborar la propuesta de Presupuesto que deba designarse a la Representación, previa aprobación de la o del Secretario, 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. Someter a la consideración de la o del Secretario 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, le confiera las o los titulares del Poder Ejecutivo del Estado y de la Secretaría.

SECCIÓN CUARTA

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

Artículo 75.- La Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral 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 Estatal y Municipal 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;



GOBIERNO DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO

- III. Llevar a cabo 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. Compilar 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. Apoyar al Sistema Estatal de Protección en la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos;
- VII. Celebrar 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. Realizar 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. Difundir 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. Informar cada cuatro meses al Sistema Estatal de Protección y a su Presidente, sobre sus actividades;
- XII. Fungir 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, las que le confieran las o los titulares del Poder Ejecutivo del Estado y de la Secretaría.

SECCIÓN QUINTA

DEL REGISTRO PÚBLICO

DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO.



Artículo 76.- 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. Ser depositario de la fe pública registral y ejercerla con el auxilio de los registradores y demás unidades administrativas 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 Registro;
- III. Girar instrucciones tendientes a unificar criterios, con carácter obligatorio para los servidores públicos del Registro siempre que no sean contrarios a lo dispuesto por las leyes aplicables;
- IV. Conocer, substanciar y resolver 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 Registro conforme a la ley y en general administrar todos los recursos materiales y humanos del Registro 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.

SECCIÓN SEXTA
DE LA COORDINACIÓN ESTATAL PARA LA
SEGURIDAD PÚBLICA Y CONTROL DE CONFIANZA.

Artículo 77.- Para la adecuada coordinación y supervisión en el cumplimiento de sus metas y objetivos, la Secretaría Ejecutiva y el C 3 contarán con el apoyo de la Coordinación Estatal para la Seguridad Pública y Control de Confianza.

Artículo 78.- La Coordinación Estatal para la Seguridad Pública y Control de Confianza, 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 de las titularidades de la Secretaría Ejecutiva del sistema Estatal de Seguridad Pública y del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;
- II. Supervisar y dar puntual seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos diseñados para ambas unidades administrativas, proponiendo acciones de mejora que permitan la conclusión y éxito de las mismas;
- III. Mantener informada, de forma permanente a la titularidad de la Secretaría de Gobierno, sobre los avances, problemáticas y desempeño de la Secretaría Ejecutiva y del C 3;
- IV. Presentar informes mensuales a la titularidad de la Secretaría, de las metas y objetivos, cumplidos y pendientes por realizar, de la Secretaría Ejecutiva y el C 3;
- V. Reunirse periódicamente con las titularidades de la Secretaría Ejecutiva y del C 3 para dar seguimiento a las metas y objetivos de éstos y coordinar las acciones a desarrollar;
- VI. Gestionar, ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, las necesidades materiales, financieras y de recursos humanos que requieran la Secretaría Ejecutiva y el C 3;
- VII. Solicitar a las titularidades de la Secretaría Ejecutiva y del C 3 la información necesaria para la integración de los informes que indica la fracción IV del presente artículo;
- VIII. Presentar ante la titularidad de la Secretaría de Gobierno, el proyecto de presupuesto anual de la Secretaría Ejecutiva y del C 3;
- IX. Suscribir los documentos que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, y
- X. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, o bien las que le sean asignadas por las titularidades del Poder Ejecutivo del Estado y de la Secretaría.

Artículo 79.- La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Proponer en el seno del Consejo Estatal de Seguridad Pública políticas, acciones y estrategias de coordinación en materia de prevención del delito, política criminal, o seguridad preventiva;
- II. Elaborar y operar un sistema para obtener información respecto a las causas o factores de orden socioeconómicos que influyan en la comisión de las conductas delictivas;
- III. Proponer a la Coordinación Estatal para la Seguridad Pública y Control de Confianza, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, con otras autoridades



- de los tres niveles de gobierno, así como con instituciones y organismos de carácter privados, que coadyuven a los fines de la seguridad pública;
- IV. Programar y organizar las sesiones del Consejo Estatal de Seguridad Pública, proporcionando la información y documentación necesarias para las mismas a sus integrantes, así como ejecutar los acuerdos aprobados e informándoles de ello con toda oportunidad;
 - V. Elaborar y proponer a la Coordinación Estatal para la Seguridad Pública y Control de Confianza los proyectos de Leyes, Acuerdos administrativos, y demás reglamentación relacionada con los fines de la seguridad pública;
 - VI. Efectuar coordinación con los Municipios del Estado, para el efecto de coadyuvar al diseño de las políticas de prevención social de la delincuencia, así como en su caso su ejecución y evaluación;
 - VII. Coordinarse con los Municipios beneficiarios del FORTASEG para integrar su propuesta de inversión y que sea acorde con las estrategias de seguridad pública estatal, para ser presentadas ante el Secretariado Ejecutivo en la reunión de concertación.
 - VIII. Establecer los lineamientos, que permitan y fomenten la participación en forma organizada de la sociedad en los asuntos relacionados con la seguridad pública;
 - IX. Fomentar el desarrollo de sistemas de organización de servicios a la comunidad en materia de seguridad pública y coadyuvar en las labores del Comité de Participación Ciudadana;
 - X. Mantener la coordinación y cooperación con las autoridades del Sistema Nacional de Seguridad Pública, mediante el intercambio de información respecto al seguimiento de los programas y recursos aprobados para el Estado;
 - XI. Fungir como instancia de coordinación y comunicación entre las Instituciones Estatales y el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
 - XII. Analizar, estudiar y definir proyectos susceptibles de ser aplicados en el Estado que coadyuven a los fines de la seguridad pública, para ser presentados al Consejo Nacional de Seguridad Pública, para en su caso su aprobación;
 - XIII. Informar en forma periódica a la Coordinación Estatal para la Seguridad Pública y Control de Confianza, sobre los avances en el cumplimiento de los acuerdos aprobados en el seno del Consejo Estatal de Seguridad Pública, así como toda incidencia que se presente sobre los mismos;
 - XIV. Elaborar el calendario de las sesiones ordinarias del Consejo Estatal de Seguridad Pública, así como proponer a la o el Secretario la celebración de las sesiones extraordinarias, cuando existan asuntos relacionados con la seguridad pública que lo amerite;
 - XV. Certificar los documentos que obren en el archivo de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública, así como aquellos que se relacionen con el Consejo Estatal de Seguridad Pública, y;



- XVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por la o el Secretario o la Coordinación Estatal para la Seguridad Pública y Control de Confianza, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 80.- La Dirección General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, que dependerá directamente de la Secretaría, contará con las siguientes facultades, mismas que se ejercerán a través de su Titular:

- I. Coordinar, supervisar y aplicar, de conformidad con los lineamientos emitidos por el Sistema Nacional de Seguridad Pública, los procesos de evaluación y control de confianza a las y los evaluados;
- II. Efectuar coordinación con el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, con el fin de aplicar los criterios, políticas y demás lineamientos que emita el Estado para su aplicación, respecto de las evaluaciones de control de confianza;
- III. Diseñar los formatos con las características físicas y las medidas de seguridad para la certificación de las evaluaciones individuales que otorgue el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;
- IV. Establecer las medidas de seguridad que tengan como fin el resguardo de los expedientes de las personas evaluadas en el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;
- V. Efectuar coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública, con el fin de establecer mecanismos para que el personal de las empresas de seguridad privadas, se sometan a los procesos de evaluación y control de confianza;
- VI. Proponer a la Coordinación Estatal para la Seguridad Pública y Control de Confianza la celebración de instrumentos jurídicos con organismos públicos o privados, para la ejecución de las políticas, programas y acciones encaminadas al cumplimiento eficiente de los objetivos del Centro estatal de Evaluación y Control de Confianza;
- VII. Proponer a la Coordinación Estatal para la Seguridad Pública y Control de Confianza, cuando así sea necesario, la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales con empresas debidamente certificadas por el Sistema Nacional de Seguridad Pública, para llevar a cabo los procesos de evaluación y control de confianza, y;
- VIII. Las demás que otros ordenamientos jurídicos, o a la o el Secretario y la Coordinación Estatal para la Seguridad Pública y Control de Confianza, le asignen.



TÍTULO QUINTO

DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA SUPLENCIA DE LA TITULARIDAD DE LA SECRETARÍA, SUBSECRETARÍAS, LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, DIRECCIONES GENERALES, DIRECCIONES Y DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 81.- La o el Secretario será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días, por la o el Subsecretario que designe. En ausencias mayores a 15 días por la o el Subsecretario, u otro servidor público que designe la o el Gobernador del Estado.

Artículo 82.- 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 el Secretario.

Artículo 83.- 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 el Secretario.

Artículo 84.- 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 85.- 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 el Secretario.



ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- En un término que no exceda de treinta días hábiles contados a partir de la vigencia del Reglamento Interior, deberá la Secretaría de Gobierno contar con su estructura orgánica debidamente actualizada.

TERCERO.- En el mismo plazo previsto en el artículo anterior, deberán expedirse los nombramientos a los servidores públicos cuyas denominaciones en razón del presente Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, hayan cambiado.

CUARTO.- Se aboga el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 04 de marzo de 2015, así como sus reformas,

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

EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO C.P. CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ. RÚBRICA. EL SECRETARIO DE GOBIERNO. LIC. FRANCISCO XAVIER LÓPEZ MENA. RÚBRICA. DOY FE.

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS, CORRESPONDE AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DE FECHA 11 DE OCTUBRE DE 2018.



CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME OTORGA EL ARTÍCULO 90 EN SU FRACCIÓN III Y EN CUMPLIMIENTO A LA OBLIGACIÓN QUE ME IMPONE EL 91 EN SU FRACCIÓN VI, AMBOS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 11 Y 12 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, AMBAS NORMAS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, Y

CONSIDERANDO

Que la administración pública estatal requiere de actualizar y adecuar su funcionamiento para ir acorde a las exigencias ciudadanas, lo que implica llevar a cabo mejoras continuas en su estructura orgánica así como en sus atribuciones, alcances y funciones. Esto hace posible que el ejercicio de la función pública cumpla con las exigencias de ser expedito, eficaz y eficiente.

Que en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo los órganos desconcentrados son formas de organización que apoyan con eficiencia la administración de los asuntos que le competen a las dependencias que integran la administración pública central y a las cuales quedan subordinadas.

Que en el marco legal existente la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública, con base en el artículo 194 de la Ley de Seguridad Pública del estado de Quintana Roo, es la instancia permanente que instruye y da seguimiento a los instrumentos jurídicos contralados en los tres órdenes de gobierno en materia de Seguridad Pública, ya sea mediante acuerdos o convenios que se adopten en el seno del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

Cuenta, además, para la consumación de sus objetivos, con un Centro Estatal de Información, una Dirección de Participación Ciudadana y, una Coordinación del Fondo de Aportaciones y de Apoyo Estatal para la Seguridad Pública.

Por su parte, el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, con base en el artículo 136 de la citada Ley Estatal, es la unidad administrativa adscrita a la Secretaría de Gobierno, encargada de dirigir, coordinar, operar y calificar los procesos de evaluación de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia de Quintana Roo, con el objeto de obtener la aprobación y certificación para comprobar el cumplimiento de los perfiles físicos, médicos, éticos y de personalidad de los mismos.

Que, posterior al estudio obligado a fondo de las funciones administrativas que realizan ambas Unidades Administrativas, se estima adecuado que tanto el seguimiento a los acuerdos tomados en el seno del Consejo Estatal de Seguridad Pública como en la dirección, evaluación y operación del proceso de certificación de los elementos de las instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia del estado, estén coordinadas bajo la dirección de una misma entidad.



Lo anterior permitirá establecer directrices y políticas claras en el cumplimiento de las metas de cada unidad, tener la supervisión constante en el ejercicio del presupuesto público como lo son a través de los programas FASP y FORTASEG, la conducción de políticas de prevención del delito y la integración de información que permita el desarrollo de estrategias que combatan y prevengan el delito.

Todo esto descansaría en un órgano desconcentrado con autonomía de gestión y funciones que tendría como labor esencial la de coordinar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las metas establecidas para cada área administrativa. Dicho órgano se denominará Coordinación Estatal para la Seguridad Pública y Control de Confianza.

Que por todo lo anterior expuesto y fundado tengo a bien emitir el presente:

ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA COORDINACIÓN ESTATAL PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA Y CONTROL DE CONFIANZA, ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.

Artículo Primero.- Se crea la Coordinación Estatal para la Seguridad Pública y Control de Confianza, órgano administrativo desconcentrado dependiente de la Secretaría de Gobierno, cuyo objeto será el de coordinar el funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública y del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, quienes estarán subordinados jerárquicamente a aquella.

Artículo Segundo.- Al frente de la Unidad Administrativa, habrá un Titular designado por el Gobernador del Estado, a propuesta del Secretario de Gobierno, quien tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar las acciones de las titularidades de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública y del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;
- II. Supervisar y dar puntual seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos diseñados para ambas unidades administrativas, proponiendo acciones de mejora que permitan la conclusión y éxito de las mismas;
- III. Mantener informada, de forma permanente a la titularidad de la Secretaría de Gobierno, sobre los avances, problemáticas y desempeño de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública y del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;
- IV. Presentar informes mensuales a la titularidad de la Secretaría, de las metas y objetivos, cumplidos y pendientes por realizar, de la Secretaría Ejecutiva y del Centro Estatal;
- V. Reunirse periódicamente con las titularidades de la Secretaría Ejecutiva y del Centro Estatal para dar seguimiento a las metas y objetivos de éstos y coordinar las acciones a desarrollar;
- VI. Gestionar, ante la titularidad de la Secretaría de Gobierno, las necesidades materiales, financieras y de recursos humanos que requieran ambas unidades administrativas;



VII. Solicitar a las titularidades de la Secretaría Ejecutiva y del C 3 la información necesaria para la integración de los informes que indica la fracción IV del presente artículo

VIII. Presentar ante la titularidad de la Secretaría de Gobierno, el proyecto de presupuesto anual de la Secretaría Ejecutiva y del Centro Estatal, y

IX. Cumplir con las demás encomiendas que para ello le asignen las titularidades del Poder Ejecutivo del Estado y de la Secretaría de Gobierno, y demás ordenamientos.

Artículo Tercero.- El Titular de la Unidad Administrativa que se crea con el presente, para el despacho de los asuntos que son de su competencia, se auxiliará de los servidores públicos y demás personal que establezca su reglamento interior, y de acuerdo a los ordenamientos jurídicos en materia presupuestal y administrativa.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

Primero.- El presente acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo.- Se otorga un plazo de noventa días naturales contados a partir de la vigencia del presente Acuerdo para que la o el titular de la Unidad Administrativa que se crea elabore el Reglamento Interior, Manual de Organización, y Procedimientos correspondientes.

Tercero.- En el mismo plazo previsto en el artículo anterior, deberán expedirse los nombramientos a los servidores públicos cuyas denominaciones en razón del presente Acuerdo, se hayan generado.

DADO EN LA SEDE DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, CAPITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

EL GOBERNADOR DEL ESTADO, C. P. CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ.
RÚBRICA. EL SECRETARIO DE GOBIERNO, LIC. FRANCISCO XAVIER LÓPEZ MENA,
RÚBRICA. DOY FE.

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA COORDINACIÓN ESTATAL PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA Y CONTROL DE CONFIANZA, ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO, DE FECHA 11 DE OCTUBRE DE 2018.



CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 90 FRACCIONES I, III, Y XX; EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 91, FRACCIÓN VI Y XIII, AMBOS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 2, 6 y 11 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, ARTÍCULO 3157 Y DEMÁS DISPOSICIONES RELATIVAS Y APLICABLES DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE QUINTANA ROO, TODAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES, Y

CONSIDERANDO

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 como el instrumento rector del proceso de planeación para el desarrollo del Estado expresa claramente las prioridades, objetivos, estrategias y líneas generales de acción a implementarse en diversas ramas y materias de la actual gestión gubernamental.

Que en el crecimiento y mejoría económica del Estado resulta estratégica e importante la protección de la propiedad inmobiliaria a través, entre otros, de un Registro Público de la Propiedad y del Comercio actualizado y eficiente que brinde certeza y seguridad jurídica para el derecho de propiedad e impulse la inversión y las actividades productivas y, entre otros, genere condiciones de mejoría en los mercados financieros dada la importancia e idoneidad de los bienes raíces como garantías en el otorgamiento de créditos.

Que en la administración pública a mi cargo no puede ignorarse el impulso modernizador que viene transformando en el país a los registros públicos de la propiedad a través de la actualización normativa, la revisión e implementación de nuevos procedimientos registrales, el uso de modernas tecnologías de la información y, entre otros, la revisión de las formas de organización administrativa más eficientes para la prestación de los servicios públicos registrales.

Que mediante Decreto Legislativo 155 publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 05 de abril del presente año, el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Quintana Roo, fue transferido a la Secretaría de Gobierno; acción cuya intención fue de darle mayor certeza jurídica a la función registral que aquel desempeña mediante la supervisión y vigilancia.

Que acorde a lo anterior, la administración, normativa, conducción y supervisión de los servicios que presta el citado Registro Público en nuestro Estado, son actualmente competencia de la Secretaría de Gobierno, dependencia integrante de la administración pública central de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.



Que en términos de la citada Ley, los órganos desconcentrados son formas de organización que apoyan con eficiencia la administración de los asuntos que le competen a las dependencias que integran la administración pública central y a las cuales quedan subordinadas.

Que de la importancia y trascendencia de la función registral en la certeza y seguridad jurídicas de los actos relacionados con la propiedad inmueble que deben surtir efectos frente terceros; surge la necesidad de fortalecer nuestro régimen de derecho y finalmente, de procurarle a la sociedad la mayor celeridad en la práctica de las inscripciones, anotaciones, consultas y certificaciones.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto y fundado tengo a bien expedir el siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE CREA EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, COMO ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Se crea el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Quintana Roo, como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobierno, dotado de autonomía técnica, funcional, de gestión y ejecución, para apoyar eficientemente la administración de los asuntos de su competencia, con jurisdicción en todo el territorio del Estado de Quintana Roo, con domicilio en la Capital del Estado.

Artículo 2.- El Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Quintana Roo, ejercerá sus funciones en todo el territorio estatal a través de Delegaciones ubicadas en los Municipios de Othón P. Blanco, Benito Juárez, Solidaridad y Cozumel, Quintana Roo, sin perjuicio de que se puedan establecer Delegaciones y/o unidades administrativas de representación en otros Municipios, que se consideren necesarias para el cumplimiento de su objeto, fines y ejercicio de sus atribuciones de conformidad al presupuesto autorizado y la normalidad aplicable.

Artículo 3.- Para efectos del presente Decreto, se entenderá por:

I. Asiento Registral: Las notas marginales y de presentación, anotaciones preventivas y definitivas, avisos preventivos, inscripciones, registros y cualquiera otra prevista en el Código Civil para el Estado de Quintana Roo;

II.- Código Civil: Al Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;



III.- **Decreto:** Al presente Decreto por el que se crea el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Quintana Roo, como órgano desconcentrado;

IV.- **Director General:** Al Director General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Quintana Roo;

V.- **Registro Público:** Al Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Quintana Roo;

VI.- **Reglamento:** Al Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Quintana Roo;

VII.- **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Quintana Roo; y

VIII.- **Secretaría:** A la Secretaría de Gobierno.

CAPÍTULO II DEL OBJETO DEL REGISTRO PÚBLICO

Artículo 4.- El Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado, tiene por objeto desempeñar las funciones registrales en materia inmobiliaria, mobiliaria y de personas jurídicas o morales, en términos de las disposiciones del Código Civil para el Estado de Quintana Roo, principios registrales, Reglamento del Registro Público, del presente Decreto, de su Reglamento Interior, Manuales de Organización, de Procedimientos, Manuales de Operación del Sistema Informático del propio Registro y de las demás disposiciones legislativas y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 5.- El Registro Público, conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas, lineamientos generales de administración y operación que establezca la Secretaría como coordinadora de sector, a fin de contribuir al cumplimiento de los indicadores administrativos y presupuestales y presupuestales que para tal efecto se establezcan.

Artículo 6.- El órgano desconcentrado que se crea, será público y los encargados del mismo tienen la obligación de permitir a las personas que lo soliciten, que se enteren de los asientos que obren en sus folios, así como de los documentos y datos electrónicos relacionados con los asientos registrales archivados, de igual forma, tendrán la obligación de expedir copias certificadas de las inscripciones o constancias que figuren en dichos folios al igual que certificaciones de no existir asientos de ninguna especie o de una especie determinada, sobre bienes señalados o a nombre de ciertas personas.



La forma y manera de llevarlo a cabo será por el sistema de folio registral y en cuanto a sus efectos será constitutivo en lo que respecta a convenios y contratos por los cuales se adquiera, transmita, modifique o extinga el dominio de inmuebles y derechos reales y tratándose de asociaciones y sociedades civiles, en los demás casos previstos por la Ley será publicitario.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 7.- Para el cumplimiento de su objeto, el Registro Público tendrá las atribuciones que señala el Código Civil para el estado de Quintana Roo y deberá respetar y aplicar los principios registrales de publicidad, inscripción, especialidad, consentimiento, tracto sucesivo, rogación, prioridad o prelación, legalidad, calificación registral, legitimación, fe pública registral y, en su caso, el de la obligatoriedad establecidos en el Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Quintana Roo.

CAPÍTULO IV DE LA ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO

ARTÍCULO 8.- La administración del Registro Público estará a cargo de un Director General, quien será designado y removido por el Gobernador del Estado, en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

ARTÍCULO 9.- El Director General para el auxilio y ejercicio de las facultades y obligaciones encomendadas, contará de manera subordinada Delegaciones y con unidades administrativas en asuntos jurídicos, administración, acervo registral, innovación e informática, transparencia y las demás que para tal efecto se establezcan, los Titulares serán nombrados y removidos por el Director General, en acuerdo con el Titular de la Secretaría y de conformidad a la suficiencia presupuestal y normatividad aplicable.

ARTÍCULO 10.- Las Delegaciones y/o unidades administrativas que integran el Registro Público se auxiliarán de las áreas y personal de apoyo que requieran para el eficaz y eficiente despacho de sus asuntos, de conformidad al Reglamento Interior y a los manuales administrativos que para tal efecto se expidan y atendiendo la disponibilidad y suficiencia presupuestal que le sea autorizada para tal fin.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 11.- El Titular de la Dirección General tendrá las atribuciones que las leyes aplicables le otorguen, además de las siguientes:



I.- Ser depositario de la fe pública registral y ejercerla con el auxilio de los registradores y demás unidades administrativas 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 Registro;

III.- Girar instrucciones tendientes a unificar criterios, con carácter obligatorio para los servidores públicos del Registro siempre que no sean contrarios a lo dispuesto por las leyes aplicables;

IV.- Conocer, substanciar y resolver 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 Registro conforme a la ley y en general administrar todos los recursos materiales y humanos del Registro para la eficiencia y eficacia de la función registral; y

VI.- Las demás que se le sean conferidas por el Código Civil, el Reglamento del Registro Público de la Propiedad, este Decreto y en otras disposiciones legales o administrativas, o le sean encomendadas por el Gobernador del Estado.

CAPÍTULO VI DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 12.- Para ser Director General del Registro Público, se requiere:

I.- Ser ciudadano quintanarroense o tener residencia efectiva en el estado no menor de cinco años;

II.- Ser Licenciado en Derecho o Abogado, con Título y Cédula Profesional debidamente expedidos e inscritos ante la autoridad competente;

III.- Tener como mínimo 35 años de edad en la fecha de su nombramiento, cinco años de ejercicio profesional contados a partir de la fecha de expedición de su Cédula Profesional y acreditar cuando menos veinticuatro meses de práctica notarial ininterrumpida bajo la dirección y responsabilidad de algún Notario Titular del Estado de Quintana Roo;

IV.- No tener vicios de embriaguez, drogadicción o de juegos de azar, y gozar de buena reputación personal y profesional;



- V.- No tener enfermedad crónica que impida al ejercicio de sus facultades mentales;
- VI.- No haber sido declarado en quiebra o sujeto a concurso, sin haber sido rehabilitado o declarado inocente;
- VII.- Estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- VIII.- No ser ministro de algún culto religioso;
- IX.- No encontrarse inhabilitado para desempeñar el cargo y no haber sido condenado ni estar bajo proceso penal por delito doloso; y
- X.- Tener modo honesto de vivir y ser de reconocida probidad y solvencia moral.

CAPÍTULO VII DE LAS RELACIONES LABORALES

Artículo 13.- Las relaciones laborales entre el Registro Público y sus servidores públicos se regularán por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo y el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigor el día su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO.- Las funciones y atribuciones de la Dirección General del Registro Público y de la Propiedad y del Comercio del Estado de Quintana Roo, así como la substanciación, decisión de asuntos y procedimientos que actualmente se encuentran en trámite y que estén pendientes de resolución en dicha Dirección General, cualquiera que sea su estado, seguirán siendo atendidos y resueltos por el propio Registro Público, de conformidad con las disposiciones y procedimientos legales y administrativos aplicables, ahora con su naturaleza jurídico-administrativa como órgano desconcentrado.

TERCERO.- Se otorga un plazo de sesenta días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación del presente Decreto, para que se expida el Reglamento Interior del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Quintana Roo.



CUARTO.- Se otorga un plazo de sesenta días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de su Reglamento Interior en el Periódico Oficial del Estado, para que se expida el Manual de Organización y el de Procedimientos.

QUINTO.- El personal del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Quintana Roo, así como el de la Secretaría de Gobierno que, en aplicación de este Decreto, pase al citado Registro Público, en ninguna forma resultarán afectados en su antigüedad, prestaciones, derechos y obligaciones laborales adquiridos en su relación laboral con la Administración Pública Estatal.

SEXTO.- Se instruye a la Secretaría de Finanzas y Planeación, así como a la Oficialía Mayor para que realicen los ajustes necesarios tendientes a que el presupuesto, personal, recursos financieros, materiales, bienes muebles, así como archivos y expedientes, tanto en medio físico como en medio electrónico, sean modificados y/o reasignados administrativamente al órgano desconcentrado que por el presente Decreto se crea, correspondientes al presente ejercicio presupuestal y subsecuentes.

SÉPTIMO.- Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan lo ordenado en este Decreto.

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

EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. C.P. CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ. RÚBRICA. EL SECRETARIO DE GOBIERNO.LIC. FRANCISCO XAVIER LÓPEZ MENA. RÚBRICA. DOY FE.

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL DECRETO POR EL QUE SE CREA EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, COMO ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, DE FECHA 11 DE OCTUBRE DE 2018.



CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME OTORGA EL ARTÍCULO 90 EN SU FRACCIÓN III Y EN CUMPLIMIENTO A LA OBLIGACIÓN QUE ME IMPONE EL 10, 91 EN SU FRACCIONES II Y VI, 92 Y 93 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 2, 5, 11 Y 12 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, AMBAS NORMAS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, Y

CONSIDERANDO

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016 - 2022 del Estado de Quintana Roo, contempla en su Eje 3 Gobierno Moderno, Confiable y Cercano a la Gente, y que para lograr el objetivo y fortalecer este eje se ejecutarán líneas de acción correspondientes al "Programa 16. Administración Responsable de Recursos" cuyo objetivo es Diseñar e implementar un Sistema Integral de Administración Gubernamental de los recursos disponibles, en atención a la nueva estructura programática de la administración pública, aplicando políticas de modernización continua y de desarrollo gubernamental, con base en el Plan Estatal de Desarrollo.

Que el servicio público entendido como la actividad organizada conforme a las leyes vigentes con el fin de satisfacer en forma continua, uniforme, regular y permanente necesidades de carácter colectivo, para su eficacia plena requiere que la administración pública responsable de su implementación se adecúe a las circunstancias existentes; de ahí que la dinámica pública implique flexibilidad en las estructuras sea para crear o suprimir acorde al momento;

Que mediante Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 11 de septiembre del año 2000, fueron creadas las Coordinaciones Administrativas del Gobierno del Estado en las ciudades de Mérida, Yucatán y en la ciudad de Cancún, Quintana Roo, como respuesta a las inquietudes y necesidades que en ese tiempo existían;



Que en tal sentido, la presente administración gubernamental basa su efectividad en las mejoras prácticas de gobierno, priorizando recursos y dinamizando la acción pública, que arroje resultados palpables reflejados directamente en la mejora social de los gobernados; siendo una de esas prácticas la valoración del desempeño constante de las funciones de las unidades administrativas, que en su caso lleva implícita su continuidad o la supresión, cuyos recursos se destinarían para reforzar a otras ya existentes o por crearse;

Que mediante Decreto legislativo publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 23 de junio de 2017, se reformó la fracción XXVIII del artículo 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, transfiriendo a la Secretaría de Gobierno la atribución de la representación a través de la referidas Unidades Administrativas; consecuentemente mediante reforma al Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno publicada en el Periódico Oficial del Estado, se incluyeron en la estructura administrativa de la misma Secretaría las Coordinaciones Administrativas del Gobierno del Estado en las ciudades de Mérida, Yucatán y en la ciudad de Cancún, Quintana Roo.

POR LO ANTES EXPUESTO Y FUNDADO, TENGO HA BIEN EXPEDIR EL PRESENTE ACUERDO POR MEDIO DEL CUAL SE SUPRIMEN LAS SIGUIENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS: LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO DEL ESTADO EN LA CIUDAD DE CANCÚN, QUINTANA ROO, Y LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO DEL ESTADO EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, YUCATÁN, ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO RESPECTIVAMENTE, CONFORME A LOS SIGUIENTES:

Artículo Único.- El objeto del presente Acuerdo lo constituye la supresión de las siguientes Unidades Administrativas: la Coordinación Administrativa del Gobierno del Estado en la ciudad de Cancún, Quintana Roo, y la Coordinación Administrativa del Gobierno del Estado en la ciudad de Mérida, Yucatán, órganos administrativos desconcentrados dependientes de la Secretaría de Gobierno respectivamente.



ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

Artículo Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

Artículo Segundo.- Se abroga el Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha del 11 de septiembre del año 2000, por el que se crean las Coordinaciones Administrativas del Gobierno del Estado en las ciudades de Mérida, Yucatán y en la ciudad de Cancún, Quintana Roo.

Artículo Tercero.- Se faculta al Secretario de Gobierno a adscribir al personal que a la fecha de vigencia del presente Acuerdo se encuentren prestando sus servicios en las Unidades Administrativas que se suprimen en otras en las que se requieran dentro de la estructura de la Secretaría de Gobierno, con todos sus derechos laborales adquiridos.

Artículo Cuarto.- Los recursos materiales y financieros aprobados para el presente ejercicio fiscal a las Unidades Administrativas que se suprimen en este Acuerdo, serán destinados a reforzar las demás áreas existentes o por existir de la Secretaría de Gobierno, conforme a las necesidades que el Secretario de Gobierno determine.

DADO EN LA SEDE DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, CAPITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

EL GOBERNADOR DEL ESTADO C. P. CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ RÚBRICA, EL SECRETARIO DE GOBIERNO, LIC. FRANCISCO XAVIER LÓPEZ MENA, RÚBRICA, DOY FE.

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL ACUERDO POR MEDIO DEL CUAL SE SUPRIMEN LAS SIGUIENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS: LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO DEL ESTADO EN LA CIUDAD DE CANCÚN, QUINTANA ROO, Y LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO DEL ESTADO EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, YUCATÁN, ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO RESPECTIVAMENTE, DE FECHA 11 DE OCTUBRE DE 2018.



Dirección General de
Infraestructura, Desarrollo Urbano,
Medio Ambiente y Cambio Climático
Dirección de Desarrollo Urbano

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA
NO. DE OFICIO: DGIDUMAyCC/DDU/SPU/ND-1626/2018
PLAYA DEL CARMEN Q. ROO, A 25 DE JULIO DE 2018
ASUNTO: ZONIFICACION Y USO DE SUELO
NO. DE EXP.ND/SPU-18-641

ARQ. YLMA LIVIA SAURY GALUÉ
REPRESENTANTE LEGAL DE INDUSTRIAS CURATOR, S.A. DE C.V.
REGION 035, SMZA 001, MZA. 001, LOTE 002.
REGION 035, SMZA 002, MZA. 001, LOTE 002.
AVENIDA PASEO DEL MAYAB, PLAYA DEL CARMEN,
SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO.
PRESENTE

En relación a su escrito mediante el cual solicita de esta autoridad la **Zonificación y Uso de Suelo** del proyecto habitacional denominado **"RESIDENCIAL JARDINES DE MARSELLA"**, ubicado en el lote 002, manzana 001, súper manzana 001, Lotes 001, manzana 001, súper manzana 002, sobre Avenida Paseo del Mayab, Playa del Carmen, Municipio de Solidaridad, Estado de Quintana Roo.

La Dirección General de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, por este conducto le informa, que una vez habiendo entrado al estudio de las documentales que acompaña a su solicitud de merito y la propuesta de zonificación y Uso de suelo de dichos predios, en este sentido y con fundamento en el Artículo 9 Fracción I, II, III, X, XIV de la Ley General de Asentamientos Humanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de abril del 2012, en el Artículo 11° Fracción XI de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de Noviembre de 2016., en los artículos 1, 35, 36, 42 y 43 del Reglamento de Construcción del Municipio de Solidaridad publicado en el periódico oficial el 8 de junio del 2007; de con de igual manera con respecto al Programa de Desarrollo Urbano del Centro De Población de Playa del Carmen Municipio de Solidaridad 2010-2050, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo con fecha 20 de Diciembre de 2010; en consecuencia se acuerda que se **Determina como Favorable y Procedente la solicitud de zonificación y uso de suelo para el lote 002, manzana 001, súper manzana 001, Lotes 001, manzana 001, súper manzana 002, sobre Avenida Paseo del Mayab, Playa del Carmen, Municipio de Solidaridad, Estado de Quintana Roo, quedando acorde a la siguiente tabla:**

COTEJADO

La presente autorización de zonificación y uso de suelo comprende un total de **153** viviendas, y los siguientes usos:

USO DE SUELO H4, Número de Viviendas Autorizadas 153 viviendas con la siguiente distribución:

ÁREAS	SUPERFICIE	PORCENTAJE	NO. DE LOTES	NO. DE VIVIENDAS
ÁREA HABITACIONAL UNIFAMILIAR	12,105.78	26.08	63.00	63.00
ÁREA HABITACIONAL MULTIFAMILIAR	10,151.73	21.87	8.00	90.00
COMERCIAL	1,532.70	3.30	1.00	0.00
EQUIPAMIENTO PRIVADO	1,291.68	2.78	9.00	0.00
ÁREA DE DONACIÓN	4,831.90	10.41	1.00	0.00
VIALIDAD	16,510.59	35.56	1.00	0.00
SUPERFICIE TOTAL	46,424.38	100.00	83.00	153.00

Av. 20 Norte entre Calles 8 y 10 Norte.
Col. Centro, Solidaridad, Quintana Roo.

www.municipiodesolidaridad.gob.mx

(984) 877-3050 ext. 10123



M. AYUNTAMIENTO DE
SOLIDARIDAD
unido y transparente 2016-2018

Dirección General de
Infraestructura, Desarrollo Urbano,
Medio Ambiente y Cambio Climático
Dirección de Desarrollo Urbano

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA
NO. DE OFICIO: DGIDUMAYCC/DDU/SPUIND-1626/2018

El presente documento posee validez siempre y cuando tenga anexo el plano sellado de la propuesta de zonificación y uso de suelo autorizada, mismo forma parte del expediente de la zonificación y uso de suelo, y que cual cambio en el presente proyecto se entenderá como cancelada la zonificación y deberá tramitarse nuevamente.

Se le comenta que deberá cubrir en la Tesorería Municipal los derechos correspondientes, según orden de pago, que causa el presente instrumento y que tendrá validez únicamente con la presentación conjunta del recibo oficial de pago expedido por la Tesorería Municipal de Solidaridad.

La zonificación y uso de suelo, no autoriza el aprovechamiento del predio, ni el uso de suelo y ni la construcción de obra alguna; para cualquier otro efecto deberá de realizar los trámites, licencias y autorizaciones ante otras dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal cumpliendo con los diversos planes, programas y reglamentos vigentes. Sin más por el momento, nos ponemos a sus órdenes para cualquier otro tipo de trámite del cual se tenga la facultad para llevarlo a cabo, quedo de Usted.

COTEJADO

ATENTAMENTE
LA DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO

C.DORYS AKE SIERRA



C.C.P. ING. ARQ. JAWER MANUEL GARDENAS VALENZUELA.- DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO.
C.C.P. ARCHIVO EXPEDIENTE
DASUMCWPZZDIBL

Av. 20 Norte entre Calles 8 y 10 Norte.
Cel. Centro. Solidaridad, Quintana Roo.

www.municipiodesolidaridad.gob.mx

(984) 877-3050 ext. 10123

EL SUSCRITO LICENCIADO ÁNGEL ENRIQUE AGUILAR NÚÑEZ, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DIECISIETE, EN EJERCICIO EN EL ESTADO, CON CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO Y CON DOMICILIO EN LA AVENIDA IGNACIO ZARAGOZA NÚMERO DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO DE ESTA CIUDAD.....

...CERTIFICO: QUE HABIENDO COTEJADO LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA, CONSTANTE DE DOS PÁGINAS ÚTILES, CON EL ORIGINAL DE DONDE PROVIENE, Y QUE SE ME HA PUESTO A LA VISTA, RESULTAN IDÉNTICOS AMBOS CONTENIDOS. DANDO MOTIVO AL ACTA NÚMERO 14486 , VOLUMEN LXXV , TOMO 3 , PÁGINA 110704 DE ESTA FECHA, CIUDAD CHETUMAL, QUINTANA ROO, MÉXICO, A LOS DOCE DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DE 2018



EL NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DIECISIETE
Ángel Enrique Aguilar Núñez
LIC. ÁNGEL ENRIQUE AGUILAR NÚÑEZ
(AUNA-601002-QG8)



Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano

REF: SREA. MUNICIPAL DE ECOLOGIA Y DESARROLLO URBANO

ASUNTO: ACTA ENTREGA RECEPCION (MUNICIPALIZACION)	EXP. No.	Nuevo. HOJA 1 DE 3.
CLASIFICACIÓN DEL DOCUMENTO	FUNDAMENTO LEGAL: ART. 113 FRACCIONES I AL XIII LGTAJP, ART. 134 FRACCIONES I AL XII DE LA LYAIPQROO.	
TIPO DE DOCUMENTO: ACTA.	UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO.	
FECHA DE CLASIFICACIÓN DEL DOCUMENTO: 10 DE AGOSTO 2018.	RUBRICA DEL TITULAR: ARQ. FRANCISCO JAVIER ZUBIRAN PADILLA.	
PÚBLICA: <input type="checkbox"/> NO, RESERVADA <input type="checkbox"/> SI, CONFIDENCIAL <input type="checkbox"/> NO	PERIODO DE RESERVA:	
INFORMACIÓN OBLIGATORIA:		

ACTA ENTREGA-RECEPCION

"RESIDENCIAL GRAN SANTA FE III ETAPA 1 y RESIDENCIAL GRAN SANTA FE III ETAPA 2"

En la ciudad de Cancún, Quintana Roo, siendo las 11:00 horas, del día 10 de agosto de 2018, encontrándose presente en la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano, el Lic. Francisco Javier Zubirán Padilla, en su calidad de Secretario Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano; Lic. José Luis Castro Garibay en su calidad de Director General de Servicios Públicos Municipales; Arq. Ylma Livia Saury Galué, Representante Legal de "DESINSU, S.A. DE C.V. " y el Ingeniero Victor Manuel Serrano López, Director Responsable de Obra.

Después de haber efectuado la inspección de las obras de urbanización, infraestructura, así como la cesión de las áreas de donación y vialidades, del Fraccionamiento denominado "RESIDENCIAL GRAN SANTA FE III Etapa 1" y "RESIDENCIAL GRAN SANTA FE III Etapa 2", que se encuentran ubicados en la supermanzana 314 manzana 01 lotes 1-34 y supermanzana 314 manzana 01 lote 1-30, en la Ciudad de Cancún, Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Etapa 1, Supermanzana 314, manzana 01 lote 1-34. En base a la aprobación definitiva bajo la Licencia de Fraccionamiento no. 01/2015, autorizada mediante oficio SMEYDU/0144/2015, contempla una superficie total de 155,536.19m². Fraccionado de la siguiente manera: 385 lotes de uso habitacional Unifamiliar densidad alta clave H3U y 007 lotes de uso habitacional Multifamiliar densidad alta clave H4MP, con una superficie habitacional de 93,000.44 m², 010 lotes de Equipamiento privado con una superficie de 1,102.59 m², 008 lotes de Áreas de Donación con una superficie de 16,620.35 m² y área de vialidad con una superficie 44,812.80 m², tal y como se enlista a continuación:

CALLE	SUPERFICIE
CIRCUITO HIDALGO	11,206.63
CIRCUITO DEL PARDO	6,268.51
CIRCUITO DEL PRADO	9,969.47
CIRCUITO MIRAFLORES	6,690.28
CERRADA MIRAFLORES	1,126.90
CIRCUITO PALMILLA	7,778.06
CERRADA PALMILLA	952.7
CALLE EL CALLAO	820.25
	44,812.80

Av. López Fortillo esq. Av. Kabah Sm 59 Mz 8 Lt 2.
 Centro de Negocios Emprendedor, 2do Edificio Local 200 C.P. 77515
 Teléfonos: (998) 881 28 00 ext. 3000

COTEJADO



Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano

REF.: SRIA. MUNICIPAL DE ECOLOGIA Y DESARROLLO URBANO

ASUNTO: ACTA ENTREGA RECEPCION (MUNICIPALIZACION)	EXP. No.	Nuevo HOJA 2 DE 3.
CLASIFICACIÓN DEL DOCUMENTO	FUNDAMENTO LEGAL: ART. 113 FRACCIONES I AL XIII LGTAIP, ART. 134 FRACCIONES I AL XII DE LA LYAIPQROO.	
TIPO DE DOCUMENTO: OFICIO	UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ECOLOGIA Y DESARROLLO URBANO.	
FECHA CLASIFICACIÓN DEL DOCUMENTO: 10 DE AGOSTO 2018	RUBRICA DEL TITULAR: ARO. FRANCISCO JAVIER ZUBIRAN PADILLA.	
PÚBLICA: ___no___ RESERVADA ___si___ CONFIDENCIAL ___no___	PERIODO DE RESERVA:	
INFORMACIÓN OBLIGATORIA:		

ACTA ENTREGA-RECEPCION

"RESIDENCIAL GRAN SANTA FE III ETAPA 1 y RESIDENCIAL GRAN SANTA FE III ETAPA 2"

Etapa 2, Supermanzana 314, manzana 01 lote 1-30. En base a la aprobación definitiva bajo la Licencia de Fraccionamiento no. 02/2015, autorizada mediante oficio SMEYDU/0143/2015, contempla una superficie total de 203,739.40 m². Fraccionado de la siguiente manera: 423 lotes de uso habitacional Unifamiliar densidad alta clave H3U y 011 lotes de uso habitacional Multifamiliar densidad alta clave H4MP, con una superficie habitacional de 120,827.07 m², 010 lotes de Equipamiento privado con una superficie de 1,122.66 m², 009 lotes de Áreas de Donación con una superficie de 21,566.09 m² y área de vialidad con una superficie 60,223.57 m², tal y como se enlista a continuación:



CALLE	SUPERFICIE
CIRCUITO ALCAZARES	8,192.52
CERRADA ALCAZARES	3,174.45
CIRCUITO TORREVEJIA	7,497.86
CERRADA TORREVEJIA	1,697.78
CIRCUITO LOS FRAILES	7,325.90
CERRADA LOS FRAILES	1,572.39
CIRCUITO GALLEGOS	7,147.82

CALLE	SUPERFICIE
CERRADA GALLEGOS	1,610.23
CIRCUITO COLUMENAR	6,730.63
CERRADA COLUMENAR	1,187.94
CIRCUITO ALMENA	6,927.95
CERRADA ALMERIA	1,316.05
CALLE EL RETIRO	6,902.89

TOTAL:	60,223.57
--------	-----------

COTEJADO

De acuerdo al oficio número DGSPM/0567/2018 de fecha 20 de agosto del 2018, se informaron los resultados de verificación de las obras de infraestructura y equipamiento del Fraccionamiento "RESIDENCIAL GRAN SANTA FE III Etapa 1" y "RESIDENCIAL GRAN SANTA FE III Etapa 2", dando como resultado la conclusión satisfactoria de las obras destinadas a servicios públicos.

Conforme lo señalado en el artículo 60, 63 de la Ley de Fraccionamientos del Estado de Quintana Roo y el inciso o) de la fracción I del artículo 66 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; en la Sexagésima tercera Sesión Ordinaria de fecha 29 de abril del 2016, los integrantes del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2013-2016, aceptaron la donación de inmuebles del Fraccionamiento Residencial Gran Santa Fe III Etapa 1, tras la corresponsabilidad entre la licencia de fraccionamiento autorizada, medidas y colindancias por la Dirección de Catastro y el proyecto de escrituración notarial, que la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano verificó, dictaminando los inmuebles destinados como área de donación quedando en 16,620.36 m² y la vialidad.

Av. López Portillo esq. Av. Kabah Sm 59 Mz 8 Lt 2.
Centro de Negocios Emprendedor, 2do Edificio Local 200 C.P. 77515
Teléfonos: (998) 881 28 00 ext. 3000



Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano

REF.: SREA. MUNICIPAL DE ECOLOGIA Y DESARROLLO URBANO

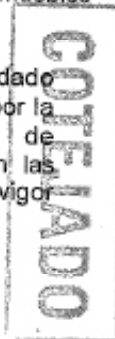
ASUNTO: ACTA ENTREGA RECEPCION (MUNICIPALIZACION)	EXP. No.	Nuevo HOJA 3 DE 3.
CLASIFICACIÓN DEL DOCUMENTO	FUNDAMENTO LEGAL: ART. 113 FRACCIONES I AL XIII LGTAIP, ART. 134 FRACCIONES I AL XII DE LA LTAIPQROO.	
TIPO DE DOCUMENTO: OFICIO	UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO.	
FECHA CLASIFICACIÓN DEL DOCUMENTO: 10 DE AGOSTO DE 2018	PERIODO DE RESERVA:	
PÚBLICA: ___no___ RESERVADA ___si___ CONFIDENCIAL ___no___		
INFORMACIÓN OBLIGATORIA: _____		

ACTA ENTREGA-RECEPCION

"RESIDENCIAL GRAN SANTA FE III ETAPA 1 y RESIDENCIAL GRAN SANTA FE III ETAPA 2 "

Del mismo modo, en la Vigésima primera Sesión Ordinaria, de fecha 26 de julio del 2017, los integrantes del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2016-2018, aceptaron la donación de inmuebles del Fraccionamiento Residencial Gran Santa Fe III Etapa 2, tras la corresponsabilidad entre la licencia de fraccionamiento autorizada, medidas y colidancias por la Dirección de Catastro y el proyecto de escrituración notarial, que la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano verificó, dictaminando los inmuebles destinados como área de donación quedando en 21,640.10 m² y la vialidad.

Por medio del presente oficio y de común acuerdo manifiestan, que se ha dado cumplimiento a las parámetros técnicos, en concordancia por lo planos autorizados por la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano, bajo las licencias de fraccionamiento número 01/2015 y 02/2015, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 72 y 75 de la Ley de Fraccionamientos del Estado de Quintana Roo, en vigor se otorga la presente ACTA DE ENTREGA-RECEPCION.



ARQ. FRANCISCO JAVIER ZUBIRÁN PADILLA
SECRETARIO MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO.

MUNICIPALES

DIRECTOR

LIC. JOSÉ LUIS CASTRO GARIBAY
GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARQ. YLMALIVIA SAURY GALUÉ
DESINSU, S.A. DE C.V.

ING. VÍCTOR MANUEL SERRANO LÓPEZ
DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA NÚMERO 1146

Av. López Portillo esq. Av. Kabah Sm 59 Mz 8 Lt 2.
Centro de Negocios Emprendedor, 2do Edificio Local 200 C.P. 77515
Teléfonos: (998) 881 28 00 ext. 3000

EL SUSCRITO LICENCIADO ÁNGEL ENRIQUE AGUILAR NÚÑEZ, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DIECISIETE, EN EJERCICIO EN EL ESTADO, CON CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO Y CON DOMICILIO EN LA AVENIDA IGNACIO ZARAGOZA NÚMERO DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO DE ESTA CIUDAD.....

...CERTIFICO: QUE HABIENDO COTEJADO LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA, CONSTANTE DE TRES PÁGINAS ÚTILES, CON EL ORIGINAL DE DONDE PROVIENE, Y QUE SE ME HA PUESTO A LA VISTA, RESULTAN IDÉNTICOS AMBOS CONTENIDOS. DANDO MOTIVO AL ACTA NÚMERO 14486, VOLUMEN LXXV, TOMO 3 PÁGINA 110704 DE ESTA FECHA, CIUDAD CHETUMAL, QUINTANA ROO, MÉXICO, A LOS DOCE DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DE

2018.



EL NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DIECISIETE
LIC. ÁNGEL ENRIQUE AGUILAR NÚÑEZ
(AUNA-601002-QG8)



H. AYUNTAMIENTO DE
SOLIDARIDAD
unión y transparencia 2016-2018

Dirección General de
Infraestructura, Desarrollo Urbano,
Medio Ambiente y Cambio Climático
Dirección de Desarrollo Urbano

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA
NO. DE OFICIO: DGIDUMayCC/DDU/SPU/ND-1625/2018
PLAYA DEL CARMEN Q. ROO, A 25 DE JULIO DE 2018
ASUNTO: ZONIFICACION Y USO DE SUELO
NO. DE EXP. ND/SPU-18-640

ARQ. YLMA LIVIA SAURY GALUÉ
REPRESENTANTE LEGAL DE INDUSTRIAS CURATOR, S.A. DE C.V.
REGION 007, SMZA 001, MZA 121, LOTE 001.
AVENIDA PASEO DEL MAYAB, PLAYA DEL CARMEN,
SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO.
PRESENTE

En relación a su escrito mediante el cual solicita de esta autoridad la **Zonificación y Uso de Suelo** del proyecto habitacional denominado "**RESIDENCIAL MARSELLA III**", ubicado en el lote 001, manzana 121, sobre Avenida Paseo del Mayab, Playa del Carmen, Municipio de Solidaridad, Estado de Quintana Roo.

La Dirección General de infraestructura, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, por este conducto le informa, que una vez habiendo entrado al estudio de las documentales que acompaña a su solicitud de merito y la propuesta de zonificación y Uso de suelo de dichos predios, en este sentido y con fundamento en el Artículo 9 Fracción I, II, III, X, XIV de la Ley General de Asentamientos Humanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de abril del 2012, en el Artículo 11° Fracción XI de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de Noviembre de 2016,, en los artículos 1, 35, 36, 42 y 43 del Reglamento de Construcción del Municipio de Solidaridad publicado en el periódico oficial el 8 de junio del 2007; de con de igual manera con respecto al Programa de Desarrollo Urbano del Centro De Población de Playa del Carmen Municipio de Solidaridad 2010-2050, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo con fecha 20 de Diciembre de 2010; en consecuencia se acuerda que se **Determina como Favorable y Procedente la solicitud de zonificación y uso de suelo para el lote 001, manzana 121, sobre Avenida Paseo del Mayab, Playa del Carmen, Municipio de Solidaridad, Estado de Quintana Roo, quedando acorde a la siguiente tabla:**

La presente autorización de zonificación y uso de suelo comprende un total de 1,003 viviendas, y los siguientes usos:

USO DE SUELO H4, Número de Viviendas Autorizadas 1,003 viviendas con la siguiente distribución:

ÁREAS	SUPERFICIE	PORCENTAJE	NO. DE LOTES	NO. DE VIVIENDAS
ÁREA HABITACIONAL UNIFAMILIAR	95,253.05	31.43	506.00	506.00
ÁREA HABITACIONAL MULTIFAMILIAR	55,550.80	18.33	16.00	497.00
COMERCIAL	4,016.41	1.33	3.00	0.00
EQUIPAMIENTO PRIVADO	4,865.64	1.61	18.00	0.00
ÁREA DE DONACIÓN	33,202.17	10.95	13.00	0.00
VIALIDAD	110,194.79	36.36	1.00	0.00
SUPERFICIE TOTAL	303,082.86	100.00	557.00	1,003.00

Av. 20 Norte entre Calles 8 y 10 Norte.
Col. Centro, Solidaridad, Quintana Roo.

(984) 877-3050 ext. 10123

www.municipiodesolidaridad.gob.mx



H. AYUNTAMIENTO DE
SOLIDARIDAD
unido y transparente 2016-2018

Dirección General de
Infraestructura, Desarrollo Urbano,
Medio Ambiente y Cambio Climático
Dirección de Desarrollo Urbano

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA
NO. DE OFICIO: DGIDUMAyCC/DDU/SPU/ND-1625/2018

El presente documento posee validez siempre y cuando tenga anexo el plano sellado de la propuesta de zonificación y uso de suelo autorizada, mismo forma parte del expediente de la zonificación y uso de suelo, y que cual cambio en el presente proyecto se entenderá como cancelada la zonificación y deberá tramitarla nuevamente.

Se le comenta que deberá cubrir en la Tesorería Municipal los derechos correspondientes, según orden de pago, que causa el presente instrumento y que tendrá validez únicamente con la presentación conjunta del recibo oficial de pago expedido por la Tesorería Municipal de Solidaridad.

La zonificación y uso de suelo, no autoriza el aprovechamiento del predio, ni el uso de suelo y ni la construcción de obra alguna; para cualquier otro efecto deberá de realizar los trámites, licencias y autorizaciones ante otras dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal cumpliendo con los diversos planes, programas y reglamentos vigentes. Sin más por el momento, nos ponemos a sus órdenes para cualquier otro tipo de trámite del cual se tenga la facultad para llevarlo a cabo, quedo de Usted.

COTEJADO

ATENTAMENTE
LA DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO


C. DORYS AKE SIERRA
H. AYUNTAMIENTO DE SOLIDARIDAD
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO



C.C.P. ARCHIVO/EXPEDIENTE
DASJMCWRP22/DISL.

Av. 20 Norte entre Calles 8 y 10 Norte,
Col. Centro, Solidaridad, Quintana Roo.

(984) 877-3050 ext. 10123

www.municipiodesolidaridad.gob.mx

EL SUSCRITO LICENCIADO ÁNGEL ENRIQUE AGUILAR NÚÑEZ, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DIECISIETE, EN EJERCICIO EN EL ESTADO, CON CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO Y CON DOMICILIO EN LA AVENIDA IGNACIO ZARAGOZA NÚMERO DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO DE ESTA CIUDAD.....

.....
...CERTIFICO: QUE HABIENDO COTEJADO LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA, CONSTANTE DE DOS PÁGINAS ÚTILES, CON EL ORIGINAL DE DONDE PROVIENE, Y QUE SE ME HA PUESTO A LA VISTA, RESULTAN IDÉNTICOS AMBOS CONTENIDOS. DANDO MOTIVO AL ACTA NÚMERO 14486 , VOLUMEN LXXV , TOMO 3 PÁGINA 110704 DE ESTA FECHA, CIUDAD CHETUMAL, QUINTANA ROO, MÉXICO, A LOS DOCE DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DE 2018.....



EL NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DIECISIETE

LIC. ÁNGEL ENRIQUE AGUILAR NÚÑEZ

(AUNA-601002-QG8)

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

JUZGADO PRIMERO MERCANTIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE CANCUN QUINTANA ROO.

"EDICTO"

C. GERARDO JAVIER GUIDO CRUZ.
DOMICILIO IGNORADO.

En el expediente número 158/2017, relativo al JUICIO ORDINARIO MERCANTIL, promovido por la persona moral denominada SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, SOCIEDAD NACIONAL DE CRÉDITO, INSTITUCIÓN DE BANCA DE DESARROLLO, en su carácter de Fiduciaria en el Fondo de Operación y Financiamiento Bancario a la Vivienda (FOVI), en contra del ciudadano GERARDO JAVIER GUIDO CRUZ, el Juez Primero Mercantil de Primera Instancia del Distrito Judicial de esta Ciudad, dictó dos providos con fechas dieciocho de abril del año dos mil diecisiete y veintitres de agosto del año dos mil dieciocho, del tenor literal siguiente:-----

"...JUZGADO PRIMERO MERCANTIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE CANCUN, QUINTANA ROO, A DIECIOCHO DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.-----
Por presentado el Licenciado ROMAN DE JESUS CORDERO CANCHE, en su carácter de Apoderado General Para Pleitos y Cobranzas de la persona moral denominada "PENDULUM", SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, quien a su vez es Apoderada Legal de la persona moral denominada SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, SOCIEDAD NACIONAL DE CREDITO, INSTITUCION DE BANCA DE DESARROLLO, por su propio y personal derecho y como fiduciaria del Fondo de Operación y Financiamiento Bancario a la Vivienda (FOVI), con su escrito de cuenta, habiendo las manifestaciones contenidas en el cuerpo del mismo. Visto su contenido, SE ACUERDA: Agréguese a los autos el escrito de cuenta para los efectos legales que correspondan. Se tiene al concursante cumpliendo en tiempo y forma con la prevención que se le hiciera mediante auto de fecha veintinueve de marzo del año dos mil diecisiete, lo anterior de conformidad en lo dispuesto en el artículo 1360 primer y segundo párrafos, del Código de Comercio. En consecuencia, y visto de nueva cuenta el escrito inicial de demanda, téngase al Se tiene al Licenciado ROMAN DE JESUS CORDERO CANCHE, en su carácter de Apoderado General Para Pleitos y Cobranzas de la persona moral denominada "PENDULUM", SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, quien a su vez es Apoderada Legal de la persona moral denominada SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, SOCIEDAD NACIONAL DE CREDITO, INSTITUCION DE BANCA DE DESARROLLO, por su propio y personal derecho y como fiduciaria del Fondo de Operación y Financiamiento Bancario a la Vivienda (FOVI), demandando en la vía ORDINARIA MERCANTIL en contra del ciudadano GERARDO JAVIER GUIDO CRUZ, quien puede ser notificado y emplazado a juicio en el domicilio ubicado en DEPARTAMENTO 301, EDIFICIO 11 "D", SUPERMANZANA 51, MANZANA 55, LOTE 01-02, FRACCIONAMIENTO DENOMINADO "TORRES DEL BOSQUE SEGUNDA ETAPA" DE ESTA CIUDAD, de quien se reclamán las prestaciones contenidas en el escrito de demanda, las cuales se tienen por reproducidas como si se insertasen a la letra. Por consiguiente, dese entrada a la demanda en la vía y forma propuesta. Con fundamento en los artículos 1, 2, 4, 75, 78, del 1377 al 1380 del Código de Comercio, con reformas de los años 1985 y 1996, por ser el documento base de fecha dieciocho de diciembre de dos mil uno, con las copias simples exhibidas y anexos que se acompañan a la demanda, corrasse traslado a la parte demandada en su domicilio señalado con antelación emplazando a juicio para que dentro del término de NUEVE DIAS conteste la demanda entablada en su contra y opongan excepciones y defensas si las tuviere. De igual manera, hágase de conocimiento de la parte demandada, que de conformidad a lo dispuesto por los artículos 1063 fracción V, 1378 fracción II y antepenúltimo párrafo, del Código de Comercio, en términos de las reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de enero del año dos mil diecisiete, y que entraron en vigor el veintitres de enero del mismo año, acorde al Primer transitorio, al momento de dar contestación a la demanda, deberá proporcionar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC), su Clave Única de Registro Población (CURPI), y exhibir una copia de su identificación oficial o bien manifestar bajo protesta de decir verdad, que no está obligado a su inscripción en el padrón correspondiente. En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 9 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, dígase a las partes que el Sentencia que se dicta en el presente asunto estará a disposición del público para su consulta cuando así lo soliciten conforme al procedimiento de acceso a la información, así como el derecho que les asiste tanto a las partes como a sus sucesores para oponerse a la publicación de sus datos personales en la misma, en la inteligencia que la falta de oposición exprese se entenderá como negativa para que sean difundidos sus respectivos datos personales.- NOTIFIQUESE Y CUMPLASE.- Así lo acordó, manda y firma el Licenciado ROBERTO ARIEL CHAN BALAM, Juez Primero Mercantil de Primera Instancia del Distrito Judicial en esta Ciudad, ante la Secretaría de Acuerdos del Juzgado que autoriza y da fe, Licenciada ALMA BRENDA HERNANDEZ FRANCO.-----
DOY FE

"...JUZGADO PRIMERO MERCANTIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE CANCUN, QUINTANA ROO, A VEINTITRES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.-----
Por presentado el Licenciado ROMAN DE JESUS CORDERO CANCHE, en su carácter de Apoderada Legal de la parte actora, con su escrito de cuenta, haciendo las manifestaciones contenidas en el cuerpo del mismo. Visto su contenido, SE ACUERDA: Agréguese a los autos el escrito de cuenta, para los efectos legales procedentes. Toda vez que se han satisfecho los requisitos exigidos para la comprobación de que la parte demandada es de domicilio ignorado, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 1070 del Código de Comercio, vigente antes de la reforma publicada en Diario Oficial de la Federación el once de junio de dos mil tres, procedase a emplazar al ciudadano GERARDO JAVIER GUIDO CRUZ, por medio de Edictos que deberán publicarse tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, para que dentro del término de nueve días conteste la demanda entablada en su contra, oponiendo excepciones y defensas si las tuviere. Quedando a su disposición, en la Secretaría de este Juzgado, la copia de traslado correspondiente, la que será entregada previa razón de recibo que deje en autos para debida constancia.- NOTIFIQUESE Y CUMPLASE.- Así lo acordó, manda y firma el Licenciado ROBERTO ARIEL CHAN BALAM Juez Primero Mercantil de Primera Instancia del Distrito Judicial en esta Ciudad, ante la Secretaría de Acuerdos del Juzgado que autoriza y da fe, Licenciada MARIEL JHORLENY GUADALUPE SANCHEZ GARCIA.-----
DOY FE

CANCÚN, QUINTANA ROO, A VEINTINUEVE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

ATENTAMENTE
LA ACTUARIA ADSCRITA A LA ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL MERCANTIL DE PRIMERA INSTANCIA
DEL DISTRITO JUDICIAL DE ESTA CIUDAD.

ABOS. WENDY ARGENTINA TOLEDO MARTINEZ.



C. P. Carlos Joaquín González
Gobernador del Estado de Quintana Roo



Ref.: Despacho del C. Gobernador del Estado.
Oficio número: 0160/2018.
Chetumal, Quintana Roo, a 05 de septiembre del 2018.
"2018, año por una Educación Inclusiva".

ASUNTO: Se comunica designación.

**LIC. WILMA CECILIA OROZCO PÉREZ.
P R E S E N T E.**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 91 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; artículo 2 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo; así como por los artículos 1 y 51 de la Ley del Notariado para el Estado de Quintana Roo, tengo a bien designarla como **NOTARIO PÚBLICO SUPLENTE** de la Licenciada Marilyn Rodríguez Marrufo, Titular de la Notaría Pública Número 4 en el Estado de Quintana Roo, con residencia en la ciudad de Cozumel y adscripción territorial en el Municipio de Cozumel, **por el término que dure en el desempeño de su cargo público, a partir del día 30 de septiembre del año curso.**

Sin otro particular, me permito enviarle un cordial y afectuoso saludo.

ATENTAMENTE



Despacho del Ejecutivo
Ciudad Chetumal
Quintana Roo, México



05/09/2018



Palacio de Gobierno
Av. 23 de Enero No. 1, 2da Pta., Col. Centro, CP 97000, Chetumal, Quintana Roo, México
Tel. (993) 932 0620. Correo. (993) 935 0500 Ext. 41195
www.gob.qroo.mx

SIN
TEXTO



PERIÓDICO OFICIAL



DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

DIRECTORIO

C.P. CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ
Gobernador Constitucional del Estado

FRANCISCO XAVIER LÓPEZ MENA
Secretario de Gobierno

M.EN D. JOSÉ ANTONIO BARÓN AGUILAR
Director