



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 10 de Marzo de 2022

Tomo I

Número 41 Extraordinario

Novena Época

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

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

ÍNDICE

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ESTATAL PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES. -----PÁGINA.-2

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN. -----PÁGINA.-15

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN. PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE PARA EL EJERCICIO 2022. -----PÁGINA.-110

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN. TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL FONDO PREVISTO EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, EN BENEFICIO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS PARA LA CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN, ASÍ COMO PARA LA MODERNIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. -----PÁGINA.-111

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. DECRETO MEDIANTE EL CUAL SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO. -----PÁGINA.-113

NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 41 DEL ESTADO. AVISO DE INICIO DE FUNCIONES DEL NOTARIO PÚBLICO AUXILIAR NÚMERO 41 DEL ESTADO. -----PÁGINA.-120

NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 114 DEL ESTADO. AVISO DE INICIO DE FUNCIONES DEL NOTARIO PÚBLICO AUXILIAR NÚMERO 114 DEL ESTADO. -----PÁGINA.-121



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

CONTADOR PÚBLICO CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN EL ARTICULO 90 FRACCIÓN III Y XX DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 35 DE LA LEY DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, Y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1° y 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estado Mexicano se obliga a cumplir con responsabilidad el mandato contenido en los tratados internacionales en materia de derechos humanos.

Que el Estado mexicano, ha suscrito y ratificado diversos instrumentos que buscan garantizar el respeto a la dignidad e integridad de las mujeres, su igualdad jurídica ante el varón, así como a la eliminación de la violencia y de todas las formas de discriminación contra la mujer; entre los cuales se encuentran, la *Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer* y la *Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer* (Convención de Belém do Pará), la cual establece en su artículo 4 que toda mujer tiene derecho al reconocimiento, goce, ejercicio y protección de todos los derechos humanos y a las libertades consagradas por los instrumentos regionales e internacionales sobre derechos humanos. En dicha convención los Estados parte condenan todas las formas de violencia contra la mujer y convienen en adoptar, por todos los medios apropiados y sin dilaciones, políticas orientadas a prevenir, sancionar y erradicar dicha violencia y realizar diversas medidas para garantizar los derechos humanos de las mujeres.

Que la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (LGAMVLV) es una ley de orden público, interés social y de observancia general en la República Mexicana, toda vez que con su publicación el 1° de febrero de 2007 en el Diario Oficial de la Federación, da cumplimiento a los artículos 1° y 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los instrumentos internacionales de derechos humanos de las mujeres.

Que la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, en su artículo 35 establece la integración y funcionamiento del Sistema Nacional para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres, entre la Federación, las entidades federativas y los Municipios, cuyo objeto es la conjunción de esfuerzos, instrumentos, políticas, servicios y acciones interinstitucionales para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres.

Que el Estado de Quintana Roo, mediante Decreto número 226 publica en el Periódico Oficial del Estado en fecha 27 de noviembre de 2007, la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Quintana Roo, la cual en su artículo 34 contempla la integración y funcionamiento del Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres.



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

Que el 14 de diciembre del 2007 se instaló el Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres, Sistema Estatal PASEVCM; en cumplimiento a la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Quintana Roo. El cual es un mecanismo de coordinación entre las instancias gubernamentales del Estado y sus municipios para la conjunción de esfuerzos, instrumentos, políticas públicas integrales, servicios y acciones que integran la política general estatal desde la perspectiva de género para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres.

Que el artículo 35 de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Quintana Roo, establece la elaboración del Reglamento para el funcionamiento del mismo por parte de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal, quien lo presentará a quienes integran este Sistema Estatal, para la aprobación, en su caso, por el Titular del Poder Ejecutivo. Reglamento, que tiene por objeto establecer las funciones y la organización del Sistema Estatal, de acuerdo con lo señalado en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y su reglamento.

Que en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Quintana Roo, el Instituto Quintanarroense de la Mujer, en su calidad de Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal, elaboró el presente Reglamento, siendo que el mismo fue presentado y aprobado por quienes integran el Sistema Estatal en la XIII Sesión Ordinaria del Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, celebrada en fecha once de febrero del año 2021, acordándose la expedición y publicación por parte del Ejecutivo a mi cargo.

Que, por lo anteriormente expuesto y fundado, tengo a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL
SISTEMA ESTATAL PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y
ERRADICAR
LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto normar la organización y funcionamiento del Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, de conformidad con lo establecido en el Capítulo II de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Quintana Roo.

Artículo 2.- El Sistema Estatal tiene por objeto la conjunción de esfuerzos, instrumentos, políticas, servicios y acciones interinstitucionales entre las autoridades estatales y municipales para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres.



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

Artículo 3.- Para el cumplimiento de su objeto las autoridades estatales y municipales se coordinarán a fin de establecer el Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 34 de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Quintana Roo.

Artículo 4.- Para los efectos del presente Reglamento, además de lo establecido en el artículo 2 de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Quintana Roo, se entenderá por:

- I. Ley: A la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Quintana Roo;
- II. Organismos Municipales: A los organismos instituidos en el ámbito municipal para la atención y protección de los derechos de la mujer;
- III. Presidente o Presidenta: A la persona quien presida el Sistema Estatal;
- IV. Reglamento de la Ley: Al Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Quintana Roo;
- V. Reglamento del Sistema: Al presente Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;
- VI. Secretaría Ejecutiva: Al organismo público descentralizado denominado Instituto Quintanarroense de la Mujer, quien funge como Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal; y
- VII. Sistema Estatal: Al Sistema Estatal de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres.

CAPITULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL

Artículo 5.- El Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, estará integrado por las y los Titulares de:

I. Poder Ejecutivo:

A) Dependencias:

- a) La Secretaría de Gobierno quien fungirá como Presidente;
- b) La Secretaría de Desarrollo Social;
- c) La Secretaría de Seguridad Pública;
- d) La Secretaría de Educación;



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- e) La Secretaría de Salud;
- f) La Secretaría de Trabajo y Previsión Social; y
- g) La Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca.

B) Entidades:

- a) El Instituto Quintanarroense de la Mujer, quien fungirá como Secretaría Ejecutiva;
- b) El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado; y
- c) La Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo.

II. Poder Legislativo:

- a) La Comisión para la Igualdad de Género de la Legislatura del Estado.

III. Poder Judicial:

- a) El Tribunal Superior de Justicia del Estado de Quintana Roo.

IV. Organismos Constitucionales Autónomos:

- a) La Fiscalía General del Estado;
- b) El Instituto Electoral de Quintana Roo; y
- c) El Tribunal Electoral de Quintana Roo

V. H. Ayuntamientos:

- a) Los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia de cada uno de ellos;
- y
- b) Los organismos instituidos en el ámbito municipal para la atención y protección de los derechos de la Mujer.

Artículo 6.- Podrán participar en su calidad de invitados especiales, los servidores públicos de los tres niveles de gobierno y aquellos que se consideren necesarios, cuando en las sesiones respectivas se traten asuntos que incidan en el ámbito de su competencia, así como los representantes de las instituciones públicas y/o privadas, organizaciones sociales, académicas y empresariales, cuyos fines y actividades se relacionen con el funcionamiento del Sistema Estatal, a invitación expresa de su Presidente en términos de lo dispuesto en el último párrafo del artículo 34 de la Ley.

Artículo 7.- Cada uno de los integrantes propietarios del Sistema Estatal designará un (una) suplente, preferentemente con el nivel inmediato inferior, Subsecretario o Director, con las facultades suficientes para tomar acuerdos, quien en sus ausencias asumirá todas las facultades y obligaciones previstas en el presente ordenamiento, en la Ley y demás normatividad aplicable en la materia. La designación y, en su caso, sustitución de los (las) suplentes, deberá hacerse por escrito por parte del integrante propietario que dirigirá a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal.

Artículo 8.- Los integrantes propietarios o suplentes tendrán derecho a voz y voto y sus cargos en el Sistema Estatal serán honoríficos, por lo que no recibirán retribución o emolumento alguno por su desempeño.



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

CAPÍTULO TERCERO DE LAS SESIONES

Artículo 9.- Para el buen desempeño de sus funciones, el Sistema Estatal celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias quedando a cargo de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal la elaboración de la convocatoria y suscripción previo acuerdo de la Presidencia.

Las sesiones podrán realizarse, a través de las plataformas digitales, disponibles, debiéndose, especificar en la convocatoria correspondiente y ser grabadas para su debida constancia y archivo.

Artículo 10.- El Sistema Estatal sesionará de forma ordinaria cuando menos dos veces al año, la convocatoria deberá señalar entre otros requisitos, el lugar, fecha y hora de la sesión; y será notificada cuando menos con diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha de celebración, debiendo enviar a los y las integrantes del Sistema Estatal, el orden del día propuesto, y en su caso la información y documentación que les permita tener el conocimiento de los asuntos que se vayan a tratar durante la sesión para dar cumplimiento al adecuado ejercicio de su representación.

Artículo 11.- El Sistema Estatal sesionará en forma extraordinaria cuantas veces sea necesario, a solicitud del Presidente, quedando a cargo de la Secretaría Ejecutiva la expedición y firma de la convocatoria, la cual se hará cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración, adjuntando el orden del día, el cual versará sobre él o los asuntos para los que se convocó.

Artículo 12.- El Sistema Estatal sesionará válidamente en forma ordinaria o extraordinaria con el quorum de asistencia de la mitad más uno de las y los titulares integrantes del Sistema Estatal. Asimismo, los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de las y los integrantes presentes, teniéndose por válidos y aceptados por las demás personas integrantes que no hubieran podido asistir, en caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad.

Artículo 13.- Si alguna sesión ordinaria o extraordinaria no pudiera celebrarse el día y hora señalada por falta de quórum, se tendrá por emitida la convocatoria para su desahogo a los tres días hábiles siguientes, estableciéndose la misma hora y lugar de la sesión originalmente convocada. En este caso, la sesión se considerará válida con cualquiera que sea el número de asistencia de sus integrantes siempre y cuando asistan la Presidencia del Sistema Estatal y la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 14.- Las actas de las sesiones del Sistema Estatal deberán detallar de manera circunstanciada de su desarrollo y contendrán los aspectos siguientes:

- I. Lugar, fecha, hora de inicio y término de la sesión;
- II. Tipo de sesión;
- III. Nombres de las o los integrantes asistentes a la sesión;



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- IV. Orden del día;
- V. Síntesis de las intervenciones;
- VI. Acuerdos adoptados; y
- VII. Apartado de firmas de las y los integrantes, en el que se señale el puesto público y el cargo que ostentan ante el Sistema Estatal.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS FUNCIONES DEL SISTEMA ESTATAL

Artículo 15.- El Sistema Estatal tendrá como funciones prioritarias para la erradicación de la violencia contra las Mujeres:

- I. La promoción, seguimiento y evaluación de las políticas públicas del Estado y los Municipios, destinadas a asegurar la igualdad de oportunidades;
- II. Promover instrumentos de coordinación con los organismos estatales y municipales a que se refiere la Ley;
- III. Analizar las leyes estatales y municipales, para formular propuestas de reformas o adiciones a las mismas, con perspectiva de género e igualdad de oportunidades;
- IV. Aprobar la creación de grupos de apoyo técnico a propuesta de las Comisiones a que se refiere el artículo 22 del Presente Reglamento.
- V. Aprobar, difundir y cumplir el programa anual de trabajo del Sistema;
- VI. Conocer de los temas relacionados con la aplicación de la Ley, y
- VII. Las demás que le confiera la Ley, Reglamento de la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 16.- Ante la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres, el Sistema Estatal, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley, el Sistema Estatal deberá:

- I. Establecer un grupo interinstitucional y multidisciplinario con perspectiva de género que dé el seguimiento respectivo;
- II. Implementar las acciones preventivas, de seguridad y justicia para enfrentar y abatir la violencia feminicida;
- III. Elaborar reportes especiales sobre la zona y el comportamiento de los indicadores de la violencia contra las mujeres;
- IV. Solicitar los recursos presupuestales necesarios para hacer frente a la contingencia de alerta de violencia de género contra las mujeres;
- V. Hacer del conocimiento público el motivo de violencia de género contra las mujeres y la zona territorial que abarcan las medidas a implementar; y
- VI. Las demás que confiera la Ley General y la Ley al respecto.

Artículo 17.- El Sistema Estatal podrá emitir recomendaciones a las autoridades estatales o municipales respecto a la observación y aplicación de la Ley, el Reglamento de la Ley y de este Reglamento. Asimismo, podrá convocar anualmente a instituciones de



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

investigación, académicas y organizaciones de la sociedad civil a desarrollar investigaciones sobre las diversas formas de violencia contra las mujeres, cuyos resultados serán incorporados al Banco Estatal de Datos y analizados para el establecimiento de acciones gubernamentales a favor de los derechos humanos de las mujeres.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE

Artículo 18.- La o el Presidente tendrá las funciones siguientes:

- I. Presidir y conducir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Sistema Estatal;
- II. Suscribir la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias, en los términos de lo dispuesto por los artículos 9 y 11 del Reglamento del Sistema;
- III. Autorizar el proyecto del orden del día de las sesiones del Sistema Estatal;
- IV. Autorizar la celebración de las sesiones extraordinarias solicitadas por cualquiera de los integrantes del Sistema Estatal;
- V. Invitar a participar en las sesiones del Sistema, a las personas que se refiere el artículo 6 del presente Reglamento del Sistema;
- VI. Impulsar la ejecución del Programa Estatal;
- VII. Vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Sistema Estatal, por parte de los integrantes;
- VIII. Emitir recomendaciones a las autoridades estatales o municipales que no cumplan con el Programa Anual de Trabajo;
- IX. Presentar al Titular del Ejecutivo del Estado informes periódicamente y un informe anual de las actividades del Sistema Estatal;
- X. Poner a disposición de quienes integran el Sistema Estatal, los reportes del mismo, así como sus opiniones de procedencia;
- XI. Implementar los mecanismos para el mejoramiento del Sistema Estatal, así como del Programa Estatal;
- XII. En caso de una Declaratoria de Alerta de Violencia de Género o de una Declaratoria de Agravio Comparado, se auxiliará de los integrantes del Sistema Estatal, para su debida atención y solventación; y
- XIII. Las demás que le confiera la Ley, Reglamento de la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Artículo 19.- La Secretaría Ejecutiva tendrá las funciones siguientes:

- I. Organizar y coordinar las sesiones del Sistema Estatal, así como proporcionar el apoyo administrativo que se requiera para la celebración de las mismas;
- II. Elaborar las convocatorias de las sesiones, en los términos de lo dispuesto por los artículos 9, 10 y 11 del Reglamento del Sistema y notificar a los integrantes del Sistema Estatal, previa firma del Presidente;
- III. Elaborar el orden del día para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Sistema



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- Estatad, y someterlo a consideración de la Presidencia;
- IV. Llevar el control y registro de asistencia, e informar a quien Preside el Sistema Estatal para que declare el quórum legal de las sesiones; así como efectuar el conteo de las votaciones;
 - V. Elaborar el acta de las sesiones, y someterlas a consideración de sus integrantes para validación y firma, así como llevar el registro y archivo de las mismas;
 - VI. Dar seguimiento de los acuerdos que se adopten en las sesiones;
 - VII. Recibir con la debida anticipación, de cada integrante del Sistema Estatal, las propuestas de los temas a tratar en las sesiones;
 - VIII. Informar sobre los diversos registros de los modelos que existan en el país con motivo de los ejes de acción; así como de los acuerdos celebrados por el Sistema Nacional;
 - IX. Registrar los reportes y opiniones de procedencia del Sistema Nacional;
 - X. Solicitar a quienes integran el Sistema Estatal y a las instancias responsables de las Comisiones, la información necesaria para la integración del informe que deberá rendir al Pleno del Sistema Estatal;
 - XI. Recabar toda clase de investigaciones, información y registros que sean fundamentales para el Sistema Estatal;
 - XII. Colaborar con los integrantes del Sistema Estatal en el diseño y evaluación de los modelos por eje de acción;
 - XIII. Coordinar la planeación de las políticas públicas en la materia, entre los integrantes del Sistema Estatal;
 - XIV. Coordinar la difusión de la información y documentación respectiva a los resultados de las actividades del Sistema Estatal en materia de su competencia;
 - XV. Certificar los acuerdos que se tomen en las sesiones del Sistema Estatal;
 - XVI. Asistir a la Presidencia del Sistema Estatal en todo lo conducente;
 - XVII. Fungir como Secretaría Ejecutiva de las Comisiones a que se refiere los artículos 63 y 64 del Reglamento de la Ley, así como Presidir la Mesa de Armonización a que se refiere dichas disposiciones;
 - XVIII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de las Comisiones a que se refiere el artículo 22 del presente Reglamento;
 - XIX. Recibir con la debida anticipación, de cada integrante del Sistema Estatal, las propuestas de los temas a tratar en las sesiones;
 - XX. Instrumentar las acciones de difusión de los trabajos del Sistema Estatal; y
 - XXI. Las demás que le confiera la Ley, Reglamento de la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA ESTATAL

Artículo 20.- Las y los integrantes del Sistema Estatal que establece el artículo 34 de la Ley, tendrán las funciones siguientes:

- I. Asistir y participar con voz y voto en las sesiones del Sistema Estatal;
- II. Conocer y opinar respecto a los asuntos que se presenten en las sesiones del Sistema Estatal y proponer vías de solución;
- III. Informar a la Secretaría Ejecutiva acerca del cumplimiento de los acuerdos del Sistema Estatal, en lo relativo al ámbito de atribuciones que les correspondan;



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- IV. Proporcionar al Sistema Estatal las medidas y las acciones que se consideren conveniente para la difusión y promoción de las políticas públicas, planes, programas y proyectos de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- V. Presentar dentro del plazo establecido el informe trimestral de cumplimiento del Programa Estatal Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres, en el formato que determine la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal;
- VI. Proporcionar la información necesaria para mantener actualizado el Banco Estatal de Datos, de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto se emitan;
- VII. Formar parte de las Comisiones que se determinan por el artículo 64 del Reglamento de la Ley Estatal; y
- VIII. Las demás que le confiera la Ley, Reglamento de la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 21.- Ante la procedencia de la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres, el Sistema Estatal, deberá tomar las medidas a que hace referencia el artículo 66 del Reglamento de la Ley.

CAPÍTULO OCTAVO DE LAS COMISIONES

Artículo 22.- Para el funcionamiento del Sistema Estatal, se constituirán las Comisiones previstas en el artículo 64 del Reglamento de la Ley.

Las funciones de las Comisiones estarán basadas en los objetivos de cada uno de los modelos y ejes de acción.

La Comisión de Prevención tiene el objetivo de reducir los factores de riesgo de la violencia individual o colectiva y potencializar los factores protectores que desarticulen aquellos factores de riesgo, a través de la articulación de medidas dirigidas para generar cambios conductuales y de relaciones sociales entre las personas y en la comunidad, a partir de los diferentes tipos y modalidades de violencia contra las mujeres.

La Comisión de Atención tiene el objetivo de garantizar el monitoreo y seguimiento de toda la atención que se otorgue por las instituciones públicas a través de servicios interdisciplinarios a las mujeres afectadas por algún tipo y modalidad de violencia, para disminuir el impacto de los diversos tipos y modalidades de la violencia que generan la consecuente victimización.

La Comisión de Sanción tiene el objetivo de evaluar la aplicación y efectividad de la Ley, y de las diversas normas jurídicas y sus consecuencias, que regulan los diversos tipos y modalidades de la violencia, contempladas en la Ley y su correspondiente reglamento.

La Comisión de Erradicación tiene el objetivo de la eliminación de cualquier tipo o modalidad de violencia contra las mujeres mediante el conjunto de mecanismos y políticas públicas que implementan las instancias de la Administración Pública en el Estado y en el Municipio, en el marco de las facultades correspondientes.



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

La Mesa de Armonización tiene el objetivo generar el proceso de armonización normativa para eliminar las desigualdades y la discriminación de género mediante la adecuación y compatibilidad del derecho interno, con los instrumentos internacionales que México ha suscrito y ratificado, en clara concordancia con el artículo 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El Sistema Estatal por acuerdo del Pleno, podrá constituir la integración de una Comisión de Evaluación la cual tendrá como objetivo garantizar el seguimiento y la evaluación de los principios establecidos en la Ley y Reglamento de la Ley, en armonización con instrumentos internacionales

Artículo 23.- Las Comisiones referidas en el artículo anterior, se conformarán con los y las integrantes del Sistema Estatal y las demás instancias de la Administración Pública Estatal o Municipal que se acuerden.

Las Comisiones podrán sesionar de manera conjunta, cuando así lo propongan y acuerden sus integrantes y podrán realizarse, a través de las plataformas digitales, disponibles, debiéndose, especificar en la convocatoria correspondiente y ser grabadas para su debida constancia y archivo.

Artículo 24.- Las Comisiones tendrán las funciones siguientes:

- I. Elaborar dictámenes, estudios, análisis, propuestas, proyectos, y modelos en materia de sus respectivas áreas y presentarlos para su aprobación al Sistema Estatal por conducto de la Secretaría Técnica;
- II. Generar y ejecutar acciones específicas tendientes a dar cumplimiento a las metas establecidas en el Programa Estatal;
- III. Realizar cronogramas operativos anuales en los cuales se reflejan las acciones y programas para el cumplimiento de los fines generales y específicos;
- IV. Designar personal administrativo y operativo delegándole funciones de apoyo y seguimiento a los objetivos establecidos al interior de cada Comisión; y
- V. Dar seguimiento a las acciones que se hayan establecido dentro de los Modelos y Ejes de Acción.

Artículo 25.- Cada Comisión contará con una Presidencia y una Secretaría Técnica, esta última estará a cargo de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal.

Artículo 26.- Se considerará que existe quórum en las sesiones de las Comisiones, cuando esté presente la mitad más uno de sus integrantes y los acuerdos se tomarán por mayoría simple.



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

Artículo 27.- Las Comisiones rendirán, por escrito, un informe trimestral al Sistema Estatal, respecto de las acciones y actividades realizadas. Dicho informe deberá presentarse previo a las reuniones del Sistema Estatal y el mismo formará parte del orden del día, para su discusión y análisis.

Artículo 28.- Las Comisiones ejercerán sus actividades acordes a sus funciones establecidas en el presente Reglamento, así como con estricto apego a los instrumentos jurídicos y administrativos de coordinación que se establezcan en el Sistema Estatal.

Las Comisiones trabajarán de manera individual o conjunta con el objetivo de lograr la mayor eficacia y eficiencia en el desempeño de sus atribuciones.

Artículo 29.- Las Comisiones, previa aprobación del Sistema Estatal, podrán a su vez constituir Grupos de Apoyo Técnico, motivados por circunstancias y necesidades especiales en materia de violencia en contra las mujeres.

Los Grupos de Apoyo Técnico estarán conformados por personal directivo que labore bajo el mando de cada uno de los integrantes del Sistema Estatal miembros de cada Comisión, debiendo contar con jerarquía inmediata inferior al Titular y con facultades de decisión en todas las sesiones.

Artículo 30.- La o el Presidente de la Comisión tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer y aprobar una agenda de metas cuantitativas y cualitativas a cumplir en su gestión;
- II. Proponer los temas y materias cuyo estudio abordará la Comisión, así como establecer la metodología para sus análisis;
- III. Aprobar los dictámenes, proyectos, propuestas y modelos a presentar al Sistema Estatal;
- IV. Proponer a la Comisión el cronograma a seguir para la ejecución de sus funciones;
- V. Designar al personal administrativo y operativo de apoyo a la Comisión a su cargo;
- VI. Rendir informes semestral y final a los integrantes del Sistema Estatal de las actividades realizadas, proyectos y programas implementados, así como del avance en el cumplimiento de las metas agendadas;
- VII. Rendir al Sistema Estatal un informe diagnóstico anual de la situación que guarda la prevención, atención, sanción o erradicación de la violencia contra la mujer en el Estado de Quintana Roo; y
- VIII. Las demás que sean necesarias para la consecución de los fines generales del Sistema Estatal.



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

Dicho cargo lo ejercerán por el mismo periodo en que formen parte del Sistema Estatal.

Artículo 31.- Las Comisiones previa aprobación de su Presidente podrán invitar a sus sesiones a las personas, dependencias e instituciones que por sus conocimientos, aptitudes o atribuciones considere necesarias, para el mejor cumplimiento de sus actividades, quienes participarán sólo con voz, pero sin derecho a emitir voto.

Los y las integrantes de las Comisiones tendrán la obligación de observar la debida secrecía de la información que por las funciones del Sistema Estatal conozcan y tenga el carácter de reservada o confidencial en términos de la Ley aplicable.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento es susceptible de ser reformado o adicionado; por lo que bastará con la aprobación del Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia, así como su publicación en el Periódico Oficial.

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

DADO EN LA RESIDENCIA OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, CAPITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO A LOS ONCE DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTIDOS.

EL GOBERNADOR DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO

C. P. CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ

EL SECRETARIO DE GOBIERNO
Y PRESIDENTE DEL SISTEMA ESTATAL
PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR
LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES.

DR. JORGE ARTURO CONTRERAS CASTILLO



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

**LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO
QUINTANARROENSE DE LA MUJER
Y SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR
LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES.**

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Silvia Damián López".

CD. SILVIA DAMIÁN LÓPEZ

La presente hoja de firmas forma parte integrante del REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ESTATAL PARA PEVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, de fecha once de enero de 2022.



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

CONTADOR PÚBLICO CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 90 FRACCIÓN III; EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE ME IMPONE EL ARTÍCULO 91 FRACCIONES II, VI Y XIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 11, 12, 19 FRACCIÓN III, 21 Y 33 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, Y

CONSIDERANDO

Que el ejercicio del Poder Ejecutivo corresponde al Gobernador del Estado, con las facultades y obligaciones emanadas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y de las demás disposiciones legales vigentes en el Estado.

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

Que el **Plan Estatal de Desarrollo 2016 - 2022**, actualizado en su Eje 3 Gobierno Moderno, Confiable y Cercano a la Gente, establece la necesidad de contar con una administración pública comprometida con la obtención de resultados, transparente en su actuar y con la rendición de cuentas como práctica usual en su acontecer, resguardando responsablemente las finanzas públicas e innovando en la práctica gubernamental, permitiendo así, generar una relación de co-creación con la ciudadanía en el corto, mediano y largo plazo.

Que con fecha dieciséis de julio del año dos mil veintiuno, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el Decreto número 133 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones normativas de carácter administrativo del Estado de Quintana Roo, contemplándose entre ellas las relativas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

Que como consecuencia de la mencionada reforma legal, se amplió el ámbito de competencia de la Secretaría de Finanzas y Planeación al incorporarse a esta las atribuciones que correspondían a la Oficialía Mayor, derivado del proceso de simplificación administrativa que promueve la actual administración.

Que conforme a lo previsto en el artículo transitorio Sexto del Decreto en mención, se dispuso que la Secretaría de Finanzas y Planeación lleve a cabo las acciones necesarias para las adecuaciones presupuestarias, así como las modificaciones correspondientes a su estructura orgánica, reglamento interior, manuales de organización y de procedimientos, y



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

demás instrumentos que requieran actualización de conformidad con lo previsto en dicho Decreto.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento Interior tiene como objeto regular la organización, funcionamiento y administración de la Secretaría de Finanzas y Planeación, así como establecer las facultades de las personas Titulares de cada una de las unidades administrativas que la integran, para el despacho de los asuntos y atribuciones en el ámbito de competencia de la Secretaría.

Artículo 2. La Secretaría de Finanzas y Planeación como dependencia del Poder Ejecutivo es la responsable de la administración financiera y tributaria de la hacienda pública del Estado, así como de la administración y control de los recursos humanos, los recursos materiales y los servicios generales a cargo de la administración pública centralizada y tiene a su cargo las atribuciones que expresamente le encomienda la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, y demás disposiciones legales, así como los reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones jurídico-administrativas vigentes y aplicables en el ámbito de su competencia.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. **ARCHIVO:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos en la Secretaría, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden;
- II. **CATÁLOGO DE PUESTOS:** A los documento que contiene las cédulas con la descripción, perfil y características requeridas en cada uno de los puestos autorizados para las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades;
- III. **CENTROS DE GOBIERNO:** A las instalaciones e inmuebles en general destinados para oficinas en las que confluyen dos o más dependencias, órganos administrativos desconcentrados o entidades o para atención especializada;



**PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- IV. **DEPENDENCIAS:** A las dependencias señaladas en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo;
- V. **ENTIDADES:** A las Entidades Paraestatales que, con tal carácter, se establecen en el artículo 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y artículo 2 de la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo;
- VI. **LEY DE DISCIPLINA:** A la Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios;
- VII. **LEY:** A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo;
- VIII. **ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO:** A los órganos auxiliares creados conforme a lo señalado en el artículo 6 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo;
- IX. **PED:** Al Plan Estatal de Desarrollo;
- X. **REGLAMENTO:** Al presente Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- XI. **SECRETARIO(A):** A la persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- XII. **SECRETARÍA:** A la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- XIII. **SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA:** Al mecanismo implementado para garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso al servicio público con base en el mérito y con la finalidad de impulsar el desarrollo de la función pública para beneficio de la sociedad; y
- XIV. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Al Despacho de la Secretaría, Subsecretarías, Tesorería General; Direcciones Generales y Direcciones de Área adscritas a la Secretaría.

Artículo 4. La Secretaría, a través de sus unidades administrativas, planeará y conducirán sus actividades en forma programada, con base en los objetivos, estrategias, líneas de acción y programas de desarrollo a cargo de la misma y que determine el Plan Estatal de Desarrollo con base en la Ley de Planeación para el Estado de Quintana Roo, y a las políticas que establezca el (la) Gobernador (a) del Estado, para el logro de sus objetivos y metas, así como el de sus entidades sectorizadas y órganos desconcentrados.



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

TÍTULO SEGUNDO
DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO ÚNICO
DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA

Artículo 5. Al frente de la Secretaría habrá una persona Titular denominado(a) Secretario(a), quien para el estudio, planeación, despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará y contará con las siguientes unidades administrativas:

1.0 Despacho de la Secretaría de Finanzas y Planeación

- 1.0.1 Secretaría Particular;
- 1.0.2 Dirección de Comunicación e Imagen Institucional;
- 1.0.3 Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- 1.0.4 Dirección Administrativa;
- 1.0.5 Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
 - 1.0.5.1 Dirección Técnica de Informática;
 - 1.0.5.2 Dirección de Sistemas de Información;
- 1.0.6 Dirección General Jurídica;
 - 1.0.6.1 Dirección Jurídica Hacendaria;
 - 1.0.6.2 Dirección Jurídica de Asuntos Administrativos; y
- 1.0.7 Dirección General de Licencias de Bebidas Alcohólicas.

1.1 Subsecretaría de Ingresos

- 1.1.1 Dirección General de Ingresos;
 - 1.1.1.1 Dirección Técnica de Ingresos; y
 - 1.1.1.2 Dirección de la Zona Federal Marítimo Terrestre.

1.2 Tesorería General

- 1.2.1 Dirección de Egresos;
- 1.2.2 Dirección de Atención de Auditorías de Recursos Federales;
- 1.2.3 Dirección de Caja; y
- 1.2.4 Dirección de Contabilidad Gubernamental.

1.3 Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal

- 1.3.1 Dirección de Control Presupuestal;
- 1.3.2 Dirección de Control Presupuestal de los Servicios Personales;
- 1.3.3 Dirección de Política y Programación Presupuestal; y
- 1.3.4 Dirección de Control y Seguimiento de Inversión Pública.

1.4 Subsecretaría de Planeación

- 1.4.1 Dirección de Vinculación para la Planeación;
- 1.4.2 Unidad de Inversión Estatal; y



**PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO**

1.4.3 Dirección Operativa del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado.

1.5 Subsecretaría de Crédito y Finanzas

- 1.5.1 Dirección de Crédito y Desarrollo;
- 1.5.2 Dirección de Fideicomisos y Organismos; y
- 1.5.3 Dirección de Entidades Paraestatales.

1.6 Subsecretaría de Análisis Económico y Finanzas Públicas

- 1.6.1 Dirección de Análisis de Finanzas Públicas; y
- 1.6.2 Dirección de Información y Análisis Económico.

1.7 Oficialía Mayor

- 1.7.1 Dirección General de Capital Humano;
 - 1.7.1.1 Dirección de Servicio Profesional de Carrera;
 - 1.7.1.2 Dirección de Administración de Recursos Humanos;
- 1.7.2 Dirección General de Contrataciones;
 - 1.7.2.1 Dirección de Planeación de Contrataciones;
 - 1.7.2.2 Dirección de Procedimientos de Contratación;
- 1.7.3 Dirección General de Administración de Bienes y Servicios;
 - 1.7.3.1 Dirección de Administración de Bienes y Servicios;
 - 1.7.3.2. Dirección de Archivo;
 - 1.7.3.3 Dirección de Atención a Centros de Gobierno;
 - 1.7.3.4 Dirección de Servicios y Apoyo Logístico; y
- 1.7.4 Dirección General de Giras.

Artículo 6. Cada una de las unidades administrativas contempladas y previstas en la estructura orgánica autorizada y registrada, estarán a cargo de los servidores públicos designados para tal fin, quienes tendrán bajo su mando como apoyo a Jefes de Departamento, Jefes de Oficina y demás personal adscrito, de acuerdo con lo señalado en el presente Reglamento, Manual de Organización, Procedimientos, y otras disposiciones legales, ajustándose al Presupuesto autorizado.

Artículo 7. Para desempeño de las facultades y competencias que establece el presente Reglamento, el/la Secretario/a contará, además, con asesores, personal de apoyo, órganos administrativos desconcentrados, técnicos y administrativos de conformidad con la disponibilidad presupuestaria asignada para tal efecto.

Artículo 8. Para verificar el correcto desempeño de las actividades que realizan las unidades administrativas que integran la Secretaría, ésta contará con un órgano interno de control, dependiente jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría.



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

TÍTULO TERCERO
DE LAS FACULTADES DE EL/LA SECRETARIO/A Y TITULARES DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL DESPACHO

CAPÍTULO I
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) SECRETARIO/A

Artículo 9. La representación, trámite y resolución de los asuntos de competencia de la Secretaría, corresponde originalmente a su Titular, quien podrá delegar sus facultades en términos del artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, a los responsables de las unidades administrativas subalternas, sin perjuicio de su ejercicio directo.

El/la Secretario/a recibirá en acuerdo ordinario a sus subalternos y de manera extraordinaria a cualquier otro servidor público y concederá audiencias a la ciudadanía en general.

Artículo 10. El/la Secretario/a tendrá las siguientes facultades:

A. Indelegables:

- I. Conducir la política hacendaria del Estado en materia de planeación, ingreso, gasto público, procuración fiscal, disciplina financiera y administración tributaria; así como la administración de los recursos humanos, materiales, patrimoniales, servicios generales y del catastro en los términos de la legislación aplicable y las políticas del Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- II. Planear, elaborar y proponer al Gobernador del Estado, en congruencia con el PED, políticas en materia de ingresos, egreso, fiscal, crediticia, contable del Estado, de recursos humanos, materiales, así como los proyectos de leyes, decretos y otros ordenamientos jurídico-administrativos relacionados con los asuntos de su competencia;
- III. Refrendar los reglamentos, decretos y demás disposiciones de carácter general, relacionados con asuntos competencia de la Secretaría;
- IV. Designar a los titulares de las unidades administrativas y de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría; así como de las oficinas de recaudación en el Estado;
- V. Autorizar o negar la expedición y transferencia de la Licencia de Bebidas Alcohólicas, Permiso Provisional o Especial y su revocación cuando se presente alguna causa prevista en la ley de la materia, o exista razón de interés público o bienestar social; así como la modificación de la licencia de bebidas alcohólicas y el derecho del refrendo de la misma;



**PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- VI. Presentar al C. Gobernador del Estado el Proyecto de Presupuesto de Egresos y la de Ley de Ingresos del Estado, y en su caso las iniciativas de reformas a las leyes fiscales y administrativas relacionadas con el ingreso y el gasto;
 - VII. Presentar ante el Congreso, en la segunda quincena del mes de enero, un informe pormenorizado sobre el estado de la hacienda pública del ejercicio fiscal anterior, así como la cuenta anual de la hacienda pública del Estado a más tardar el 30 de abril de cada año;
 - VIII. Avalar obligaciones con cargo y en representación del Gobierno del Estado y autorizar, previo acuerdo con el Ejecutivo Estatal, la cancelación de las cuentas cuyos saldos sean incobrables;
 - IX. Someter a la aprobación del Titular del Poder Ejecutivo el PED;
 - X. Dictar las políticas, normas y criterios generales para la planeación de la adquisición de bienes y servicios que requiera la administración pública;
 - XI. Emitir los criterios, normas, políticas y lineamientos para la contratación, remuneración, promoción, otorgamiento de estímulos y recompensas; para la suspensión y terminación de los efectos del nombramiento de los servidores públicos; así como las políticas que regulen el Servicio Público de Carrera;
 - XII. Emitir los tabuladores de sueldos de los servidores públicos de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la administración pública;
 - XIII. Expedir los nombramientos de los trabajadores de base, de los trabajadores al servicio de cuerpos policiacos, así como del personal de confianza, correspondientes a las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados, así como validar aquellos otros nombramientos que se expidan en términos de las leyes respectivas;
 - XIV. Expedir los criterios y lineamientos para el registro, administración y actualización del padrón de proveedores de bienes y servicios del Gobierno del Estado;
- B. Delegables:**
- I. Ejercer el presupuesto de egresos en los términos de la legislación respectiva, gasto corriente, deuda pública, procuración fiscal y catastro en los términos de la legislación aplicable a la materia;
 - II. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la administración pública centralizada, con sujeción a las políticas y normatividad que determine el Ejecutivo del Estado y demás ordenamientos de la materia;



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- III. Resolver por sí o a través de la unidad administrativa correspondiente u órgano desconcentrado, los recursos administrativos que le sean presentados e intervenir en los juicios que se promuevan ante cualquier tribunal o instancia judicial, cuando se traten asuntos de su competencia y tenga interés la hacienda pública del Estado sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas;
- IV. Firmar los convenios, contratos, acuerdos y demás documentos en los que la Secretaría por ley o decreto sea designada como parte o tenga interés jurídico;
- V. Emitir por sí o a través de la unidad administrativa competente, las suficiencias presupuestales, cuando proceda, en aquellos casos en los que se afecte el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo o la Ley de Ingresos del Estado de Quintana Roo;
- VI. Promover la suscripción de acuerdos y convenios entre la Federación, el Estado y los Municipios y otras instituciones que contribuyan al fortalecimiento de la hacienda estatal y/o municipal;
- VII. Autorizar prórrogas y pagos en parcialidades de contribuciones omitidas, aprovechamientos y de sus accesorios de acuerdo a los procedimientos que establece la legislación aplicable; así como la dación en pago derivado de créditos a favor del Gobierno del Estado de conformidad con lo dispuesto en las leyes estatales o federales;
- VIII. Condonar total o parcialmente las multas, recargos y demás accesorios que se generen por el incumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes sujetos a las disposiciones de las leyes en materia fiscal, siempre y cuando se acredite que el contribuyente sancionado se encuentre en una situación económica precaria; así como otorgar estímulos fiscales y fijar su porcentaje;
- IX. Autorizar el Programa Presupuestario Anual de Actos de Fiscalización en el Estado, los procedimientos y programas relacionados con ellos, que se llevan a cabo conforme a las normas establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el marco del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal; así como delegar a la unidad administrativa u órgano desconcentrado correspondiente la instrumentación y ejecución de operativos de verificación de vehículos de procedencia extranjera, en los términos del citado Convenio;
- X. Practicar por sí o a través de la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado correspondiente, visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones y verificaciones, así como los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales estatales y federales, para comprobar el cumplimiento de las



**PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO**

obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados e imponer las multas y sanciones por incumplimiento, así como expedir oficio de prórroga sobre el plazo en que deben concluir las visitas;

- XI. Establecer y vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos de recaudación, concentración y situación de fondos derivados de la Ley de Ingresos del Estado de Quintana Roo, así como la actualización del Registro Estatal Vehicular y demás obligaciones derivadas de los acuerdos y convenios celebrados con la Federación;
- XII. Hacer efectivas las garantías constituidas a favor del Gobierno del Estado de Quintana Roo, través de la unidad administrativa u órgano desconcentrado competente, cuando exista incumplimiento de las obligaciones contraídas con éste;
- XIII. Suscribir las credenciales o constancias de identificación del personal autorizado, para la práctica de notificaciones, actuaciones relativas al procedimiento administrativo de ejecución, visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones y auditorías;
- XIV. Ordenar a la unidad administrativa correspondiente u órgano administrativo desconcentrado el Procedimiento Administrativo de Ejecución; así como autorizar el aseguramiento de bienes o la negociación del contribuyente y el embargo precautorio, para asegurar el interés fiscal, cuando a su juicio hubiera peligro de que el obligado se ausente o realice cualquier maniobra tendiente a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales y levantarlo cuando proceda;
- XV. Requerir por sí o a través de la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado correspondiente a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, domiciliados en el Estado, para que exhiban y en su caso, proporcionen la documentación fiscal, de acuerdo a lo previsto en los ordenamientos estatales y federales de la materia; así como autorizar por sí o a través de la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado correspondiente, la revisión de los dictámenes formulados por un contador público registrado sobre los estados financieros relacionados con las declaraciones fiscales de los contribuyentes, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, relativas a impuestos, derechos, productos y aprovechamientos de carácter estatal y federal coordinados;
- XVI. Determinar por sí o a través de la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado correspondiente las contribuciones y sus accesorios de carácter estatal y federal coordinados, que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados; así como recibir y vigilar la garantía del interés fiscal;

[Handwritten signature]



**PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- XVII. Dar a conocer por sí o a través de la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado correspondiente, a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones imputables y hacer constar dichos hechos u omisiones en el oficio de observaciones o conclusión de la revisión;
- XVIII. Emitir por sí o a través de la unidad administrativa correspondiente el impacto presupuestario de las iniciativas de leyes y decretos que se sometan a su consideración, así como de las disposiciones administrativas que impliquen costos para su implementación;
- XIX. Autorizar por sí o a través de la unidad administrativa correspondiente, las modificaciones presupuestales solicitadas por las dependencias y entidades de la administración pública del Poder Ejecutivo, organismos auxiliares de la Administración Pública, el Poder Legislativo y Judicial en función de los programas, compromisos y disponibilidad de recursos financieros;
- XX. Autorizar y ordenar por sí o a través de la unidad administrativa correspondiente, el pago de documentos que afecten el Presupuesto de Egresos en función de los programas, compromisos y disponibilidad de recursos financieros;
- XXI. Autorizar la emisión, distribución, uso y en su caso destrucción de formas numeradas y valoradas, conforme a las normas y procedimientos legales;
- XXII. Administrar, normar, conducir y supervisar los servicios catastrales;
- XXIII. Proyectar y coordinar las políticas de planeación del desarrollo del gasto de inversión del Estado y formular con las dependencias y entidades de la administración pública, los programas estatales, sectoriales, regionales, institucionales y especiales respectivos, asegurando su interrelación; asimismo coordinar su evaluación y promover su oportuna actualización, bajo las directrices del Poder Ejecutivo del Estado;
- XXIV. Coordinar la integración de la información sobre los avances del cumplimiento de los planes y programas de desarrollo del Estado, y elaborar el informe que rinde el Gobernador ante la Legislatura del Estado sobre la situación que guarda la entidad federativa;
- XXV. Conducir, normar, regular, supervisar y consolidar el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado y el Sistema Estatal de Planeación en cumplimiento de las leyes aplicables en esa materia, así como de la programación sectorial, programación de inversiones, información, evaluación, coordinación institucional y desarrollo regional, asegurando su adecuada integración y funcionamiento en las dependencias y entidades del Estado, así como de los municipios que lo requieran;



**PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- XXVI. Establecer las acciones prioritarias en materia de concentración y organización de la información geográfica y estadística necesaria para la formulación del Informe de los productos y servicios que ofrece el Sistema Estatal de Información, Geografía y Estadística; así como promover con los ayuntamientos del Estado para que se establezcan y operen centros de información municipal y el sistema municipal de información geográfica y estadística;
- XXVII. Suscribir por sí o través de la unidad administrativa correspondiente, los contratos de traslación de dominio de bienes muebles del Poder Ejecutivo, en términos de la normatividad aplicable;
- XXVIII. Establecer los criterios y lineamientos para la organización de los actos oficiales, ceremonias cívicas o eventos especiales a cargo del Poder Ejecutivo o en los que participe el Gobernador del Estado;
- XXIX. Establecer los criterios, política y lineamientos para regular la organización y administración del Centro de Transporte Aéreo y de los Centros de Gobierno y
- XXX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el Gobernador del Estado en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

Artículo 11. El/la Titular de la Secretaría Particular tendrá las siguientes facultades:

- I. Auxiliar al/la Secretario/a en el desempeño de sus funciones oficiales dentro y fuera de la Secretaría;
- II. Organizar, registrar y controlar la audiencia pública competencia del/la Secretario/a;
- III. Atender las demandas y quejas de la ciudadanía relacionadas con las funciones de la Secretaría canalizándolas al área correspondiente para su atención;
- IV. Administrar el sistema de control de correspondencia, agenda y archivo de la oficina del/la Secretario/a;
- V. Fungir de enlace informativo entre los diferentes funcionarios de las unidades administrativas de la Secretaría, para dar a conocer las instrucciones que gire el/la Secretario/a;
- VI. Convocar a reuniones a los funcionarios de las unidades administrativas cuando el/la Secretario/a lo disponga;



**PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- VII. Custodiar y resguardar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión conserve bajo su cuidado; vigilando el uso adecuado e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como la utilización indebida de los mismos;
- VIII. Coordinar y organizar la participación del/la Secretario(a) en los eventos oficiales y giras de trabajo;
- IX. Integrar, organizar y supervisar la información proporcionada por las unidades administrativas de la Secretaría que requiera el/la Secretario/a para las presentaciones, exposiciones y demás intervenciones oficiales en los que participe y ante los diversos medios de comunicación;
- X. Coordinar la atención oportuna de las solicitudes y consultas que la ciudadanía dirija al/la Titular de la Secretaría, clasificándola para ser turnada a la unidad administrativa u órgano desconcentrado que corresponda conforme a su ámbito de competencia; y
- XI. Las demás que le confiera el/la Secretario/a en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
E IMAGEN INSTITUCIONAL**

Artículo 12. El/la Titular de la Dirección de Comunicación e Imagen Institucional tendrá las siguientes facultades:

- I. Planear y coordinar la política de comunicación social de la Secretaría;
- II. Establecer esquemas que permitan la difusión constante y permanente de las políticas de gobierno que se realiza al interior de la Secretaría;
- III. Coordinar las actividades referentes a la recopilación, análisis y difusión de la información institucional correspondiente a Secretaría, para su publicación en los diferentes medios de comunicación;
- IV. Fungir como enlace de la Secretaría ante la unidad administrativa del Gobierno del Estado, encargada de la difusión de las políticas públicas;
- V. Normar, orientar, coordinar, impulsar y apoyar acciones de información, difusión y Comunicación social de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VI. Captar, analizar y procesar la información procedente de los medios de comunicación relativa a la Imagen Institucional de la Secretaría;



**PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- VII. Coordinar la difusión de los actos oficiales en las redes sociales, que realicen los servidores públicos adscritos a las diversas unidades administrativas de la Secretaría;
- VIII. Establecer el formato para la producción de los materiales impresos, sonoros, audiovisuales, electrónicos y demás medios de difusión, así como coordinar su edición;
- IX. Resguardar las versiones estenográficas de las participaciones del/la Secretario/a y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría y de la información en formato de video y audio de los eventos oficiales en los que participen;
- X. Registrar y llevar el control de la documentación generada en los eventos oficiales en los que intervenga cualquier funcionario de la Secretaría;
- XI. Elaborar la síntesis informativa respecto a temas de competencia de la Secretaría; así como analizar diariamente la información que se genere en los medios de comunicación, relacionada con el quehacer institucional;
- XII. Coordinar las acciones que en materia de comunicación social deban llevarse a cabo por la Secretaría, de conformidad con las políticas y directrices establecidas por la Coordinación General de Comunicación del Gobierno del Estado;
- XIII. Coordinar y atender los requerimientos de información que los medios de comunicación dirijan a la Secretaría;
- XIV. Informar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, sobre los objetivos, programas y actividades institucionales, así como de las opiniones que de estos se generen;
- XV. Coordinarse con las instancias correspondientes para definir los requisitos que deben reunir los espacios a contratar en medios de comunicación social;
- XVI. Difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría, las características de los formatos oficiales y demás disposiciones contenidas en el Manual de Identidad del Gobierno del Estado;
- XVII. Vigilar el cumplimiento dentro de la Secretaría, de las disposiciones contenidas en el Manual de Identidad del Estado;
- XVIII. Diseñar la publicidad de la Secretaría y supervisar su difusión en la prensa escrita, digital, redes sociales, radio, televisión, páginas de Internet y en cualquier otro medio; atendiendo las disposiciones normativas de la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno del Estado y sus lineamientos;
- XIX. Coordinar y supervisar el diseño e imagen de los eventos oficiales que organice la Secretaría;



**PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- XX. Supervisar el uso de logotipos y demás diseños oficiales contenidos en el Manual de Identidad del Gobierno del Estado en los eventos en los que participe la Secretaría;
- XXI. Coadyuvar en el diseño de la imagen de la página web oficial de la Secretaría en el ámbito de su competencia; y
- XXII. Las demás que le señalen otras disposiciones y las que le confiera el/la Secretario/a en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO IV
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Artículo 13. El/la titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, tendrá las siguientes facultades:

- I. Garantizar el acceso a la información de cualquier persona, en el ámbito de competencia de la Secretaría, cuando sea ejercida a través de cualquiera de las formas y mecanismos previstos en la normatividad de la materia;
- II. Recibir, dar trámite interno y atender las solicitudes de acceso a la información pública, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- III. Recabar, publicar, y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, así como la actualización que las unidades administrativas realicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Proporcionar apoyo técnico y orientación a las unidades administrativas de la Secretaría a las que se requiera la atención de las solicitudes de información, en búsqueda de garantizar que en las respuestas se cumpla con la normatividad de la materia;
- V. Recibir, brindar el apoyo y orientación que los particulares soliciten para el ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales;
- VI. Coordinar a la Secretaría con el órgano garante y/o las diversas dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Estatal u otros sujetos obligados, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- VII. Ser el vínculo entre las personas y la Secretaría para la atención a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, en los términos de lo dispuesto en la normatividad aplicable;



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- VIII. Contestar los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas a solicitudes de información y acceso a datos personales y rendir los informes ante denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia en los que se señale a la Secretaría como sujeto obligado responsable, dando seguimiento a los mismos hasta su total conclusión en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- IX. Emitir opiniones, dictámenes y análisis, a petición de alguna unidad administrativa, en relación a consultas en materia de acceso a la Información y/o protección de datos personales;
- X. Fomentar y difundir entre los servidores públicos de la Secretaría los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de ésta;
- XI. Proponer al Comité de Transparencia de la Secretaría los asuntos que por su trascendencia e importancia ameriten ser pasados por su autorización en términos de la normatividad aplicable;
- XII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, cultura de la transparencia, apertura gubernamental y gobierno abierto al interior de la Secretaría;
- XIII. Elaborar documentos e instrumentos que permitan garantizar que la Secretaría como sujeto obligado, cumpla puntualmente con las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Quintana Roo;
- XIV. Proponer al Secretario concertación de acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliar a la Secretaría para entregar las respuestas a solicitudes de información y para dar acceso a la información pública disponible como parte de las obligaciones de transparencia, en la lengua indígena, sistema braille o cualquier formato accesible correspondiente;
- XV. Suscribir las credenciales o constancias de identificación del personal a su cargo para la práctica de notificaciones de los actos emanados de esa Unidad;
- XVI. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y
- XVII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el/la Secretario/a, en el ámbito de su competencia.



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

CAPITULO V
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 14. El/la Titular de la Dirección Administrativa tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar, controlar y proporcionar los recursos humanos, materiales y servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de los programas de trabajo;
- II. Controlar las incidencias del personal adscrito a la Secretaría e informar de estos movimientos a la Oficialía Mayor, para su trámite y seguimiento;
- III. Realizar el pago de la nómina, estímulos y demás prestaciones a que tiene derecho el personal adscrito a la Secretaría;
- IV. Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones legales y administrativas en coordinación con los titulares de las unidades administrativas, para la administración de los recursos humanos, materiales y de servicios generales;
- V. Operar y mantener actualizado el Sistema Integral de Administración sobre el alta y baja de bienes muebles de la Secretaría;
- VI. Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría;
- VII. Controlar, registrar y evaluar el ejercicio programático-presupuestal de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
- VIII. Participar en el ámbito de su competencia, en los actos de Entrega-Recepción en los cambios de funcionarios en las unidades administrativas de la Secretaría;
- IX. Tramitar los nombramientos, ratificaciones, remociones, promociones, renunciaciones, licencias y demás incidencias del personal adscrito a la Secretaría;
- X. Presentar al/a la Secretario(a) para su autorización, propuestas de nivelación de los trabajadores;
- XI. Presentar al/a la Secretario(a) para su autorización, la creación de nuevas Unidades administrativas para mejorar el desempeño de la Secretaría;
- XII. Coordinar la actualización de los manuales administrativos de la Secretaría;



**PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- XIII. Atender en el ámbito de su competencia, las necesidades de las unidades administrativas en materia de espacio físico, adaptaciones, instalaciones, equipamiento y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- XIV. Fomentar y desarrollar actividades sociales, culturales y deportivas para los empleados de la Secretaría;
- XV. Elaborar y tramitar las órdenes de compra de bienes y servicios generados en el Sistema Integral de Administración;
- XVI. Suministrar a las unidades administrativas de la Secretaría los bienes y servicios para el ejercicio de sus atribuciones;
- XVII. Coordinar la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones de la Secretaría;
- XVIII. Gestionar la contratación de arrendamiento de inmuebles para las unidades administrativas de la Secretaría que así lo requieran;
- XIX. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia, y
- XX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el/la Secretario/a en el ámbito de su competencia.

**CAPITULO VI
DE LAS FACULTADES DE LOS Y LAS TITULARES DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

**SECCIÓN I
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

Artículo 15. El/la Titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, tendrá las siguientes facultades:

- I. Emitir y actualizar las normas y políticas en materia de tecnologías de información y Comunicaciones de la Secretaría;
- II. Diseñar y aplicar políticas para asegurar la integridad y seguridad de los datos que se procesen a través de las tecnologías de la información y comunicación generadas por las unidades administrativas de la Secretaría;



**PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- III. Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas en materia de informática que se deben observar y aplicar en todas las unidades administrativas de la Secretaría;
- IV. Emitir el plan de contingencia de los bienes informáticos de la Secretaría;
- V. Proponer al/a la Secretario(a) la adquisición de equipos de cómputo, equipos de comunicación y software que promuevan el fortalecimiento de la infraestructura y plataforma tecnológica de la Secretaría;
- VI. Administrar y fortalecer la red de telecomunicaciones de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Establecer canales de intercambio de información y estrategias con instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno e instituciones privadas que desarrollen funciones afines o complementarias en materia de informática y/o hacendarias para el mejoramiento tecnológico;
- VIII. Supervisar los servicios de tecnologías de información y comunicaciones adscritos a la Secretaría;
- IX. Representar a la Secretaría, previo acuerdo con el/la Secretario(a), en actividades propias de la Dirección con otras dependencias, órganos desconcentrados y entidades del Estado y de otras Entidades Federativas;
- X. Coadyuvar con instancia responsable de llevar las políticas del gobierno del Estado en la validación, instrumentación y administración de soluciones estratégicas digitales, competencia de la Secretaría;
- XI. Resolver y atender los asuntos en materia de informática y telecomunicaciones de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría;
- XII. Fungir como promotor de la cultura informática y facilitador del gobierno electrónico al interior de la Secretaría;
- XIII. Proponer esquemas basados en la tecnología de la información y las telecomunicaciones con la finalidad de que las unidades administrativas de la Secretaría alcancen las metas fijadas en sus programas alineadas al PED;
- XIV. Diseñar, implementar y mantener en funcionamiento los sitios web oficiales de la Secretaría;
- XV. Mantener y realizar los respaldos y resguardos de la base de datos de la Secretaría;
- XVI. Implementar políticas de seguridad para evitar la intrusión y ataques a los servidores del centro de datos de la Secretaría;



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XVII. Elaborar y aplicar los lineamientos para el uso del correo electrónico institucional del Gobierno del Estado de Quintana Roo;
- XVIII. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia, y
- XIX. Las demás que le señalen otras disposiciones y las que le confiera el/la Secretario/a en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN II
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA
DE INFORMÁTICA

Artículo 16. El/la Titular de la Dirección Técnica de informática tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer al/la Director/a General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la ejecución de programas de trabajo tendientes a consolidar la infraestructura tecnológica de la Secretaría;
- II. Asesorar y brindar apoyo técnico a las unidades administrativas de la Secretaría en el uso de los equipos de cómputo y de sus aplicaciones administrativas;
- III. Fomentar el aprovechamiento racional de los recursos computacionales disponibles en las unidades administrativas de la Secretaría;
- IV. Coordinar y controlar el mantenimiento preventivo y/o correctivo que requieran los equipos de cómputo y sus periféricos de todas las áreas;
- V. Planear, proponer y coordinar la actualización de los equipos de cómputo, software de sistemas y de aplicación;
- VI. Proponer a/la directora/a General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la automatización de sistemas de información tendientes a consolidar la plataforma tecnológica de la Secretaría;
- VII. Planear, coordinar, desarrollar y/o proponer la adquisición de sistemas de información que sean solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría;
- VIII. Coordinar el mantenimiento de los sistemas de información con el fin de promover la adecuada actividad hacendaria;
- IX. Supervisar, regular y controlar la adecuada aplicación de las medidas de seguridad para la protección en el acceso a los sistemas de información y de datos;



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- X. Mantener la integridad de los datos administrados por los sistemas de información utilizados en las unidades administrativas de la Secretaría;
- XI. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia, y
- XII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN III
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Artículo 17. El/la titular de la Dirección de Sistemas de Información tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer al/la director/a General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la automatización de sistemas de información tendientes a consolidar la plataforma tecnológica de la Secretaría;
- II. Planear, coordinar, desarrollar y/o proponer la adquisición de sistemas de información que sean solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Coordinar el mantenimiento de los sistemas de información con el fin de promover la adecuada actividad hacendaria;
- IV. Supervisar, regular y controlar la adecuada aplicación de las medidas de seguridad para la protección en el acceso a los sistemas de información y de datos;
- V. Mantener la integridad de los datos administrados por los sistemas de información utilizados en las unidades administrativas de la Dependencia;
- VI. Vigilar la seguridad de los sistemas informáticos para evitar la intrusión y ataques a los servidores del centro de datos de la Secretaría; y
- VII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

CAPÍTULO VII
DE LAS FACULTADES DE LOS Y LAS TITULARES DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

SECCIÓN I
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

Artículo 18. Al/la titular de la Dirección General Jurídica, le corresponde originalmente la competencia de los asuntos de las unidades administrativas que le sean adscritas y tendrá las siguientes facultades:

- I. Fungir como consejero jurídica del titular de la Secretaría;
- II. Apoyar al/la Secretario/a y a las unidades administrativas en la observancia y aplicación de las disposiciones hacendarias, fiscales y administrativas relacionadas con su competencia;
- III. Actuar como órgano de asesoría y consulta jurídica de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados, dependencias y entidades en materia competencia de la Secretaría;
- IV. Establecer la interpretación con efectos administrativos y emitir criterios generales para la aplicación de las leyes y disposiciones reglamentarias competencia de la Secretaría, cuando le sea solicitado;
- V. Proponer políticas en materia hacendaria, fiscal y administrativa;
- VI. Resolver los recursos administrativos distintos a los fiscales que se interpongan contra actos de la Secretaría;
- VII. Coordinar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, reglas generales y demás disposiciones en materia hacendaria, fiscal y administrativa, competencia de la Secretaría;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración de proyectos orientados a implementar nuevas fuentes de ingresos locales para fortalecer la hacienda pública estatal;
- IX. Establecer un canal de comunicación con las autoridades competentes de la legislatura local para conocer de las iniciativas sometidas a su consideración en las que la Secretaría tenga interés jurídico;
- X. Realizar estudios de derecho comparado en materia hacendaria, fiscal y administrativa, competencia de la Secretaría;



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XI. Compilar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría;
- XII. Asesorar en el ámbito de su competencia a los municipios, cuando lo soliciten, en el establecimiento de nuevas fuentes impositivas;
- XIII. Llevar a cabo con la participación que le corresponda a otras unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados, dependencias y entidades dentro del ámbito jurídico, la promoción de la colaboración administrativa y la concertación con las autoridades federales, estatales y municipales en los asuntos relativos a la coordinación fiscal;
- XIV. Coadyuvar en la elaboración del acuerdo anual de estímulos y subsidios fiscales estatales;
- XV. Asistir a los órganos administrativos desconcentrados y unidades administrativas de la Secretaría en sus relaciones con los organismos del Sistema de Coordinación fiscal;
- XVI. Asistir a las unidades administrativas de la Secretaría en el levantamiento de actas administrativas por actos u omisiones cometidos por el personal adscrito a la misma;
- XVII. Revisar, y en su caso, proyectar las políticas, normas y lineamientos para la administración de los recursos humanos, materiales y los procedimientos técnicos, así como los relativos a la adquisición, arrendamiento, servicios, afectación, destino final, baja y enajenación de bienes muebles propiedad o en posesión del Gobierno del Estado, que deberán observar las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y las entidades;
- XVIII. Revisar y llevar el registro de los instrumentos jurídicos que suscriba el titular de la Secretaría;
- XIX. Sustanciar los procedimientos administrativos y laborales por incumplimiento a obligaciones contraídas con el gobierno del Estado;
- XX. Notificar las resoluciones o sanciones administrativas y laborales emitidas por la Secretaría;
- XXI. Coordinar la atención de las solicitudes de información del área de su competencia, presentadas en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como el cumplimiento de las obligaciones en materia de información y transparencia;
- XXII. Autorizar mediante su firma, el trámite, resolución y despacho de los asuntos de su competencia;



**PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- XXIII. Vigilar la actualización del Sistema de Entrega y Recepción de las unidades administrativas a su cargo;
- XXIV. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y
- XXV. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales, y las que le confiera el/la Secretario/a en el ámbito de su competencia.

**SECCIÓN II
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA
HACENDARIA**

Artículo 19. El/la Titular de la Dirección Jurídica Hacendaria tendrá las siguientes facultades:

- I. Asistir al titular de la Dirección General Jurídica en sus funciones de asesor jurídico del/la Secretario/a en materia de su competencia;
- II. Integrar las propuestas de reforma a las disposiciones hacendarias y fiscales que formulen las dependencias, órganos administrativos desconcentrados, entidades y demás instituciones públicas y privadas;
- III. Elaborar propuestas para actualizar las tasas, cuotas o tarifas de las contribuciones estatales;
- IV. Coordinar los estudios de derecho comparado en materia hacendaria y fiscal a efecto de armonizarlas y en su caso, proponer su actualización;
- V. Coadyuvar en la elaboración de convenios de colaboración administrativa en materia hacendaria y fiscal;
- VI. Coadyuvar en la elaboración de políticas en materia hacendaria y fiscal;
- VII. Revisar el proyecto de iniciativas de reformas en materia hacendaria;
- VIII. Fungir como enlace legislativo en materia hacendaria y administrativa ante el Congreso del Estado;
- IX. Proyectar opiniones respecto a planteamientos concretos formulados por las personas físicas o jurídicas en materia hacendaria y fiscal;
- X. Coadyuvar en la revisión y/o elaboración de acuerdos, decretos, circulares y demás documentos de carácter hacendario y fiscal;



**PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- XI. Controlar el registro de los decretos, declaratorias y acuerdos en materia hacendaria, así como el de los convenios en materia de coordinación fiscal;
- XII. Proponer al/la titular de la Dirección General Jurídica, medidas para la debida observancia de las disposiciones en materia hacendaria y fiscal;
- XIII. Vigilar y dar seguimiento a la publicación oficial de las disposiciones hacendarias y fiscales;
- XIV. Coordinar la compilación y la difusión de las disposiciones jurídicas y reglamentarias en materia hacendaria y fiscal;
- XV. Atender las solicitudes de información de su competencia, presentadas en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como las obligaciones en materia de información y transparencia;
- XVI. Mantener actualizado el Sistema de Entrega y Recepción de las unidades administrativas a su cargo;
- XVII. Expedir certificaciones y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y
- XVIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales, y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**SECCIÓN III
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

Artículo 20. El/la Titular de la Dirección Jurídica de Asuntos Administrativos estará adscrito a la Dirección General Jurídica y tendrá las siguientes facultades:

- I. Asistir al/la titular de la Dirección General Jurídica en sus funciones de asesor jurídico del titular de la Secretaría en materia de su competencia;
- II. Dictaminar sobre la suspensión y terminación de los efectos del nombramiento de los servidores públicos;
- III. Analizar y opinar respecto de las propuestas de licencias, ceses, remociones y liquidaciones o finiquitos de los servidores públicos del Gobierno del Estado;
- IV. Emitir opinión con relación a las propuestas de prestaciones económicas en favor de los servidores públicos del gobierno del Estado;



**PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- V. Analizar y opinar respecto a los proyectos normativos sometidos a su consideración;
- VI. Coordinar los estudios de derecho comparado en materia administrativa y laboral de su competencia a efecto de armonizarlas y en su caso, proponer su actualización;
- VII. Coordinar la compilación y la difusión de las disposiciones jurídicas y reglamentarias en materia administrativa y laboral;
- VIII. Proponer al titular de la Dirección General Jurídica, medidas para la debida observancia de las disposiciones en materia administrativa y laboral de su competencia;
- IX. Asesorar y apoyar a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades en la aplicación de disposiciones administrativas y laborales de su competencia;
- X. Revisar y validar la sustentación jurídica de los convenios, contratos, acuerdos y demás actos administrativos en los que la Secretaría sea parte o tenga interés jurídico; así como revisar y dictaminar a factibilidad de su celebración y alcances legales, cuando le sea solicitado;
- XI. Registrar los convenios y contratos en los que la Secretaría sea parte o tenga interés jurídico;
- XII. Dar seguimiento a la cumplimentación de resoluciones administrativas y laborales de su competencia;
- XIII. Sustanciar los procedimientos administrativos en los que la Secretaría tenga interés o sea parte; así como proyectar la resolución correspondiente;
- XIV. Realizar las notificación de resoluciones y cualquier acto administrativo derivado del ejercicio de sus atribuciones;
- XV. Atender las solicitudes de información de su competencia, presentadas en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como las obligaciones en materia de información y transparencia;
- XVI. Mantener actualizado el Sistema de Entrega y Recepción de las unidades administrativas a su cargo;
- XVII. Expedir certificaciones y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y
- XIX. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.
- XVIII.



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

CAPÍTULO VIII
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE LICENCIAS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS

Artículo 21. La Dirección General de Licencias de Bebidas Alcohólicas tendrá su sede en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo.

Artículo 22. El/la Titular de la Dirección General de Licencias de Bebidas Alcohólicas, ejercerá sus facultades en todo el Estado y tendrá las siguientes facultades:

- I. Recibir y verificar las solicitudes de licencias de bebidas alcohólicas y autorizar los permisos provisionales y especiales, que cumplan con los requisitos, previo análisis de acuerdo a lo establecido en la Ley de la materia;
- II. Elaborar las licencias de alcoholes, para someter a la autorización del/de la Secretario/a y emitir los permisos provisionales para la venta de bebidas alcohólicas;
- III. Controlar y mantener actualizado el padrón de licencias sobre venta y consumo de bebidas alcohólicas en el Estado;
- IV. Expedir el refrendo anual de las licencias de bebidas alcohólicas, previo pago de los derechos a que se refiere la Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo;
- V. Tramitar la renovación de las licencias de bebidas alcohólicas, de acuerdo a la normatividad, políticas y lineamientos internos que emita la Secretaría;
- VI. Registrar las incidencias o movimientos relacionadas con la autorización, domicilio o el giro de las licencias de bebidas alcohólicas;
- VII. Acordar con el/la Secretario/a las solicitudes de pago en parcialidades, por las contribuciones y accesorios derivados del otorgamiento de licencias de alcoholes o sus incidencias;
- VIII. Suscribir en representación del/de la Secretario/a los convenios de pago en parcialidades de las licencias de bebidas alcohólicas, así como las contribuciones y accesorios que se deriven de ellas; los permisos provisionales y especiales;
- IX. Solicitar a la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado competente, la práctica de visitas de inspección y realizar la calificación de las sanciones a las que son sujetos según el caso;
- X. Llevar a cabo el procedimiento de revocación de la licencia de bebidas alcohólicas y proponer al/la Secretario/a el proyecto de resolución;



**PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- XI. Recibir los Recursos de inconformidad presentados por los contribuyentes y turnarlo a la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado para la sustanciación del mismo;
- XII. Acordar con el/la Secretario/a el destino de las bebidas alcohólicas decomisadas;
- XIII. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y
- XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el/la Secretario/a en el ámbito de su competencia.

**TÍTULO CUARTO
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LOS Y LAS TITULARES DE LAS
SUBSECRETARÍAS Y TESORERÍA GENERAL**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS**

Artículo 23. Los/las Titulares de las Subsecretarías y la Tesorería General, tendrán las siguientes facultades de carácter general:

- I. Someter a consideración del/de la Secretario/a los anteproyectos de leyes, decretos, acuerdos, convenios y resoluciones de los asuntos de la competencia de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad;
- II. Coordinar las actividades de las unidades administrativas a su cargo, conforme a los lineamientos que determine la normatividad aplicable;
- III. Hacer del conocimiento de la autoridad correspondiente, las faltas administrativas en que incurra el personal subordinado;
- IV. Integrar y someter a la aprobación del/de la Secretario/a, el Presupuesto Basado en Resultados de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad;
- V. Proponer al/a la Secretario/a) la creación, modificación o desaparición de unidades administrativas;
- VI. Proporcionar previa autorización del/de la Secretario/a la información y cooperación técnica que les sean requeridas por los Municipios, las diversas dependencias del Gobierno del Estado, del Gobierno Federal, Poderes Legislativo y Judicial del Estado;



**PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- VII. Coadyuvar en la realización de los manuales administrativos correspondientes a la Secretaría, así como vigilar su actualización en las áreas adscritas a su responsabilidad;
- VIII. Autorizar mediante su firma autógrafa o electrónica, el trámite, resolución y despacho de los asuntos de su competencia;
- IX. Suscribir, en representación del/la Secretario/a, los contratos, convenios y demás instrumentos legales relativos al ejercicio materia de su competencia;
- X. Administrar los recursos humanos financieros y materiales asignados al área a su cargo, con sujeción a las políticas y normatividad que determine el Ejecutivo del Estado y demás ordenamientos de la materia;
- XI. Determinar los procedimientos y normas a que deben sujetarse las unidades administrativas a su cargo para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- XII. Controlar y dar seguimiento a los trabajos que se llevan a cabo en las unidades administrativas, a fin de elaborar el informe anual de las actividades desarrolladas en la Secretaría;
- XIII. Dar seguimiento al Presupuesto Basado en Resultados de la unidad administrativa a su cargo en el ámbito de su competencia;
- XIV. Mantener actualizado el Sistema de Entrega y Recepción de las unidades administrativas a su cargo;
- XV. Cumplir con las obligaciones de transparencia en los términos y formas que las normas de la materia dispongan;
- XVI. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- XVII. Cumplir con los principios en materia de transparencia y acceso a la información, en el desempeño de sus funciones y encomiendas;
- XVIII. Llevar un control del avance trimestral del Presupuesto Basado en Resultados de su unidad administrativa;
- XIX. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia, y
- XX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el/la Secretario/a en el ámbito de su competencia.



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

TÍTULO QUINTO
DE LAS FACULTADES DE LOS Y LAS TITULARES DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

CAPÍTULO I
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Artículo 24. Al/la Titular de la Subsecretaría de Ingresos le corresponde originalmente la competencia de los asuntos de las unidades administrativas que le sean adscritas y tendrá las siguientes facultades:

- I. Organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de la Dirección General de Ingresos;
- II. Proponer al/la Secretario/a, en congruencia con el PED, políticas en materia de ingresos, así como los proyectos de leyes, decretos y otros ordenamientos jurídico-administrativos relacionados con los asuntos de su competencia;
- III. Coordinar la elaboración y proponer al/la Secretario/a los anteproyectos de la Ley de Ingresos del Estado y demás disposiciones en materia fiscal;
- IV. Proponer al/la Secretario/a la elaboración de proyectos orientados a implementar nuevas fuentes de ingresos locales para fortalecer la hacienda pública estatal;
- V. Coordinar la elaboración y proponer al/la Secretario/a los proyectos de los acuerdos de estímulos y subsidios fiscales estatales;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Gobierno del Estado con la Federación derivadas de los acuerdos de coordinación fiscal, corroborando que el cálculo de los incentivos y transferencias fiscales, se apeguen estrictamente a los términos de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Quintana Roo y los acuerdos suscritos;
- VII. Verificar el cumplimiento de las regulaciones y restricciones no arancelarias en las mercancías de comercio exterior, inclusive las normas oficiales mexicanas, la verificación de mercancía de comercio exterior en transporte, incluso la referente a vehículos de procedencia extranjera; con base a lo previsto en los convenios de colaboración administrativa con la Federación;
- VIII. Coordinar y vigilar la captación, concentración y la situación de los fondos provenientes de la Ley de Ingresos del Estado y demás conceptos que deba percibir el Estado, por cuenta propia o ajena;



**PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- IX. Fungir como enlace de la Secretaría con las autoridades federales, municipales, administrativas y civiles en materia de su competencia, y difundir las políticas de coordinación fiscal del Estado con los Municipios y demás entidades que corresponda;
- X. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Estado con la Federación, mediante el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, correspondiente a la administración de los derechos por el uso de la Zona Federal Marítimo Terrestre;
- XI. Promover el cumplimiento recíproco de las obligaciones derivadas de los convenios o acuerdos de coordinación fiscal, en materia de su competencia;
- XII. Coordinar la actualización de la información del padrón vehicular al sistema informático de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XIII. Gestionar ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes Federal, la asignación de siglas de placas para el Estado;
- XIV. Solicitar la adquisición de placas y tarjetas de circulación del Estado;
- XV. Proponer al/la Secretario/a, las medidas tendientes a mejorar la aplicación de las disposiciones legales en materia de su competencia;
- XVI. Proponer al/la Secretario/a los porcentajes a otorgar por concepto de estímulos fiscales y suscribirlos, y
- XVII. Las demás que le señalan otras disposiciones legales y las que le confiera el/la Secretario/a en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE INGRESOS**

Artículo 25. El/la Director/a General de Ingresos ejercerá sus facultades en todo el Estado.

Artículo 26. El/la Director/a General de Ingresos para el desempeño de sus funciones se auxiliará de las unidades administrativas que se requieran para satisfacer las necesidades del servicio.

Artículo 27. Al Titular de la Dirección General de Ingresos le corresponde originalmente la competencia de los asuntos de las unidades administrativas que le sean adscritas y tendrá las siguientes facultades:



**PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- I. Proponer al/la Subsecretario/a de Ingresos la política impositiva, de estímulos fiscales en congruencia con las políticas de la hacienda pública;
- II. Coordinar anualmente el Anteproyecto de la Ley de Ingresos del Estado y colaborar en la elaboración de las reformas fiscales estatales para someterlo a la aprobación del/la Subsecretario/a de Ingresos;
- III. Promover en la esfera de su competencia, el estricto cumplimiento de los Convenios de Coordinación Fiscal establecidos con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los Municipios, así como el de la legislación fiscal estatal;
- IV. Supervisar y vigilar la recepción de los ingresos que deba percibir el Estado;
- V. Llevar el registro estadístico de los convenios que suscriba la Secretaría con la Federación que impliquen aportación de recursos federales;
- VI. Vigilar el cumplimiento de la entrega de informes y obligaciones que debe rendir el Gobierno del Estado al Gobierno Federal, provenientes de los Acuerdos de Coordinación Fiscal;
- VII. Supervisar la actualización de la información del padrón vehicular al sistema informático de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VIII. Aprobar el reporte anual para el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática;
- IX. Validar los pedimentos en el Sistema de Consulta de Vehículos Importados;
- X. Coordinar la recepción y concentración de la información obtenida en los municipios del Estado, respecto del cobro de los impuestos municipales coordinados;
- XI. Participar en el Comité Técnico del Fondo de la Zona Federal Marítimo Terrestre;
- XII. Coordinar el cumplimiento de los acuerdos en materia de coordinación fiscal con la Federación y los Municipios;
- XIII. Promover el fortalecimiento de las haciendas públicas municipales;
- XIV. Coordinar las reuniones del Sistema Estatal de Coordinación Fiscal;
- XV. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia, y
- XVI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

SECCIÓN I
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE
INGRESOS

Artículo 28. El/la Titular de la Dirección Técnica de Ingresos tendrá las facultades siguientes:

- I. Formular el anteproyecto de iniciativa de la Ley de Ingresos del Estado;
- II. Implementar los mecanismos y flujos necesarios que proporcionen al/a la Subsecretario/a de Ingresos elementos para tomar decisiones en materia de ingresos;
- III. Coadyuvar en la elaboración de criterios generales de política fiscal que sirvan de base para la elaboración de reformas a las disposiciones fiscales;
- IV. Proyectar el acuerdo anual de Estímulos Fiscales;
- V. Analizar mensualmente el comportamiento y evolución de los ingresos estatales y federales que reciba el Estado; así como los recursos transferidos a los municipios;
- VI. Coordinar y solventar solicitudes de información competencia de la Subsecretaría de Ingresos, con independencia de la denominación de las mismas, relacionado con las auditorías federales, estatales, transparencia, recaudación, estadísticas de ingresos, trámites y servicios, informes y acciones de gobierno, en materia de Ingresos;
- VII. Coordinar conciliaciones de los ingresos totales con los registros contables y convenios celebrados con el Gobierno Federal;
- VIII. Actualizar e integrar la información del padrón vehicular para incorporarlo al sistema informático de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- IX. Administrar el almacén fiscal y llevar el control del inventario de valores;
- X. Elaborar el reporte anual para el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e informática;
- XI. Proponer y supervisar esquemas que permitan la homologación de la normatividad emitida por el Consejo de Armonización Contable (CONAC) con las aplicables a las funciones de la Subsecretaría de Ingresos;
- XII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones fiscales en los que la Secretaría sea parte;



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XIII. Promover y suscribir la celebración de acuerdos y convenios de coordinación entre la Federación, el Estado y los Municipios y otras instituciones que contribuyan al fortalecimiento estatal y municipal;
- XIV. Vigilar que se otorguen correctamente, las participaciones estatales y federales a los Municipios del Estado.
- XV. Proponer las medidas que estime convenientes para actualizar o mejorar el Sistema Estatal de Coordinación Fiscal.
- XVI. Proponer a los municipios nuevas fuentes impositivas para el fortalecimiento de sus haciendas públicas;
- XVII. Organizar y coordinar las Reuniones Estatales de Funcionarios Fiscales y establecer los asuntos de que deban ocuparse;
- XVIII. Analizar la viabilidad de nuevas fuentes impositivas para fortalecer las haciendas públicas municipales;
- XIX. Exhortar a los municipios al cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Quintana Roo o en los acuerdos tomados por la propia Comisión Estatal de Funcionarios Fiscales;
- XX. Proyectar sanciones por violaciones al Sistema Estatal de Coordinación Fiscal;
- XXI. Diseñar el programa anual de capacitación fiscal municipal;
- XXII. Coordinar los programas de capacitación fiscal municipal;
- XXIII. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia, y
- XXIV. Las demás que le señalen las disposiciones legales y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

SECCIÓN II
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA ZONA
FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE

Artículo 29. El/la Titular de la Dirección de la Zona Federal Marítimo Terrestre, tendrá las siguientes facultades:

- I. Integrar el padrón estatal de concesionarios y usuarios de la Zona Federal Marítimo Terrestre;
- II. Revisar y en su caso, firmar los convenios de pago en parcialidades y/o diferido que soliciten los contribuyentes de la Zona Federal Marítimo Terrestre, previa aprobación de garantía del interés fiscal y la aprobación del/la Subsecretario/a de Ingresos, cuando así se requiera;
- III. Llevar las estadísticas estatales de ingresos de la Zona Federal Marítimo Terrestre, con los Municipios, la participación de los Municipios, Estado y Federación, en cada caso;
- IV. Participar en el comité técnico del fondo de la Zona Federal Marítimo Terrestre de los Municipios costeros con la representación del/la Secretario/a;
- V. Realizar conciliaciones del fondo de la Zona Federal Marítimo Terrestre con la Dirección General de Egresos y la Dirección General de Ingresos;
- VI. Fungir como representante de la Secretaría en la observación, ejecución y seguimiento de los acuerdos generados dentro del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos en materia de la administración de la zona federal marítimo terrestre, celebrado con la Federación;
- VII. Fungir como representante Técnico - Financiero ante el Fondo de Recuperación de Playas del Gobierno del Estado;
- VIII. Fungir como autoridad Fiscal Federal con base a lo dispuesto en los convenios relativos a la administración de la zona federal marítimo terrestre, en términos de las disposiciones jurídicas, convenios y demás normatividad aplicable en la materia;
- IX. Proponer programas a los municipios del Estado de Quintana Roo que incentiven la recaudación, comprobación, determinación y cobro de los derechos por el uso goce o aprovechamiento de la ZOFEMAT;
- X. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y



**PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- XI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**TÍTULO SEXTO
DE LAS FACULTADES DE LOS Y LAS TITULARES DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS DE LA TESORERÍA GENERAL**

**CAPÍTULO I
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA TESORERÍA GENERAL**

Artículo 30. Al/a la Titular de la Tesorería General le corresponde originalmente la competencia de los asuntos de las unidades administrativas que le sean adscritas y tendrá las siguientes facultades:

- I. Concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos provenientes de la ley de ingresos y demás conceptos que debe percibir el Estado por cuenta propia o ajena, afectando los depósitos diarios correspondientes en las respectivas cuentas;
- II. Supervisar, coordinar, controlar y evaluar la política financiera del Estado;
- III. Suscribir y supervisar la contratación de apertura de cuentas bancarias del Gobierno del Estado y demás documentos relativos con los servicios relacionados con las mismas;
- IV. Autorizar la programación de los pagos previamente validados por la Dirección de Egresos y los que legalmente procedan en función de la disponibilidad presupuestal y/o flujo de efectivo;
- V. Supervisar la integración diaria de la información del flujo de efectivo y disponibilidades de los recursos financieros del Gobierno del Estado;
- VI. Autorizar el libramiento de cheques y/o transferencias electrónicas de los documentos que afecten el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado, en función de la disponibilidad de recursos financieros;
- VII. Autorizar el libramiento de cheques y/o transferencias electrónicas para el pago de las cantidades cubiertas indebidamente al Estado, previa autorización de la autoridad competente;
- VIII. Organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades administrativas que integran la Tesorería General;
- IX. Vigilar y controlar la conservación de los documentos que constituyan valores monetarios;



**PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- X. Verificar el registro de las cuentas corrientes de depósito de dinero u otro tipo de operaciones financieras del Estado;
- XI. Formular la cuenta anual de la hacienda pública del Estado, y entregarla de manera oportuna al/a la Secretario/a para someterla a consideración del Gobernador del Estado, para su presentación a la H. Legislatura del Estado, conforme a las disposiciones jurídicas de la materia;
- XII. Recibir, requerir y controlar la información contable y financiera que proporcionen las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades;
- XIII. Proponer los sistemas contables, procedimientos, manuales, catálogos de cuentas, con los cuales se registre e integre la contabilidad del Gobierno del Estado, para su aprobación;
- XIV. Coordinar la distribución de los recursos de conformidad a la asignación del gasto programable, a los municipios, organismos, poderes, fideicomisos, empresas con participación Estatal, considerando lo establecido en las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes;
- XV. Coordinar la aplicación de reintegros por recursos federales y estatales no ejercidos;
- XVI. Participar en la integración del proyecto del Presupuesto de Egresos;
- XVII. Supervisar la elaboración de los reportes de las operaciones de ingreso y egreso sobre el manejo de los recursos y valores propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado;
- XVIII. Supervisar el control de los adeudos de ejercicios anteriores y gestionar la programación de pagos;
- XIX. Coordinar la elaboración de los estados financieros conforme a la normatividad establecida;
- XX. Informar al titular de la Secretaría del resultado del balance presupuestario con base a lo previsto en la Ley de Disciplina;
- XXI. Establecer mecanismos para el control de las operaciones y actividades inherentes a las responsabilidades de la Tesorería General y sus unidades administrativas; y
- XXII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el/la Secretario/a en el ámbito de su competencia.



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

Artículo 31. La Dirección de Egresos, tendrá su sede en la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo y estará a cargo de un/a Director/a.

Artículo 32. El/la Titular de la Dirección de Egresos tendrá las siguientes facultades;

- I. Revisar el cumplimiento de las disposiciones fiscales en el ejercicio del gasto, respecto de los documentos devengados por la Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal, previamente validadas por las unidades administrativas responsables;
- II. Proponer al/la Tesorero/a General del Estado para su autorización, la programación para pagos, de los documentos previamente validados de conformidad con la fracción I del presente artículo;
- III. Elaborar y tramitar la orden de pago de la documentación autorizada para dicho efecto;
- IV. Coordinar el trámite de pago y el seguimiento de los saldos de las cuentas de obra pública en coordinación con la Dirección de Control y Seguimiento de Inversión Pública y la Dirección de Caja;
- V. Calendarizar el pago de devoluciones de cantidades enteradas indebidamente al fisco;
- VI. Verificar la aplicación de reintegros por recursos federales y estatales no ejercidos;
- VII. Coordinar con la unidad administrativa correspondiente, los pagos de obligaciones, retenciones y aportaciones;
- VIII. Controlar el registro de los adeudos de ejercicios anteriores y proponer la programación de pagos;
- IX. Llevar el registro de los deudores diversos del Gobierno del Estado; así como requerir el pago de los adeudos vencidos;
- X. Integrar los reportes diarios y mensuales de los trámites pendientes de pago bajo su resguardo, así como programar los pagos correspondientes;
- XI. Instruir y verificar la transferencia de los recursos que correspondan a los Municipios;
- XII. Coordinar con las unidades administrativas correspondientes los fondos revolventes y comprobaciones de gasto;



**PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- XIII. Firmar en coordinación con el/la Tesorero/a General del Estado, la contratación de apertura de cuentas bancarias y demás documentos relativos a los servicios relacionados con las mismas que requiera la Secretaría para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIV. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia, y
- XV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN
DE AUDITORÍAS DE RECURSOS FEDERALES**

Artículo 33. El/la Titular de la Dirección de Atención de Auditorías de Recursos Federales tendrá las siguientes facultades:

- I. Participar en la firma del acta de inicio de auditoría, conjuntamente con las instancias ejecutoras que el Ente Fiscalizador solicite;
- II. Requerir y recepcionar la información de las instancias ejecutoras del gasto, para la atención de las auditorías con base a los requerimientos del Ente Fiscalizador;
- III. Remitir al Ente Fiscalizador, la información proporcionada por las instancias ejecutoras del gasto para la atención y seguimiento de las auditorías;
- IV. Intervenir en la lectura del acta del cierre de auditoría y presentación de resultados finales;
- V. Requerir y recepcionar de las instancias ejecutoras del gasto, la información necesaria para solventar las observaciones que en su caso, resulten de las auditorías practicadas;
- VI. Remitir al Ente Fiscalizador, la información proporcionada por las instancias ejecutoras del gasto, para la solventación de las observaciones de auditoría;
- VII. Coadyuvar con las instancias ejecutoras del gasto, para la atención de los requerimientos formulados con motivo de las auditorías practicadas por el ente fiscalizador;
- VIII. Informar al/la Tesorero/a General del Estado, los resultados de las auditorías y el estado que guarda la solventación de las observaciones de auditoría;



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- IX. Informar al/la Tesorero/a General del Estado de la negativa de atención de los requerimientos de información formulados a los ejecutores del gasto, relacionados con la atención de auditorías practicadas por el ente fiscalizador;
- X. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia, y
- XI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CAJA

Artículo 34. El/la Titular de la Dirección de Caja tendrá las facultades siguientes:

- I. Efectuar los pagos autorizados en el Presupuesto de Egresos, de acuerdo a la clave presupuestal autorizada y disponibilidad de los recursos;
- II. Transferir a los Municipios del Estado, las participaciones federales que les corresponda;
- III. Recepcionar y glosar las nóminas y la pensión alimenticia de las dependencias para su comprobación ante la Dirección de Contabilidad Gubernamental;
- IV. Resguardar los fondos y valores del Gobierno del Estado de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- V. Registrar los pagos o transferencias que realice con motivo del manejo de los recursos públicos del Estado de acuerdo a la fuente de financiamiento que corresponda;
- VI. Firmar los documentos relacionado con su competencia;
- VII. Validar el registro de las operaciones del egreso para la Cuenta Pública del Gobierno del Estado;
- VIII. Verificar los saldos bancarios de las Cuentas del Gobierno del Estado, cotejarlos y elaborar el reporte de los movimientos y la disponibilidad de los recursos;
- IX. Conciliar con la Dirección de Contabilidad Gubernamental el registro de las operaciones de su competencia;
- X. Optimizar los recursos excedentes a la operación diaria del Poder Ejecutivo, de acuerdo al Decreto y Reglas de Operación del Fondo Quintana Roo;



**PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- XI. Fungir como administrador dentro del Comité Técnico del Fondo para el Financiamiento y Ahorro de los Trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo;
- XII. Verificar y gestionar la cancelación de las cuentas bancarias del Gobierno del Estado, cuando así proceda, por instrucción superior;
- XIII. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y
- XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO V
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
GUBERNAMENTAL**

Artículo 35. El/la Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar el manual de Contabilidad Gubernamental y el Manual de Procedimientos de Registro Contable, así como cualquier normatividad relacionada con la armonización del registro de las operaciones presupuestarias y contables del Poder Ejecutivo;
- II. Dar a conocer a los sujetos obligados, el contenido de la normatividad en materia de armonización contable;
- III. Verificar que la documentación comprobatoria del ingreso o gasto corresponda al registro contable de que se trate;
- IV. Efectuar la glosa de la documentación de los ingresos y egresos;
- V. Conciliar periódicamente los ingresos y egresos con las unidades administrativas competentes;
- VI. Elaborar mensualmente los estados financieros contables del Gobierno del Estado, los que en forma acumulativa integrarán la cuenta pública anual de las operaciones efectuadas en un ejercicio fiscal;
- VII. Integrar la cuenta pública y someterla a consideración del Tesorero General para su autorización y posterior envío al Congreso del Estado;



**PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- VIII. Solventar las observaciones a las cuentas públicas que formule el H. Congreso del Estado y recabar el finiquito correspondiente;
- IX. Resguardar y conservar la documentación comprobatoria de los movimientos, de los registros e informes contables soporte de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado;
- X. Solicitar a la Unidad Administrativa que corresponda, la información necesaria para la elaboración de las notas a los estados financieros;
- XI. Coordinar la elaboración de la Cuenta Pública del Estado;
- XII. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia, y
- XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiere su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**TÍTULO SÉPTIMO
DE LAS FACULTADES DE LOS Y LAS TITULARES DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA HACENDARIA Y CONTROL
PRESUPUESTAL**

**CAPÍTULO I
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA
HACENDARIA Y CONTROL PRESUPUESTAL**

ARTÍCULO 36. Al/la Titular de la Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal le corresponde originalmente la competencia de los asuntos de las unidades administrativas que le sean adscritas y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar la aplicación de la Metodología de Marco Lógico en la creación y actualización de Programas Presupuestarios para integrar el Presupuesto de Egresos del Estado;
- II. Coordinar la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos de cada Ejercicio Fiscal;
- III. Coordinar la apertura programática y presupuestal para el ejercicio del gasto;
- IV. Supervisar el adecuado ejercicio, control, seguimiento y análisis del Presupuesto de Egresos que promuevan el sano desarrollo de las finanzas públicas del Estado;



**PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- V. Coordinar y supervisar las etapas del ejercicio del gasto, competencia de la Secretaría, debiendo identificar al menos las siguientes: el aprobado, modificado, comprometido y devengado;
- VI. Brindar asesoría y asistencia técnica en materia programática y presupuestal a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades;
- VII. Proponer las normas, políticas, lineamientos y procedimientos que regirán las etapas de programación y presupuestación de cada ejercicio fiscal;
- VIII. Participar en las reuniones nacionales del Subsistema de Gasto Público, del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, a través del grupo de Gasto, Contabilidad y Transparencia o su análogo;
- IX. Proponer respuesta a las solicitudes de suficiencia sobre la disponibilidad presupuestal para la ejecución de programas o fondos en los que se requiera la formalización de un instrumento jurídico;
- X. Supervisar el seguimiento al ejercicio del gasto público y el análisis de proyecciones en materia de gasto público;
- XI. Proponer a la persona titular de la Secretaría las modificaciones al Decreto de Presupuesto de Egresos derivadas del análisis del entorno económico estatal, regional y/o nacional que permitan adecuar el impacto a las finanzas públicas del Estado;
- XII. Elaborar informes ejecutivos sobre la programación y ejecución del gasto público, tomando como referencia el Presupuesto de Egresos, la proyección del Ingreso, la deuda pública y los programas de inversión del Gobierno del Estado;
- XIII. Resolver los asuntos que las disposiciones legales le atribuyen a la Secretaría respecto a las etapas de programación, presupuestación y ejercicio del gasto público estatal;
- XIV. Supervisar el catálogo de las plazas autorizadas para el control y seguimiento del Presupuesto de Egresos del Estado;
- XV. Supervisar las conciliaciones de los momentos contables del devengo y el pagado, en coordinación con la Tesorería General del Estado;
- XVI. Supervisar el registro de las operaciones presupuestales relacionadas con la Cuenta Pública del Estado;
- XVII. Coordinar la integración de la información programática y presupuestal de la Cuenta Pública del Estado;



**PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- XVIII. Determinar las diversas fuentes de financiamiento de las asignaciones presupuestales del Presupuesto de Egresos en concordancia con la Ley de Ingresos;
- XIX. Asignar las suficiencias presupuestales para la aplicación de reclasificaciones por cambio de fuente de financiamiento, partidas y/o cualquier elemento de la estructura programática y presupuestal, que sean requeridas por las áreas competentes mediante las reglas que sean aplicables para tal fin;
- XX. Establecer mecanismos para el control de las operaciones inherentes a las responsabilidades de la Subsecretaría y sus unidades administrativas;
- XXI. Proponer políticas para la emisión de los lineamientos bajos los cuales será realizada la emisión de impactos presupuestarios a las iniciativas de ley o decretos que se presenten ante la Legislatura del Estado, así como de las disposiciones administrativas que emita el Poder Ejecutivo estatal;
- XXII. Requerir información a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades involucrados en las iniciativas de Ley o Decretos que se presenten a consideración de la Legislatura del Estado, así como de las disposiciones administrativas que requieran la emisión de impacto presupuestario;
- XXIII. Poner a consideración del/la titular de la Secretaría, la propuesta de estimación de impacto presupuestario de las iniciativas de ley, decreto y demás disposiciones administrativas que se sometan a su consideración; y
- XXIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el/la Secretario (a) en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN
DE CONTROL PRESUPUESTAL**

Artículo 37. El/la Titular de la Dirección de Control Presupuestal, tendrá las siguientes facultades:

- I. Coadyuvar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Estado y someter a consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal los diferentes criterios aplicables;
- II. Participar en la elaboración de los manuales y lineamientos de programación y presupuestación, para la formulación del proyecto del Presupuesto de Egresos y ejercicio del gasto;
- III. Realizar las proyecciones de finanzas públicas;



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- IV. Dar seguimiento hasta el momento contable devengado del ejercicio del presupuesto de los poderes, dependencias, entidades y órganos autónomos;
- V. Asesorar en materia de ejecución del gasto a los poderes, dependencias, entidades de la Administración pública estatal y los órganos autónomos;
- VI. Generar información de avances presupuestales trimestrales y anuales de la administración pública central en los capítulos correspondientes;
- VII. Participar en las conciliaciones de los momentos contables del devengo y el pagado, en coordinación con las unidades de la Tesorería General del Estado;
- VIII. Realizar reportes analíticos en materia de control presupuestal;
- IX. Proporcionar información necesaria en materia de presupuesto de egresos hasta el momento contable devengado para la elaboración de la cuenta pública del estado;
- X. Coordinar las adecuaciones presupuestales en el ejercicio del presupuesto de egresos del estado previa solicitud de las dependencias, entidades públicas paraestatales, órganos autónomos y poderes;
- XI. Coordinar la apertura presupuestal para el ejercicio del gasto;
- XII. Asignar las suficiencias presupuestales para la aplicación de reclasificaciones por cambio de fuente de financiamiento, partidas y/o cualquier elemento de la estructura programática y presupuestal, que sean requeridas por las áreas competentes mediante las reglas que sean aplicables para tal fin;
- XIII. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y
- XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL
PRESUPUESTAL DE LOS SERVICIOS PERSONALES

Artículo 38. El/la Titular de la Dirección de Control Presupuestal de los Servicios Personales:

- I. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos en materia de los servicios personales;



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- II. Establecer un sistema de registro para el control de las erogaciones de los servicios personales;
- III. Supervisar la programación y ejecución del gasto público de los servicios personales de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
- IV. Supervisar la programación y ejecución de las transferencias del gasto público de los servicios personales de las entidades, poderes y órganos autónomos;
- V. Registrar el catálogo de plazas autorizadas del presupuesto de egresos del Estado de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
- VI. Efectuar el registro de las plazas autorizadas dentro del Presupuesto de Egresos del Estado correspondiente a las entidades;
- VII. Brindar asesoría en materia presupuestal de servicios personales a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades;
- VIII. Registrar y controlar el gasto derivado de convenios provenientes de aportaciones federales y estatales que ejerzan las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades en materia de servicios personales;
- IX. Autorizar los procesos de cálculo y emisión de las nóminas quincenales de las dependencias;
- X. Autorizar la información generada en el cálculo de nóminas para los procesos de entero de aportaciones y retenciones en apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XI. Proponer las normas, políticas y procedimientos presupuestales aplicables en el cálculo de nómina;
- XII. Elaborar el calendario de apertura y cierre de afectaciones para el cálculo de la nómina de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
- XIII. Coordinar la entrega de la nómina y demás reportes a las dependencias y órganos administrativos desconcentrados, a fin de que se efectúe el pago a los trabajadores con oportunidad y en las fechas programadas;
- XIV. Coordinar las acciones para el timbrado de la nómina de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;



**PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- XV. Proponer las actualizaciones necesarias a los medios y mecanismos utilizados para la revisión de la información proporcionada por las dependencias y órganos administrativos desconcentrados en materia de cálculo de nóminas;
- XVI. Administrar el sistema de nóminas en cuanto a la configuración del cálculo de los conceptos de percepciones, retenciones y aportaciones;
- XVII. Proponer los lineamientos generales para el cálculo de la nómina de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades a fin de que cumplan con los criterios administrativos, legales y contables vigentes;
- XVIII. Requerir información respecto a los servicios personales de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades, relativos a los asuntos de su competencia;
- XIX. Asignar las suficiencias presupuestales para la aplicación de reclasificaciones por cambio de fuente de financiamiento, partidas y/o cualquier elemento de la estructura programática y presupuestal, que sean requeridas por las áreas competentes mediante las reglas que sean aplicables para tal fin;
- XX. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y
- XXI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO IV
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y
PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL**

Artículo 39. El/la titular de la Dirección de Política y Programación Presupuestal tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer políticas y lineamientos que regirán las etapas de programación y presupuestación de cada Ejercicio Fiscal;
- II. Administrar y proponer mejoras a los sistemas electrónicos que soportan el registro de la estructura programática y presupuestal de los dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades;
- III. Proponer los contenidos de la capacitación a otorgar a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades para que actualicen o, en su caso, mejoren su estructura programática y presupuestal para ser considerados en la integración del Presupuesto de Egresos del Estado;



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- IV. Planificar la capacitación a otorgar a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades para que actualicen o, en su caso, mejoren su estructura programática y presupuestal para ser considerados en la integración del Presupuesto de Egresos del Estado;
- V. Supervisar la aplicación de la Metodología de Marco Lógico en la creación y actualización de Programas Presupuestarios para integrar el Presupuesto de Egresos del Estado;
- VI. Analizar y validar la estructura programática de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades para que sea considerada en la integración del Presupuesto de Egresos del Estado;
- VII. Analizar y validar la proyección de pisos presupuestales que presenten las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades para la integración del Presupuesto de Egresos del Estado;
- VIII. Analizar y validar la distribución presupuestal de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades para que sea considerada en la integración del Presupuesto de Egresos del Estado;
- IX. Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado de cada Ejercicio Fiscal;
- X. Coordinar la apertura programática para el ejercicio del gasto;
- XI. Analizar y validar el impacto programático de las adecuaciones presupuestales que sean solicitadas por las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades;
- XII. Analizar y validar las modificaciones a la estructura programática de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades;
- XIII. Proponer respuesta a las solicitudes de anuencia de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades para la aportación estatal a programas o fondos que lo requieran;
- XIV. Proponer respuesta a las solicitudes de opinión sobre la disponibilidad presupuestal para la ejecución de programas o fondos no contemplados en el Presupuesto de Egresos del Estado aprobado para el Ejercicio Fiscal del que se trate;
- XV. Determinar las diversas fuentes de financiamiento de las asignaciones presupuestales del Presupuesto de Egresos en concordancia con la Ley de Ingresos;



**PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- XVI. Proponer respuesta las solicitudes de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades sobre la autorización de recursos y adecuaciones presupuestales de los programas o fondos federales, así como en los que exista una aportación estatal;
- XVII. Proponer políticas y lineamientos bajos los cuales será realizada la emisión de impactos presupuestarios a las iniciativas de ley o decretos que se presenten ante la Legislatura del Estado, así como de las disposiciones administrativas que emita el Poder Ejecutivo estatal;
- XVIII. Requerir información a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades, involucrados en las iniciativas de ley o decretos que se presenten a consideración de la Legislatura del Estado, así como de las disposiciones administrativas que requieran la emisión del impacto presupuestario;
- XIX. Elaborar la propuesta de dictamen de la estimación de impacto presupuestario de las iniciativas de Ley o Decretos, así como de las disposiciones administrativas;
- XX. Brindar asesoría y asistencia técnica en materia programática y presupuestal a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades;
- XXI. Colaborar en la generación de información para la transparencia presupuestaria del Estado, de acuerdo con el ámbito de competencia;
- XXII. Coordinar y proponer mejoras para la integración de la información programática de la Cuenta Pública del Estado;
- XXIII. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y
- XXIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**CAPITULO V
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y
SEGUIMIENTO DE INVERSIÓN PÚBLICA**

Artículo 40. El/la Titular de la Dirección de Control y Seguimiento de Inversión Pública tendrá las siguientes facultades:

- I. Participar en la elaboración de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos que regirán las etapas de programación y presupuestación de la inversión pública en cada ejercicio fiscal;



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- II. Registrar y controlar las autorizaciones de los recursos de la Inversión pública de las dependencias y entidades de la administración pública, así como de sus modificaciones presupuestales;
- III. Supervisar el ejercicio, control, seguimiento y análisis de las etapas de autorizado, comprometido y devengado de la Inversión Pública;
- IV. Dar seguimiento a la programación, autorización y control de la Inversión Pública del Estado, así como del gasto federalizado;
- V. Brindar asesoría y asistencia técnica en materia de programación, autorización y control a las dependencias, órganos administrativos y entidades estatales y municipales respecto a la Inversión Pública, así como en el registro y captura de avances en los informes trimestrales del gasto federalizado;
- VI. Dar seguimiento al registro de los contratos y convenios modificatorios de la Inversión Pública;
- VII. Dar trámite a las cuentas por liquidar certificadas (CLC's), recibos y demás documentos que afecten el presupuesto devengado de la Inversión Pública de las entidades estatales y los municipios;
- VIII. Emitir las solicitudes de pago múltiple de las obras y acciones del gasto de inversión pública;
- IX. Controlar y dar seguimiento a los recursos asignados para Inversión Pública del Gobierno del Estado, así como del Gasto Federalizado;
- X. Generar la información de avances presupuestales trimestrales y anuales de las dependencias y entidades de la administración pública estatal en materia de Inversión Pública;
- XI. Revisar los informes trimestrales de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, relativo al ejercicio, destino y aplicación de los recursos federales transferidos;
- XII. Coordinar la elaboración de los informes trimestrales de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, relativa al ejercicio, destino y aplicación de los recursos federales para su publicación en los medios oficiales;
- XIII. Participar en las conciliaciones de los momentos contables del devengado y el pagado, en coordinación con las unidades administrativas de la Tesorería General del Gobierno en materia de Inversión Pública;



**PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- XIV. Participar en materia de inversión pública para la elaboración de la Cuenta Pública del Estado;
- XV. Asignar las suficiencias presupuestales para la aplicación de reclasificaciones por cambio de fuente de financiamiento, partidas y/o cualquier elemento de la estructura programática y presupuestal, que sean requeridas por las áreas competentes mediante las reglas que sean aplicables para tal fin;
- XVI. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y
- XVII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**TÍTULO OCTAVO
DE LAS FACULTADES DE LOS Y LAS TITULARES DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN**

**CAPÍTULO I
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE
PLANEACIÓN**

Artículo 41. Al/la Titular de la Subsecretaría de Planeación, le corresponde originalmente la competencia de los asuntos de las unidades administrativas que le sean adscritas y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar la formulación, instrumentación, evaluación y actualización del Plan Estatal y los Programas Sectoriales, Institucionales y Especiales que de éste emanen;
- II. Coordinar la participación de los municipios, de las dependencias; entidades y órganos autónomos de la administración pública estatal, las dependencias federales, de los particulares, organismos, instituciones y representantes del sector social y privado para la formulación del Plan y los Programas Estatal de Desarrollo, buscando su congruencia con la planeación y la conducción del desarrollo nacional;
- III. Supervisar la integración de los informes de avance de los planes y programas de desarrollo del Estado;
- IV. Coordinar la elaboración del informe que rinde el Gobernador ante la Legislatura del Estado respecto a la situación general que guarda la administración pública estatal;
- V. Coordinar el sistema de información para la planeación del desarrollo del Estado de Quintana Roo en cumplimiento con lo establecido en la Ley de Planeación y su reglamento;



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- VI. Participar en la instrumentación de los convenios de coordinación y concertación en materia de planeación e inversión pública productiva con los municipios, organismos empresas de participación estatal, así como verificar el cumplimiento de los mismos;
- VII. Administrar el Sistema Estatal de Planeación a través del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado en cumplimiento con la normatividad aplicables en la materia;
- VIII. Participar en la implementación y consolidación de la política de desarrollo de los municipios y del Estado, fomentando permanentemente la metodología aplicada y aplicable en las estructuras institucionales y los instrumentos o productos generados en el ámbito de desarrollo municipal;
- IX. Asesorar y dar seguimiento a los acuerdos y convenios de coordinación y concertación celebrados por el estado con la federación, los municipios y otros entes que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de desarrollo en materia de su competencia;
- X. Coadyuvar y dar seguimiento a los programas, sistemas y políticas de carácter interinstitucional en materia de planeación del desarrollo e inversión pública productiva en los que participe la Secretaría;
- XI. Proporcionar la información y asistencia técnica que le sean requeridas por las dependencias, órganos desconcentrados, entidades de la administración municipal, estatal y federal de acuerdo con las políticas establecidas por el/la titular de la Secretaría, en materia de su competencia;
- XII. Proponer al/a la titular de la Secretaría, programas y proyectos que contribuyan al fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales entre las dependencias y entidades de la administración pública estatal en materia de su competencia;
- XIII. Supervisar el Sistema Estatal de Inversión Pública y administrar el Banco Estatal de Necesidades de Inversión y la Cartera Estatal de Proyectos de Inversión Pública;
- XIV. Coordinar la integración del Programa de Inversión Anual y Multianual y la gestión de recursos para inversión pública productiva;
- XV. Integrar y administrar el registro de los proyectos de Inversión pública productiva que se realicen en el Estado;
- XVI. Supervisar la integración de los expedientes técnicos que en materia de inversión pública integren las instancias ejecutoras y validar el cumplimiento de la normatividad aplicable de acuerdo con la fuente de recursos correspondientes;



**PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- XVII. Analizar la transferencia de riesgos y análisis para determinar la conveniencia de realizar los proyectos de inversión pública productiva que se pretenda contratar bajo un esquema de Asociación Público Privada, en coordinación con la AGEPRO;
- XVIII. Intervenir en cualquier etapa del proceso preparatorio o de ejecución de proyectos financiados bajo el esquema de Asociación Público Privada, en coordinación con la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado;
- XIX. Convocar al Comité de Evaluación de Daños; y
- XX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el/la Secretario/a en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN PARA LA PLANEACIÓN**

Artículo 42. El/la Titular de la Dirección de Vinculación para la Planeación, tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar el Comité de Evaluación de Daños;
- II. Diseñar y proponer estrategias encaminadas a fortalecer la coordinación y vinculación entre instancias gubernamentales;
- III. Proponer a su superior jerárquico programas que incidan en el fortalecimiento de las capacidades técnico administrativas de los gobiernos municipales;
- IV. Propiciar mecanismos de colaboración con instancias federales que contribuyan al fortalecimiento estatal en materia de Gestión y el Desempeño Gubernamental;
- V. Realizar la calendarización y solicitar la publicación de la distribución de participaciones provenientes del Ramo 33, bajo las normas de la Ley de Coordinación Fiscal vigente;
- VI. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura (FAIS), dentro del ámbito de su competencia;
- VII. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la operación del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN), dentro del ámbito de su competencia;
- VIII. Participar en la integración de la propuesta del Estado para los fondos del Ramo 33, así como su seguimiento y acompañamiento;



**PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- IX. Coordinar el sistema de Matriz de Inversión del Desarrollo Social (MIDS);
- X. Coordinar las Evaluaciones al Desempeño que se realicen en la Secretaría;
- XI. Coordinar y dar seguimiento a las Evaluaciones al Desempeño que se realicen a los fondos federales de infraestructura social estatal y de aportaciones para el fortalecimiento de las entidades federativas (FISE y FAFEF);
- XII. Coordinar y dar seguimiento a los programas de Mejora Continua y Competitividad en concurrencia con la Secretaría de Desarrollo Económico;
- XIII. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y
- XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA UNIDAD DE INVERSIÓN
ESTATAL**

Artículo 43. El/la Titular de la Unidad de Inversión Estatal, tendrá las siguientes facultades:

- I. Integrar y mantener actualizado el Banco Estatal de Necesidades de Inversión Pública;
- II. Integrar y actualizar la Cartera de Proyectos de Inversión Pública con base en la información que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal conforme a las prioridades establecidas en los planes y programas de desarrollo;
- III. Evaluar el análisis socioeconómico de los proyectos de inversión que así lo requieran, incluyendo aquellos para los que exista obligatoriedad prevista en la normatividad aplicable;
- IV. Colaborar en la integración de informes y otros documentos que apoyen en la promoción de los proyectos y programas de inversión;
- V. Participar en la integración del Programa Anual de Inversión;
- VI. Participar en la integración, seguimiento y acompañamiento de la propuesta del Estado para los fondos del Ramo 33 a cargo de la Secretaría;



**PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- VII. Identificar y promover el acceso a esquemas de financiamiento alternativo en asociación con organismos nacionales e internacionales, con otras entidades federativas, y entre los diferentes municipios del Estado;
- VIII. Coordinar los trabajos de registro de proyectos en la cartera de la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y en caso de aprobación promover su ejecución de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Intervenir, previa autorización de su superior jerárquico, en cualquier etapa del proceso preparatorio o de ejecución de los proyectos financiados bajo el esquema de Asociación Público-Privada en coordinación con la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado;
- X. Asesorar a los municipios que lo soliciten en materia de estudios y proyectos de inversión pública, así como en la identificación y selección de mecanismos de financiamiento de inversión alternativos a los tradicionales para programas y proyectos estratégicos; y
- XI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO IV
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DEL
COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO**

Artículo 44. El/la Titular de la Dirección Operativa del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, tendrá las siguientes facultades:

- I. Integrar la información para la actualización del Plan Estatal y los Programas Sectoriales, Institucionales y Especiales que de éste emanen;
- II. Convocar la participación de los municipios, de las dependencias, entidades y órganos autónomos de la administración pública estatal, las dependencias federales, de los particulares, organismos, instituciones y representantes del sector social y privado para la formulación del Plan y los Programas Estatal de Desarrollo, buscando su congruencia con la planeación y la conducción del desarrollo nacional;
- III. Integrar los informes de avance de los planes y programas de desarrollo del Estado;
- IV. Concentrar la elaboración del informe que rinde el Gobernador ante la Legislatura del Estado respecto a la situación general que guarda la administración pública estatal;



**PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- V. Coordinar el sistema de información para la planeación del desarrollo del Estado de Quintana Roo en cumplimiento con lo establecido en la Ley de Planeación y su reglamento;
- VI. Coordinar las actividades en materia de investigación y capacitación para la planeación para el desarrollo que lleven a cabo las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- VII. Participar en la instrumentación de los convenios de coordinación y concertación en materia de planeación e inversión pública productiva con los municipios, organismos empresas de participación estatal, así como verificar el cumplimiento de los mismos;
- VIII. Verificar la actualización del Sistema Estatal de Planeación a través del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado en cumplimiento con la normatividad aplicables en la materia;
- IX. Proponer medidas para la consolidación de la política de desarrollo de los municipios y del Estado;
- X. Proporcionar a los Municipios cuando así lo soliciten, la asesoría y el apoyo técnico necesario para la elaboración de sus Planes y Programas Municipales;
- XI. Coordinar y dar seguimiento a los procesos de planeación, programación y evaluación en el marco del Sistema Estatal de Planeación para el Desarrollo;
- XII. Elaborar y someter a aprobación de su superior jerárquico los proyectos de reestructura de los subcomités sectoriales, institucionales, especiales y regionales del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado con la finalidad de adecuarlos al PED;
- XIII. Participar en la actualización, proposición y difusión de las bases de integración y operación de los comités de planeación para el Desarrollo Municipal;
- XIV. Proporcionar orientación, asistencia o capacitación a funcionarios de la administración pública estatal y municipal y a organismos, instituciones y representantes del sector social y privado, en lo relacionado al proceso de planeación de las dependencias y entidades de la administración pública Estatal;
- XV. Coordinar en la elaboración, seguimiento, revisión y actualización del Plan Estatal y los programas de desarrollo considerando los planes municipales, las propuestas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, de los órganos autónomos, de las dependencias, federales, organismos, instituciones y representantes del sector social y privado;



**PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- XVI. Dar seguimiento al Sistema de Información para la Planeación del Desarrollo del Estado en cumplimiento con lo que establece la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo y su reglamento;
- XVII. Participar en la integración de la información que se requiera para la formulación del informe que rinde el gobernador ante la Legislatura sobre el estado general que guarda la administración pública del Estado;
- XVIII. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y
- XIX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**TÍTULO NOVENO
DE LAS FACULTADES DE LOS Y LAS TITULARES DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARÍA DE CRÉDITO Y FINANZAS**

**CAPÍTULO I
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE CRÉDITO
Y FINANZAS**

Artículo 45. Al/la Titular de la Subsecretaría de Crédito y Finanzas, le corresponde originalmente la competencia de los asuntos de las unidades administrativas que le sean adscritas y tendrá las siguientes facultades:

- I. Formular el proyecto del programa crediticio anual del Gobierno del Estado en coordinación con la Subsecretaría de Ingresos, la Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal, la Tesorería General y la Subsecretaría de Planeación y presentarlo al Secretario para su aprobación;
- II. Vigilar que la contratación de deuda y obligaciones a largo plazo a cargo del Estado, y los entes públicos a que se refiere la Ley de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal sea destinado a inversiones públicas productivas, o en su caso, a su refinanciamiento o reestructura;
- III. Representar a la Secretaría en las reuniones de los órganos de gobierno de los organismos, empresas de participación estatal mayoritaria, fondos y fideicomisos públicos en los que intervenga la Secretaría; así como coordinar los trabajos en el ámbito de su competencia derivados de dichas reuniones;
- IV. Organizar y supervisar el Registro Estatal de Obligaciones y Financiamientos del Estado;

[Handwritten signature]



**PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- V. Supervisar el registro y control de la deuda pública directa y contingente del Gobierno del Estado y los Municipios;
- VI. Apoyar y atender las diligencias, previo acuerdo con el/la Secretario/a, las negociaciones inherentes a la contratación de deuda pública directa, y en su caso deuda pública contingente; de acuerdo a la ley de Deuda Pública del Estado de Quintana Roo y sus Municipios;
- VII. Autorizar la inscripción de los contratos de crédito en el Registro Estatal de Obligaciones y Financiamientos del Estado, de la deuda pública directa y contingente, así como de expedición de las constancias de registro respectivas;
- VIII. Proponer al/a la Secretario/a la constitución de fideicomisos y en general cualquier instrumento factible que garantice el pago de los empréstitos, créditos y financiamientos contratados por el estado;
- IX. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la inscripción de los contratos de crédito de la deuda pública directa del Estado en el Registro Público Único;
- X. Representar al/a la Secretario/a en las reuniones nacionales organizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como en los grupos de trabajo de Deuda Pública;
- XI. Coordinar la contratación, refinanciamiento o reestructuración de deuda pública directa cuando el Estado funja como deudor directo, así como en los casos en que se trate de deuda contingente;
- XII. Proponer al/a la Secretario/a la contratación de las agencias calificadoras de valores, para que proporcionen sus servicios al Gobierno del Estado;
- XIII. Autorizar, previa comprobación de pago o extinción total de la obligación, la cancelación de los registros de financiamientos en el Registro Estatal de Obligaciones y Financiamientos del Estado;
- XIV. Presentar al/a la Secretario/a proyectos para contratar deuda pública directa, para financiar proyectos de inversión pública productiva en el Estado;
- XV. Participar en la elaboración de proyectos de iniciativas de leyes y demás normatividad materia de su competencia;
- XVI. Instruir la publicación anual de la información relativa a los registros de la Deuda Pública Directa y Contingente que consten en el Registro Estatal de Obligaciones y Financiamientos del Estado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, previa autorización del/de la Secretario/a;



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XVII. Coordinar con la Tesorería General, la solicitud a la Tesorería de la Federación para el depósito en los Fideicomisos correspondientes los montos y porcentajes de las participaciones que en ingresos federales le correspondan al Estado comprometidos con los bancos acreedores;
- XVIII. Solicitar a la Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal la asignación y suficiencia presupuestal para el pago del servicio de la deuda pública directa;
- XIX. Solicitar a la Tesorería General, se efectúen los pagos de las amortizaciones, intereses y otros conceptos a que haya lugar de acuerdo a los contratos de créditos vigentes en los cuales el Gobierno del Estado tenga carácter de acreditado en forma directa o contingente;
- XX. Asesorar a los municipios, organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos en que el fideicomitente sea alguna de las entidades señaladas, en todo lo referente a la obtención de recursos crediticios, contratación de los mismos y otras operaciones que pretendan realizar en materia de deuda pública;
- XXI. Coordinar la recopilación, integración y su envío a las agencias calificadoras de la cuenta pública anual de la hacienda estatal, la información económica, financiera y crediticia del Estado;
- XXII. Coordinar los trabajos relativos a la extinción o liquidación de organismos, empresas de participación estatal mayoritaria, fondos y fideicomisos públicos e informar a los órganos de gobierno las causales; así como supervisar, en el ámbito de su competencia, los trabajos que se deriven;
- XXIII. Coordinar los trabajos entre las Unidades Administrativas de la Secretaría para integrar y remitir la información correspondiente, para la evaluación trimestral del Sistema de Alertas, así como el nivel de endeudamiento con que se clasifica al Estado;
- XXIV. Coordinar entre las unidades administrativas de la dependencia o entidad que corresponda, el manejo del inicio de la información financiera con los organismos, empresas de participación estatal mayoritaria, fondos y fideicomisos;
- XXV. Realizar análisis y reporte de la información financiera, programática y presupuestal de las empresas de participación estatal mayoritaria, organismos públicos descentralizados, fondos y fideicomisos, para presentar al Secretario;
- XXVI. Vigilar el seguimiento y evaluación del presupuesto de egresos comprometido y ejercido; así como realizar el análisis de las proyecciones del gasto público de las



**PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO**

empresas de participación estatal mayoritaria, organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos dentro de las juntas u órganos de gobierno de las entidades;

- XXVII. Llevar el Registro Público de Entidades Paraestatales del Estado de Quintana Roo;
- XXVIII. Autorizar la inscripción del Registro de las Entidades Paraestatales del Estado de Quintana Roo;
- XXIX. Instruir la publicación anual del Registro Público de Entidades Paraestatales del Estado de Quintana Roo;
- XXX. Organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Subsecretaría; y
- XXXI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el/la Secretario/a en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO Y
DESARROLLO**

Artículo 46. El/la Titular de la Dirección de Crédito y Desarrollo, tendrá las siguientes facultades:

- I. Llevar el registro, control y seguimiento de la deuda pública directa y contingente del estado y las entidades de la administración pública, así como de los Municipios y sus entidades, que se encuentre debidamente inscrita en el Registro Estatal de Obligaciones y Financiamientos;
- II. Elaborar el calendario financiero anual de pago del servicio de la deuda pública directa estatal;
- III. Llevar el control de la fuente de recursos para el pago de la deuda pública directa del Gobierno del Estado, tramitar ampliaciones, reducciones presupuestales y administrar el módulo de deuda en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental, respecto del Servicio de la Deuda;
- IV. Fungir como enlace con las instituciones de crédito con el fin de llevar a cabo la supervisión de la contratación de créditos para el Gobierno del Estado y los Municipios;
- V. Integrar los informes trimestrales que reflejan el saldo insoluto de la deuda pública directa y contingente del estado para su publicación en la página oficial de la Secretaría;



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- VI. Obtener datos socioeconómicos del Estado y Municipios en relación a su población, servicios con los que cuente, grado de desarrollo económico, social y financiero, para efectos de conocer los parámetros económicos de los diferentes sectores;
- VII. Opinar sobre las condiciones financieras de las ofertas de crédito que sean presentadas;
- VIII. Coordinar los trabajos para determinar la capacidad de endeudamiento del Gobierno del Estado;
- IX. Elaborar el programa crediticio anual de la deuda pública para su incorporación al proyecto de la Ley de Ingresos del Estado de Quintana Roo y el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo;
- X. Inscribir los contratos y convenios modificatorios, de financiamientos de las entidades de la administración pública del Estado, y de los Municipios; en el Registro Estatal de Obligaciones y Financiamientos del Estado;
- XI. Tramitar la inscripción, modificación y cancelación, de los contratos y convenios modificatorios de financiamientos del Estado, en el Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios e informar sobre la situación que guardan;
- XII. Llevar el control de los contratos de financiamientos inscritos en el Registro Estatal de Obligaciones y Financiamientos del Estado y en el Registro Público Único ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XIII. Realizar la solicitud de información relacionada con los reportes para la evaluación del Sistema de Alertas del estado para consolidarla y remitirla trimestralmente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XIV. Gestionar y obtener de manera semestral la información para la evaluación del Sistema de Alertas correspondiente a los Municipios, y remitirla a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XV. Dar seguimiento a los fideicomisos o cualquier otro instrumento constituido para administrar y garantizar el pago de los empréstitos, créditos y financiamientos contraídos, así como los mecanismos de pago;
- XVI. Recibir y revisar los reportes y comunicados de la asignación de calificación de la deuda pública estatal emitida por las agencias calificadoras e integrar la información que requieran para actualizar dicha calificación;



**PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- XVII. Expedir las constancias del Registro Estatal de Obligaciones y Financiamientos del Estado;
- XVIII. Llevar la representación de la Secretaría en las reuniones en materia de deuda pública, organizadas por instituciones bancarias, agencias calificadoras de la calidad crediticia, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Dependencias y Organizaciones Gubernamentales;
- XIX. Elaborar el reporte de los registros de la deuda pública Estatal, que consten en el Registro Estatal de Obligaciones y Financiamientos del Estado, para su publicación anual en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado,
- XX. Cancelar la inscripción en el Registro Estatal de Obligaciones y Financiamientos del Estado a solicitud expresa, cuando las entidades de la administración pública del Estado, los Municipios y sus entidades, hayan liquidado la deuda pública que tengan contratada;
- XXI. Requisar los formatos trimestrales correspondientes a la Plataforma Nacional de Transparencia, particularmente en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT);
- XXII. Integrar información de la deuda pública directa y contingente, para acreditar el cumplimiento contractual de los financiamientos, y remitir al Auditor de la Estructura Crediticia de manera trimestral, así como atender a las diversas instancias fiscalizadoras como la Auditoría Superior del Estado, la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Contraloría del Estado, y en su caso del Congreso Local;
- XXIII. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y
- XXIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FIDEICOMISOS Y ORGANISMOS**

Artículo 47. El/la Titular de la Dirección de Fideicomisos y Organismos, tendrá las siguientes facultades:

- I. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités Técnicos de los Fideicomisos Públicos y las Juntas de Gobierno de Organismos Públicos Descentralizados, en representación de la Secretaría;



**PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- II. Participar en representación de la Secretaría en la creación de fideicomisos públicos; así como en la extinción de los mismos;
- III. Solicitar información de las observaciones y sugerencias que emitan la Secretaría de la Contraloría y el Órgano de Control y Evaluación Interna, derivado de las revisiones que se lleven a cabo en las carpetas de trabajo de los Organismos Públicos Descentralizados y Fideicomisos Públicos; así como el avance del seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Órganos de Gobierno;
- IV. Realizar análisis y reporte de la información financiera y presupuestal de los Fideicomisos Públicos y Organismos Públicos Descentralizados, para conocimiento del/de la Subsecretario/a y en su caso, éste a su vez haga de conocimiento al Secretario;
- V. Coordinar las reuniones de trabajo del Subsecretario de Crédito y Finanzas con funcionarios federales, estatales, y municipales; respecto de los fondos, Fideicomisos Públicos y Organismos Públicos Descentralizados;
- VI. Coordinar las reuniones del Comité de Transparencia de la Secretaría fungiendo como Suplente del Secretario de Actas del Comité;
- VII. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y
- VIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO IV
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ENTIDADES
PARAESTATALES**

Artículo 48. El/la Titular de la Dirección de Entidades Paraestatales, tendrá las siguientes facultades:

- I. Participar en suplencia de la Secretaría, en las sesiones ordinarias y extraordinarias de los órganos de gobierno de las entidades paraestatales asignadas a la Dirección;
- II. Participar en apoyo del/la Subsecretario/a en la constitución de las entidades paraestatales del Gobierno del Estado; así como en la extinción de las mismas cuando la entidad no cumpla con el objeto por el que fue creada o ya no resulte conveniente conservarla desde la perspectiva económica;



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- III. Controlar y formular un informe anual de las aportaciones que el Gobierno del Estado realice mediante la emisión de acciones, al patrimonio de las empresas de participación estatal mayoritaria;
- IV. Analizar la viabilidad de la contratación de despachos externos para que realicen asesorías financieras, contables, fiscales, de extinción y liquidación, en su caso, de las Entidades Paraestatales;
- V. Solicitar a los gerentes, administradores o titulares de las entidades paraestatales, información de las observaciones y sugerencias que emitan la Secretaría de la Contraloría, el Órgano Interno de Control y/o el despacho externo, derivado de las revisiones que se llevan a cabo a las entidades paraestatales; así como el avance del seguimiento a dichas observaciones y sugerencias;
- VI. Analizar y elaborar el informe contable y presupuestal de las entidades paraestatales para conocimiento del/la Subsecretario/a de Crédito y Finanzas;
- VII. Emitir en ausencia del/de la Subsecretario/a de Crédito y Finanzas, la constancia de inscripción ante el Registro Público de las Entidades Paraestatales del Estado de Quintana Roo;
- VIII. Solicitar la publicación anual en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, del Registro Público de Entidades Paraestatales del Estado de Quintana Roo;
- IX. Solicitar a las entidades paraestatales, información contable y/o presupuestal adicional, en caso de ser necesario para el correcto análisis de la información;
- X. Solicitar a las entidades paraestatales, información complementaria en su caso, correspondiente, de la carpeta de las sesiones del Órgano de Gobierno de las entidades paraestatales, para contar con los elementos suficientes para pronunciarse en dichas sesiones;
- XI. Solicitar la reprogramación de la convocatoria de las sesiones, cuando la misma, se realice fuera del tiempo establecido por la norma, o cuando por falta de información así se requiera;
- XII. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y
- XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

TÍTULO DÉCIMO
DE LAS FACULTADES DE LOS Y LAS TITULARES DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARÍA DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y
FINANZAS PÚBLICAS

CAPÍTULO I
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE
ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANZAS PÚBLICAS

Artículo 49. El/la Titular de la Subsecretaría de Análisis Económico y Finanzas Públicas, tendrá las siguientes facultades;

- I. Coordinar con otras dependencias y entidades de la administración pública la concentración de información para censos, e información necesaria para la toma de decisiones;
- II. Fungir como Órgano técnico de la Secretaría para coordinar la generación, integración, administración y actualización de la información estadística, geográfica y de gestión de la Entidad;
- III. Participar en la celebración de los convenios de colaboración con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía para obtener la información estadística y geográfica que esta produzca, así como la cooperación técnica y operativa para la ejecución de proyectos y/o programas de interés para el Estado;
- IV. Coordinar la integración de los informes gubernamentales en materia del ejercicio de la gestión hacendaria de la administración pública del Estado;
- V. Elaborar trabajos y proyectos en materia de información estadística y económica;
- VI. Supervisar la calidad técnica de los estudios y análisis externos en materia de su competencia;
- VII. Diseñar programas interinstitucionales con los órganos autónomos con objeto de establecer la cooperación técnica;
- VIII. Supervisar los trabajos relacionados con el Centro de Información Estadística y Económica;
- IX. Gestionar en coordinación con la unidad administrativa competente, cursos de capacitación para el desarrollo de competencias en materia financiera pública y participar con organismos y dependencias públicas federales, estatales y municipales, así como instituciones privadas;



**PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- X. Emitir recomendaciones en apego a la metodología del Instituto Mexicano para la Competitividad que permitan mejorar la calidad de la presentación de la Información Presupuestal Estatal y del Ejercicio del Gasto.
- XI. Impulsar mecanismos que permitan difundir temas relativos a la materia de su competencia.
- XII. Fungir como enlace del Gobierno del Estado ante la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, la Procuraduría Federal del Consumidor y la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, y demás instituciones relacionadas con la materia;
- XIII. Supervisar las actividades de apoyo al módulo de Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los usuarios de Servicios Financieros en Chetumal, Quintana Roo, en el marco del convenio interinstitucional existente;
- XIV. Someter ante el/la Secretario/a para su aprobación, los informes, estudios, diagnósticos y análisis de asuntos relacionados con el ámbito de su competencia;
- XV. Realizar estudios, diagnósticos y análisis sobre la evolución y comportamiento de la economía estatal y el quehacer hacendario;
- XVI. Proponer acciones que mejoren los programas gubernamentales de modernización administrativa en materia hacendaria; y
- XVII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el/la Secretario/a en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE
LAS FINANZAS PÚBLICAS**

Artículo 50. El/la Titular de la Dirección de Análisis de las Finanzas Públicas, tendrá las siguientes facultades:

- I. Monitorear y vigilar el cumplimiento de los índices de Competitividad relativos a la Información Presupuestal Estatal y a la Información del Ejercicio del Gasto;
- II. Verificar la existencia y disponibilidad de información contenida en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos Estatal, de acuerdo a los criterios establecidos por el Instituto



**PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- Mexicano para la Competitividad, para fortalecer la calidad de la información y transparencia y en su caso emitir las recomendaciones pertinentes;
- III. Supervisar que los estados e informes financieros del Estado se apeguen a la presentación establecida en la metodología del Instituto Mexicano para la Competitividad;
 - IV. Coordinar las actividades de apoyo al módulo de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los usuarios de Servicios Financieros en Chetumal, Quintana Roo, en el marco del convenio interinstitucional existente;
 - V. Difundir los servicios que brinda el módulo de atención a usuarios de servicios financieros;
 - VI. Consolidar información relativa a las finanzas públicas estatales en atención a los requerimientos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y demás instancias que lo requieran;
 - VII. Impulsar acciones que fomenten el interés en el análisis de las finanzas públicas del Estado y de los temas en el ámbito de su competencia;
 - VIII. Coadyuvar en la elaboración de trabajos, proyectos, estudios, informes de opinión y análisis de documentos relativos a las facultades de la Secretaría;
 - IX. Representar o suplir al superior jerárquico, previo acuerdo con él, como enlace ante organismos, dependencias, instituciones y comisiones interinstitucionales que por instrucción expresa le confiera o asigne el mismo;
 - X. Gestionar los elementos técnicos y materiales para el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo;
 - XI. Fungir como representante del/de la Secretario/a ante organismos, dependencias, instituciones y comisiones interinstitucionales que le confiera su superior jerárquico;
 - XIV. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y
 - XII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera su superior Jerárquico en el ámbito de su competencia.



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN
ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS ECONÓMICO

Artículo 51. El/la Titular de la Dirección de Información Estadística y Análisis Económico, tendrá las siguientes facultades:

- I. Asesorar a los ayuntamientos del Estado en el establecimiento y operación de Centros de Información Municipal y el Sistema Municipal de Información Estadística y Geográfica;
- II. Coordinar los trabajos relacionados con la constitución y ejecución del Centro de Información Estadística y Económica;
- III. Coordinar la generación, integración, administración y actualización de la información estadística y de gestión de la entidad, dirigiendo y normando su composición, presentación y divulgación para asegurar la disponibilidad oportuna y confiable de la información a la Administración Pública;
- IV. Elaborar trabajos y proyectos especiales en materia de información estadística y análisis económico;
- V. Solicitar la información técnica y estadística requerida a las unidades administrativas de esta Secretaría u otras instituciones públicas para la elaboración de estadísticas, estudios, proyectos e informes;
- VI. Emitir información del área a su cargo para los informes de gobierno, para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía y demás instancias que lo requieran;
- VII. Participar en representación y/o suplencia del Superior Jerárquico en reuniones de trabajo ante las instancias públicas Federales, Estatales y Municipales en materia de su competencia;
- VIII. Fungir como representante ante organismos, dependencias, instituciones y comisiones interinstitucionales por designación del Superior Jerárquico;
- IX. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y
- X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DE LAS FACULTADES DE LOS Y LAS TITULARES DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS DE LA OFICIALÍA MAYOR

CAPÍTULO I
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 52. Al/la Titular de la Oficialía Mayor le corresponde originalmente la competencia de los asuntos de las unidades administrativas que le sean adscritas y tendrá las siguientes facultades:

- I. Establecer y evaluar las bases generales que deban contener los programas de trabajo a cargo de las unidades administrativas de/la titular de la Oficialía Mayor, para el cumplimiento de las normas y políticas en materia de planeación estratégica, programación y presupuestación;
- II. Autorizar y evaluar el sistema de control respecto del ejercicio del presupuesto asignado a la Oficialía Mayor;
- III. Coordinar con los diversos prestadores de servicios la celebración de convenios que representen beneficios a los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado y/o tarifas preferenciales en el ejercicio presupuestal;
- IV. Definir en coordinación con el/la Secretario/a los criterios, normas, políticas y lineamientos para la contratación, remuneración, promoción, otorgamiento de estímulos y recompensas, así como para la suspensión y terminación de los efectos del nombramiento de los servidores públicos, para la integración de los catálogos de puestos y para mantener al corriente el escalafón;
- V. Intervenir en los procesos para definir los lineamientos, políticas y procedimientos relativos a las percepciones y prestaciones en efectivo y en especie que se otorgan a los servidores públicos de las dependencias y los órganos administrativos desconcentrados;
- VI. Coordinar la ejecución de los procesos de integración, modificación, autorización, registro y resguardo de las estructuras orgánicas y organigramas de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades;
- VII. Mantener comunicación permanente con las organizaciones sindicales de los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado a efecto de fortalecer las relaciones laborales;
- VIII. Representar al/la Secretario/a ante el Consejo Consultivo Delegacional del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;



**PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- IX. Intervenir en la evaluación y resolución de solicitudes o propuestas para el otorgamiento de prestaciones, premios, estímulos y recompensas a los servidores públicos de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados en términos de las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- X. Fomentar las relaciones intergubernamentales para el diseño, mejoramiento e implementación del Servicio Profesional de Carrera al interior del Poder Ejecutivo;
- XI. Proponer normas, políticas y lineamientos para regular la organización, operación y desarrollo de los programas o sistemas para la profesionalización y desarrollo profesional de las y los servidores públicos de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
- XII. Proponer normas, políticas y lineamientos para regular la prestación del servicio social y prácticas profesionales en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
- XIII. Verificar la aplicación y cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos a que deberá sujetarse la celebración de los contratos por servicios técnicos y profesionales; así como la planeación de las adquisiciones de bienes y servicios que requieran las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
- XIV. Verificar la aplicación y cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos para el control del patrimonio mobiliario de la Administración Pública Estatal;
- XV. Establecer el programa de arrendamiento de inmuebles, contemplando las mejores condiciones en cuanto a espacio, precio, accesibilidad y demás características necesarias para el adecuado funcionamiento de oficinas públicas a cargo de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
- XVI. Coordinar las acciones relativas al aseguramiento de los bienes muebles que integran el patrimonio del Gobierno del Estado, de los inmuebles a cargo de la Secretaría, así como de los trabajadores al servicio de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
- XVII. Coordinar y verificar la integración oportuna de los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
- XVIII. Proponer las políticas y normas que deberán observar las dependencias y órganos administrativos desconcentrados para llevar a cabo la planeación, programación presupuestación y ejecución de las adquisiciones, arrendamientos y servicios;



**PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- XIX. Coordinar la integración y funcionamiento del comité de adquisiciones arrendamientos y servicios consolidados y de uso generalizado que requieran las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
- XX. Coordinar la operación del programa de compras consolidadas y de compras de uso generalizado para atender las necesidades de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados,
- XXI. Instruir, previo análisis de los casos de incumplimiento a contratos en los que no se llegue a la conciliación, el envío a la unidad jurídica de la Secretaría de los expedientes integrados con motivo de las contrataciones así como de toda la documentación relacionada con los mismos para la sustanciación de los procedimientos que correspondan conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXII. Proponer a los representantes de la Secretaría para participar en los Comités que se constituyan en las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades en materia de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios, así como en materia de enajenación de bienes muebles;
- XXIII. Formular y proponer a el/la Secretario/a los lineamientos y bases generales para la programación y organización de actos oficiales, ceremonias cívicas o eventos especiales que correspondan al ámbito de competencia de la Secretaría;
- XXIV. Definir en coordinación con el/la Secretario/a los criterios y lineamientos que regulen la organización, funcionamiento, modificación, distribución y asignación de los espacios y la seguridad en los edificios o inmuebles destinados a oficinas públicas de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
- XXV. Proponer los criterios, políticas y lineamientos para regular la organización y administración del Centro de Transporte Aéreo y de los Centros de Gobierno; y
- XXVI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el/la Secretario/a, en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
CAPITAL HUMANO**

Artículo 53. El/la Titular de la Dirección de General de Capital Humano, tendrá las siguientes facultades:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones laborales de la Administración Pública Estatal y los servidores



**PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- públicos, en coordinación con las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
- II. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones que norman la remuneración y asignación de prestaciones en efectivo, en especie, en servicios y demás percepciones que deban otorgarse a los servidores públicos de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados, en concordancia con las respectivas estructuras orgánicas y organigramas, el tabulador de sueldos y el catálogo de puestos aprobados;
 - III. Supervisar las acciones que en materia de seguridad y salud en el trabajo deben llevar a cabo las dependencias y órganos administrativos desconcentrados, así como el cumplimiento de sus obligaciones previstas por la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y sus disposiciones reglamentarias;
 - IV. Supervisar la aplicación de las sanciones administrativas a los servidores públicos de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados que determinen las autoridades competentes, así como las laborales que procedan conforme a las disposiciones legales aplicables;
 - V. Coordinar las acciones necesarias para el aseguramiento de los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado;
 - VI. Emitir previo acuerdo con el/la titular de la Oficialía Mayor, las identificaciones oficiales para los servidores públicos de las dependencias y órganos Administrativos desconcentrados;
 - VII. Coordinar las acciones de actualización del catálogo de puestos y el tabulador de sueldos de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados, vigilando su aplicación; así como verificar y opinar respecto de los catálogos de puestos y tabuladores de las Entidades que no cuenten con participación federal para el pago de servicios personales;
 - VIII. Verificar la emisión y actualización de los registros laborales de los servidores públicos de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados, así como supervisar los procesos relativos a la emisión de nombramientos, protestas del cargo, ascensos, cambios de adscripción, transferencias, licencias, vacaciones y bajas;
 - IX. Supervisar la realización oportuna de todos los registros, trámites, avisos y gestiones relacionadas con la administración de los recursos humanos de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados que deban gestionarse ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
 - X. Participar en los procesos de definición, aplicación y supervisión de los lineamientos y criterios para la homologación en la elaboración de las estructuras orgánicas y



**PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- organigramas de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades;
- XI. Planear y programar la integración, resguardo y actualización de los expedientes de carácter laboral de los servidores públicos de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
 - XII. Coordinar las acciones para la verificación de la asistencia y condiciones laborales de los trabajadores de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados, en sus centros de trabajo;
 - XIII. Formular y supervisar los mecanismos de evaluación del desempeño laboral para las y los servidores públicos de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados que pertenecen al Servicio Profesional de Carrera y coadyuvar con las Entidades en la elaboración de los que se implementen al interior de las mismas conforme a su ámbito de competencia;
 - XIV. Promover y vigilar que las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades implementen los procesos vinculados con el Servicio Profesional de Carrera, conforme a las normas aplicables y a las políticas definidas para tal efecto;
 - XV. Supervisar el resguardo de la información que se genere producto de evaluaciones y/o valoraciones de postulantes en los concursos de oposición realizados por la Secretaría;
 - XVI. Diseñar y verificar el funcionamiento de los programas o sistemas para la profesionalización y desarrollo profesional de las y los servidores públicos de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades;
 - XVII. Formular e instrumentar políticas y criterios relativos a la creación, modificación, organización, fusión y supresión de plazas, puestos y unidades administrativas, en apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
 - XVIII. Proponer y aplicar los criterios y lineamientos que regulen el procedimiento que deberán seguir las dependencias, órganos desconcentrados y entidades ante la Secretaría para la validación de las propuestas de estructuras orgánicas y perfiles de puestos;
 - XIX. Emitir opinión con respecto a los puestos que integran los tabuladores de sueldos de las Entidades Paraestatales que no cuenten con participación federal, en el ámbito de su competencia;
 - XX. Definir los procesos de validación de perfiles de puestos de aquellas plazas que se ocupen mediante el mecanismo de concursos de oposición;



**PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- XXI. Autorizar el registro de los movimientos de ingreso de personal de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados y los que se generen como resultado del concurso de oposición;
- XXII. Asesorar a las dependencias y órganos administrativos desconcentrados respecto del cálculo y aplicación de las prestaciones que integran el pago en concepto de finiquito de los trabajadores en los casos de terminación de la relación laboral;
- XXIII. Coordinar el proceso de validación de los conceptos y prestaciones proyectados en el cálculo para el pago que en concepto de finiquito corresponda a los trabajadores de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
- XXIV. Coordinar el proceso para la afiliación y vigencia del personal de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados, ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XXV. Supervisar que la integración de los expedientes para la contratación de personal de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados, se realice de conformidad con los requisitos por niveles y por puestos autorizados;
- XXVI. Evaluar la procedencia de pago de los estímulos y recompensas del personal al servicio de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados, de conformidad con la normatividad correspondiente;
- XXVII. Supervisar y promover la actualización de las normas, políticas, sistemas y lineamientos relacionados con el ingreso, inducción, evaluación del desempeño, otorgamiento de estímulos, trayectorias profesionales, profesionalización, promoción, suspensión y separación de las y los trabajadores que pertenezcan al Servicio Profesional de Carrera, conforme a las disposiciones aplicables;
- XXVIII. Coordinar la ejecución de los procesos administrativos que se generen para la planeación, ingreso, evaluación y desarrollo profesional de las plazas consideradas dentro del Servicio Profesional de Carrera;
- XXIX. Autorizar por escrito conforme a las necesidades del servicio, a los servidores públicos subalternos, para que firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a las unidades administrativas a su cargo;
- XXX. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y
- XXXI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

SECCIÓN I
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIO
PROFESIONAL DE CARRERA

Artículo 54. El/la Titular de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera, tendrá las siguientes facultades:

- I. Diseñar e implementar las normas, políticas, sistemas y lineamientos relacionados con el reclutamiento, selección, contratación, inducción, trayectorias profesionales y profesionalización del personal que pertenezca al Servicio Profesional de Carrera, conforme a las disposiciones aplicables;
- II. Diseñar e implementar las normas, políticas, sistemas y lineamientos relacionados con la evaluación del desempeño laboral, otorgamiento de estímulos, promoción, suspensión y separación del personal que pertenezca al Servicio Profesional de Carrera, conforme a las disposiciones aplicables;
- III. Vigilar y validar la elaboración y actualización de los perfiles de puestos de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos y asesorar a las Entidades en la elaboración de los que les correspondan de acuerdo a su ámbito de competencia;
- IV. Impulsar la incorporación e implementación de tecnologías de la información y comunicaciones para ampliar la cobertura y eficientar los procesos que conforman el Servicio Profesional de Carrera;
- V. Impulsar acciones de vinculación con organismos públicos y privados que contribuyan al Servicio Profesional de Carrera;
- VI. Diseñar y supervisar las bases generales a las que se sujetarán las convocatorias de ingreso al Servicio Profesional de carrera;
- VII. Diseñar y supervisar la aplicación de evaluaciones y/o valoraciones que integran los concursos de oposición de las plazas que pertenecen al Servicio Profesional de Carrera;
- VIII. Diseñar e implementar mecanismos de evaluación del desempeño laboral para las y los servidores públicos de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados que pertenecen al Servicio Profesional de Carrera y coadyuvar con las Entidades en la elaboración de los que se implementen al interior de las mismas conforme a su ámbito de competencia;
- IX. Vincular los procesos de ingreso, evaluación y desarrollo profesional del Servicio Profesional de Carrera con las diferentes instituciones del Poder Ejecutivo;



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- X. Administrar las plataformas electrónicas del Servicio Profesional de Carrera;
- XI. Proponer acciones de vinculación con organismos públicos y privados, que contribuyan con mecanismos de ingreso, evaluación del desempeño, promoción, suspensión y retiro de las y los servidores públicos que pertenecen al Servicio Profesional de Carrera;
- XII. Asegurar el resguardo de la información que se genere producto de evaluaciones y/o valoraciones de postulantes en los concursos de oposición que se hayan realizado;
- XIII. Solicitar, integrar y validar la información de los procesos administrativos referentes a la planeación, ingreso, evaluación, promoción, desarrollo profesional, suspensión y retiro del Servicio Profesional de Carrera;
- XIV. Diseñar e implementar las normas, políticas, sistemas y lineamientos que regulen las trayectorias profesionales de las y los servidores públicos que pertenezcan al Servicio Profesional de Carrera de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados, así como asesorar a las Entidades en la elaboración de los que les correspondan de acuerdo a su ámbito de competencia;
- XV. Proponer acciones de vinculación con las instituciones educativas y demás organismos públicos o privados, que de forma especializada contribuyan a la profesionalización de los servidores públicos al interior del Poder Ejecutivo;
- XVI. Generar instrumentos de comunicación y capacitación que permitan promover en las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades la implementación de procesos vinculados con el Servicio Profesional de Carrera, conforme a las normas aplicables y a las políticas que se definan para tal efecto;
- XVII. Asegurar el resguardo de la información producto de las trayectorias profesionales que generen las y los servidores públicos y proporcionarla cuando sea requerida para procesos relacionados con el Servicio Profesional de Carrera;
- XVIII. Promover la capacitación y certificación de competencias para la profesionalización del personal de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades;
- XIX. Recabar de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades las necesidades en materia de profesionalización de sus servidores públicos a efecto de integrar el Plan Anual de Profesionalización, así como establecer y coordinar las acciones para su ejecución;
- XX. Diseñar e implementar el Sistema de Evaluación de la profesionalización del personal de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados, así como asesorar a las Entidades en la elaboración del que les corresponda de acuerdo a su ámbito de



**PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO**

competencia;

- XXI. Promover el registro y formalización de un Programa de Capacitación para el desarrollo de competencias del personal de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades;
- XXII. Colaborar con el diseño e implementación de normas, políticas y lineamientos para regular la prestación del servicio social y prácticas profesionales en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
- XXIII. Identificar en las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades, oportunidades para la asignación de prestadores de servicio social y profesional y coordinar las acciones necesarias para su ejecución con base en los convenios de colaboración que se suscriban con las instituciones educativas en el Estado;
- XXIV. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y
- XXV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**SECCIÓN II
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Artículo 55. El/la Titular de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, tendrá las siguientes facultades:

- I. Promover que las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades lleven a cabo la actualización de sus respectivas estructuras orgánicas y perfiles de puestos acorde a las estructuras ocupacionales vigentes;
- II. Planear y programar las asesorías técnicas que se requieran para el análisis y validación de las estructuras orgánicas, organigramas y perfiles de puestos propuestos por las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades;
- III. Emitir el calendario anualizado para los movimientos de personal de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades a efecto de garantizar su aplicación en tiempo y forma.
- IV. Programar y verificar la ejecución de las acciones para el aseguramiento de los trabajadores al servicio de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;



**PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- V. Realizar las acciones correspondientes para el registro y ejecución de las sanciones administrativas y los descuentos de carácter económico previstos en las disposiciones legales vigentes a los/las servidores/as públicos/as de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
- VI. Evaluar y emitir los dictámenes técnico administrativos con respecto a las propuestas de estructuras Orgánicas y Organigramas de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades;
- VII. Resguardar las estructuras orgánicas y organigramas que se autoricen a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos en materia de contratación del personal de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
- IX. Gestionar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado la afiliación de los/las servidores/as públicos/as de las dependencias y órganos administrativos, a efecto de que les sean otorgados los servicios médicos y demás prestaciones contempladas por la normatividad correspondiente;
- X. Supervisar la validación de los finiquitos, liquidaciones, laudos y demás movimientos especiales que se apliquen quincenalmente de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
- XI. Verificar la atención y seguimiento oportuno a las demandas que presenten los trabajadores de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados respecto de los servicios proporcionados por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XII. Analizar y resolver lo conducente respecto a las solicitudes de movimientos y control de personal, contrataciones, puntualidad y asistencia del personal al servicio de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados, así como los que resulten de los concursos de oposición y libre designación;
- XIII. Ejecutar los cambios de adscripción, cambios de función y transferencias de personal que soliciten las dependencias y órganos administrativos desconcentrados a través de los mecanismos o sistemas que se dispongan para tal efecto en la Secretaría;
- XIV. Registrar y calificar la procedencia de los movimientos de personal que las Entidades soliciten a través de los mecanismos y sistemas informáticos dispuestos;
- XV. Coadyuvar con los trabajadores para la gestión de autorización de trámites y préstamos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Sistema de Ahorro para el Retiro, Fondo de la Vivienda del Instituto de



**PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE) y empresas o financieras comerciales con las que el Gobierno del Estado haya celebrado convenio;
- XVI. Firmar los contratos de personal eventual, honorarios, asimilables a salarios o servicios profesionales, que requiera la Secretaría, previa autorización de su superior jerárquico;
- XVII. Ejecutar los procesos relativos a las altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, nombramientos, transferencias, constancias laborales y de descuentos de créditos institucionales y no institucionales, seguros personales y pensiones alimenticias y hojas de servicios de los servidores públicos de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
- XVIII. Controlar y verificar la aplicación de los estímulos y recompensas contemplados en las disposiciones legales correspondientes, con motivo de la asistencia y puntualidad de los servidores públicos de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
- XIX. Coordinar la integración y actualización del catálogo de puestos de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
- XX. Revisar en coordinación con la Dirección de Servicio Profesional de Carrera, los perfiles de puestos que las dependencias y órganos administrativos desconcentrados propongan a través de los mecanismos o sistemas informáticos que para tal efecto se implementen en la Secretaría;
- XXI. Intervenir en la revisión del catálogo de puestos de las entidades que no cuenten con participación federal para el pago de servicios personales;
- XXII. Participar en los procesos relativos a la planeación y programación de los servicios personales de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados tales como validación presupuestal, ampliaciones, modificaciones, creaciones y conversiones de plazas y transferencias;
- XXIII. Verificar la atención y seguimiento a las incidencias del personal detectadas en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados en materia de seguridad e higiene y emitir un reporte a su superior jerárquico;
- XXIV. Sistematizar los expedientes laborales de los/as servidores/as públicos/as de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
- XXV. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y



**PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- XXVI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES (DE LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
CONTRATACIONES**

Artículo 56. Al/la Titular de la Dirección General de Contrataciones, le corresponde originalmente la competencia de los asuntos de las unidades administrativas que le sean adscritas y tendrá las siguientes facultades:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción; conforme a los lineamientos que determine el/la Titular de la Oficialía Mayor;
- II. Acordar con el/la Titular de la Oficialía Mayor el despacho de los asuntos de las unidades administrativas a su cargo, así como cumplir y hacer cumplir los acuerdos del mismo;
- III. Formular y proponer las políticas y normas que deberán observar las dependencias y órganos administrativos desconcentrados para llevar a cabo la planeación, programación, presupuestación y ejecución de sus procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles;
- IV. Instruir y supervisar que en los procesos de contratación a su cargo se cumpla con la aplicación de las normas y lineamientos correspondientes en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;
- V. Coordinar y supervisar la correcta administración del Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios del Gobierno del Estado;
- VI. Requerir de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado la integración de sus programas anuales de adquisiciones y presentarlos al/la Titular de la Oficialía Mayor;
- VII. Operar el programa de compras consolidadas para atender las necesidades de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados, así como los procesos de contratación que requiera el Despacho del Gobernador;
- VIII. Recibir y evaluar los requerimientos de los bienes y servicios de uso generalizados que las dependencias y órganos administrativos desconcentrados requieran, para su contratación consolidada;



**PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- IX. Supervisar que las solicitudes para adquisición, arrendamientos y prestación de servicios de contratación consolidada que deban someterse ante la aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, se encuentren debidamente integradas, motivadas y fundamentadas;
- X. Representar a la Secretaría a través de las unidades administrativas de la Dirección General, en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles que constituyan las dependencias y órganos administrativos desconcentrados.
- XI. Establecer mecanismos de verificación del cumplimiento de las obligaciones de carácter administrativo que deriven de la celebración de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios a cargo de la Oficialía Mayor;
- XII. Coordinar las acciones relativas a la ejecución de los procedimientos de contratación de bienes y servicios a cargo de la Oficialía Mayor en cualquier de sus modalidades de contratación.
- XIII. Supervisar que los expedientes unitarios de los procesos de contratación por medio de licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa a cargo de la Oficialía Mayor, sean debidamente integrados de conformidad con la documentación dispuesta en las guías emitidas por la Secretaría de la Contraloría;
- XIV. Evaluar los casos de incumplimiento de los contratos consolidados, en que incurran los proveedores de bienes y servicios a efecto de instruir las medidas correspondientes para su atención y conciliación;
- XV. Autorizar por escrito conforme a las necesidades del servicio, a los servidores públicos subalternos, para que firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a las unidades administrativas a su cargo;
- XVI. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y
- XVII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**SECCIÓN I
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE
CONTRATACIONES**

Artículo 57. El/la Titular de la Dirección de Planeación de Contrataciones, tendrá las siguientes facultades:



**PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- I. Proponer y elaborar las políticas, bases y lineamientos que deban aplicarse para llevar a cabo los procedimientos de contratación a cargo de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, en estricto apego a las disposiciones legales correspondientes;
- II. Verificar que las solicitudes de contratación remitidas por parte de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado, cuenten con la motivación, fundamentación legal y requisitos administrativos correspondientes para dar inicio al proceso conforme a las disposiciones legales aplicables;
- III. Coadyuvar en la programación de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Secretaría, identificando las líneas de contratación consolidada en la integración del Programa Anual de adquisiciones de la Dependencia;
- IV. Recibir y analizar la documentación soporte de los asuntos a cargo de la Oficialía Mayor que deban someterse ante la aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, a efecto de verificar que se encuentre debidamente integrada, motivada y fundamentada;
- V. Participar en calidad de asesor con derecho a voz en representación de la Secretaría en las sesiones de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades;
- VI. Requerir la entrega oportuna de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades para la planeación y programación de los procesos de contratación consolidada;
- VII. Promover que en los procedimientos de contratación a cargo de la Oficialía Mayor, se cumpla con las políticas, bases, lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;
- VIII. Elaborar las convocatorias correspondientes para llevar a cabo los procedimientos de contratación a cargo de la Oficialía Mayor;
- IX. Elaborar las bases de los procesos de licitación y de invitación restringida a cargo de la Oficialía Mayor;
- X. Elaborar el proyecto y/o modelo de los contratos de adquisiciones y/o arrendamiento de bienes muebles así como los de prestación de servicios que deriven de cada uno de los procesos de contratación a cargo de la Oficialía Mayor;
- XI. Asesorar a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades que lo requieran, respecto de las disposiciones legales y administrativas que rigen los procedimientos de contratación de bienes y servicios en sus diversas modalidades;



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XII. Coordinar las acciones de recepción de documentación, análisis, verificación y registro en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo;
- XIII. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y
- XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN II
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE
PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Artículo 58. El/la Titular de la Dirección de Procedimientos de Contratación, tendrá las siguientes facultades:

- I. Recibir de la Dirección de Planeación de Contrataciones los requerimientos de contratación presentados por parte de las dependencias órganos administrativos desconcentrados y entidades a efecto de dar inicio a los procesos de contratación que correspondan de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Gestionar la publicación y difusión de las convocatorias y bases en los medios dispuestos para tal fin, para efectuar los procedimientos de contratación consolidados a cargo de la Oficialía Mayor;
- III. Coordinar las acciones relativas a la ejecución de los procedimientos de contratación de bienes y servicios a cargo de la Oficialía Mayor en cualquiera de sus modalidades de contratación;
- IV. Conducir los diferentes eventos, juntas o reuniones derivados de los procedimientos de contratación a cargo de la Oficialía Mayor, conforme a las políticas, bases, lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- V. Integrar y turnar a la unidad administrativa requirente y/o técnica del procedimiento de contratación, las propuestas técnicas recibidas para su análisis y determinación respecto de aquella que represente las mejores condiciones, de acuerdo con sus necesidades específicas y conforme a la normatividad correspondiente;
- VI. Suscribir y validar el análisis legal y económico de las proposiciones presentadas por los licitantes, con la finalidad de determinar aquellas que presenten la totalidad de los requisitos solicitados en las bases o solicitudes de cotización correspondientes;

82



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- VII. Elaborar los contratos de adquisiciones y/o arrendamiento de bienes muebles así como los de prestación de servicios que deriven de los procesos de contratación a cargo de la Oficialía Mayor, con base en los proyectos y/o modelos de contrato generados por la Dirección de Planeación de Contrataciones;
- VIII. Integrar los expedientes unitarios resultantes de la ejecución de los procedimientos de contratación que lleve a cabo la Oficialía Mayor en cualquiera de sus modalidades;
- IX. Controlar, promover y verificar el registro, integración de la información y el seguimiento de los procesos de contratación a cargo de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados a través de los medios electrónicos que así se determinen por la Oficialía Mayor hasta su total conclusión;
- X. Asesorar a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades que lo requieran, respecto al adecuado uso de los sistemas informáticos que concentran información de los procedimientos de contratación en cualquiera de sus modalidades;
- XI. Establecer mecanismos de verificación del cumplimiento de las obligaciones de carácter administrativo que deriven de la celebración de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a cargo de la Oficialía Mayor;
- XII. Recibir, rendir los informes correspondientes y dar seguimiento en coordinación con la Dirección Jurídica de Asuntos Administrativos, a los recursos de inconformidad que deriven de los procedimientos de contratación a cargo de la Oficialía Mayor;
- XIII. Coordinar con las unidades administrativas de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados el trámite de pago correspondiente a los contratos de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios relacionados con bienes muebles de uso generalizado y/o consolidados, excepto casos de órdenes de compra;
- XIV. Gestionar el trámite de pago de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios relacionados con bienes muebles de uso generalizado que por su naturaleza y en el ámbito de su competencia requiera la Oficialía Mayor;
- XV. Administrar la plataforma electrónica dispuesta por la Oficialía Mayor para el registro y supervisión de la información relativa a los procesos de contratación realizados mediante las modalidades de licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa por parte de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
- XVI. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XVII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IV
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 59. Al/a la Titular de la Dirección General de Administración de Bienes y Servicios, le corresponde originalmente la competencia de los asuntos de las unidades administrativas que le sean adscritas y tendrá las siguientes facultades:

- I. Supervisar que en los procesos de suministro y control de los bienes y servicios que se proporcione a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades, se cumpla con las disposiciones legales y administrativas correspondientes, conforme al Presupuesto de Egresos vigente;
- II. Coordinar la integración y actualización del catálogo de los insumos requeridos por las dependencias y órganos administrativos desconcentrados para el funcionamiento y operación de las oficinas a su cargo;
- III. Atender las solicitudes de apoyo logístico y servicios para actos oficiales, ceremonias cívicas o eventos especiales que se reciban en la Oficialía Mayor;
- IV. Llevar a cabo la planeación y programación oportuna para el aseguramiento de los bienes muebles que integran el patrimonio del Gobierno del Estado;
- V. Establecer las normas, criterios y procedimientos para la celebración de los contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles que se requieran para oficinas a cargo del Gobierno del Estado, conforme a lo dispuesto por la legislación correspondiente;
- VI. Supervisar que los procesos para el inventario, afectación, control, destino final y baja de los bienes muebles que forman parte del patrimonio del Estado, se lleven a cabo en apego a las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
- VII. Formular y proponer las normas, políticas y lineamientos para el control del patrimonio mobiliario de la Administración Pública Estatal;
- VIII. Desarrollar y supervisar la aplicación de los procedimientos e instrumentos necesarios para la enajenación, uso, destino final, inventario, conservación y mantenimiento de los bienes muebles de la Administración Pública Estatal;



**PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- IX. Coordinar la ejecución de las acciones necesarias para el mantenimiento y atención en general respecto de todas las medidas que garanticen el buen funcionamiento de los Centros de Gobierno;
- X. Proponer las normas y disposiciones administrativas correspondientes para la administración y ocupación de los bienes inmuebles en posesión o dominio de la Secretaría;
- XI. Verificar el cumplimiento de los criterios, políticas y lineamientos dispuestos para la organización y administración del Centro de Transporte Aéreo del Gobierno del Estado;
- XII. Autorizar por escrito conforme a las necesidades del servicio, a los servidores públicos subalternos, para que firmen documentación relacionada con los asuntos que competen a las unidades administrativas a su cargo;
- XIII. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y
- XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**SECCIÓN I
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

Artículo 60. El/la Titular de la Dirección de Administración de Bienes y Servicios, tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la contratación y el suministro oportuno de los servicios básicos que requieran las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
- II. Llevar a cabo los procesos para la celebración de los contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles que se requieran para oficinas a cargo de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados, conforme a lo dispuesto por la legislación correspondiente;
- III. Integrar y mantener actualizado el catálogo de bienes muebles y servicios susceptibles de ser requeridos por las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades;
- IV. Ejecutar las acciones y procedimientos correspondientes para el aseguramiento de los bienes muebles que integran el patrimonio del Gobierno del Estado;



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- V. Verificar el suministro oportuno y el control del combustible requerido por las dependencias y órganos administrativos desconcentrados de la Administración Pública Estatal;
- VI. Administrar los Salones Bellavista y Kohulich del Centro Social Andrés Quintana Roo;
- VII. Formular las políticas, lineamientos y criterios para el mantenimiento preventivo y correctivo que requiera el parque vehicular propiedad del Gobierno del Estado;
- VIII. Proponer las normas, políticas, lineamientos y criterios para el inventario y control de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado;
- IX. Coordinar que el ingreso, registro y control documental de los bienes muebles que se adquieran o formen parte del patrimonio del Gobierno del Estado, se lleve a cabo en apego a las disposiciones legales correspondientes;
- X. Coordinar las acciones de verificación, control y resguardo de los bienes muebles a cargo del Gobierno del Estado de Quintana Roo;
- XI. Coordinar las acciones para el inventario, conservación, mantenimiento, uso, baja, destino final y enajenación de los bienes muebles que forman parte del patrimonio del Gobierno del Estado;
- XII. Supervisar que en la entrega, control y uso de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado de Quintana Roo se cumpla con las disposiciones normativas correspondientes;
- XIII. Coordinar las acciones para la realización de transferencias de bienes muebles entre las Dependencias;
- XIV. Proponer las normas, políticas y lineamientos que deberán observar las dependencias y órganos administrativos desconcentrados para la administración de los bienes y servicios a su cargo;
- XV. Coadyuvar en la formulación de normatividad que deban observar las dependencias y órganos administrativos desconcentrados en materia de adquisiciones de bienes y servicios a través de órdenes de compra;
- XVI. Administrar el sistema de compras que deberán de operar las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
- XVII. Proponer las normas, políticas y lineamientos que deberán observar las dependencias y órganos administrativos desconcentrados para el correcto manejo del sistema de control de almacenes generales;



**PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- XVIII. Coordinar la participación de la Dirección en calidad de área técnica y supervisora en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de uso generalizado y/o consolidado a cargo de la Oficialía Mayor;
- XIX. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y
- XX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**SECCIÓN II
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO**

Artículo 61. El/la Titular de la Dirección de Archivo, tendrá las facultades siguientes.

- I. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de Archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, las unidades administrativas de la Secretaría u órganos administrativos desconcentrados previo convenio de colaboración; y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.
- II. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de Archivo, considerando el espacio que guardan para su almacenamiento físico; así como procurando el registro digital de dichos documentos;
- III. Coordinar la integración del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría;
- IV. Coordinar la clasificación, catalogación, conservación, restauración, reproducción, resguardo y depuración de los documentos que se encuentren integrados en el acervo documental de la Secretaría;
- V. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría y órganos administrativos desconcentrados, en el resguardo de sus archivos, así como proporcionar asesoría técnica especializada en materia de administración documental y archivístico;
- VI. Vigilar la actualización permanente del inventario físico y digital del acervo documental de la Secretaría;
- VII. Aplicar las políticas para la consulta de los expedientes del acervo documental de la Secretaría;
- VIII. Verificar la correcta integración de los expedientes de las unidades administrativas de la Secretaría;



**PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- IX. Participar en el ámbito de su competencia, en los actos de Entrega y Recepción en los cambios de funcionarios en las unidades administrativas de la Secretaría;
- X. Fungir como representante de la Secretaría, por instrucción del Titular, en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados de la administración pública central, así como cualquier otro acto materia de su competencia;
- XI. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia, y
- XII. Las demás que le señalen otras disposiciones y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**SECCIÓN III
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A
CENTROS DE GOBIERNO**

Artículo 62. El/la Titular de la Dirección de Atención a Centros de Gobierno, tendrá las siguientes facultades:

- I. Planear y programar los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo que se requiera en las áreas e instalaciones que integran los Centros de Gobierno;
- II. Realizar las gestiones administrativas necesarias para proveer de los insumos y material necesario para el adecuado funcionamiento de los Centros de Gobierno;
- III. Establecer mecanismos para la administración, registro y control de los insumos y bienes muebles que se encuentren al interior de los Centros de Gobierno;
- IV. Supervisar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles que se encuentren al interior de los Centros de Gobierno;
- V. Verificar periódicamente las instalaciones de los Centros de Gobierno a efecto de identificar sus requerimientos específicos y realizar las acciones que correspondan para mantener su adecuado funcionamiento;
- VI. Supervisar que las diferentes obras que se lleven a cabo al interior de los Centros de Gobierno, sea cual fuere su naturaleza, se realicen conforme a lo establecido en los términos acordados y contratados, en su caso;



**PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- VII. Autorizar al personal bajo su mando, conforme a las necesidades del servicio, los permisos y solicitudes que estos requieran relacionados con los asuntos que competan a las áreas a su cargo;
- VIII. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y
- IX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confieran el Secretario o el Superior Jerárquico en el ámbito de su competencia.

**SECCIÓN IV
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS
Y APOYO LOGÍSTICO**

Artículo 63. El/la Titular de la Dirección de Servicios y Apoyo Logístico, tendrá las siguientes facultades:

- I. Emitir el calendario oficial de las ceremonias cívicas programadas para todo el año, y llevar a cabo su modificación y/o actualización atendiendo a las necesidades, solicitudes o requerimientos debidamente fundados y motivados;
- II. Planear y programar las acciones correspondientes para proporcionar el apoyo logístico que se requiera en los actos oficiales, ceremonias cívicas o eventos especiales a cargo de la Secretaría;
- III. Supervisar que en la organización de las ceremonias cívicas en las que sea necesario rendir honores a nuestro lábaro patrio, se cumpla con el protocolo establecido en la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales;
- IV. Participar en la organización de actos oficiales, ceremonias cívicas o eventos especiales en coordinación con la Dirección General de Giras, así como con las autoridades federales, estatales o municipales cuya intervención se requiera según sea el caso;
- V. Recibir de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado o entidad que de acuerdo al ámbito de su competencia esté a cargo de la programación de algún acto oficial o evento especial la información relativa a su programación y desarrollo, a efecto de determinar las acciones y/o el apoyo conducente de acuerdo con la naturaleza del acto a celebrarse;
- VI. Gestionar, supervisar y controlar el suministro de los recursos humanos y materiales necesarios para la realización de actos oficiales, ceremonias cívicas o eventos especiales a cargo de la Secretaría; así como en los organizados en coordinación con la Dirección General de Giras, dependencias, órganos administrativos



**PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO**

desconcentrados, entidades, autoridades federales, estatales o municipales;

- VII. Reportar ante la unidad administrativa competente, respecto del mobiliario suministrado en los actos oficiales, ceremonias cívicas o eventos especiales que no sea devuelto total o parcialmente a la conclusión del mismo, a efecto de que se realicen las acciones correspondientes para la entrega, reposición o aplicación de sanciones, en su caso;
- VIII. Planear, programar y coordinar las acciones para la administración del Centro de Transporte Aéreo;
- IX. Recabar la información requerida para la transportación aérea del Titular del Poder Ejecutivo, así como para la de los servidores públicos que, en su caso, requieran dicho servicio;
- X. Supervisar y formular los requerimientos específicos para que la administración del Centro de Transporte Aéreo se lleve a cabo en condiciones óptimas;
- XI. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y
- XII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO V
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA DIRECCION
GENERAL DE GIRAS**

Artículo 64. Al/la Titular de la Dirección General de Giras, le corresponde originalmente la competencia de los asuntos de las unidades administrativas que le sean adscritas y tendrá las siguientes facultades:

- I. Planear, programar, establecer y dirigir la organización de los eventos públicos y privados en los que participe el Gobernador del Estado, así como de las giras de trabajo en el interior del Estado;
- II. Establecer los enlaces necesarios con las dependencias federales, estatales y municipales a fin de instrumentar la logística y el protocolo a seguir en los eventos en los que participa el Gobernador del Estado;
- III. Coordinar con las unidades administrativas competentes los horarios y días para la realización de eventos públicos, privados y giras de trabajo del Gobernador del Estado;



**PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- IV. Dirigir la organización y desarrollo de los eventos y actos públicos en los que participe el Gobernador del Estado;
- V. Participar en la organización de los actos y eventos públicos en los que tenga intervención el Gobernador del Estado, derivados de las visitas que realicen autoridades federales o invitados especiales;
- VI. Llevar a cabo reuniones de trabajo con las personas involucradas en las giras o eventos oficiales en los que participe el Gobernador del Estado para definir los detalles logísticos y protocolarios correspondientes;
- VII. Supervisar los lugares en los que se desarrollarán los eventos públicos o privados, así como giras de trabajo en los que participe el Gobernador del Estado, a efecto de verificar que reúnan las condiciones necesarias en cuanto a logística y protocolo;
- VIII. Definir y difundir entre las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades las prácticas protocolarias a seguir en la organización y desarrollo de los eventos que se organicen con la participación del Gobernador del Estado, conforme a la naturaleza de cada uno de ellos;
- IX. Coordinar con las unidades administrativas competentes las acciones que correspondan para garantizar el debido uso de la imagen gubernamental del Titular del Ejecutivo en los actos públicos que se realicen en las zonas urbanas, rurales y municipales del Estado de Quintana Roo, así como las que se realicen en el país o en el extranjero;
- X. Determinar en coordinación con la Secretaría Particular del Ejecutivo, la necesidad o conveniencia de llevar a cabo las giras o eventos programados o propuestos en los que participe el Gobernador del Estado, o en su caso, la suspensión de estos;
- XI. Establecer en coordinación con la Secretaría Particular del Ejecutivo, la designación de las personas que integrarán el presidium o la mesa de honor en las giras o eventos públicos en los que participe el Gobernador del Estado;
- XII. Coadyuvar en la determinación de las acciones de logística, reservación de hospedaje, transporte y/o demás gestiones que se autoricen como parte de la organización de eventos oficiales a cargo del Gobierno del Estado;
- XIII. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y
- XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

Artículo 65. Para la más eficaz atención y el más eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con los órganos administrativos desconcentrados que requiera, mismos que le estarán jerárquicamente subordinados y a los que se les otorgarán facultades para resolver sobre materias específicas dentro del ámbito de su competencia de conformidad con las normas que al efecto establezca el instrumento legal con que fueron creados, así como cualquier otra disposición normativa que incida en su competencia.

Artículo 66. Los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría tendrán la organización y las atribuciones que les establezcan las disposiciones jurídicas por los que fueron creados y en sus Reglamentos Interiores.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 67. El/la Secretario/a será suplido/a en sus ausencias temporales y estará a cargo del despacho y resolución de asuntos correspondientes a la Secretaría, el/la Titular de la Subsecretaría de Ingresos, Tesorería General; Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal, Subsecretaría de Crédito y Finanzas, Subsecretaría de Planeación, Subsecretaría de Análisis Económico y Finanzas Públicas, Oficialía Mayor, Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Dirección General Jurídica, Dirección General de Licencias de Bebidas Alcohólicas, Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Dirección Administrativa, en los ámbitos de sus respectivas competencias.

Las suplencias del Secretario se harán en los asuntos generales, exceptuándose las funciones indelegables de su competencia.

Las ausencias temporales de los/las Titulares de las Subsecretarías, Oficialía Mayor, Tesorería General, Direcciones Generales y Direcciones de Áreas, serán suplidas en el despacho de los asuntos de su competencia por el servidor público inmediato inferior que de ellos dependan, salvo que se trate de personal de base.

Artículo 68. En ausencias definitivas del/de la Titular de la Secretaría, será suplido por quien designe el/la Gobernador/a del Estado de Quintana Roo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

TÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LOS IMPEDIMENTOS Y EXCUSAS

Artículo 69. Los Titulares de las unidades administrativas, y subalternas estarán impedidos para conocer de los asuntos en los que tenga Conflicto de Interés que se tramiten en la Secretaría, en los casos que señale la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Por lo tanto, tendrá la obligación de hacerlo del conocimiento de su jefe inmediato o en su caso de su superior jerárquico, excusándose en su caso, para conocer de ellos.

Cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos, atenderá los asuntos conforme a las indicaciones que por escrito señale su jefe inmediato o, en su caso, su superior jerárquico, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 58, párrafo tercero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

TÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 70. Las infracciones por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría a las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionadas de conformidad a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones legales o administrativas que correspondan, tomando en consideración en todo caso, la gravedad de la falta, la incidencia de la misma y el comportamiento del servidor público durante el desempeño de sus funciones.

Artículo 71. Los/las servidores/as públicos/as adscritos a la Secretaría y el personal que en ella labore, tienen la obligación de conocer y cumplir el criterio del presente Reglamento y el marco normativo de las funciones que ejerzan y en ningún caso podrá alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.

TÍTULO DÉCIMO SEXTO DE LAS RELACIONES LABORALES

Artículo 72. Las relaciones laborales entre el Estado y los trabajadores que presten sus servicios en la Secretaría se regirán conforme a lo que dispone la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo y por el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado.



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El Presente Reglamento entrará en vigor a partir del día al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 16 de mayo de 2019; así como todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente.

TERCERO. Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Reglamento continuarán llevándose a cabo por las unidades administrativas que hayan asumido las facultades y funciones de la unidad ante la cual hayan iniciado su sustanciación.

CUARTO. Los acuerdos, lineamientos y demás disposiciones administrativas emitidas con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento, seguirán surtiendo sus efectos en lo que no se opongan al mismo.

QUINTO. Los Manuales de Organización, lineamientos, reglas y demás disposiciones administrativas que regulan la organización y operación de la Secretaría, deberán ser actualizados en un plazo no mayor a 60 días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, en tanto los asuntos que se encuentren en trámite con base a lo dispuesto en dichos ordenamientos, continuarán aplicándose, siempre y cuando no contravengan lo establecido en el presente Reglamento.

SEXTO. Mientras no se cuente con la actualización de los instrumentos administrativos a que se refiere el artículo anterior, las atribuciones, facultades y funciones que en otro ordenamiento se otorguen a las unidades administrativas que se sustituyen por alguna de las referidas en el presente Reglamento, se tendrán por realizadas por éstas.

SÉPTIMO. Los recursos humanos, financieros y materiales, archivos en trámite a cargo de la extinta Oficialía Mayor, deberán ser asignados dentro de un plazo de sesenta días naturales, de conformidad con la estructura orgánica prevista en el presente Reglamento, y a las necesidades propias de la Secretaría.

Los recursos humanos, financieros y materiales que formaban parte de alguna unidad administrativa, y cuyas facultades o funciones con base a lo previsto en el presente Reglamento deban ser ejercidas por otra unidad administrativa, serán transferidos a estas últimas en un plazo no mayor a 30 días naturales.



**PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO**

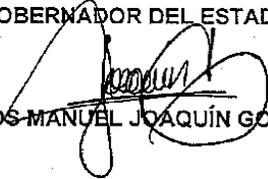
OCTAVO. Se instruye a el/la Titular de la Secretaría para que en términos de la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo y del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo, realice en el presente ejercicio fiscal, los ajustes presupuestales necesarios para armonizarlo a la estructura orgánica de la Secretaría con base a lo previsto en el presente Reglamento.

La denominación de Oficialía Mayor a que se refiere el Título XI del presente Reglamento, es equiparable a la de Subsecretario, autorizada en el Tabulador de Sueldos de la Administración Pública Centralizada, anexo del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo para el Ejercicio Fiscal 2022.

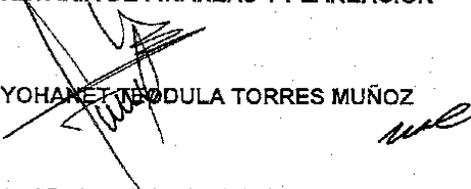
NOVENO. En tanto se expiden las disposiciones normativas a que se refiere este Reglamento, el/la Titular de la Secretaría queda facultado/a para resolver las cuestiones inherentes a dichas disposiciones.

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

EL GOBERNADOR DEL ESTADO


C.P. CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ

LA SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN


DRA. YOHANET MODULA TORRES MUÑOZ

La presente Hoja de Firmas corresponde al Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, de fecha 03 de marzo de 2022.

DIARIO OFICIAL

Jueves 3 de marzo de 2022

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO**PLAN Anual de Trabajo del Consejo Nacional de Armonización Contable para el ejercicio 2022.**

Al margen un logotipo, que dice: Consejo Nacional de Armonización Contable.

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE PARA EL EJERCICIO 2022

	2022		
	Febrero	Julio	Noviembre
Primera Sesión 1. Presentación para aprobación del Plan Anual de Trabajo. 2. Presentación del Informe Anual al Congreso de la Unión. 3. Términos y Condiciones PEF 2022 (recursos para la armonización contable).			
Segunda Sesión 1. Avance sobre la aplicación de los recursos del fondo a que hace referencia el artículo 38 del PEF. 2. En su caso, la presentación, discusión y aprobación de las mejoras a los documentos aprobados por el CONAC, y de ser necesario se impulsará la creación de nuevas normas, la modificación de las existentes o la actualización de normatividad para la armonización contable.			
Tercera Sesión 1. Reporte especial sobre la aplicación de los recursos del fondo a que hace referencia el artículo 38 del PEF. 2. En su caso, la presentación, discusión y aprobación de las mejoras a los documentos aprobados por el CONAC, y de ser necesario se impulsará la creación de nuevas normas, la modificación de las existentes o la actualización de normatividad para la armonización contable.			

En la Ciudad de México, siendo las doce horas del día 23 de febrero del año dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **HAGO CONSTAR Y CERTIFICO** que el documento consistente en 1 foja útil, rubricada y cotejada, corresponde con el texto del Plan Anual de Trabajo del Consejo Nacional de Armonización Contable para el ejercicio 2022, aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su primera reunión celebrada, en primera convocatoria, el 21 de febrero presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes. Rúbrica.

Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, L.C.P. **Juan Torres García**. - Rúbrica.

DIARIO OFICIAL

Jueves 3 de marzo de 2022

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

TÉRMINOS y condiciones para la distribución del fondo previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2022, en beneficio de las entidades federativas y municipios para la capacitación y profesionalización, así como para la modernización de tecnologías de la información y comunicaciones.

Al margen un logotipo, que dice: Consejo Nacional de Armonización Contable.

El Consejo Nacional de Armonización Contable con fundamento en los artículos 6, 7, 9 y 14 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, aprobó los siguientes:

TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL FONDO PREVISTO EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, EN BENEFICIO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS PARA LA CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN, ASÍ COMO PARA LA MODERNIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

CONSIDERANDO

Que en el artículo 38 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022 se aprobaron recursos para el proceso de la armonización contable, en el Anexo 20 Ramo 23 Provisiones Salariales y Económicas en el renglón denominado Desarrollo Regional, Provisión para la Armonización Contable, por \$51,876,486; y que dichas provisiones presupuestarias están destinadas en beneficio de las entidades federativas y los municipios para la capacitación y profesionalización de las unidades administrativas competentes en materia de contabilidad gubernamental, así como para la modernización de tecnologías de la información y comunicaciones que permitan el cumplimiento de la armonización contable en los tres órdenes de gobierno.

Que el Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), en cumplimiento de sus facultades para asesorar y capacitar a los entes públicos en lo relacionado con la instrumentación e interpretación de las normas contables emitidas por el CONAC, presentó al Consejo en su primera sesión de 2022, celebrada el 21 de febrero de 2022, los términos y condiciones para la distribución del fondo previsto en este Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022, a las entidades federativas y sus municipios.

Que para los efectos anteriores se tiene la obligación del Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría Hacienda y Crédito Público, con la participación que corresponda del CONAC, de establecer los términos y condiciones para la distribución del fondo previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

Por lo expuesto, se aprobó al CONAC los siguientes:

TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL FONDO PREVISTO EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, EN BENEFICIO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS PARA LA CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN, ASÍ COMO PARA LA MODERNIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Objeto

1. Establecer los términos y condiciones para la distribución del fondo previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022 (PEF 2022), para el otorgamiento de recursos que se destinarán en beneficio de las entidades federativas y los municipios para la capacitación y profesionalización de las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas que deben adoptar e implementar la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y las disposiciones emitidas por el CONAC, así como para la modernización de tecnologías de la información y comunicaciones que permitan el cumplimiento de la armonización contable de los tres órdenes de gobierno conforme a lo dispuesto en la LGCG.

Población Objetivo

2. Tratándose de capacitación, la población objetivo son todas las personas servidoras públicas adscritas a los entes públicos señalados en el artículo 1, segundo párrafo, de la LGCG.

En lo concerniente a modernización de tecnologías de la información y comunicaciones, la población objetivo son todos los entes públicos, sujetos obligados de la LGCG

Del Ejercicio de los Recursos

3. El ejercicio de los recursos podrá realizarse a través del Poder Ejecutivo de las Entidades Federativas o las Entidades de Fiscalización Superior de las Entidades Federativas

De los Requisitos para Acceder a los Recursos PEF 2022

4. Para acceder a los recursos previstos para la armonización contable en el PEF 2022, el Poder Ejecutivo de las Entidades Federativas o las Entidades de Fiscalización Superior de las Entidades Federativas deberán:

Jueves 3 de marzo de 2022

DIARIO OFICIAL

- i) Remitir al Secretario Técnico del CONAC, para el caso del Poder Ejecutivo de las Entidades Federativas, una solicitud debidamente signada por su responsable, a más tardar el 31 de marzo de 2022, la cual deberá contener el Plan de Trabajo conforme al formato que se establezca, elaborado o modificado, según corresponda, de manera coordinada, así como las fechas compromiso y las tareas o proyectos a realizar para la implementación de la Armonización Contable, señalando quien será el responsable de la ejecución del recurso, ya sea el Poder Ejecutivo o la Entidad de Fiscalización Superior de la Entidad Federativa;
- ii) Suscribir un convenio para el uso y destino de los recursos previstos en el PEF 2022, con el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, teniendo como testigo a la Entidad de Fiscalización Superior del Estado o a la Entidad Federativa, según corresponda.

De los Criterios de Asignación de Recursos

5. Los montos a distribuir se determinarán atendiendo lo previsto en los respectivos planes de trabajo con las fechas compromiso y las tareas o proyectos a realizar para la implementación de la Armonización Contable de los entes públicos, así como a la disponibilidad presupuestaria, conforme a lo siguiente:
 - i) Para la capacitación, se tomará en cuenta el costo y el impacto en la población objetivo de los cursos, talleres, seminarios y coloquios que se realicen, así como la modalidad en que se lleven a cabo, es decir, virtual, distancia y/o presencial, buscando que se economice en los costos de realización de los eventos.
 - ii) Número de entes públicos y de personas servidoras públicas que se capacitarán.
 - iii) En materia de modernización de tecnologías de la información y comunicaciones, los montos se determinarán previendo que las acciones como adquisición de equipo, mejoras y desarrollo de las herramientas tecnológicas, licencias y renovaciones de las mismas, desarrollo o mantenimiento de páginas web, coadyuven al cumplimiento de la armonización contable en los tres órdenes de gobierno, buscando favorecer la armonización de los municipios, e incidan en las áreas de oportunidad detectadas.
 - iv) Los remanentes derivados de economías, recursos no solicitados, incluyendo los rendimientos financieros generados que no se encuentren aplicados u otros, se deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación.

Avances y resultados reportados

6. A fin de dar cumplimiento a la fracción III del párrafo tercero del artículo 38 del PEF 2022, los entes públicos que reciban el recurso previsto en el presente documento, deberán reportar los avances y resultados por la entidad federativa y sus municipios conforme al formato que se establezca, así como observar los plazos y términos previstos en los convenios respectivos.

Interpretación

7. Corresponderá al Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, la interpretación y resolución de casos no previstos en el presente documento.

TRANSITORIO

Único. - Los presentes Términos y Condiciones entrarán en vigor a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

En la Ciudad de México, siendo las doce horas del día 23 de febrero del año dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **HAGO CONSTAR Y CERTIFICO** que el documento consistente en 2 fojas útiles, rubricadas y cotejadas, corresponde con el texto de los Términos y condiciones para la distribución del fondo previsto en el presupuesto de egresos de la federación para el ejercicio fiscal 2022, en beneficio de las entidades federativas y municipios para la capacitación y profesionalización, así como para la modernización de tecnologías de la información y comunicaciones, aprobados por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismos que estuvieron a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su primera reunión celebrada, en primera convocatoria, el 21 de febrero presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes. Rúbrica.

Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, L.C.P. **Juan Torres García**. - Rúbrica.



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

CONTADOR PÚBLICO CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN EJERCICIO DE LA FACULTADES QUE ME OTORGA EL ARTÍCULO 90 FRACCIÓN III; EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE ME IMPONE EL ARTÍCULO 91 FRACCIONES II, VI Y XIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 11 Y 12 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, Y

CONSIDERANDO

Que dentro de las obligaciones que me impone la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, está la de mantener la Administración Pública Estatal en constante perfeccionamiento.

Que el **Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022** actualizado en su Eje 2 *Gobernabilidad, Seguridad y Estado de Derecho*, establece como Estrategia General desarrollar esquemas de corresponsabilidad ciudadana que permitan diseñar políticas públicas integrales para una eficaz gobernanza, así como para la prevención y combate de los delitos, y la protección de la integridad, en el marco de los derechos humanos y con la administración e impartición de justicia.

Que en el citado Plan Estatal, su Programa 6: Gobernabilidad, se describen como Líneas de Acción, las de *actualizar y sistematizar el Archivo General del Estado* y la de *impulsar la instrumentación y formalización de los Archivos de la Administración Pública Estatal mediante el desarrollo y supervisión del modelo técnico del Sistema Institucional de Archivos*.

Que, la necesidad de conservar, preservar y valorar los documentos públicos como evidencias de la labor de gobierno, desde luego tiene que pasar por el fortalecimiento de las instituciones a quienes por norma les corresponde esta labor; más aún cuando la materia de archivos se da en un contexto de amplia colaboración con el gobierno federal que hasta cierto grado marca las pautas para su ejercicio, tal es el caso de la Ley General de Archivos; así como con el presente Decreto de reforma, se adecúan y ajustan a esa nueva disposición las facultades del Archivo General del Estado, para estar en esa posición de cumplir con la encomienda;

Que es impostergable armonizar el Reglamento Interior de la citada unidad administrativa, con las diversas disposiciones normativas ya reformadas de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, entre las que destaca que el Archivo General del Estado, cambió de adscripción y pasó a ser parte de la estructura orgánica de la Secretaría de Gobierno como un Órgano Desconcentrado.

Que en mérito de lo antes expuesto y fundado; he tenido a bien expedir el siguiente:



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

**DECRETO MEDIANTE EL CUAL SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN, DIVERSAS
DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR
DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO**

Artículo Único. Se reforman: Los artículos 1, 2, 3, 7 fracciones I a la XIII, artículo 8 fracciones I, III y XIII; artículo 9 fracción III, la denominación del Capítulo V, artículo 19 y artículo 35; **se adiciona** el artículo 1 bis, la fracción XIV del artículo 7; la fracción XIV del artículo 8, las fracciones XIII, XIV, XV, XVI, y XVII al artículo 15, y **se deroga** la fracción I del Artículo 2, y en su totalidad el Capítulo VI, todos del Reglamento Interior del Archivo General del Estado, para quedar en los siguientes términos:

**REGLAMENTO INTERIOR
DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO**

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Archivo General del Estado y establecer las atribuciones y competencias de las unidades administrativas que la integran, así como las facultades y obligaciones de sus Titulares.

ARTÍCULO 1. BIS. El Archivo General del Estado de Quintana Roo, como organismo desconcentrado de la Secretaría de Gobierno, tiene a su cargo las atribuciones y funciones que la Ley General de Archivos, su Decreto de Creación y el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno le señalen, así como las demás disposiciones legales o administrativas que le sean aplicables.

ARTÍCULO 2. Al frente del Archivo General del Estado de Quintana Roo habrá una persona Titular a quien se le denominará Director/a General, quien para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las siguientes unidades administrativas.

I. Derogado.

II....

ARTÍCULO 3. El Archivo General del Estado de Quintana Roo conducirá y realizará sus actividades en forma programada, con base en las políticas, programas y lineamientos que deriven del Plan Estatal de Desarrollo, con base en la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo.

...





PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

ARTÍCULO 7. ...

- I. Establecer los procedimientos, metas y políticas para el ejercicio de las facultades que conforme a las leyes competen al Archivo General del Estado de Quintana Roo;
- II. Organizar e instrumentar el Archivo General del Estado de Quintana Roo, dictando las medidas administrativas para tal fin, previa la aprobación de la persona Titular de la Secretaría de Gobierno;
- III. Establecer normas y asesorar en materia de administración de documentos y archivos, a las Dependencias, Entidades y órganos desconcentrados de la Administración Pública del Estado, así como a los municipios que así lo soliciten, en lo que respecta a la producción, manejo y aprovechamiento de sus documentos y archivos, y en la organización y funcionamiento de los servicios de apoyo en la materia, coadyuvando en el ámbito de su competencia en los programas y acciones de modernización y simplificación;
- IV. Asegurar la coordinación de las relaciones que el Ejecutivo Estatal establezca con los Poderes Legislativo y Judicial, con los Municipios y Órganos Autónomos de la entidad, con otras instancias, organismos del sector público, sectores sociales privados, para procurar la mejor preservación y aprovechamiento del patrimonio archivístico local, desarrollando los programas y acciones requeridas al efecto;
- V. Desarrollar los estudios para establecer las políticas y normas técnicas a las que se sujetarán las Dependencias y Entidades contempladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo en materia de administración de documentos y archivos;
- VI. Elaborar dictámenes, en coordinación con las Dependencias y Entidades, así como con los Municipios en su caso, sobre el destino de la documentación generada y conservada por los mismos, una vez prescrita su utilidad administrativa, legal y contable, determinando de ser el caso su valor permanente e histórico;
- VII. Comparecer ante la Legislatura del Estado en el periodo constitucional que corresponda, cuando le sea requerida, o cuando se discuta una ley o se estudie un asunto relativo a las actividades del Archivo General del Estado, previa aprobación de la persona Titular de la Secretaría de Gobierno;
- VIII. Diseñar y realizar, en coordinación con las instancias pertinentes, programas y acciones para el mejoramiento y desarrollo de los recursos humanos y materiales de los servicios documentales y archivísticos del Gobierno Estatal;
- IX. Intervenir en la declaratoria de los documentos, libros y demás materiales afines que por su importancia o rareza no puedan trasportarse o enajenarse, coadyuvando con las





PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- instancias del gobierno estatal y federal en la identificación y protección del acervo histórico y cultural de la Nación;
- X. Formular y firmar convenios, así como desarrollar con los gobiernos municipales, los poderes estatales, entidades y organizaciones sociales y privadas, los programas y acciones necesarios para impulsar la modernización de los sistemas, recursos y servicios archivísticos de la entidad, así como la preservación y el aprovechamiento del patrimonio archivístico estatal;
 - XI. Asegurar su participación, en el ámbito de su competencia, en los actos de entrega y recepción de las oficinas públicas de las Dependencias y Entidades cuando existan documentos que por su importancia histórica sean susceptibles de conservación;
 - XII. Instrumentar con la persona Titular de la Secretaría de Gobierno la contratación de los servicios técnicos y profesionales relacionados con la guarda y conservación de aquellos documentos que por su riqueza histórica y grado de deterioro así lo amerite;
 - XIII. Determinar, con la aprobación de la persona Titular de la Secretaría, la depuración y destino final de los documentos, apegados para el efecto a lo que dispone la Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo, y
 - XIV. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales, o encomiende la persona Titular de la Secretaría de Gobierno.

ARTÍCULO 8. ...

- I. Desempeñar las facultades y comisiones especiales que la persona Titular de la Secretaría de Gobierno le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de los mismos;
- II. ...
- III. Formular y proponer a la persona Titular de la Secretaría de Gobierno los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios, sobre los asuntos que sean competencia de la Dirección a su cargo;
- IV. a la XII. ...
- XIII. Participar en las sesiones del Consejo Nacional de Archivos, con el fin de difundir entre los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal, las resoluciones y acuerdos que en él se establezcan, y
- XIV. Las demás que le confiera otras disposiciones legales o encomiende la persona Titular de la Secretaría de Gobierno, dentro de la esfera de sus atribuciones.





PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

**CAPÍTULO V
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS**

ARTÍCULO 9. Corresponde a los/las Titulares de las Unidades Administrativas las siguientes facultades genéricas:

- I... a la II. ...
- III. Formular y elaborar informes mensuales y trimestrales de las actividades correspondientes a su ámbito de competencia, a fin de integrarlos al informe del sistema de integración programático y presupuestal de la Secretaría de Gobierno;
- IV...a la X...

CAPÍTULO VI

Derogado

CAPÍTULO VII

...

...

ARTÍCULO. 15....

I... a la XII. ...

XIII. Tomar conocimiento en los casos de eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata que realizan los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal;

XIV. Administrar el registro y validación de los instrumentos de control y consulta archivística de los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal;





PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

XV. Dirigir las acciones para asesorar y capacitar a los sujetos obligados y particulares en materia de gestión documental y administración de archivos;

XVI. Emitir criterios y recomendaciones para normar los procesos de entrega y recepción en materia de archivos; y

XVII. Coordinar la asesoría y el acompañamiento a los sujetos obligados en materia de documentación siniestrada y riesgos sanitarios;

...

ARTÍCULO 19. Para requerir la baja de los documentos, las unidades administrativas generadoras, además de observar lo manifestado en el artículo anterior, deberán de observar la conclusión del tiempo de guarda precautoria establecido en su catálogo de disposición documental.

...

ARTÍCULO 35. La persona Titular del Archivo General del Estado, para el cumplimiento de sus facultades, con excepción de las indelegables, será suplida en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el Titular de la Dirección de Archivo del Ejecutivo.

En las ausencias o licencias mayores a 15 días hábiles, será suplido por la persona servidora pública que el Titular de la Secretaría de Gobierno designe por acuerdo del Gobernador del Estado.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ÚNICO. El presente Decreto de Reforma del Reglamento Interior del Archivo General del Estado, entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.





PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

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

EL GOBERNADOR DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO

CP. CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ



EL SECRETARIO DE GOBIERNO

DR. JORGE ARTURO CONTRERAS CASTILLO



La presente Hoja de Firmas, corresponde al DECRETO MEDIANTE EL CUAL SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO, de fecha 12 de febrero de 2022.

Ciudad Chetumal. Quintana Roo, a 8 de Marzo de 2022.

DR. JORGE ARTURO CONTRERAS CASTILLO.

SECRETARIO DE GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

P R E S E N T E.

En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 48 de la Ley del Notariado para el Estado de Quintana Roo vigente, que impone a los Notarios Públicos la **obligación de dar aviso del inicio de funciones**, hago saber que en fecha **18 de Marzo del año 2022**, iniciaré mis funciones como Notario Público Auxiliar de la Notaría Pública número 41 del Estado de Quintana Roo.

ATENTAMENTE.



LIC. ELVIRA LUGARDA VITORIN SÁNCHEZ.

C.c.p. A la Licda. Anaíd del Carmen Aranda Lara, Subsecretaria de Asuntos Jurídicos de la Secretaria de Gobierno, para los efectos correspondientes.

C.c.p. Al Lic. José Ivor Hidalgo Gallo, Director General de Notarías del Estado de Quintana Roo, para los mismos efectos.

C.c.p. Al Lic. Melchor May Herrera, Encargado del Despacho de la Dirección del Departamento del Periódico Oficial del Estado, para los mismos efectos.

C.c.p. Al Lic. Oscar Montes de Oca Rosales, Fiscalía General del Estado, Fiscal General, para los mismos efectos.

C.c.p. A la Lic. Layla Lorena Flores Terrazas, Dirección General del Registro Público, para los mismos efectos.

C.c.p. A la interesada.



AVISO DE INICIO DE FUNCIONES

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 48 de la Ley del Notariado para el Estado de Quintana Roo vigente, mismo que impone a los Notarios Públicos la obligación de dar aviso del inicio de funciones, hago del conocimiento al público en general que, el día 22 de marzo del año 2022, iniciaré mis funciones como Notario Público Auxiliar de la Notaría Pública 114 del Estado de Quintana Roo con residencia en la ciudad de Cancún y adscripción territorial en el municipio de Benito Juárez.

De igual manera comunico que estaré a sus órdenes en el domicilio de la referida Notaría Pública ubicada en la calle 11, lote 22, manzana 8, supermanzana 39, código postal 77507 de la ciudad de Cancún, Municipio Benito Juárez, Quintana Roo con horarios de 09:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

ATENTAMENTE

LIC. FREDDY RICARDO OJEDA MEDINA
NOTARIO PUBLICO AUXILIAR NUMERO 114
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Calle 11 No. 22 Mz. 8 Smz. 39
Fracc. Privanza La Loma
C.P. 77507 Cancún, Q. Roo.
oficina (998) 880 9186



Secretaría de Gobierno

Dirección del Periódico Oficial

Directorio

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

**Dr. Jorge Arturo Contreras Castillo
Secretario de Gobierno**

**Lic. Virgilio Melchor May Herrera
Encargado del Periódico Oficial**

**Lorena Salazar Canul
Encargada de Edición**

Dirección: Av. Insurgentes esquina Corozal 202,
entre David Gustavo Ruíz, Chetumal, Quintana Roo.
C.P.-77013
Tel: 83-2.65.68
E-mail: periodicooficialqr@hotmail.com

Publicado en la Dirección del Periódico Oficial