



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 30 de octubre de 2023

Tomo III

Número 20 ordinario

Décima 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 DE QUINTANA ROO. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN.-----PÁGINA.2

INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO. IEQROO/CG/A-060-2023, ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO, MEDIANTE EL CUAL SE DETERMINA EL FINANCIAMIENTO PÚBLICO ORDINARIO, DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, PARA LA OBTENCIÓN DEL VOTO Y PARA EL DESARROLLO DE LA ESTRUCTURA ELECTORAL, ASÍ COMO EL MONTO QUE DEBERÁN DESTINAR LOS INSTITUTOS POLÍTICOS PARA LA CAPACITACIÓN, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL LIDERAZGO POLÍTICO DE LAS MUJERES, A OTORGARSE A LOS PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES ACREDITADOS Y AL PARTIDO POLÍTICO LOCAL REGISTRADO ANTE ESTE ÓRGANO ELECTORAL, ASÍ COMO EL MONTO TOTAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO PARA GASTOS DE CAMPAÑA DE LAS CANDIDATURAS INDEPENDIENTES Y MONTO QUE DEBERÁN DESTINAR LOS INSTITUTOS POLÍTICOS PARA LA POSTULACIÓN DE CANDIDATAS Y CANDIDATOS EN MATERIA DE ACCIONES AFIRMATIVAS, DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTAL DOS MIL VEINTICUATRO.-----PÁGINA.108

SECRETARÍA DE GOBIERNO. NOMBRAMIENTO DE NOTARIO PÚBLICO AUXILIAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 119 DEL ESTADO.-----PÁGINA.109



LIC. MARIA ELENA H. LEZAMA ESPINOSA, GOBERNADORA 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 es obligación del Poder Ejecutivo adecuar la administración pública a las necesidades técnicas y administrativas que impone el quehacer público, a efecto de brindar mayores y mejores servicios a los ciudadanos.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2023-2027, establece un orden de acción pública, propia de este gobierno y en cuya estructura se observa una relación de alianza estratégica con la ciudadanía.

Que en el Eje del Plan Estatal de Desarrollo 2023-2027: Gobierno Honesto, Austero y Cercano a la Gente, impone la obligación de implementar políticas encaminadas a eliminar todas las formas de corrupción, así como incentivar y promover mecanismos de co-creación, transparencia, rendición de cuentas y evitar la ejecución discrecional del gasto público con el involucramiento y participación activa de la ciudadanía, acrecentando la eficiencia gubernamental y la confianza de la población.

Que la actualización de los ordenamientos normativos, deben establecer las bases mediante las cuales las dependencias e instituciones gubernamentales sustenten su actuar a fin de lograr un estado ordenado, transparente y comprometido con la ciudadanía, dentro de un marco de respeto a los derechos humanos.

Que la Secretaría de Finanzas y Planeación, dependencia de la Administración Pública Centralizada, es la responsable del manejo de la Hacienda Pública conforme a la legislación y normatividad de la materia, bajo los principios de transparencia, eficiencia, eficacia, economía y rendición de cuentas.

Que la estructura orgánica de la Secretaría de Finanzas y Planeación debe ajustarse a los cambios que privilegien la simplificación administrativa y la atención inmediata de los asuntos que se someten a su competencia, observando las disposiciones en materia de disciplina financiera, que obligan a las Entidades, a sujetarse a las medidas que permitan ahorros en el gasto, fundamentalmente respecto al rubro del Capítulo 1000, Servicios Personales; en ese orden de ideas, es conveniente, emitir un nuevo Reglamento Interior que contemple con precisión las facultades de cada una de las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Finanzas y Planeación, privilegiando en todo momento, la simplificación administrativa y en consecuencia, ahorros en el ejercicio del gasto.

En mérito a lo antes expuesto, tengo a bien emitir el siguiente:



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Reglamento 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 de la administración pública centralizada, 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 documentos 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;
- 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. **GOBIERNO DEL ESTADO:** Al Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo;
- VII. **LEY DE DISCIPLINA:** A la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- VIII. **LEY ORGÁNICA:** A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo;
- IX. **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;

- X. **PED:** Al Plan Estatal de Desarrollo;
- XI. **REGLAMENTO:** Al presente Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- XII. **PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA:** A la persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- XIII. **SECRETARÍA:** A la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- XIV. **SERVICIO PÚBLICO DE CARRERA:** Al instrumento para la profesionalización de las personas servidoras públicas; y
- XV. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Al Despacho de la Secretaría, Procuraduría Fiscal del Estado, Oficialía Mayor, Subsecretarías, Tesorería General del Estado; Subprocuraduría Fiscal, Direcciones Generales y Direcciones de Área adscritas a la Secretaría.

Artículo 4. La Secretaría, a través de sus unidades administrativas, planeará y conducirá 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 PED con base en la Ley de Planeación para el Estado de Quintana Roo, y a las políticas que establezca la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, para el logro de sus objetivos y metas, así como el de sus entidades sectorizadas y órganos desconcentrados.

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 un Titular denominado persona Titular de la Secretaría, 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 General Administrativa;
 - 1.0.4.1. Dirección de Planeación y Desarrollo Organizacional;
 - 1.0.4.2. Dirección de Recursos Financieros;
 - 1.0.4.3. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
 - 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 de Licencias de Bebidas Alcohólicas;



- 1.0.6.1. Dirección de Licencias de Bebidas Alcohólicas Zona Sur;
- 1.0.6.2. Dirección de Licencias de Bebidas Alcohólicas Zona Norte;
- 1.0.6.3. Dirección Operativa; y
- 1.0.7. Dirección de Archivos y Mejora Regulatoria.
- 1.1. Subsecretaría de Ingresos**
 - 1.1.1. Dirección General de Ingresos;
 - 1.1.1.1. Dirección Técnica de Ingresos;
 - 1.1.1.2. Dirección de Administración de las Zonas Federal Marítimo Terrestre, Riberas y Lagunas; y
 - 1.1.2. Dirección de Coordinación Fiscal
- 1.2. Tesorería General del Estado**
 - 1.2.1. Dirección de Egresos;
 - 1.2.2. Dirección de Coordinación y Seguimiento de Auditorías;
 - 1.2.3. Dirección de Caja;
 - 1.2.4. Dirección de Contabilidad Gubernamental; y
 - 1.2.5. Dirección de Control Documental.
- 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 General de Planeación;
 - 1.4.1.1. Dirección de Vinculación para la Planeación;
 - 1.4.1.2. Dirección de Planeación para la Inversión Pública;
 - 1.4.1.3. Dirección Operativa del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado; y
 - 1.4.1.4. Dirección de Evaluación del Desempeño.
- 1.5. Subsecretaría de Crédito y Finanzas**
 - 1.5.1. Dirección General de Crédito y Finanzas Públicas;
 - 1.5.1.1. Dirección de Crédito y Desarrollo;
 - 1.5.1.2. Dirección de Entidades Paraestatales; y
 - 1.5.1.3. Dirección de Fideicomisos, Fondos Públicos y Empresas Minoritarias.
- 1.6. Subsecretaría de Análisis Económico y Finanzas Públicas**
 - 1.6.1. Dirección de Análisis de las Finanzas Públicas;
 - 1.6.2. Dirección de Información Estadística y Análisis Económico; y
 - 1.6.3. Dirección de Proyectos Interinstitucionales.
- 1.7. Oficialía Mayor**
 - 1.7.1. Dirección General de Capital Humano;
 - 1.7.1.1. Dirección de Servicio Público 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 Contrataciones;



- 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 Atención a Centros de Gobierno; y
- 1.7.3.3. Dirección de Servicios y Apoyo Logístico.

1.8. Procuraduría Fiscal del Estado

- 1.8.1. Subprocuraduría Fiscal;
- 1.8.1.1. Dirección de Asuntos Contenciosos;
- 1.8.1.2. Dirección Jurídica Hacendaria;
- 1.8.1.3. Dirección Jurídica de Asuntos Administrativos; y
- 1.8.2. Dirección de Control de Obligaciones Fiscales y Enlace Administrativo.

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

Artículo 7. Para desempeño de las facultades y competencias que establece el presente Reglamento, la persona Titular de la Secretaría contará, además, con asesores(as), personal de apoyo, órganos administrativos desconcentrados, técnicos(as) y administrativos(as) 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 jerárquico y funcional de la Secretaría de la Contraloría.

**TÍTULO TERCERO
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA Y DE LAS
PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL DESPACHO**

**CAPÍTULO I
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA**

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, a los responsables de las unidades administrativas subalternas, sin perjuicio de su ejercicio directo.

La persona Titular de la Secretaría recibirá en acuerdo ordinario a sus subalternos y de manera extraordinaria a cualquier otro servidor público.

Artículo 10. La persona Titular de la Secretaría tendrá las facultades siguientes:

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 de la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- II. Planear, elaborar y proponer a la persona Titular de Poder Ejecutivo del Estado, en congruencia con el PED, políticas en materia de ingreso, 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;
 - VI. Presentar a la persona Titular del Poder Ejecutivo 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 la persona Titular del Ejecutivo Estatal, la cancelación de las cuentas cuyos saldos sean incobrables;
 - IX. Someter a la aprobación de la persona Titular del Poder Ejecutivo el proyecto del 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 las personas servidoras públicas; así como las políticas que regulen el Servicio Público de Carrera;
 - XII. Emitir los tabuladores de sueldos de las personas servidoras públicas las personas servidoras públicas de las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública;
 - XIII. Expedir los nombramientos de los(as) trabajadores(as) de base, de los(as) trabajadores(as) al servicio de cuerpos policíacos, 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; y



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;
- III. Resolver por sí o a través de la unidad administrativa correspondiente, 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 o tenga interés la hacienda pública del Estado sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo;
- 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;
- IX. Otorgar estímulos fiscales y fijar su porcentaje;
- X. 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;



- XI. 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 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;
- XII. 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, y demás obligaciones derivadas de los acuerdos y convenios celebrados con la Federación;
- XIII. Administrar el Registro Estatal Vehicular;
- XIV. Hacer efectivas las garantías constituidas a favor del Gobierno del Estado de Quintana Roo, a través de la unidad administrativa competente, cuando exista incumplimiento de las obligaciones contraídas con éste; así como aquellas en auxilio de otras autoridades del Estado;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. 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



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

en el oficio de observaciones o conclusión de la revisión;

- XX. 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;
- XXI. 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;
- XXII. 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;
- XXIII. Autorizar la emisión, distribución, uso y en su caso destrucción de formas numeradas y valoradas, conforme a las normas y procedimientos legales;
- XXIV. Administrar, normar, conducir y supervisar los servicios catastrales;
- XXV. 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;
- XXVI. 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 la persona Titular del Ejecutivo del Estado ante la Legislatura del Estado sobre la situación que guarda la entidad federativa;
- XXVII. 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;
- XXVIII. 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;
- XXIX. Suscribir por sí o a través de la unidad administrativa correspondiente, los contratos de traslación de dominio de bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado, en términos de la normatividad aplicable;



- XXX. Implementar un sistema de control de archivo documental de la Secretaría;
- XXXI. 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 la persona Titular del Ejecutivo del Estado;
- XXXII. Designar a las personas servidoras públicas que deban representarlo(a) o a la Secretaría, ante los órganos de gobierno de los entes públicos, órganos administrativos desconcentrados, comisiones intersecretariales, comités técnicos de fideicomisos y demás órganos colegiados o comisiones que se establezcan en leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas o administrativas en los que la Secretaría tenga participación o interés; así como para agilizar trámites y servicios de las unidades administrativas de la Secretaría; excepto aquellas representaciones que por disposición de ley deban ser ejercidas por una persona servidora pública determinada; y
- XXXIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera la persona Titular del Ejecutivo del Estado, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 11. La persona Titular de la Secretaría Particular tendrá las facultades siguientes:

- I. Auxiliar a la persona Titular de la Secretaría en el desempeño de sus funciones oficiales dentro y fuera de la Secretaría;
- II. Organizar, registrar y controlar la audiencia pública competencia de la persona Titular de la Secretaría;
- 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 de la persona Titular de la Secretaría;
- V. Fungir de enlace informativo entre los diferentes funcionarios de las unidades administrativas de la Secretaría, para dar a conocer las instrucciones que gire la persona Titular de la Secretaría;
- VI. Convocar a reuniones a los funcionarios de las unidades administrativas cuando la persona Titular de la Secretaría lo disponga;
- 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 de la persona Titular de la Secretaría 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 la persona Titular de la Secretaría 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 a la persona 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 la persona Titular de la Secretaría en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

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

- I. Planear y coordinar la política de comunicación social de la Secretaría;
- II. Establecer esquemas que permitan la difusión 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 la 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;
- VII. Coordinar la difusión de los actos oficiales en las redes sociales, que realicen las personas servidoras públicas adscritas 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 de la persona Titular de la Secretaría y de las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría y de la información en formato de video, audio y fotográfico 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. Coordinar con las instancias competentes la definición de los espacios a contratar en los medios de comunicación;
- 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 Gobierno 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 Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado y sus lineamientos;
- XIX. Coordinar y supervisar el diseño e imagen de los eventos oficiales y ceremonias cívicas que organice la Secretaría;
- 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;
- XXII. Diseñar, grabar y difundir en medios de comunicación las licitaciones que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXIII. Diseñar y difundir la promoción de las plazas vacantes en los concursos de oposición que tiene el Gobierno Central;
- XXIV. Diseñar y difundir en los medios de comunicación los convenios realizados con las instituciones de educación superior, para la obtención de beneficios académicos de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo;
- XXV. Diseñar y difundir en las redes sociales y en la página web de la Secretaría, los cursos que se imparten en el campus virtual de la Dirección de Servicio Público de Carrera a las



personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo; y

- XXVI. Las demás que le señalen otras disposiciones y las que le confiera la persona Titular de la Secretaría en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IV
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 13. La persona Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales tendrá las facultades siguientes:

- 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, registrar, dar trámite interno y atender las solicitudes de acceso a la información pública, acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales, así como rendir los informes correspondientes de acuerdo a la normatividad aplicable;
- 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 verificar 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. 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, oposición y portabilidad de datos personales, en los términos de lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- VIII. Contestar los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas a solicitudes de información, acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de 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; así mismo, con respeto irrestricto a la competencia de las instancias que correspondan, encausar las acciones legales que interpongan los particulares por controversias derivadas de la atención a las solicitudes de acceso a la información pública, acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales, de las



- resoluciones de los recursos de revisión que emita el órgano garante, así como de actos de autoridad que se le imputen en el ejercicio de sus facultades y funciones;
- 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 las personas servidoras públicas 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 a la persona Titular de la Dependencia la 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. Habilitar al personal de la Unidad para la práctica de notificaciones personales de los actos emanados de esta Unidad, en los casos en que resulte aplicable;
 - XVI. Fungir como Administrador del Sujeto Obligado de los Sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia;
 - XVII. Validar y autorizar la publicación de los avisos de privacidad que las unidades administrativas de la Secretaría elaboren cuando den tratamiento a datos personales, así como los cambios y actualizaciones que se realicen a los mismos, debiendo llevar un registro e informar al respecto al Comité de Transparencia de la Secretaría en forma semestral y cuando se requiera, a la persona Titular de la Dependencia y al Órgano Garante;
 - 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 la persona Titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.



CAPITULO V
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL
ADMINISTRATIVA Y DE LAS PERSONAS TITULARES DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN I
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL
ADMINISTRATIVA

Artículo 14. La persona Titular de la Dirección General Administrativa, le corresponde originalmente la competencia de los asuntos de las unidades administrativas que le sean adscritas y tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar, controlar y proporcionar los recursos materiales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de los programas de trabajo;
- II. Actualizar el Sistema Integral de Administración y el Sistema Integral de Gestión Gubernamental sobre el alta y baja de bienes muebles de la Secretaría;
- III. Planear y supervisar la elaboración del Anteproyecto Anual del Presupuesto de Egresos de la Secretaría;
- IV. Supervisar el ejercicio del presupuesto aprobado y modificado de la Secretaría;
- V. Exhortar a las Unidades Responsables de la Secretaría a cumplir con sus programas presupuestarios autorizados;
- VI. Coordinar el ejercicio programático-presupuestal de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Supervisar las solicitudes de ampliaciones, suficiencias y transferencias presupuestales de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
- VIII. Tramitar las solicitudes de viáticos, órdenes de compra, pagos diversos, fondo revolvente, gastos a comprobar, servicios básicos, facturas que derivan de bienes y servicios de contrataciones;
- IX. Intervenir en el ámbito de su competencia en los procesos de entrega y recepción de las personas servidoras públicas, que se realicen en las unidades administrativas de la Secretaría;
- X. Suministrar a las unidades administrativas de la Secretaría los bienes y servicios para el ejercicio de sus atribuciones;
- XI. Elaborar y actualizar los manuales administrativos de la Secretaría;
- XII. Coordinar la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones de la Secretaría;
- XIII. Coordinar los procedimientos de contratación de bienes y servicios de la Secretaría;



- XIV. Supervisar la elaboración de los contratos de adquisición de bienes y servicios, autorizados por el Comité de Adquisiciones de la Secretaría;
- XV. Suscribir los contratos de adquisición de bienes y servicios básicos de la Secretaría;
- XVI. Verificar el registro y control del suministro de combustible de las Unidades Responsables de la Secretaría;
- XVII. Supervisar la integración de los expedientes derivados de servicios solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría;
- XVIII. Coordinar y participar como integrante en los Comités Institucionales, de acuerdo con los asuntos que sean de su competencia;
- XIX. Coordinar y participar como integrante en el Comité de Seguridad e Higiene de la Secretaría;
- XX. Integrar en el ámbito de su competencia, la información programática para la elaboración de la Cuenta Pública Anual;
- XXI. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y
- XXII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera la persona Titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.

**SECCIÓN II
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y
DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

Artículo 15. La persona Titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo Organizacional tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar el procedimiento de integración y seguimiento de los programas presupuestarios de las unidades responsables de la Secretaría, para el anteproyecto de Presupuesto;
- II. Integrar la información relativa al avance programático de la Secretaría;
- III. Integrar y remitir la información relativa al cumplimiento de metas y objetivos derivados de evaluaciones del Sistema de Integración Programática y Presupuestal (SIPPRES);
- IV. Proponer acciones administrativas para el cumplimiento de los programas presupuestarios autorizados de las Unidades Responsables;
- V. Proyectar la elaboración de los manuales institucionales de la Secretaría;
- VI. Coordinar la integración de los expedientes de entrega y recepción y sus anexos en el Sistema de Entrega Recepción (SENTRE) que realicen las personas servidoras públicas obligadas de la Secretaría;



- VII. Proyectar la elaboración de los contratos de bienes y servicios básicos derivados de las sesiones del Comité de Adquisiciones de la Secretaría;
- VIII. Coordinar la participación del personal de la Secretaría en los programas instaurados por el Poder Ejecutivo relacionados con sensibilización de la cultura institucional;
- IX. Proponer la integración de los Comités Institucionales de la Secretaría;
- 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.

SECCIÓN III DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 16. La persona Titular de la Dirección de Recursos Financieros tendrá las facultades siguientes:

- I. Recepcionar y tramitar el registro de las solicitudes de pago de la documentación relacionada con el requerimiento de servicios básicos, pagos diversos, órdenes de compra, viáticos, fondos revolventes, gastos a comprobar, así como las relacionadas con los contratos de las unidades responsables de la Secretaría;
- II. Tramitar las modificaciones programáticas y el registro de proyectos en el Sistema de Integración Programática y Presupuestal (SIPPRES) que soliciten las unidades responsables de la Secretaría;
- III. Gestionar las solicitudes de ampliaciones, suficiencias y transferencias presupuestales de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
- IV. Supervisar la aplicación de las transferencias presupuestales y altas de partidas solicitadas por las unidades responsables de la Secretaría;
- V. Integrar la información de los avances de la gestión financiera de la Secretaría;
- VI. Llevar el registro y control de suministro de combustible de las Unidades Responsables de la Secretaría;
- VII. Tramitar el pago de los gastos y demás erogaciones competencia de la Dirección General Administrativa;
- 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 confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**SECCIÓN IV
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

Artículo 17. La persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar el programa anual de adquisiciones en coordinación con las unidades responsables de la Secretaría;
- II. Llevar a cabo los procedimientos de licitaciones para la adquisición de bienes y servicios que requiera la Secretaría;
- III. Suministrar los bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría;
- IV. Llevar a cabo los procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos por las unidades responsables de la Secretaría;
- V. Participar como integrante del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría;
- VI. Supervisar la integración de los expedientes de contratación de bienes y servicios;
- VII. Elaborar los contratos de adquisiciones y prestación de servicios relacionados con bienes muebles requeridos por las unidades responsables de la Secretaría;
- VIII. Supervisar los procesos de órdenes de compra, derivados de las solicitudes de suministro de bienes indispensables formulado por las unidades responsables de la Secretaría;
- IX. Tramitar las solicitudes de altas, bajas y transferencia de bienes muebles formuladas por las unidades responsables de la Secretaría;
- X. Supervisar la actualización del inventario de bienes muebles de la Secretaría;
- XI. Actualizar el inventario del parque vehicular de la Secretaría;
- 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.



CAPÍTULO VI
DE LAS FACULTADES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

SECCIÓN I
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Artículo 18. La persona Titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, le corresponde originalmente la competencia de los asuntos de las unidades administrativas que le sean adscritas y tendrá las facultades siguientes:

- 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;
- 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 a la persona Titular de la Secretaría 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 la persona Titular de la Secretaría, en actividades propias de la Dirección con otras dependencias, órganos desconcentrados y entidades del Estado y de otras Entidades Federativas;
- X. Coadyuvar con la 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;
- 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 la persona Titular de la Secretaría en el ámbito de su competencia.

**SECCIÓN II
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE
INFORMÁTICA**

Artículo 19. La persona Titular de la Dirección Técnica de informática tendrá las facultades siguientes;

- I. Proponer a la persona Titular de la Dirección 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. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y



- VII. 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 DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

Artículo 20. La persona titular de la Dirección de Sistemas de Información tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer a la persona titular de la Dirección 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;
- 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 VII
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LICENCIAS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y DE LAS PERSONAS TITULARES DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**SECCIÓN I
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA 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. La persona Titular de la Dirección General de Licencias de Bebidas Alcohólicas, ejercerá sus facultades en todo el Estado y le corresponde originalmente la competencia de los asuntos de las unidades administrativas que le sean adscritas y tendrá las facultades



siguientes:

- I. Coordinar la revisión de las solicitudes de licencias de bebidas alcohólicas, los permisos provisionales y especiales, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la ley de la materia, para su aprobación;
- II. Ordenar la elaboración de licencias de alcoholes para someter a la autorización de la persona Titular de la Secretaría;
- III. Coordinar la actualización del padrón de licencias sobre venta y consumo de bebidas alcohólicas en el Estado para llevar un registro de las licencias autorizadas;
- IV. Llevar a cabo la expedición del 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 para la venta, consumo y/o distribución de bebidas alcohólicas;
- V. Aprobar la tramitación de la renovación de las licencias de bebidas alcohólicas, de acuerdo a la normatividad, políticas y lineamientos internos que emita la Secretaría;
- VI. Revocar licencias con excepción de las que estén relacionadas con la comisión de un delito o con alguna acción legal;
- VII. Analizar las incidencias o movimientos relacionadas con la autorización, domicilio o el giro de las licencias de bebidas alcohólicas;
- VIII. Determinar el pago en parcialidades, por las contribuciones y accesorios derivados del otorgamiento de licencias de alcoholes o sus incidencias;
- IX. Autorizar en representación de la persona Titular de la Secretaría 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;
- X. Coordinar la solicitud de 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;
- XI. Verificar la tramitación de la revocación de las licencias de bebidas alcohólicas para cumplir con lo establecido en la Ley sobre la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Quintana Roo;
- XII. Revisar y analizar los Recursos de Inconformidad presentados por los contribuyentes y turnarlo a la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado para la sustanciación del mismo;
- XIII. Coordinar con la persona Titular de la Secretaría el destino de las bebidas alcohólicas decomisadas para proponer el proyecto de resolución de acuerdo a la Normatividad de la Materia;



- XIV. Autorizar las certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia para el funcionamiento de las licencias de bebidas alcohólicas;
- XV. Supervisar los operativos con las distintas autoridades relacionadas en la verificación del cumplimiento de la Ley;
- XVI. Supervisar la atención a las quejas y denuncias competencia de esta Dirección;
- XVII. Coordinar la participación de esta Dirección en las acciones de prevención y combate al abuso en el consumo de bebidas alcohólicas;
- XVIII. Resolver las solicitudes de aplicación de estímulos fiscales de su competencia, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría;
- 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 la persona Titular de la Secretaría en el ámbito de su competencia.

**SECCIÓN II
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LICENCIAS DE
BEBIDAS ALCOHÓLICAS ZONA SUR**

Artículo 23. La persona Titular de la Dirección de Licencias de Bebidas Alcohólicas Zona Sur, tendrá su sede en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, con jurisdicción en los Municipios de Othón P. Blanco, Bacalar, Felipe Carrillo Puerto y José María Morelos, y contará con las facultades siguientes:

- I. Revisar las solicitudes de licencias de bebidas alcohólicas, los permisos provisionales y especiales, con el fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de la materia para su aprobación;
- II. Supervisar la elaboración de licencias de alcoholes para la expedición de las licencias de bebidas alcohólicas;
- III. Revisar la actualización del padrón de licencias sobre venta y consumo de bebidas alcohólicas en el Estado para llevar un registro de las licencias autorizadas;
- 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 para prorrogar por un año los derechos y obligaciones conferidos por la vía de la Licencia de Bebidas Alcohólicas;
- V. Verificar la tramitación de la renovación de las licencias de bebidas alcohólicas para cumplir con lo establecido en la Ley sobre la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Quintana Roo;
- VI. Revisar las incidencias o movimientos relacionadas con la autorización, domicilio o el giro de las licencias de bebidas alcohólicas, con el fin de dar resolución de acuerdo con



lo establecido en la Ley sobre la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Quintana Roo;

- VII. Supervisar el pago en parcialidades, por las contribuciones y accesorios derivados del otorgamiento de licencias de alcoholes o sus incidencias para que el pago se efectúe conforme a la tarifa establecida en la Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo;
- VIII. Realizar 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. Elaborar la solicitud de la práctica de visitas de inspección para iniciar el proceso de sanción de los establecimientos que no cumplan con la Ley sobre la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Quintana Roo;
- X. Verificar la tramitación de la revocación de las licencias de bebidas alcohólicas para cumplir con lo establecido en la Ley sobre la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Quintana Roo;
- XI. Revisar y analizar los trámites de recursos de inconformidad presentados por los contribuyentes para emitir una resolución conforme a la Ley sobre la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Quintana Roo;
- XII. Realizar los trámites administrativos del destino de las bebidas alcohólicas decomisadas para su resolución conforme a la Normatividad;
- XIII. Elaborar la certificación y constancias de las licencias de bebidas alcohólicas para el funcionamiento de las licencias de bebidas alcohólicas;
- XIV. Responsabilidad de la guarda y custodia de los expedientes de cada uno de los contribuyentes de las licencias de bebidas alcohólicas de la Delegación a su cargo;
- 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.

SECCIÓN III DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LICENCIAS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS ZONA NORTE

Artículo 24. La persona Titular de la Dirección de Licencias de Bebidas Alcohólicas Zona Norte, tendrá su sede en la ciudad de Cancún, Quintana Roo, con jurisdicción en los Municipios de Benito Juárez, Cozumel, Isla Mujeres, Lázaro Cárdenas, Solidaridad, Puerto Morelos y Tulum, y contará con las facultades siguientes:

- I. Revisar las solicitudes de licencias de bebidas alcohólicas, los permisos provisionales y especiales, con el fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de la materia para su aprobación;



- II. Supervisar la elaboración de licencias de alcoholes para la expedición de las licencias de bebidas alcohólicas;
- III. Revisar la actualización del padrón de licencias sobre venta y consumo de bebidas alcohólicas en el Estado para llevar un registro de las licencias autorizadas;
- 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 para prorrogar por un año los derechos y obligaciones conferidos por la vía de la Licencia de Bebidas Alcohólicas;
- V. Verificar la tramitación de la renovación de las licencias de bebidas alcohólicas para cumplir con lo establecido en la Ley sobre la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Quintana Roo;
- VI. Revisar las incidencias o movimientos relacionadas con la autorización, domicilio o el giro de las licencias de bebidas alcohólicas, con el fin de dar resolución de acuerdo con lo establecido en la Ley sobre la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Quintana Roo;
- VII. Supervisar el pago en parcialidades, por las contribuciones y accesorios derivados del otorgamiento de licencias de alcoholes o sus incidencias para que el pago se efectúe conforme a la tarifa establecida en la Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo;
- VIII. Realizar 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. Elaborar la solicitud de la práctica de visitas de inspección para iniciar el proceso de sanción de los establecimientos que no cumplan con la Ley sobre la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Quintana Roo;
- X. Verificar la tramitación de la revocación de las licencias de bebidas alcohólicas para cumplir con lo establecido en la Ley sobre la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Quintana Roo;
- XI. Revisar y analizar los trámites de recursos de inconformidad presentados por los contribuyentes para emitir una resolución conforme a la Ley sobre la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Quintana Roo;
- XII. Realizar los trámites administrativos del destino de las bebidas alcohólicas decomisadas para su resolución conforme a la Normatividad;
- XIII. Elaborar la certificación y constancias de las licencias de bebidas alcohólicas para el funcionamiento de las licencias de bebidas alcohólicas;
- XIV. Responsabilidad de la guarda y custodia de los expedientes de cada uno de los contribuyentes de las licencias de bebidas alcohólicas de la Delegación a su cargo;
- 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.

**SECCIÓN IV
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA**

Artículo 25. La persona Titular de la Dirección Operativa tendrá jurisdicción en todo el Estado, y contará con las facultades siguientes:

- I. Revisar las solicitudes de licencias de bebidas alcohólicas, los permisos provisionales y especiales, con el fin de verificar que cumplan con cada uno de los requisitos establecidos en la Ley de la materia para su aprobación;
- II. Supervisar la elaboración de licencias de alcoholes para la expedición de las licencias de bebidas alcohólicas;
- III. Revisar la actualización del padrón de licencias sobre venta y consumo de bebidas alcohólicas en el Estado para llevar un registro de las licencias autorizadas;
- IV. Verificar la tramitación de la renovación de las licencias de bebidas alcohólicas para cumplir con lo establecido en la Ley sobre la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Quintana Roo;
- V. Revisar las incidencias o movimientos relacionadas con la autorización, domicilio o el giro de las licencias de bebidas alcohólicas, con el fin de dar resolución de acuerdo con lo establecido en la Ley sobre la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Quintana Roo;
- VI. Supervisar el pago en parcialidades, por las contribuciones y accesorios derivados del otorgamiento de licencias de alcoholes o sus incidencias para que el pago se efectúe conforme a la tarifa establecida en la Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo;
- VII. Realizar visitas de inspección y verificación de manera preventiva a los establecimientos y/o contribuyentes que no cumplan con la Ley sobre la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Quintana Roo;
- VIII. Verificar el debido cumplimiento de las obligaciones obtenidas por el contribuyente con motivo de la adquisición de la licencia de bebidas alcohólicas y/o permisos provisionales y/o especiales, a través de visitas de inspección y/o verificación;
- IX. Elaborar la solicitud de la práctica de visitas de inspección para iniciar el proceso de sanción de los establecimientos que no cumplan con la Ley sobre la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Quintana Roo;
- X. Realizar los trámites administrativos del destino de las bebidas alcohólicas decomisadas para su resolución conforme a la Normatividad;



- XI. Coordinar operativos con las distintas autoridades relacionadas en la verificación del cumplimiento de la Ley;
- XII. Atender las quejas y denuncias de su competencia;
- XIII. Participar en las acciones de prevención y combate al abuso en el consumo de bebidas alcohólicas;
- XIV. Responsabilidad de la guarda y custodia del archivo de los expedientes de cada uno de los contribuyentes de las licencias de bebidas alcohólicas;
- XV. Resolver y despachar los asuntos administrativos que legalmente le corresponda;
- XVI. Establecer mecanismos para el control de las operaciones y actividades inherentes a las responsabilidades de la Dirección Operativa;
- XVII. Expedir certificaciones de los documentos 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.

**CAPÍTULO VIII
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVOS Y
MEJORA REGULATORIA**

Artículo 26. La persona Titular de la Dirección de Archivos y Mejora Regulatoria 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, verificando su constante actualización;
- IV. Coordinar la modernización, automatización, 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 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. Establecer las reglas 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 conforme a la ley de la materia;
- IX. Participar en materia de archivo cuando así sea requerido, 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 de la persona Titular, en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la dependencia, así como cualquier otro acto en materia archivística;
- XI. Vigilar el registro y actualización de la información y documentación de los trámites y servicios dentro de la sección correspondiente de conformidad a la Ley de Mejora Regulatoria;
- XII. Verificar la inscripción de los trámites y servicios en el Catálogo Nacional, Estatal y Municipal, respectivamente, así como modificar la información en el mismo, dentro de los diez días siguientes a que se publique en el medio de difusión estatal, cuidando que dicha información esté a disposición de la ciudadanía;
- XIII. Verificar que dentro de los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre se presente la Agenda Regulatoria ante la Autoridad de Mejora Regulatoria;
- XIV. Representar a la Secretaría, en los actos de Entrega y Recepción en los cambios de funcionarios en las unidades administrativas de la Secretaría; así como designar a la persona servidora pública que lo supla;
- XV. Fungir como enlace en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, así como cualquier otro acto en materia archivística;
- 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 la persona Titular de la Secretaría en el ámbito de su competencia.

TÍTULO CUARTO
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS
SUBSECRETARÍAS, TESORERÍA GENERAL, PROCURADURÍA FISCAL DEL ESTADO Y
OFICIALÍA MAYOR



**CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS**

Artículo 27. Las personas Titulares de las Subsecretarías, la Tesorería General del Estado, la Procuraduría Fiscal del Estado y la Oficialía Mayor, tendrán las siguientes facultades de carácter general:

- I. Someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría 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 de la persona Titular de la Secretaría, el Presupuesto Basado en Resultados de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad;
- V. Proponer a la persona Titular de la Secretaría la creación, modificación o desaparición de las unidades administrativas;
- VI. Proporcionar previa autorización de la persona Titular de la Secretaría 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;
- 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 de la persona Titular de la Secretaría, los contratos, convenios y demás instrumentos legales relativos al ejercicio en 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 la persona Titular del 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 la persona Titular de la Secretaría en el ámbito de su competencia.

TÍTULO QUINTO
DE LAS FACULTADES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

CAPÍTULO I
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Artículo 28. A la persona 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 facultades siguientes:

- I. Proponer a la persona Titular de la Secretaría la política hacendaria del Estado en materias de administración tributaria e ingresos, en apego a las disposiciones legales aplicables;
- II. Proponer a la persona Titular de la Secretaría las líneas de acción para integrar al Plan Estatal de Desarrollo en materia de ingresos;
- III. Proponer a la persona Titular de la Secretaría el anteproyecto de la Ley de Ingresos del Estado; así como los proyectos de leyes, decretos y otros ordenamientos jurídico-administrativos relacionados con los asuntos de su competencia;
- IV. 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;
- V. Promover el cumplimiento de las leyes y disposiciones fiscales, así como las



- obligaciones derivadas de los convenios de colaboración y coordinación celebrados con la federación y los municipios;
- VI. Proponer a la persona Titular de la Secretaría los porcentajes a otorgar por concepto de estímulos fiscales y someter a consideración los proyectos de los acuerdos de estímulos y subsidios fiscales estatales;
 - VII. Gestionar ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes Federal, la asignación de siglas para placas vehiculares para el Estado;
 - VIII. Gestionar la adquisición de placas y tarjetas de circulación del Estado;
 - IX. Fungir como suplente y/o asistir a la persona Titular de la Secretaría ante el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y el Sistema Estatal de Coordinación Fiscal;
 - X. Coordinar las reuniones del Sistema Estatal de Coordinación Fiscal;
 - XI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Estado con la Federación y Municipios, mediante el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos;
 - XII. Promover 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;
 - XIII. Supervisar el registro, control y resguardo de los convenios de coordinación para la transferencia de recursos celebrados por el Estado con la federación;
 - XIV. Participar en el ámbito de su competencia en el Sistema Estatal de Coordinación Fiscal;
 - XV. Supervisar la recepción de los recursos derivados de las contribuciones, subsidios y transferencias de fondos federales y municipales, en los términos de los convenios suscritos;
 - XVI. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales, convenios o acuerdos de coordinación fiscal, en el ámbito de su competencia;
 - XVII. Coordinar la implementación de programas gubernamentales de modernización administrativa en materia hacendaria; y
 - XVIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

Artículo 29. La persona Titular de la Dirección General de Ingresos ejercerá sus facultades en todo el Estado.



Artículo 30. La persona Titular de la Dirección 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 31. La persona 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 facultades siguientes:

- I. Participar en la política hacendaria del Estado en materias de administración tributaria e ingresos en apego a las disposiciones legales aplicables;
- II. Recabar información para la elaboración de las líneas de acción para integrar al Plan Estatal de Desarrollo en materia de ingresos;
- III. Coordinar la integración del anteproyecto de la Ley de Ingresos del Estado y demás disposiciones en materia fiscal;
- IV. Supervisar y vigilar la recepción de los ingresos que deba percibir el Estado;
- V. Analizar la concentración de los ingresos estatales y federales que reciba el Estado y su comportamiento;
- VI. Coordinar la difusión de las leyes y disposiciones legales entre la población y las dependencias;
- VII. Supervisar la elaboración del proyecto de estímulos fiscales en congruencia con las políticas de la hacienda pública y demás disposiciones legales aplicables;
- VIII. Analizar la estimación de necesidades de placas y tarjetas de circulación para el Estado;
- IX. Supervisar la adquisición de placas y tarjetas de circulación del Estado y coordinar el suministro a las unidades de recaudación del Estado;
- X. Asistir a la persona Titular de la Subsecretaría de Ingresos para el cumplimiento de acuerdos derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y el Sistema Estatal de Coordinación Fiscal;
- XI. Coordinar 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 la legislación fiscal aplicable;
- XII. Suministrar la información a las autoridades estatales y federales, referentes al padrón vehicular del estado en términos del Convenio de Colaboración Administrativa de Materia Fiscal y disposiciones legales aplicables;
- XIII. Validar los pedimentos en el Sistema de Consulta de Vehículos Importados;
- XIV. Participar en el ámbito de su competencia en los Comités Técnicos relacionados con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos;



- XV. Coadyuvar en 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;
- XVI. Verificar el registro, control y resguardo de los convenios de coordinación para la transferencia de recursos celebrados por el Estado con la federación;
- XVII. Asistir a la Subsecretaría de Ingresos en la operación del Sistema Estatal de Coordinación Fiscal;
- XVIII. Coordinar con la Federación y municipios la recepción de los recursos derivados de las contribuciones, subsidios y transferencias de fondos, en los términos de los convenios suscritos;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales, convenios o acuerdos de coordinación fiscal, en el ámbito de su competencia;
- XX. Atender las 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 y estadísticas de ingresos;
- XXI. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y
- XXII. 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 DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE
INGRESOS

Artículo 32. La persona Titular de la Dirección Técnica de Ingresos tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer el diseño de las políticas hacendarias en materia de administración tributaria e ingresos en apego a las disposiciones legales aplicables;
- II. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración de criterios generales de política fiscal que sirvan de base para la elaboración de reformas a las disposiciones fiscales;
- III. Determinar los mecanismos que proporcionen información estadística para tomar decisiones en materia de ingresos;
- IV. Recabar e integrar la información que sirve de base para la elaboración del anteproyecto de iniciativa de la Ley de Ingresos del Estado y demás disposiciones en materia fiscal;
- V. Concentrar los ingresos estatales y federales que reciba el Estado;



- VI. Registrar en los sistemas informáticos del estado, los ingresos de acuerdo al Clasificador por Rubro de Ingresos y/o claves presupuestales del gasto y/o cuentas contables;
- VII. Transferir a las cuentas concentradoras del Gobierno del Estado los ingresos recaudados por el Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo;
- VIII. Proponer y coordinar programas de capacitación en materia fiscal;
- IX. Recabar las propuestas de estímulos fiscales de las dependencias, para proyectar el acuerdo anual de estímulos fiscales;
- X. Administrar el almacén fiscal y llevar el control del inventario de valores;
- XI. Estimar las necesidades de placas y tarjetas de circulación para el Estado;
- XII. Coadyuvar en la organización de las reuniones relativas al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y del Sistema Estatal de Coordinación Fiscal;
- XIII. Realizar el registro, control y resguardo de los convenios de coordinación para la transferencia de recursos celebrados por el Estado con la Federación;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de coordinación fiscal;
- XV. Fungir como enlace ante la Federación para dar cumplimiento al artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal;
- XVI. Coordinar la integración de la información para la actualización de los coeficientes de distribución de participaciones federales;
- XVII. Recabar la información referente al padrón vehicular del estado en términos del Convenio de Colaboración Administrativa de Materia Fiscal y disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Verificar en la base del Sistema de Consulta de Vehículos Importados los pedimentos de vehículos extranjeros;
- XIX. Controlar los recursos derivados de las contribuciones, subsidios y transferencias de fondos federales y municipales, en los términos de los convenios suscritos;
- XX. Verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales, convenios o acuerdos de coordinación fiscal, en el ámbito de su competencia;
- XXI. Atender las 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;
- XXII. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y



- XXIII. 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 DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DE LAS ZONAS FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE, RIBERAS Y LAGUNAS

Artículo 33. La persona Titular de la Dirección de Administración de las Zonas Federal Marítimo Terrestre, Riberas y Lagunas, tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer el diseño de las políticas hacendarias en materia de administración tributaria e ingresos en apego a las disposiciones legales aplicables;
- II. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración de criterios generales de política fiscal que sirvan de base para la elaboración de reformas a las disposiciones fiscales;
- III. Participar en la formulación del anteproyecto de iniciativa de la Ley de Ingresos del Estado;
- IV. Coordinar la difusión de las leyes y disposiciones legales entre los integrantes de los Comités de los que forme parte;
- V. Actualizar estadísticas de ingresos en el ámbito de su competencia;
- VI. Representar a la persona Titular de la Secretaría en el Comité Técnico del Fondo para la Vigilancia, Administración, Mantenimiento, Preservación y Limpieza de la Zona Federal Marítimo Terrestre, a que hace referencia el Anexo 1 del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
- VII. Representar a la persona Titular de la Secretaría en el Consejo Técnico del Fondo para la Recuperación, Conservación y Mantenimiento de las playas ubicadas en los Municipios, que hace referencia el Anexo 1 del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
- VIII. Representar a la persona Titular de la Secretaría en el Comité Técnico de Seguimiento del Fondo para el Uso Goce o Aprovechamiento de los Bienes Ubicados en los Cauces, Vasos, así como en las Riberas, o Zonas Federales Contiguas a los Cauces de las Corrientes y los Vasos o Depósitos de Propiedad Nacional, a que hace referencia el Anexo 4 del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
- IX. Fungir como representante de la Secretaría en la ejecución y seguimiento de los acuerdos generados dentro de los Comités relacionados con los anexos 1 y 4 del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
- X. Participar en el ámbito de su competencia en las funciones operativas de administración relacionadas con los anexos 1 y 4 del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
- XI. Atender las 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;
- 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.

CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FISCAL

Artículo 34. La persona Titular de la Dirección de Coordinación Fiscal, tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer el diseño de las políticas hacendarias en materia de administración tributaria e ingresos en apego a las disposiciones legales aplicables;
- II. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración de criterios generales de política fiscal que sirvan de base para la elaboración de reformas a las disposiciones fiscales;
- III. Participar en el diseño de las políticas hacendarias en materia de ingresos;
- IV. Coadyuvar en la formulación del anteproyecto de iniciativa de la Ley de Ingresos del Estado y colaborar en la elaboración de las reformas fiscales estatales;
- V. Coordinar la difusión de las leyes y disposiciones legales entre los integrantes del Sistema Estatal de Coordinación Fiscal;
- VI. Coadyuvar en la formulación del anteproyecto de acuerdo anual de estímulos fiscales;
- VII. Coadyuvar en la organización y/o logística de las reuniones relativas al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y del Sistema Estatal de Coordinación Fiscal;
- VIII. Coadyuvar en 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;
- IX. Coadyuvar con el cumplimiento de acuerdos derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;
- X. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones fiscales en los que la Secretaría sea parte;
- XI. Proponer las medidas que estime convenientes para actualizar o mejorar el Sistema Estatal de Coordinación Fiscal;
- XII. Atender las solicitudes de información competencia de la Subsecretaría de Ingresos,



- con independencia de la denominación de las mismas, relacionado con transparencia;
- 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.

TÍTULO SEXTO
DE LAS FACULTADES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS DE LA TESORERÍA GENERAL DEL ESTADO

CAPÍTULO I
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA TESORERÍA GENERAL DEL
ESTADO

Artículo 35. A la persona Titular de la Tesorería General del Estado, le corresponde originalmente la competencia de los asuntos de las unidades administrativas que le sean adscritas y tendrá las facultades siguientes:

- I. Concentrar, custodiar y transferir los fondos provenientes de la Ley de Ingresos y demás conceptos que deba percibir el Estado por cuenta propia o ajena, a las cuentas bancarias autorizadas afectando los depósitos diarios correspondientes;
- II. Supervisar, coordinar y controlar la política financiera del Estado en materia del flujo de efectivo;
- III. Suscribir la apertura y cancelación de cuentas bancarias del Gobierno del Estado y de los servicios relacionados con las mismas, así como verificar su documentación;
- IV. Autorizar la programación de los pagos validados por la Dirección de Egresos en función de la disponibilidad presupuestal, validada por la Subsecretaría de Política Hacendaria y Control 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. Supervisar el resguardo los documentos que constituyan valores monetarios;
- VIII. Supervisar el registro de las cuentas bancarias de depósitos de dinero u otro tipo de operaciones financieras del estado;
- IX. Verificar la formulación de la cuenta anual de la hacienda pública del Estado, y entregarla de manera oportuna a la persona Titular de la Secretaría para someterla a consideración de la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, para su presentación a la H. Legislatura del Estado;



- X. Requerir y recibir de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades Paraestatales, la información contable, financiera y cualquier otra documentación relacionada con el uso y aplicación de los recursos presupuestales y financieros que le sean autorizados;
- XI. Requerir y recibir de los ejecutores del gasto, los informes trimestrales sobre los avances físicos y financieros de sus programas aprobados, así como los informes de avance de gestión financiera y resultado de su ejercicio y aplicación para efectos de la cuenta pública;
- XII. 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;
- XIII. Requerir información a dependencias y entidades para la conciliación de los registros contables y establecer procedimientos para lograr la armonización contable;
- 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 del egreso sobre el manejo de los recursos y valores propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado;
- XVIII. Requerir informes y documentos para 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 a la persona Titular de la Secretaría el Estado de Situación Financiera detallado con base en 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 del Estado y sus unidades administrativas;
- XXII. Organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades administrativas que integran la Tesorería General del Estado; y
- XXIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera la persona Titular de la Secretaría en el ámbito de su competencia.



CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

Artículo 36. La persona Titular de la Dirección de Egresos tendrá las facultades siguientes:

- I. Recibir las solicitudes de pago validadas y autorizadas por las unidades administrativas de las dependencias responsables del ejercicio del gasto, verificando el cumplimiento de las disposiciones fiscales de las facturas para su pago;
- II. Recibir las solicitudes de pago de las entidades paraestatales y órganos autónomos para la tramitación de pago;
- III. Validar y proponer a la persona titular de la Tesorería General del Estado para su autorización, la programación de documentos para pago;
- IV. Elaborar y tramitar la orden de pago de la documentación autorizada para dicho efecto;
- V. Realizar conciliaciones de saldos contables de entidades, municipios, acreedores, proveedores, obra pública y deudores diversos con las unidades administrativas correspondientes;
- VI. Calendarizar el pago de devoluciones de cantidades enteradas indebidamente al fisco estatal;
- VII. Verificar la aplicación de reintegros por recursos federales y estatales no ejercidos;
- VIII. Coordinar con la unidad administrativa correspondiente, los pagos de obligaciones, retenciones y aportaciones;
- IX. Controlar el registro de los adeudos de ejercicios anteriores y proponer la programación de pagos;
- X. Llevar el registro de los deudores diversos del Gobierno del Estado; así como requerir el pago de los adeudos vencidos;
- XI. Integrar los reportes diarios y mensuales de los trámites pendientes de pago bajo su resguardo, así como programar los pagos correspondientes;
- XII. Instruir y verificar la transferencia de los recursos que correspondan a los Municipios;
- XIII. Coordinar y validar con las unidades administrativas correspondientes los fondos revolventes, fondos fijos y comprobaciones de gasto, para su registro y programación de pago;
- 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 DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS

Artículo 37. La persona Titular de la Dirección Coordinación y Seguimiento de Auditorías tendrá las facultades siguientes:

- I. Fungir como enlace de la Secretaría, para la atención de auditorías federales y estatales;
- II. Fungir por sí o a través del personal que designe, como enlace de la Secretaría, ante revisiones y/o auditorías formuladas por el Órgano Interno de Control de la Secretaría o de Despachos Externos;
- III. Requerir, revisar y concentrar la información de las unidades administrativas de la Secretaría, para la atención de los requerimientos de los entes fiscalizadores;
- IV. Requerir, revisar y concentrar la información de las unidades administrativas de la Secretaría, para la atención de observaciones en seguimiento de auditorías;
- V. Remitir al ente fiscalizador que corresponda, la información proporcionada por las unidades administrativas de la Secretaría;
- VI. Integrar la información para la atención de cualquier requerimiento de información relacionado con procedimientos administrativos, emitido por la Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Contraloría, Auditoría Superior del Estado y/o Órgano Interno de Control y formular oficio de respuesta para la firma del Tesorero General;
- VII. Intervenir en la lectura del acta del cierre de auditoría y presentación de resultados finales; en los que la Secretaría sea parte;
- VIII. Coadyuvar con las instancias ejecutoras del gasto, para la atención de los requerimientos formulados con motivo de las auditorías practicadas;
- 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.

CAPÍTULO IV
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CAJA

Artículo 38. La persona Titular de la Dirección de Caja tendrá las facultades siguientes:

- I. Efectuar los pagos atendiendo los conceptos contemplados en el Presupuesto de Egresos, de acuerdo a la fuente de financiamiento autorizada presupuestalmente y a la disponibilidad de los recursos;
- II. Firmar y gestionar en coordinación con la persona Titular de la Tesorería General del



- Estado, los contratos bancarios por aperturas de cuentas bancarias y demás documentos relativos a los servicios relacionados con las mismas;
- III. Transferir a los Municipios del Estado, las participaciones federales que les corresponda;
 - IV. Realizar el pago de nómina, prestaciones laborales y pensión alimenticia, a los trabajadores y a sus beneficiarios, de las dependencias del Poder Ejecutivo;
 - V. Registrar y resguardar los fondos, bienes y documentos que constituyan valores monetarios del Gobierno del Estado, de su competencia;
 - VI. Emitir los pagos o transferencias autorizados, con cargo a los recursos públicos del Estado de acuerdo a su fuente de financiamiento;
 - VII. Remitir los soportes documentales de los pagos realizados a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, para su glosa e integración a la Cuenta Pública del Estado;
 - VIII. Validar la emisión de pago de operaciones que formen parte de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado;
 - IX. Verificar el registro de las cuentas bancarias del Estado;
 - X. 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;
 - XI. Conciliar con las unidades responsables el registro de las operaciones y transferencias de su competencia;
 - XII. Administrar los recursos excedentes de la operación diaria del Gobierno del Estado y los provenientes del Fondo Quintana Roo;
 - XIII. Fungir como administrador(a) del Comité Técnico del Fondo para el Financiamiento y Ahorro de los Trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo;
 - XIV. Realizar los pagos correspondientes del Fondo para la Dignificación de la Vivienda del Personal de la Policía y formar parte del Órgano de Gobierno;
 - XV. Proponer a la persona Titular de la Tesorería General del Estado la cancelación de las cuentas bancarias del Gobierno del Estado y las que le sean solicitadas por los ejecutores del gasto;
 - XVI. Generar las líneas de captura para el reintegro de capital y rendimientos financieros de recursos federales;
 - XVII. Proponer la optimización de los recursos estatales privilegiando los mejores rendimientos;
 - 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.

**CAPÍTULO V
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
GUBERNAMENTAL**

Artículo 39. La persona Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental tendrá las facultades siguientes:

- I. Proyectar el manual de Contabilidad Gubernamental, y demás normativa 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 de los gastos;
- V. Conciliar periódicamente los ingresos y egresos con las áreas competentes de la Secretaría;
- VI. Generar mensualmente los estados financieros contables del Poder Ejecutivo, los que formaran parte de la cuenta pública del Gobierno del Estado;
- VII. Coordinar e integrar la cuenta pública del Gobierno del Estado y someterla a consideración del Tesorero General para su autorización y posterior envío al Congreso del Estado;
- 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. 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 confiere su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.



**CAPÍTULO VI
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL
DOCUMENTAL**

Artículo 40. La persona Titular de la Dirección de Control Documental tendrá las facultades siguientes:

- I. Fungir como área de control de la documentación que formará parte de la Cuenta Pública, tramitada por las dependencias a través de solicitudes de pago con afectación presupuestal;
- II. Verificar que la información contenida en las solicitudes de pago y la documentación soporte adjunta turnadas a la dirección, se encuentren debidamente documentadas para su posterior integración a la Cuenta Pública del Estado;
- III. Verificar que las solicitudes de pago y su documentación soporte turnadas a la dirección para su revisión, cumplan con las disposiciones fiscales, en materia de contabilidad gubernamental y/o con las disposiciones normativas que en su caso correspondan según el tipo de trámite del que se trate, para su posterior integración en las pólizas contables;
- IV. Verificar que las solicitudes de comprobación de los deudores diversos y su documentación soporte turnadas a la dirección para su revisión, cumplan con las disposiciones fiscales, en materia de contabilidad gubernamental y/o con las disposiciones normativas que en su caso correspondan relativas a gastos a comprobar, fondos revolventes, fondos fijos, fondos rotatorios y viáticos, para su integración en las pólizas contables;
- V. Validar las solicitudes de pago y/o de comprobación que resulten procedentes y turnar la documentación al área de revisión documental de la Secretaría de la Contraloría o al área que resulte conducente;
- VI. Rechazar las solicitudes de pago y/o de comprobación que no se encuentren debidamente formuladas y/o que su documentación soporte no cumpla con las disposiciones fiscales, en materia de contabilidad gubernamental y/o con las disposiciones normativas que en su caso correspondan según el tipo de trámite del que se trate;
- 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.

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



CAPÍTULO I
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA
HACENDARIA Y CONTROL PRESUPUESTAL

ARTÍCULO 41. La persona Titular de la Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal le corresponde la competencia de los asuntos de las unidades administrativas que le sean adscritas, y tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar la aplicación de la Metodología de Marco Lógico en la creación y actualización de Programas Presupuestarios para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado;
- II. Proyectar la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado, así como de las modificaciones que en su caso se requieran;
- III. Coordinar la apertura y proceso programático y presupuestal para el ejercicio del gasto;
- IV. Supervisar el adecuado ejercicio, control, seguimiento y análisis del Presupuesto de Egresos;
- 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. Supervisar la asesoría y asistencia técnica en materia programática y presupuestal a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados, entidades paraestatales, poderes y órganos autónomos;
- VII. Proponer las normas, políticas, lineamientos y procedimientos en materia de programación, presupuestación, ejercicio y control del gasto de cada ejercicio fiscal;
- VIII. Validar la suficiencia sobre la disponibilidad presupuestal para la ejecución de programas o fondos;
- IX. Supervisar el seguimiento al ejercicio del gasto público y el análisis de proyecciones en materia de gasto público;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. 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, en lo que respecta a los momentos contables del presupuesto aprobado, modificado, comprometido y devengado;



- XIII. Supervisar el analítico de plazas autorizadas para el control y seguimiento del Presupuesto de Egresos del Estado;
- XIV. Participar en las conciliaciones de los momentos contables del devengo y el pagado, en coordinación con la Tesorería General del Estado;
- XV. Dar seguimiento al registro de las operaciones presupuestales relacionadas con la Cuenta Pública del Estado;
- XVI. Coordinar e integrar la información programática y presupuestal de la Cuenta Pública del Estado;
- XVII. Determinar las diversas fuentes de financiamiento de las asignaciones presupuestales del Presupuesto de Egresos en concordancia con la Ley de Ingresos;
- XVIII. 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, requeridas por las áreas competentes mediante las reglas aplicables para tal fin;
- XIX. Establecer mecanismos para el control de las operaciones inherentes a las responsabilidades de la Subsecretaría y sus unidades administrativas;
- XX. Proponer políticas y lineamientos bajo 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;
- XXI. Requerir información a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades involucradas 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;
- XXII. Validar el impacto programático de las adecuaciones presupuestales que sean solicitadas por las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades;
- XXIII. Poner a consideración de la persona 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;
- XXIV. Validar las modificaciones a la estructura programática de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades;
- XXV. Coordinar la integración del plan de trabajo y presupuesto de su Subsecretaría; y
- XXVI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera la persona Titular de la Secretaría en el ámbito de su competencia.



CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL
PRESUPUESTAL

Artículo 42. La persona Titular de la Dirección de Control Presupuestal tendrá las facultades siguientes:

- I. Coadyuvar en la elaboración del Proyecto 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 de Presupuesto de Egresos y Ejercicio del Gasto;
- III. Realizar las proyecciones presupuestales que afectan las finanzas públicas;
- 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 y órganos autónomos;
- VI. Elaborar los informes 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 y/o ampliaciones 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, diferentes a los servicios personales e inversión pública, que sean requeridas por las áreas competentes mediante las reglas que sean aplicables para tal fin;
- XIII. Llevar el registro y control de los convenios que afecten el presupuesto de egresos del Estado, así como de los Contratos en los que la Secretaría sea parte, con excepción de los relacionados con el capítulo 1000 (Servicios Personales);



- 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 DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL
PRESUPUESTAL DE LOS SERVICIOS PERSONALES

Artículo 43. La persona Titular de la Dirección de Control Presupuestal de los Servicios Personales tendrá las facultades siguientes:

- I. Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de los Servicios Personales de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
- II. Participar en la revisión y formulación de la proyección anual del gasto relativas a los servicios personales del sector paraestatal;
- III. Colaborar en la programación de los recursos presupuestales en materia de los servicios personales de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y de los entes públicos;
- IV. Supervisar la programación y ejecución del gasto público de los servicios personales de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
- V. Supervisar la programación y ejecución de las transferencias del gasto público de los servicios personales de las entidades, poderes y órganos autónomos;
- VI. Registrar el analítico de plazas autorizadas del presupuesto de egresos del Estado de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades;
- VII. Asesorar a las dependencias, órganos desconcentrados, y entidades, en materia presupuestal de servicios personales;
- VIII. 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. Participar en la elaboración de manuales y lineamientos de programación y presupuestación para la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos y Ejercicio del Gasto en materia de servicios personales;
- X. Proporcionar información respecto al seguimiento y control del gasto de los servicios personales de los entes públicos;
- XI. Atender los requerimientos de información de los entes fiscalizadores relacionados con la programación y presupuestación de los servicios personales, en materia de su competencia;



- XII. Requerir información de los servicios personales de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades, relativos a los asuntos de su competencia;
- XIII. 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, relativas a los servicios personales, que sean requeridas por las áreas competentes mediante las reglas que sean aplicables para tal fin;
- XIV. Proyectar el impacto presupuestario, a la Comisión Técnica, de las propuestas de Estructura de los Entes, por creación, modificación o extinción de Unidades Administrativas;
- 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.

CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Artículo 44. La persona titular de la Dirección de Política y Programación Presupuestal tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer políticas y lineamientos de programación y presupuestación de cada Ejercicio Fiscal;
- II. Administrar y proponer mejoras a los sistemas electrónicos para el soporte del registro de la estructura programática y presupuestal de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados, entidades, poderes y órganos autónomos;
- III. Capacitar a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados, entidades, poderes y órganos autónomos en materia programática y presupuestal para efectos de la elaboración de sus anteproyectos y/o proyectos de presupuesto de egresos que serán integrados en el Presupuesto de Egresos del Estado;
- IV. Programar la capacitación a otorgar a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados, entidades, poderes y órganos autónomos para que actualicen o, en su caso, mejoren su estructura programática y presupuestal para ser considerados en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado;
- V. Supervisar la aplicación de la Metodología de Marco Lógico en la creación y actualización de Programas Presupuestarios para la elaboración del Proyecto de 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 elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado;



- VII. Analizar y validar la proyección de pisos presupuestales que presenten las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades públicas para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado;
- VIII. Analizar y validar la distribución presupuestal de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades para que sea considerada en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado;
- IX. Coordinar la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado de cada Ejercicio Fiscal;
- X. Coordinar la apertura y proceso programático para el ejercicio del gasto;
- XI. Proyectar el impacto programático de las adecuaciones presupuestales que sean solicitadas por las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades;
- XII. Proyectar 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. Proyectar la suficiencia sobre la disponibilidad presupuestal para la ejecución de programas o fondos;
- XV. Determinar las fuentes de financiamiento de las asignaciones presupuestales del Presupuesto de Egresos en concordancia con la Ley de Ingresos;
- XVI. Proponer respuesta a las solicitudes de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades, respecto a las modificaciones programáticas y presupuestales que derivan de la autorización de programas o fondos federales, así como en los que exista una aportación estatal;
- XVII. Proponer políticas y lineamientos para 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 de impacto presupuestario;
- XIX. Proyectar el 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. Coordinar la integración de la información necesaria para el Diagnóstico PbR-SED a solicitud de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- 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.

**CAPITULO V
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y
SEGUIMIENTO DE INVERSIÓN PÚBLICA**

Artículo 45. La persona Titular de la Dirección de Control y Seguimiento de Inversión Pública tendrá las facultades siguientes:

- I. Participar en la elaboración de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos que regirán las etapas de programación, presupuestación, ejercicio y control de la inversión pública en cada ejercicio fiscal;
- 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. Vigilar 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 desconcentrados, entidades paraestatales 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, en materia de inversión pública, así como de las modificaciones que en su caso se requieran;
- VII. Tramitar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's), recibos y demás documentos que afecten el presupuesto devengado de la Inversión Pública de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados, entidades paraestatales 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. Informar los avances presupuestales trimestrales y anuales de las dependencias y entidades de la administración pública estatal en materia de Inversión Pública;
- XI. Coordinar la revisión de los informes trimestrales de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados, entidades estatales y municipales, relativos al ejercicio y destino de los recursos federales transferidos;
- XII. Emitir el informe sobre el ejercicio, destino y resultado de los recursos federales transferidos 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 Estado en materia de Inversión Pública;
- XIV. Coadyuvar en la elaboración de la Cuenta Pública del Estado, en materia de inversión pública;
- XV. Dar seguimiento con la Dirección de Control Presupuestal para la aplicación de reclasificaciones por cambio de fuente de financiamiento, partidas y/o cualquier elemento de la estructura programática y presupuestal, relativas a la inversión pública, 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 LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN

CAPÍTULO I
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN

Artículo 46. La persona 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 facultades siguientes:

- I. Coordinar la formulación, instrumentación, evaluación y actualización del PED 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. Impulsar el Sistema Estatal de Planeación, conforme lo estipulado en la Ley Estatal de



Planeación;

- IV. Impulsar y coordinar la integración y funcionamiento de los grupos de trabajo creados para atender la aplicación y seguimiento de los programas o Fondos Federales, Fideicomisos, o Convenios, que en materia de su competencia sean asignados por la persona Titular de la Secretaría;
- V. Supervisar la integración de los informes de ejecución sobre los avances de los planes y programas de desarrollo del Estado;
- VI. Coordinar la elaboración del informe que rinde la persona Titular de Ejecutivo del Estado ante la Legislatura del Estado respecto a la situación general que guarda la administración pública estatal;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Impulsar la celebración de convenios de colaboración, contratos y demás instrumentos jurídicos en materia de planeación e inversión;
- XII. Coadyuvar 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;
- XIII. 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 la persona Titular de la Secretaría, en materia de su competencia;
- XIV. Proponer a la persona 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;
- XV. Implementar el Sistema Estatal de Inversión Pública; administrar el Banco Estatal de Necesidades de Inversión Pública;



- XVI. Coordinar la integración del programa de inversión a corto, mediano plazo y largo plazo;
- XVII. Coordinar la gestión de los recursos para la inversión pública;
- XVIII. Integrar y administrar el registro de los proyectos de Inversión pública productiva que se realicen en el Estado;
- XIX. Validar el cumplimiento de la normatividad aplicable de acuerdo con la fuente de financiamiento de los expedientes técnicos de proyectos de inversión pública que se gestionan a través de la Secretaría;
- XX. 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;
- XXI. 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;
- XXII. Convocar al Comité de Evaluación de Daños;
- XXIII. Evaluar el análisis socioeconómico de los proyectos de inversión de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIV. Coordinar el 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;
- XXV. Validar los informes finales de las evaluaciones en materia de Fondos Federales que presenten con instancias técnicas independientes;
- XXVI. Coordinar la evaluación del desempeño de la administración pública del Estado; y
- XXVII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera a la persona Titular de la Secretaría en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

Artículo 47. La persona Titular de la Dirección General de Planeación, le corresponde originalmente la competencia de los asuntos de las unidades administrativas que le sean adscritas y tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar el Sistema Estatal de Planeación, conforme lo estipulado en la Ley Estatal de Planeación, integrando las acciones de formulación, instrumentación, control, evaluación y actualización de los planes y programas respectivos;



- II. Coordinar la integración y funcionamiento de los grupos de trabajo para la aplicación y seguimiento de los programas o fondos federales, fideicomisos, o convenios, competencia de la Subsecretaría;
- III. Coordinar la planeación, gestión y seguimiento de los recursos provenientes de fondos, programas y otras fuentes de financiamiento para el desarrollo, federales, estatales, privados, fideicomisos o convenios con organismos multilaterales; así como en la integración de las carteras de proyectos a financiar con dichos recursos;
- IV. Coadyuvar en la elaboración y poner a consideración del Subsecretario, el PIA (Programa de Inversión Anual) de la Administración Pública Estatal en materia de Fondos Federales que se planeen evaluar de conformidad con la normativa Estatal y Federal aplicable;
- V. Coordinar la celebración de convenios de colaboración, contratos y demás instrumentos jurídicos en materia de planeación e inversión;
- VI. Dar seguimiento a los convenios de colaboración, contratos y demás instrumentos jurídicos en materia de planeación e inversión;
- VII. Validar los informes finales de las evaluaciones en materia de Fondos Federales;
- VIII. Gestionar la publicación de los resultados de las evaluaciones realizadas en materia de Fondos Federales y coordinar actividades con las instancias competentes para el seguimiento a los proyectos de mejora derivados de dichas evaluaciones;
- IX. Supervisar la captura de información trimestral de los indicadores federales del Ramo 33 y evaluaciones en el Sistema de Recursos Federales Transferidos;
- X. Supervisar el seguimiento a las observaciones realizadas a los indicadores emitidas por los responsables de los fondos federales del Ramo 33 en el Sistema de Recursos Federales Transferidos;
- XI. Coordinarse con las instancias competentes para emitir los mecanismos de elaboración y seguimiento de los proyectos de mejora, así como el informe anual de resultados de las evaluaciones efectuadas;
- XII. Validar y presentar al Subsecretario, los Acuerdos de las asignaciones anuales que les corresponden a los Municipios del FAISMUN y del FORTAMUN, de conformidad con la Ley de Coordinación Fiscal;
- XIII. Apoyar la elaboración e integración de estudios y proyectos de las dependencias y entidades, considerando aspectos vinculados al desarrollo sostenible que resulten útiles para los procesos de planeación del Gobierno del Estado;
- XIV. Coordinar y dar seguimiento a los requerimientos de las auditorías realizadas por los diferentes entes fiscalizadores que correspondan al ámbito de competencia de la Subsecretaría de Planeación y de la Dirección General;



- XV. Apoyar a la persona Titular de la Subsecretaría como enlace o representante, en los Consejos, Comités y las Comisiones, según corresponda con la titularidad o suplencia que se le designe;
- XVI. Coordinarse con las instancias competentes para emitir los mecanismos de elaboración y seguimiento de los proyectos de mejora, así como el informe anual de resultados de las evaluaciones efectuadas;
- XVII. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y
- XVIII. 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 PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
PARA LA PLANEACIÓN**

Artículo 48. La persona Titular de la Dirección de Vinculación para la Planeación tendrá las facultades siguientes:

- 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 aportaciones 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;
- IX. Integrar y publicar la propuesta de inversión inicial y final de Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas y Fondo de Infraestructura Social para las Entidades;
- X. Coordinar el sistema de Matriz de Inversión del Desarrollo Social (MIDS);



- XI. Coordinar y dar seguimiento a los programas de Mejora Continua y Competitividad en concurrencia con la Secretaría de Desarrollo Económico;
- 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.

**CAPÍTULO IV
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
PARA LA INVERSIÓN PÚBLICA**

Artículo 49. La persona Titular de la Dirección de Planeación para la Inversión Pública tendrá las facultades siguientes:

- I. Integrar y mantener actualizado el Banco Estatal de Necesidades de Inversión Pública;
- II. Participar en la evaluación del análisis socioeconómico de los proyectos de inversión de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Colaborar en la integración de formatos, guías, informes y otros documentos que apoyen en la implementación del Sistema Estatal de Inversión Pública;
- IV. Participar en la integración del Programa Anual de Inversión;
- V. Participar en los trabajos de registro de proyectos en la cartera de la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VI. 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 Estratégica de Proyectos del Estado de Quintana Roo;
- VII. Proporcionar asistencia técnica y capacitación en materia de estudios y proyectos de inversión pública que le sean requeridas por las dependencias, órganos desconcentrados, entidades de la administración municipal y estatal;
- VIII. Participar en la integración del registro de los proyectos de inversión pública productiva que se realicen en el estado;
- IX. Revisar la viabilidad técnica los expedientes técnicos de proyectos de inversión pública que se gestionan a través de la Secretaría;
- 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 V
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DEL
COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO

Artículo 50. La persona Titular de la Dirección Operativa del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado tendrá las facultades siguientes:

- I. 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;
- 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, institución 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. Participar en la integración de la información que se requiera para la formulación y la elaboración del informe que rinde la persona Titular del Ejecutivo del Estado 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;
- 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 de Desarrollo Municipal;
- XI. Coordinar y dar seguimiento a los Procesos de Planeación a través de la formulación, instrumentación, control, evaluación y actualización 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;
- 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. Verificar que los Instrumentos de Planeación, así como los convenios de coordinación y concertación, que realice el Estado y los Ayuntamientos del Estado, estén dados de alta en la Plataforma de Registro;
- XVIII. Coordinar el registro, control y resguardo de los convenios de coordinación para la transferencia de recursos celebrados por el Estado con la federación;
- XIX. Coordinar e Integrar el Consejo Ciudadano de Planeación del Estado de Quintana Roo;
- 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 VI
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 51. La persona Titular de la Dirección de Evaluación del Desempeño tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer la política y aplicar la normatividad de la evaluación de desempeño de los programas presupuestarios del Estado en los términos de la legislación aplicable a la materia;
- II. Revisar los informes de evaluación del desempeño para identificar los aspectos



- susceptibles de mejora y darle seguimiento con cada unidad responsable;
- III. Revisar los informes finales de las evaluaciones en materia de Fondos Federales;
 - IV. Realizar el análisis a los indicadores estratégicos y de gestión, así como los objetivos establecidos en los fondos, metas y programas presupuestales;
 - V. Proponer acciones que fortalezcan las etapas del ciclo presupuestario y eleven la calidad del gasto público;
 - VI. Someter a la autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Evaluación, así como los programas de actividades relevantes que resulten del ejercicio de las funciones inherentes de su competencia;
 - VII. Proponer la actualización y homologación de los lineamientos técnicos para la entrega y publicación de la información del desempeño;
 - VIII. Gestionar la asesoría para el fortalecimiento de la Gestión para Resultados (GpR), así como a las entidades que lo requieran expresamente;
 - IX. Requerir la información programática, presupuestal, operativa, financiera y de cualquiera otra índole de la Administración Pública para la evaluación del desempeño;
 - X. Llevar el registro e integrar la información para el análisis estadístico de los indicadores y las evaluaciones del desempeño de los programas presupuestarios;
 - XI. Proponer la suscripción de convenios o acuerdos de cooperación técnica en materia de indicadores, estándares de desempeño de los programas presupuestarios, metodologías y tecnologías de apoyo de evaluación con instancias de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y con otras Entidades Federativas;
 - XII. Dar vista a su superior jerárquico de las omisiones de la información requerida a las personas Titulares de las Dependencias, órganos administrativos desconcentrados, organismos públicos descentralizados, así como de la falta de coadyuvancia en el desempeño de los objetivos;
 - XIII. Colaborar en la impartición de capacitación hacia las dependencias, entidades de la administración pública estatal y municipios respecto a los temas que competen a la evaluación del desempeño;
 - XIV. Revisar la captura de información trimestral de los indicadores federales del Ramo 33 y evaluaciones en el Sistema de Recursos Federales Transferidos;
 - XV. Dar seguimiento a las observaciones realizadas a los indicadores emitidas por los responsables de los fondos federales del Ramo 33 en el Sistema de Recursos Federales Transferidos;
 - XVI. Expedir certificaciones de los documentos que se tengan o que se elaboren en el ámbito 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 NOVENO
DE LAS FACULTADES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARÍA DE CRÉDITO Y FINANZAS**

**CAPÍTULO I
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE CRÉDITO Y
FINANZAS**

Artículo 52. La persona 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 facultades siguientes:

- I. Organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de la Dirección General de Crédito y Finanzas;
- II. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos anual del Gobierno del Estado, en coordinación con la Subsecretaría de Ingresos, la Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal, la Tesorería General del Estado y la Subsecretaría de Planeación y presentarlo a la persona Titular de la Secretaría para su aprobación;
- III. 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 de la Administración Pública Paraestatal del Estado, sea destinado a inversiones públicas productivas, o en su caso, a su refinanciamiento o reestructura, en apego a las disposiciones jurídicas establecidas a nivel Federal y Estatal en materia de Deuda Pública;
- IV. Vigilar la administración del Registro Estatal de Obligaciones y Financiamientos del Estado;
- V. Apoyar y atender las diligencias, previo acuerdo con a la persona Titular de la Secretaría, de 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;
- VI. Autorizar la inscripción y/o cancelación de los instrumentos jurídicos emanados de las Obligaciones y Financiamientos a cargo del Estado, de los entes públicos a que se refiere la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado, así como de los Municipios y sus entes paramunicipales, en el Registro Estatal de Obligaciones y Financiamientos del Estado, así como de expedición de las constancias respectivas;



- VII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría la constitución de fideicomisos y en general cualquier instrumento factible que garantice el pago de obligaciones financieras, créditos y financiamientos contratados por el Estado;
- VIII. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la inscripción y/o cancelación de los contratos de crédito de la deuda pública directa del Estado en el Registro Público Único de las Entidades Federativas y los Municipios;
- IX. Representar a la persona Titular de la Secretaría en las reuniones nacionales organizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como en los grupos de trabajo de Deuda Pública;
- X. Llevar la representación de la Secretaría en las reuniones en materia de deuda pública, organizadas por institución bancaria, agencias calificadoras de la calidad crediticia, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Dependencias y Organizaciones Gubernamentales;
- 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 a la persona Titular de la Secretaría la contratación de las agencias calificadoras de valores, para que proporcionen sus servicios al Gobierno del Estado;
- XIII. 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, así como las reuniones de trabajo encaminadas a la obtención de calificaciones crediticias;
- XIV. Presentar a la persona Titular de la Secretaría proyectos para contratar deuda pública directa, para financiar proyectos de inversión pública productiva en el Estado;
- XV. Coordinar con la Tesorería General del Estado, 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;
- XVI. 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;



- XVII. Solicitar a la Tesorería General del Estado, 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;
- XVIII. Vigilar el puntual cumplimiento por parte del estado, a las disposiciones emanadas de la Ley de Disciplina y su normatividad secundaria, en materia de Deuda Pública;
- XIX. Representar a la Secretaría en las sesiones 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;
- XX. Coordinar la participación en la elaboración de proyectos de iniciativas de leyes y demás normatividad materia de su competencia;
- XXI. Coordinar los trabajos relativos a la extinción o liquidación de organismos, empresas de participación estatal mayoritaria, fondos y fideicomisos públicos; así como supervisar, en el ámbito de su competencia, los trabajos que se deriven;
- XXII. Emitir las constancias de inscripción ante el Registro Público de las Entidades Paraestatales del Estado de Quintana Roo;
- XXIII. Solicitar la publicación anual en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, del Registro Público de Entidades Paraestatales del Estado de Quintana Roo;
- XXIV. Organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Subsecretaría; y
- XXV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera la persona Titular de la Secretaría en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
CRÉDITO Y FINANZAS PÚBLICAS

Artículo 53. La persona Titular de la Dirección General de Crédito y Finanzas Públicas, le corresponde originalmente la competencia de los asuntos de las unidades administrativas que le sean adscritas y tendrá las facultades siguientes:

- I. Vigilar que la administración de la deuda pública directa del Estado y contingente; así como la de las Entidades de la administración pública, se lleve cabo con base a las disposiciones en materia de deuda pública federal y estatal;



- II. Solicitar a la Tesorería General del Estado, efectúe los pagos de las amortizaciones, intereses y otros conceptos contenidos en los contratos de créditos en los cuales el Gobierno del Estado tenga carácter de acreditado en forma directa o contingente;
- III. 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;
- IV. Supervisar el desarrollo de los Procesos Competitivos con las diversas instituciones de crédito, para la contratación de Deuda Pública del Estado, en apego con la normatividad aplicable;
- V. Supervisar el Registro Estatal de Obligaciones y Financiamientos del Estado;
- VI. Expedir las constancias de inscripción y/o cancelación de las obligaciones Financieras del Estado y de las Entidades paraestatales, así como de los Municipios y sus entidades, en el Registro Estatal de Obligaciones y Financiamientos del Estado;
- VII. Vigilar el funcionamiento de los fideicomisos y en general de cualquier instrumento factible que garantice el pago de las obligaciones y financiamientos a cargo del Estado;
- VIII. Coordinar el cumplimiento del Estado, a las disposiciones emanadas de la Ley de Disciplina; Deuda Pública y demás disposiciones aplicables a la materia;
- IX. Analizar la asignación de calificación de la deuda pública estatal emitida por las agencias calificadoras;
- X. Suplir a la persona Titular de la subsecretaría de Crédito y Finanzas, en la representación de la Secretaría en las reuniones en materia de deuda pública;
- XI. Participar en representación de la Secretaría en las sesiones 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;
- XII. Coadyuvar en la elaboración de proyectos de iniciativas de leyes y demás disposiciones en materia de su competencia;
- XIII. Supervisar los trabajos relativos a la creación, extinción o liquidación de organismos, empresas de participación estatal mayoritaria, fondos y fideicomisos públicos;
- XIV. Analizar la información financiera, programática y presupuestal de las empresas de participación estatal mayoritaria, organismos públicos descentralizados, fondos y



fideicomisos, para presentar a la persona Titular de la Subsecretaría y/o a la persona Titular de la Secretaría;

- XV. Vigilar el seguimiento y evaluación del presupuesto de egresos, así como coordinar el análisis de las proyecciones del gasto público de las empresas de participación estatal mayoritaria, organismos públicos descentralizados, fondos y fideicomisos públicos dentro de las juntas de sus órganos de gobierno;
- XVI. Llevar el control del Registro Público de las Entidades Paraestatales del Estado;
- XVII. Emitir las constancias de inscripción ante el Registro Público de las Entidades Paraestatales del Estado de Quintana Roo, en ausencia del Subsecretario;
- XVIII. Solicitar la publicación anual en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, del Registro Público de Entidades Paraestatales del Estado de Quintana Roo;
- XIX. Analizar la viabilidad de la contratación de despachos externos para la realización de asesorías financieras, contables, fiscales, de extinción y liquidación, en su caso, de las Entidades Paraestatales y de los fondos públicos;
- XX. 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;
- XXI. Coordinar las reuniones del Comité de Transparencia de la Secretaría, fungiendo como Suplente de la persona Titular de la Secretaría de Actas del Comité;
- XXII. Coordinar las reuniones de trabajo de la persona titular de la Subsecretaría de Crédito y Finanzas con funcionarios federales, estatales, y municipales; respecto de los Fideicomisos Públicos;
- XXIII. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y
- XXIV. Las demás que se le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN I DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO Y DESARROLLO

Artículo 54. La persona Titular de la Dirección de Crédito y Desarrollo tendrá las facultades siguientes:

- I. Verificar que las obligaciones derivadas de deuda pública directa o indirecta, del Estado y de las Entidades de la Administración Pública, así como de los Municipios



y sus Entidades estén inscritas en el Registro Estatal de Obligaciones y Financiamientos del Estado;

- II. Elaborar el calendario financiero anual de pago del servicio de la deuda pública directa estatal; para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo;
- III. Tramitar el pago de las obligaciones derivadas de los financiamientos suscritos por el Estado; en caso necesario, tramitar ampliaciones, reducciones presupuestales, respecto del Servicio de la Deuda;
- IV. Colaborar con la persona titular de la Dirección General de Crédito y Finanzas en los trabajos para determinar la capacidad de endeudamiento del Gobierno del Estado;
- V. Organizar los Procesos Competitivos con las diversas instituciones de crédito, para la contratación de Deuda Pública del Estado, en apego con la normatividad aplicable;
- VI. Coadyuvar con las instituciones de crédito con el fin de llevar a cabo la supervisión de la contratación de créditos de los Municipios del Estado, en caso de ser requerido;
- VII. Integrar los informes, reportes y documentación que reflejen la situación de la deuda pública directa y contingente del estado, para la publicación y actualización del micrositio de Deuda Pública en la página oficial de la Secretaría;
- VIII. 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;
- IX. 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 previa comprobación de la liquidación o extinción total de la obligación;
- X. Expedir las constancias de inscripción y/o cancelación 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;



- XII. Actualizar la información correspondiente a cada financiamiento y obligación del Estado, Municipios y Entes Públicos y remitir trimestralmente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante la plataforma del Registro Público Único;
- XIII. Dar seguimiento a las obligaciones emanadas de los contratos de financiamiento 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;
- XIV. Requerir a las unidades administrativas competentes de la Secretaría la información relacionada con los reportes para la evaluación del Sistema de Alertas del estado para consolidar y remitir trimestralmente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante la plataforma del Registro Público Único;
- XV. Integrar semestralmente la información semestral para la evaluación del Sistema de Alertas correspondiente a los Municipios, y remitirla a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XVI. Vigilar el funcionamiento de 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;
- XVII. Analizar la asignación de calificación de la deuda pública estatal emitida por las agencias calificadoras, y en su caso, proponer la inconformidad en contra de los criterios utilizados cuando éstos sean contrario a los intereses de la Secretaría;
- XVIII. Requisitar los formatos trimestrales correspondientes a la Plataforma Nacional de Transparencia, particularmente en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT);
- XIX. Integrar información de la deuda pública directa y contingente, para atender las solicitudes de 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;
- 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.

SECCIÓN II
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES

Artículo 55. La persona Titular de la Dirección de Entidades Paraestatales tendrá las facultades siguientes:



- I. Participar en suplencia de la persona Titular 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 de la persona titular de la Dirección General de Crédito y Finanzas, en la constitución de las entidades paraestatales del Gobierno del Estado; así como en la extinción de las mismas;
- 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. 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;
- V. Analizar y elaborar el informe contable y presupuestal de las entidades paraestatales para conocimiento de la persona Titular de la Dirección General y/o de la persona Titular de la Subsecretaría de Crédito y Finanzas;
- VI. Emitir en ausencia de la persona Titular de la Dirección General de Crédito y Finanzas, la constancia de inscripción ante el Registro Público de las Entidades Paraestatales del Estado de Quintana Roo;
- VII. Apoyar a la persona Titular de la Dirección General de Crédito y Finanzas en el procedimiento para la publicación anual en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, del Registro Público de Entidades Paraestatales del Estado de Quintana Roo;
- VIII. Solicitar a las entidades paraestatales información contable y/o presupuestal adicional, en caso de ser necesario para el correcto análisis de la información;
- IX. Solicitar a las entidades paraestatales información complementaria en su caso, correspondiente de la carpeta de las sesiones del Órgano de Gobierno, para contar con los elementos suficientes para pronunciarse en dichas sesiones;
- X. Proponer a la persona Titular de la Dirección General de Crédito y Finanzas solicite 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;
- 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 DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FIDEICOMISOS,
FONDOS PÚBLICOS Y EMPRESAS MINORITARIAS**

Artículo 56. La persona Titular de la Dirección de Fideicomisos, Fondos Públicos y Empresas Minoritarias, tendrá las facultades siguientes:

- I. Formular y llevar el control del registro de los fideicomisos, fondos públicos y empresas estatales;
- II. Proponer las reglas de operación, lineamientos y demás disposiciones normativas que rijan el funcionamiento de los fideicomisos, fondos y empresas de participación estatal;
- III. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités Técnicos de los Fideicomisos (no consideradas en las entidades paraestatales), Fondos Públicos; así como en las asambleas de accionistas de las empresas minoritarias, en suplencia de la persona Titular de la Subsecretaría de Crédito y Finanzas;
- IV. Rendir informe del desempeño de los fideicomisos, fondos y empresas de participación estatal;
- V. Proponer la creación, modificación, extinción y/o liquidación de fideicomisos, fondos públicos y empresas de participación estatal;
- VI. Participar en los trámites y procedimientos para la creación, seguimiento, extinción y liquidación de los fideicomisos públicos;
- VII. Proponer mecanismos de control para efficientar el funcionamiento y operación de los fideicomisos, fondos públicos y empresas de participación estatal;
- VIII. Analizar la información financiera de los fideicomisos, fondos y empresas de participación estatal, para el adecuado control de los recursos públicos;
- IX. Dar seguimiento y atención a las observaciones emitidas por la Secretaría de la Contraloría, derivadas de las auditorías que se realicen a los Fideicomisos, Fondos Públicos y empresas de participación estatal;
- X. Analizar y llevar el seguimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones ordinarias y extraordinarias de los comités técnicos y asambleas de accionistas;
- XI. Dar seguimiento al reporte de la información financiera y presupuestal de los Fideicomisos y Fondos Públicos, así como de las empresas minoritarias;



- XII. Fungir como suplente del de la persona Titular de la Subsecretaría de Crédito y Finanzas en el Comité de Transparencia de la Secretaría;
- 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.

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

CAPÍTULO I
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE ANÁLISIS
ECONÓMICO Y FINANZAS PÚBLICAS

Artículo 57. A la persona Titular de la Subsecretaría de Análisis Económico y Finanzas Públicas, le corresponde originalmente la competencia de los asuntos de las unidades administrativas que le sean adscritas y tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar con las 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, y fomentar la cooperación técnica y operativa para la ejecución de proyectos y/o programas de interés para el Estado;
- IV. Dar seguimiento a la información estadística en materia federal y estatal para efectos de realizar un análisis de la proyección económica y financiera del Estado;
- V. Coordinar la integración de los informes gubernamentales en materia del ejercicio de la gestión hacendaria de la administración pública del Estado;
- VI. Elaborar trabajos y proyectos en materia de información estadística y económica;
- VII. Supervisar el contenido técnico de los estudios y análisis internos y externos en materia de su competencia;
- VIII. Revisar los programas institucionales de la Secretaría con el objeto de proponer la colaboración y cooperación técnica interinstitucional;
- IX. Crear un banco de información con datos estadísticos y económicos del Estado;



- X. Emitir recomendaciones a las Unidades Responsables de generar información, que permitan mejorar la calidad de la presentación de la información Presupuestal Estatal y del Ejercicio del Gasto;
- XI. Impulsar mecanismos para el fortalecimiento de la cultura financiera en el Estado;
- XII. Fungir como enlace del Gobierno del Estado ante la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros y demás instituciones relacionadas con la materia;
- XIII. Supervisar 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;
- XIV. Poner a consideración de la persona Titular de la Secretaría 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. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera la persona Titular de la Secretaría en el ámbito de su competencia.

CAPITULO II DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

Artículo 58. La persona Titular de la Dirección de Análisis de las Finanzas Públicas, tendrá las facultades siguientes:

- I. Vigilar la aplicación y cumplimiento de los criterios y parámetros establecidos para la publicación de la Información Presupuestal y la Información del Ejercicio del Gasto, de acuerdo a los criterios, normas y reglamentos establecidos por las Instituciones, que por instrucción expresa se le confiera;
- II. Verificar la existencia y disponibilidad de información contenida en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos Estatal, para fortalecer la calidad de la información y transparencia y en su caso emitir recomendaciones pertinentes;
- III. 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;
- IV. Difundir los servicios que brinda el módulo de atención a usuarios de servicios financieros;
- V. 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;



- VI. Elaborar los estudios y análisis internos y externos en materia de su competencia;
- VII. Impulsar acciones que fomenten el interés en el manejo correcto de las finanzas personales;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración de trabajos, proyectos, estudios, informes de opinión y análisis de documentos relativos a las facultades de la Subsecretaría;
- IX. Representar o suplir al superior jerárquico, como enlace ante organismos, dependencias, instituciones y comisiones interinstitucionales, relacionado con la materia de su competencia;
- X. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia;
- XI. 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 PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN
ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS ECONÓMICO

Artículo 59. La persona Titular de la Dirección de Información Estadística y Análisis Económico, tendrá las facultades siguientes:

- I. Requerir información estadística a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades, para efectos de analizar la posición económica en que se encuentra el Estado a nivel nacional;
- II. Emitir informes trimestrales respecto a la posición económica que ocupa el Estado a nivel nacional;
- III. Colaborar con los municipios en los proyectos de generación de información estadística;
- IV. Coordinar los trabajos relacionados con la constitución y ejecución del Centro de Información Estadística y Económica;
- V. 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;
- VI. Elaborar trabajos y proyectos de interés estatal en materia de información estadística y análisis económico;
- VII. Requerir 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;
- VIII. Proporcionar información estadística para los informes de gobierno, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía y demás instancias que lo requieran;



- IX. 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;
- X. Fungir como representante ante organismos, dependencias, instituciones y comisiones interinstitucionales, en materia de su competencia;
- XI. Integrar el Entorno Económico y las proyecciones económicas para el Paquete Fiscal;
- 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.

CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS INTERINSTITUCIONALES

Artículo 60. La persona Titular de la Dirección de Proyectos Interinstitucionales, tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar trabajos y proyectos de análisis entre las diversas Unidades Ejecutoras de la Secretaría, competencia de la subsecretaría;
- II. Coordinar y brindar seguimiento a los programas institucionales con las dependencias y órganos autónomos con objeto de establecer la cooperación técnica en temas de análisis económico y finanzas públicas;
- III. Fungir como representante de la persona Titular de la Subsecretaría ante organismos, dependencias, instituciones y comisiones interinstitucionales, en materia de su competencia;
- IV. Promover la colaboración interinstitucional para el fortalecimiento de las finanzas públicas;
- V. Proponer mecanismos para el fortalecimiento técnico del análisis económico y finanzas públicas;
- VI. Coadyuvar con los programas de capacitación relacionadas para la integración del programa sectorial y sus anexos;
- VII. Coadyuvar en la integración de los informes gubernamentales en materia del ejercicio de la gestión hacendaria de la administración pública del Estado;
- 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 confiera su superior Jerárquico en el ámbito de su competencia;



**TÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DE LAS FACULTADES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS DE LA OFICIALÍA MAYOR**

**CAPÍTULO I
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR**

Artículo 61. A la persona Titular de la Oficialía Mayor le corresponde originalmente la competencia de los asuntos de las unidades administrativas que le sean adscritas y tendrá las facultades siguientes:

- I. Establecer y evaluar las bases generales de los programas de trabajo a cargo de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor para el cumplimiento de las normas y políticas en materia de planeación estratégica, programación y presupuestación;
- II. Gestionar la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas que generen beneficios a las personas trabajadoras al servicio del Gobierno del Estado;
- III. Proponer a la persona Titular de la Secretaría los criterios, normas, políticas y lineamientos para el reclutamiento, selección, contratación, remuneración, las trayectorias profesionales, promoción, otorgamiento de estímulos y recompensas de las personas servidoras públicas de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
- IV. Proponer los lineamientos, políticas y procedimientos relativos a las percepciones y prestaciones en efectivo y en especie que se otorguen a las personas servidoras públicas de las dependencias y los órganos administrativos desconcentrados;
- V. Supervisar la ejecución de los procesos de integración y dictaminación, para la autorización, registro y resguardo de las estructuras orgánicas y organigramas de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades;
- VI. Validar el proceso del cálculo de la nómina, percepciones en general, prestaciones pagos equivalentes a los mismos que se otorgan a las personas servidoras públicas de las dependencias y los órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado;
- VII. Vigilar la elaboración, aplicación y seguimiento del diagnóstico de clima laboral en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
- VIII. Fortalecer las relaciones con las organizaciones sindicales de los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado;
- IX. Representar a la persona titular de la Secretaría ante el Consejo Consultivo Delegacional del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- X. Validar las propuestas para el otorgamiento de prestaciones, premios, estímulos y recompensas a las personas servidoras públicas de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados en términos de las Condiciones Generales de Trabajo



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

- XI. Supervisar 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 tabuladores de las Entidades que no cuenten con participación federal para el pago de servicios personales;
- XII. Implementar y/o actualizar los sistemas para la administración y registro de los trámite y servicios que requieran las personas trabajadoras de la administración pública centralizada;
- XIII. Supervisar la aplicación de las sanciones administrativas a las personas servidoras públicas de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados que determinen las autoridades competentes, así como las laborales que procedan conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Proponer acciones de mejora para la aplicación Servicio Público de Carrera;
- XV. 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 personas servidoras públicas de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
- XVI. Vigilar las normas, políticas y lineamientos para regular la prestación del servicio social, las prácticas profesionales y estadías profesionales en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
- XVII. Proponer y vigilar los lineamientos, políticas y procedimientos relativos a la celebración de contratos por bienes, arrendamientos y servicios, que requieran las dependencias y los órganos administrativos desconcentrados;
- XVIII. Suscribir los contratos, convenios modificatorios derivado de la adquisición de bienes, servicios y arrendamientos, en materia de su competencia, previa instrucción de la persona titular de la Secretaría;
- XIX. Proponer y vigilar los lineamientos para la aplicación y cumplimiento de las normas y políticas para la operación y control del patrimonio mobiliario de la Administración Pública Estatal;
- XX. Proponer y vigilar 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;
- XXI. Implementar el programa de arrendamiento de inmuebles, para el adecuado funcionamiento de oficinas públicas a cargo de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
- XXII. Supervisar el aseguramiento de las personas trabajadoras de la administración pública



- centralizada, de los bienes muebles que integran el patrimonio del Gobierno del Estado, así como los inmuebles asignados a la Secretaría;
- XXIII. Verificar la integración de los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
 - XXIV. 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;
 - XXV. Supervisar la integración y funcionamiento del comité de adquisiciones arrendamientos y servicios consolidados y de uso generalizado que requieran las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
 - XXVI. Supervisar la operación del programa de compras consolidadas y de compras de uso generalizado para atender las necesidades de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
 - XXVII. Formular y proponer a la persona titular de la Secretaría 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;
 - XXVIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría los criterios y lineamientos para regular 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;
 - XXIX. Proponer los criterios, políticas 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 la persona titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO

Artículo 62. A la persona Titular de la Dirección de General de Capital Humano, le corresponde originalmente la competencia de los asuntos de las unidades administrativas que le sean adscritas y tendrá las facultades siguientes:

- I. Diseñar e implementar las normas, políticas, sistemas, lineamientos y procedimientos relacionados con la planeación, administración de los recursos humanos de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
- II. 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;



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- III. Supervisar la celebración de convenios con diversas instituciones públicas o privadas, que representen beneficios a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado;
- IV. Supervisar y validar los procesos de definición, aplicación y actualización de los lineamientos y criterios para la homologación en la elaboración de las estructuras orgánicas y organigramas de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades;
- V. 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 personas servidoras públicas que pertenezcan al Servicio Público de Carrera, conforme a las disposiciones aplicables;
- VI. Promover y coordinar la elaboración, aplicación y seguimiento del diagnóstico de clima laboral en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
- VII. Supervisar el diseño e implementación de las normas, políticas y lineamientos para regular la prestación del servicio social y prácticas profesionales en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
- VIII. Dar cumplimiento a las disposiciones legales y normativas que rigen las relaciones laborales de la Administración Pública Estatal y las personas servidoras públicas, en coordinación con las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
- IX. Aplicar las disposiciones que norman la remuneración y asignación de prestaciones en efectivo, en especie, en servicios y demás percepciones que deban otorgarse a las personas servidoras públicas 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;
- X. Administrar y verificar la aplicación y timbrado del sistema de nóminas de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados para efectos administrativos, contables y fiscales;
- XI. Supervisar la información del cálculo de nómina para los procesos de pago, entero de aportaciones y retenciones de las personas servidoras públicas;
- XII. Supervisar la integración de los expedientes para la contratación de personal de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados, conforme a los requisitos que establece los lineamientos en materia;
- XIII. Autorizar el registro de los movimientos de ingreso de personal de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
- XIV. Verificar la emisión y actualización de los registros laborales las personas servidoras públicas 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;



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XV. Supervisar 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;
- XVI. Coordinar las acciones necesarias para el aseguramiento de las personas servidoras públicas al servicio del Gobierno del Estado;
- XVII. Emitir previo acuerdo con la persona Titular de la Oficialía Mayor, las identificaciones oficiales para las personas servidoras públicas de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
- XVIII. Cumplir con 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;
- XIX. Actualizar el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados, vigilando su aplicación;
- XX. Supervisar 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;
- XXI. Diseñar los procesos para la integración, resguardo y actualización de los expedientes laborales de las personas servidoras públicas de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
- XXII. Coordinar las acciones para la verificación de la asistencia y condiciones laborales de las personas servidoras públicas de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados, en sus centros de trabajo;
- XXIII. Formular y supervisar los mecanismos de evaluación del desempeño laboral para las personas servidoras públicas de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados que pertenecen al Servicio Público 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;
- XXIV. Diseñar y verificar el funcionamiento de los programas o sistemas para la profesionalización y desarrollo profesional de las personas servidoras públicas de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados y entidades;
- XXV. Supervisar los procesos administrativos de los servicios personales, conforme al catálogo de plazas autorizadas en el presupuesto de Egresos de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Estado;
- XXVI. Proponer y coordinar los procesos para la validación de perfiles de puestos de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados, así como asesorar a las Entidades que así lo requieran;
- XXVII. Validar los conceptos e importes de las prestaciones proyectados en el cálculo para el



pago del finiquito que corresponda a los trabajadores de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;

- XXVIII. Verificar la aplicación de las sanciones administrativas a las personas servidoras públicas de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados que determinen las autoridades competentes, así como las laborales que procedan conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXIX. Promover y vigilar que las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades implementen los procesos vinculados con el Servicio Público de Carrera, conforme a las normas aplicables y a las políticas definidas para tal efecto;
- 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.

SECCIÓN I DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIO PÚBLICO DE CARRERA

Artículo 63. La persona Titular de la Dirección de Servicio Público de Carrera tendrá las facultades siguientes:

- I. Definir las normas, políticas, sistemas, lineamientos y procedimientos relacionados con el reclutamiento y selección de las personas servidoras públicas del Servicio Público de Carrera, conforme a las disposiciones aplicables;
- II. Diseñar e implementar las normas, políticas, sistemas, lineamientos y procedimientos relacionados con la evaluación del desempeño laboral, los cuales podrán servir como base para la promoción, suspensión y/o separación de las personas servidoras públicas que pertenezca al Servicio Público de Carrera, conforme a las disposiciones aplicables;
- III. Diseñar e implementar las normas, políticas, sistemas, lineamientos y procedimientos que regulen el desarrollo de las trayectorias profesionales de las personas servidoras públicas que pertenezcan al Servicio Público de Carrera de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados, con base en los resultados que se deriven de las evaluaciones correspondientes;
- IV. Programar y supervisar la aplicación de la evaluación del desempeño de las personas que pertenezcan al Servicio Público de Carrera;
- V. Impulsar la incorporación e implementación de tecnologías de la información y comunicaciones para ampliar la cobertura y eficientar los procesos que conforman el Servicio Público de Carrera;
- VI. Generar instrumentos de comunicación, capacitación y formación que permitan promover en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados la implementación de procesos vinculados con el Servicio Público de Carrera, conforme a las normas aplicables y a las políticas que se definan para tal efecto;



- VII. Promover la capacitación y acreditación de competencias para la profesionalización del personal de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados;
- VIII. Recabar de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados las necesidades en materia de profesionalización de las personas servidoras públicas adscritas a su Institución a efecto de integrar el Plan Anual de Capacitación;
- IX. Diseñar e implementar las normas, políticas, sistemas, lineamientos, y procedimientos que regulen la prestación del servicio social, las prácticas profesionales y las estadías profesionales en las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades;
- X. Vincular a las personas prestadoras de servicio social, prácticas profesionales y estadías profesionales con las dependencias y órganos administrativos desconcentrados y entidades, así como coordinar las acciones necesarias para su ejecución con base en los convenios de colaboración que se suscriban con las instituciones educativas;
- XI. Diseñar, implementar y supervisar los procesos a los que se sujetarán las distintas modalidades de ingreso al Servicio Público de Carrera;
- XII. Programar, aplicar y supervisar las evaluaciones y/o valoraciones que integran los procesos de ingreso de las plazas que pertenecen al Servicio Público de Carrera;
- XIII. Proponer acciones de vinculación con las instituciones educativas y demás organismos públicos o privados, que de forma especializada contribuyan a la profesionalización de las personas servidoras públicas al interior del Poder Ejecutivo, con base en los convenios de colaboración que se suscriban con dichas instituciones;
- XIV. Elaborar, aplicar y reportar anualmente a las dependencias y órganos administrativos desconcentrados, el diagnóstico del clima laboral;
- XV. Asesorar con el diseño e implementación de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos del reclutamiento y selección, desarrollo de trayectorias profesionales, evaluación del desempeño, formación y capacitación en las entidades con relación al servicio público de carrera;
- 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 II
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 64. La persona Titular de la Dirección de Administración de Recursos Humanos tendrá las facultades siguientes:



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- I. Analizar y verificar que las dependencias, órganos administrativos desconcentrados, lleven a cabo la actualización de sus respectivas estructuras orgánicas y perfiles de puestos acorde a las estructuras ocupaciones vigentes;
- II. Analizar y verificar que las entidades, lleven a cabo la actualización de sus respectivas estructuras orgánicas;
- III. 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;
- IV. Emitir el calendario anual para los movimientos de personal de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades a efecto de garantizar su aplicación en tiempo y forma;
- V. Programar y verificar la ejecución de las acciones para el aseguramiento de las personas servidoras públicas al servicio de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
- VI. 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 las personas servidoras públicas de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
- VII. Evaluar y proyectar los dictámenes técnico administrativos con respecto a las propuestas de estructuras orgánicas y organigramas de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades;
- VIII. Resguardar las estructuras orgánicas y organigramas que se autoricen a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos en materia de contratación del personal de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
- 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 a las demandas que presenten las personas servidoras públicas 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 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



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

que soliciten las dependencias y órganos administrativos desconcentrados a través de los mecanismos o sistemas que se dispongan para tal efecto;

- XIV. 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 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;
- XV. Sistematizar los expedientes laborales de las personas servidoras públicas de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
- XVI. 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 las personas servidoras públicas de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
- XVII. Gestionar, verificar y controlar la aplicación de los estímulos y recompensas contemplados en las disposiciones legales correspondientes, con motivo de la asistencia y puntualidad de las personas servidoras públicas de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados; así como de las prestaciones laborales en apego a la normatividad vigente;
- XVIII. Coordinar la integración y actualización del tabulador de sueldos y catálogo de puestos de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
- XIX. Participar en los procesos relativos a la planeación y programación de los servicios personales de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados tales como: ampliaciones, modificaciones, creaciones, conversiones de plazas y transferencias;
- XX. Diseñar e implementar la herramienta informática para la elaboración, revisión, y aprobación de los perfiles de puestos de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados y asesorar a las Entidades en la elaboración de los perfiles de puestos que les correspondan de acuerdo a su ámbito de competencia;
- XXI. Ejecutar los procesos administrativos de los servicios personales, conforme al catálogo de plazas autorizadas del presupuesto de egresos de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Estado;
- XXII. 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;
- XXIII. Operar el sistema de nómina del Poder Ejecutivo para efectos del cálculo de las percepciones, deducciones y retenciones quincenales de las personas servidoras públicas de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
- XXIV. Emitir la información del cálculo de nómina para los procesos de entero de aportaciones y retenciones en apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables;



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

83,4627

- XXV. Coordinar las acciones para el timbrado de la nómina de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
- XXVI. Programar y verificar la ejecución de las acciones para la realización de las identificaciones oficiales de los trabajadores al servicio de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
- XXVII. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y
- XXVIII. 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 PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES

Artículo 65. A la persona 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 facultades siguientes:

- I. Validar 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;
- II. 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;
- III. Verificar y validar la aplicación de las normas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;
- IV. Validar las bases de los procedimientos de licitación e invitación restringida a cargo de la Oficialía Mayor;
- V. Supervisar la administración del Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios del Gobierno del Estado previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo;
- VI. Supervisar que las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado remitan de sus programas anuales de adquisiciones y presentarlos a la persona Titular de la Oficialía Mayor;
- VII. 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;
- VIII. Validar que los requerimientos de los bienes y servicios de uso generalizados que las dependencias y órganos administrativos desconcentrados requieran, cumplan con los



requisitos para su contratación consolidada;

- 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, estén autorizadas en su programa anual de adquisiciones;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Supervisar que los expedientes de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos, competencia de la Oficialía Mayor, se encuentren integrados de conformidad con las disposiciones jurídicas y normativas;
- XIII. 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;
- XIV. Coordinar las acciones para la atención, seguimiento e informes de los recursos de inconformidad que deriven de los procedimientos de contratación a cargo de la Oficialía Mayor;
- 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.

SECCIÓN I DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE CONTRATACIONES

Artículo 66. La persona Titular de la Dirección de Planeación de Contrataciones tendrá las facultades siguientes:

- I. Aplicar las políticas, bases y lineamientos 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. Coordinar las acciones pertinentes a fin de que, en la planeación de 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;
- III. Verificar que las solicitudes de contratación cumplan con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;



- IV. 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;
- V. Recibir y verificar la documentación soporte de los asuntos a cargo de la Oficialía Mayor que deban someterse ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, a efecto de verificar que se encuentre debidamente integrada, motivada y fundamentada;
- VI. Representar a la persona titular de la Oficialía Mayor en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Secretaría;
- VII. Requerir la entrega de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados para la planeación y programación de los procesos de contratación consolidada;
- VIII. Proyectar las bases de los procedimientos de licitación e invitación restringida a cargo de la Oficialía Mayor;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. 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;
- 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.

SECCIÓN II DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES

Artículo 67. La persona Titular de la Dirección de Procedimientos de Contrataciones tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar las acciones para la ejecución de los procedimientos de contratación consolidados, con base en la documentación administrativa, presupuestal y legal que acompañe los requerimientos de contratación consolidada, entregada por la Dirección de Planeación de Contrataciones;



- II. Gestionar la publicación para la difusión de las convocatorias y bases en los medios dispuestos para tal fin, así como remitir las invitaciones para efectuar los procedimientos de contratación consolidados a cargo de la Oficialía Mayor;
- III. Coordinar las acciones para 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. Presidir las juntas y/o reuniones provenientes de los procedimientos de contratación consolidado a cargo de la Oficialía Mayor, de acuerdo a las disposiciones legales y normativas aplicables;
- V. Dictaminar las propuestas técnicas para determinar la que represente las mejores condiciones para el Gobierno del Estado;
- VI. Elaborar los contratos y las modificaciones que en su caso se requieran, derivados de los procesos de contratación consolidado a cargo de la Oficialía Mayor;
- VII. Integrar los expedientes con la documentación comprobatoria del cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos consolidados;
- VIII. Rendir los informes relacionados con la sustanciación de los recursos de inconformidad que se lleve a cabo en la Procuraduría Fiscal del Estado, derivado de los procedimientos de contratación a cargo de la Oficialía Mayor;
- IX. 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;
- X. Atender los casos de incumplimiento de los contratos consolidados, en que incurran los proveedores de bienes y servicios a efecto de aplicar las medidas correspondientes para su resolución y conciliación;
- XI. Requerir a las dependencias y órganos administrativos desconcentrados, la información y/o documentación comprobatoria del cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos consolidados derivados de los procedimientos en cualquiera de las modalidades a cargo de la Oficialía Mayor;
- XII. Revisar y validar la información y/o documentación comprobatoria del cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos consolidados remitida por las dependencias y órganos administrativos desconcentrados de los procedimientos de contratación consolidada a cargo de la Oficialía Mayor en cualquiera de sus modalidades;
- 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. 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;

- 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.

CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 68. A la persona 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 facultades siguientes:

- I. Supervisar el suministro y control de los bienes y servicios a las dependencias y órganos administrativos desconcentrados se cumpla conforme al Presupuesto de Egresos;
- 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. Brindar apoyo logístico y servicios para actos oficiales, ceremonias cívicas o eventos especiales a cargo del Gobierno del Estado;
- IV. Planear y programar el aseguramiento de los bienes muebles que integran el patrimonio del Gobierno del Estado;
- V. Diseñar las normas 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;
- 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;
- IX. Coordinar la ejecución de las acciones para el mantenimiento y atención del 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. Implementar el programa de supervisión física a los inmuebles en arrendamiento, propiedad o en comodato pertenecientes a la Administración Pública Estatal;
- 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.

**SECCIÓN I
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS**

Artículo 69. La persona Titular de la Dirección de Administración de Bienes y Servicios tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar 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, así como el seguimiento de las facturas de los Bienes Inmuebles que se requieran para oficinas a cargo de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
- III. Integrar y mantener actualizado el catálogo de bienes muebles y servicios competencia de la Oficialía Mayor;
- IV. Ejecutar las acciones y procedimientos correspondientes para el aseguramiento de los bienes muebles que integran el patrimonio del Gobierno del Estado;
- 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 bienes inmuebles asignados a la Secretaría;
- 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;
- 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, sea conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
- XIII. Coordinar las transferencias de bienes muebles entre las dependencias;
- XIV. Proyectar los lineamientos de los procedimientos para la administración de los bienes y servicios de la Administración Pública Central;
- 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;
- 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 DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A CENTROS DE GOBIERNO

Artículo 70. La persona Titular de la Dirección de Atención a Centros de Gobierno tendrá las facultades siguientes:

- 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 asignados a 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 obras a realizarse al interior de los Centros de Gobierno, sean conforme a lo acordado en los contratos respectivos;
- 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.

**SECCIÓN III
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y
APOYO LOGÍSTICO**

Artículo 71. La persona Titular de la Dirección de Servicios y Apoyo Logístico tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar 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 la organización de las ceremonias cívicas a cargo del Gobierno del Estado, se observen las disposiciones jurídicas contenidas en la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales;
- IV. Organizar los actos oficiales, ceremonias cívicas o eventos especiales en coordinación con la Oficina de la persona Titular del Poder Ejecutivo; así como con las autoridades federales, estatales o municipales cuando le sea requerido;
- V. 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;
- VI. Brindar apoyo logístico y de equipamiento, en su caso, a las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo en la realización de sus ceremonias o eventos cívicos;
- VII. Coordinar, previa autorización de la persona titular de la Oficialía Mayor, las solicitudes de autorización relacionadas con el uso de las áreas de la Explanada de la Bandera, Andador Héroes, Plaza Cívica, Kiosco y áreas circundantes al Palacio de Gobierno;



- 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 confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

DE LAS FACULTADES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA FISCAL DEL ESTADO

CAPÍTULO I DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA PROCURADURÍA FISCAL DEL ESTADO

Artículo 72. A la persona Titular de la Procuraduría Fiscal del Estado, le corresponde originalmente la competencia de los asuntos de las unidades administrativas que le sean adscritas y tendrá las facultades siguientes:

- I. Representar legalmente a la Secretaría, en todos los asuntos o actos en los que esta tenga interés jurídico;
- II. Ejecutar las acciones judiciales o contencioso-administrativas que competan a la Secretaría; así como denunciar o querellarse ante el ministerio público local o federal por hechos delictivos que tenga conocimiento que puedan constituir delitos de las personas servidoras públicas de la Secretaría y/o de sus órganos desconcentrados;
- III. Instruir la presentación de denuncias o querellas ante la Fiscalía General y la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, ambas del Estado, y la Fiscalía General de la República; ante el conocimiento de hechos probablemente constitutivos de delito cometidos en contra del patrimonio del Estado; así como coadyuvar con dichas instancias;
- IV. Allanarse y transigir en juicios en los que tenga la representación de la Secretaría, o de sus unidades administrativas, excepto las de competencia del Servicio de Administración Tributaria del Estado;
- V. Fungir como consejero jurídico de la persona Titular de la Secretaría;
- VI. Asesorar a la persona Titular de la Secretaría y a las unidades administrativas en la aplicación de las disposiciones hacendarias, fiscales y administrativas relacionadas con su competencia;
- VII. Fungir como consultor(a) jurídico(a) de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados, dependencias, entidades y municipios, en materia de la competencia de la Secretaría;
- VIII. Representar jurídicamente a la persona Titular de la Secretaría, ante los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados, desconcentrados, fideicomisos, empresas de participación estatal mayoritaria y demás comités en los que la Secretaría



- tenga interés jurídico o sea parte;
- IX. Interpretar para efectos administrativos y emitir opiniones para la aplicación de las leyes y disposiciones reglamentarias competencia de la Secretaría;
 - X. Resolver las consultas sobre casos concretos, sometidos a su consideración; materia de su competencia;
 - XI. Proponer políticas en materia hacendaria, fiscal y administrativa;
 - XII. Representar a la Secretaría ante la Procuraduría Fiscal de la Federación;
 - XIII. Impulsar la colaboración con las Procuradurías Fiscales de las Entidades Federativas u homólogas para el fortalecimiento de las haciendas públicas locales;
 - XIV. Gestionar la colaboración y coordinación con la Legislatura Local para conocer de las iniciativas sometidas a su consideración y demás asuntos en los que la Secretaría tenga interés jurídico;
 - XV. Contestar las demandas que se promuevan en contra de la Secretaría, en las que ésta tenga interés jurídico y cualquier otro medio de defensa que se interponga en contra de la misma, de sus unidades administrativas u órganos desconcentrados;
 - XVI. Interponer recursos de revisión en representación de la Secretaría y de sus unidades administrativas;
 - XVII. Promover excepciones, allanamientos y/o desistimientos en los asuntos jurisdiccionales en los que la Secretaría sea parte o tenga interés jurídico;
 - XVIII. Coordinar con las dependencias, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados correspondientes, la defensa del interés fiscal del Estado;
 - XIX. Requerir la garantía del interés fiscal en recursos administrativos o en juicios, respecto de los actos o resoluciones competencia de la Secretaría; con excepción de aquellos que por facultades correspondan al Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo;
 - XX. Resolver los recursos administrativos distintos a los fiscales que se interpongan contra actos de la Secretaría, con excepción de los de la competencia del Servicio de Administración Tributaria;
 - XXI. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades; y recabar de las personas servidoras públicas y fedatarios los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones;
 - XXII. Aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución en aquellos casos en que sea procedente;



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XXIII. Hacer efectivas las garantías constituidas en favor del Gobierno del Estado, y en auxilio de otras autoridades, a solicitud de éstas, cuando exista incumplimiento de las obligaciones contraídas ante los mismos;
- XXIV. Coordinar la elaboración y/o modificación de los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, reglas generales y demás disposiciones en materia hacendaria, fiscal y administrativa, competencia de la Secretaría;
- XXV. Coadyuvar en la elaboración de proyectos orientados a implementar nuevas fuentes de ingresos locales para fortalecer la hacienda pública estatal;
- XXVI. Fortalecer la colaboración y coordinación 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;
- XXVII. Coordinar los estudios de derecho comparado en materia hacendaria, fiscal y administrativa, competencia de la Secretaría;
- XXVIII. Compilar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría;
- XXIX. Promover la colaboración, coordinación y concertación con las autoridades federales, estatales y municipales, en materia jurídica competencia de la Secretaría;
- XXX. Validar los acuerdos de estímulos y subsidios fiscales estatales;
- XXXI. Representar a la Secretaría ante el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal en los asuntos competencia de esta Procuraduría;
- XXXII. Asesorar 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;
- XXXIII. Dictaminar sobre la suspensión y terminación de los efectos del nombramiento de las personas servidoras públicas;
- XXXIV. Validar las propuestas de licencias, ceses, remociones, liquidaciones o finiquitos de las personas servidoras públicas de la administración pública centralizada;
- XXXV. Validar las políticas, normas y lineamientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales;
- XXXVI. Coadyuvar con las unidades responsables de los procedimientos 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 entes públicos;
- XXXVII. Validar los instrumentos jurídicos competencia de la Secretaría;
- XXXVIII. Publicar las disposiciones hacendarias, fiscales y administrativas que correspondan, en el órgano de difusión oficial del Estado;
- XXXIX. Sustanciar los procedimientos administrativos y laborales por incumplimiento a



obligaciones contraídas con el Gobierno del Estado;

- XL. Supervisar la notificación de las resoluciones o sanciones administrativas y laborales emitidas por la Secretaría;
- XLI. Emitir opinión jurídica con relación a la procedencia del otorgamiento de prestaciones económicas en favor de las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado;
- XLII. Instruir la publicación de los documentos normativos de la Secretaría en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo y demás medios de difusión que sean necesarios;
- XLIII. Vigilar el cumplimiento de obligaciones fiscales de la Administración Pública Centralizada;
- XLIV. Coadyuvar en la atención, seguimiento y solventación de auditorías que realicen los entes fiscalizadores a la Secretaría para dar cumplimiento a los requerimientos de información y en su caso a las observaciones;
- XLV. Establecer propuestas a los municipios y entes autónomos a fin de efficientar el reintegro del entero de Impuesto Sobre la Renta retenido por sueldos y salarios de sus trabajadores con base en el artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal;
- XLVI. Supervisar la aplicación de las disposiciones en materia de retenciones del Impuesto Sobre la Renta por sueldos y salarios a cargo de los trabajadores del Gobierno del Estado, por el concepto de Salarios y Asimilados a Salarios correspondientes a declarar ante el Servicio de Administración Tributaria;
- XLVII. Supervisar el entero del Impuesto Sobre la Renta ante el Servicio de Administración Tributaria, conforme a los lineamientos establecidos por la Federación para su validación;
- XLVIII. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Procuraduría Fiscal del Estado;
- XLIX. Participar en los trabajos de integración y actualización de los programas sectoriales y de desarrollo;
 - L. 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;
 - LI. Instruir la actualización del Sistema de Entrega y Recepción de las unidades administrativas a su cargo;
 - LII. Nombrar a la persona servidora pública que fungirá como representante o enlace en los comités y demás comisiones que le sean asignadas en materia de su competencia;
 - LIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales, y las que le confiera la persona Titular de la Secretaría en el ámbito de su competencia.



CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SUBPROCURADURÍA FISCAL

Artículo 73. A la persona Titular de la Subprocuraduría Fiscal, le corresponde originalmente la competencia de los asuntos de las unidades administrativas que le sean adscritas y tendrá las facultades siguientes:

- I. Apoyar a las unidades administrativas en la aplicación de las disposiciones hacendarias, fiscales y administrativas relacionadas con su competencia;
- II. Asistir a la persona titular de la Procuraduría Fiscal en sus funciones de asesor jurídico de la persona Titular de la Secretaría en materia de su competencia;
- III. Brindar asesoría y consulta jurídica a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados, dependencias, entidades y municipios, en materia de la competencia de la Secretaría, previo acuerdo con la persona Titular de la Procuraduría Fiscal;
- IV. Coordinar la ejecución de acciones judiciales o contencioso-administrativas que competan a la Secretaría; así como denunciar o querrellarse ante el ministerio público local o federal por hechos delictivos que tenga conocimiento que puedan constituir delitos de las personas servidoras públicas de la Secretaría y/o de sus órganos desconcentrados;
- V. Presentar las denuncias o querellas ante la Fiscalía General y la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, ambas del Estado, y la Fiscalía General de la República; ante el conocimiento de hechos probablemente constitutivos de delito cometidos en contra del patrimonio del Estado; así como coadyuvar con dichas instancias;
- VI. Proponer el allanamiento y los medios alternos de solución en juicios en los que tenga la representación de la Secretaría o de sus unidades administrativas, excepto las de competencia del Servicio de Administración Tributaria del Estado;
- VII. Proponer la interpretación con efectos administrativos y opiniones para la aplicación de las leyes y disposiciones reglamentarias competencia de la Secretaría;
- VIII. Proponer el sentido de las respuestas a las consultas sobre casos concretos, sometidos a su consideración; competencia de la Secretaría;
- IX. Analizar políticas en materia hacendaria, fiscal y administrativa;
- X. Supervisar los proyectos de contestación demandas que se promuevan en contra de la Secretaría, en las que ésta tenga interés jurídico y cualquier otro medio de defensa que se interponga en contra de la misma, de sus unidades administrativas u órganos desconcentrados;
- XI. Coordinar la resolución de los recursos administrativos distintos a los fiscales que se interpongan contra actos de la Secretaría e instruir su notificación;
- XII. Supervisar la elaboración y/o actualización de iniciativas de leyes, reglamentos,



- acuerdos, decretos, reglas generales y demás disposiciones en materia hacendaria, fiscal y administrativa, competencia de la Secretaría;
- XIII. Participar en la elaboración de proyectos orientados a implementar nuevas fuentes de ingresos locales para fortalecer la hacienda pública estatal;
 - XIV. Realizar estudios de derecho comparado en materia hacendaria, fiscal y administrativa, competencia de la Secretaría;
 - XV. Vigilar la compilación y difusión de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría;
 - XVI. Proponer los instrumentos jurídicos para la colaboración, coordinación y concertación con las autoridades federales, estatales y municipales en materia jurídica competencia de la Secretaría;
 - XVII. Promover la colaboración y coordinación con la legislatura local para conocer de las iniciativas sometidas a su consideración en las que la Secretaría tenga interés jurídico;
 - XXVIII. Coadyuvar en la elaboración de acuerdos de estímulos y subsidios fiscales estatales;
 - XIX. Revisar los acuerdos de los estímulos y subsidios fiscales;
 - XX. Representar a la persona Titular de la Procuraduría Fiscal ante la Red Nacional de Procuradores Fiscales u homólogos;
 - XXI. Suplir a la persona Titular de la Procuraduría Fiscal ante los órganos de gobierno de las entidades, fideicomisos, empresas de participación estatal mayoritaria, y demás comités en los que la Secretaría tenga interés jurídico o sea parte;
 - XXII. Supervisar las actas administrativas que elaboren las unidades administrativas de la Secretaría por actos u omisiones cometidos por el personal adscrito a la misma;
 - XXIII. Supervisar la elaboración del dictamen sobre la suspensión y terminación de los efectos del nombramiento de las personas servidoras públicas;
 - XXIV. Revisar las propuestas de licencias, ceses, remociones, liquidaciones o finiquitos de las personas servidoras públicas de la administración pública centralizada;
 - XXV. Revisar las políticas, normas y lineamientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales;
 - XXVI. Revisar los procedimientos 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 y órganos administrativos desconcentrados y entidades;
 - XXVII. Revisar los instrumentos jurídicos competencia de la Secretaría;
 - XXVIII. Supervisar el registro de los decretos, declaratorias y acuerdos en materia hacendaria, así como el de los convenios en materia de coordinación fiscal;



- XXIX. Coordinar los proyectos de contestación de demandas, juicios, recursos y/o cualquier otro medio de defensa que se interponga en contra de actos de la Secretaría, de sus unidades administrativas y/o de sus órganos administrativos desconcentrados diversos a los de carácter fiscal;
- XXX. Verificar la garantía del interés fiscal en recursos administrativos o en juicios, respecto de los actos o resoluciones competencia de la Secretaría; con excepción de aquellos que por facultades correspondan al Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo;
- XXXI. Supervisar el requerimiento de las garantías constituidas en favor del Gobierno del Estado, y en auxilio de otras autoridades, a solicitud de éstas, cuando exista incumplimiento de las obligaciones contraídas ante los mismos;
- XXXII. Coordinar la publicación de las disposiciones hacendarias, fiscales y administrativas que correspondan, en el órgano de difusión oficial del Estado;
- XXXIII. Coordinar la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución en aquellos casos en que resulte procedente;
- XXXIV. Sustanciar los procedimientos administrativos y laborales por incumplimiento a obligaciones contraídas con el Gobierno del Estado;
- XXXV. Supervisar el procedimiento de notificación de las resoluciones o sanciones administrativas y laborales emitidas por la Secretaría;
- XXXVI. Coordinar los requerimientos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades; y recabar de las personas servidoras públicas y fedatarios los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones;
- XXXVII. Verificar 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 comunes y específicas en materia de información y transparencia;
- XXXVIII. Vigilar la actualización del Sistema de Entrega y Recepción de las unidades administrativas a su cargo;
- XXXIX. Coordinar la publicación de los documentos normativos de la Secretaría en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo y demás medios de difusión que sean necesarios;
- XL. Revisar el proyecto de opinión jurídica respecto a la procedencia del otorgamiento de prestaciones económicas en favor de las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado;
- XLI. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y
- XLII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales, y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.



SECCIÓN I
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS
CONTENCIOSOS

Artículo 74. La persona Titular de la Dirección de Asuntos Contenciosos tendrá las facultades siguientes:

- I. Proyectar la contestación de demandas, juicios, recursos y/o cualquier otro medio de defensa que se interponga en contra de actos de la Secretaría, de sus unidades administrativas y/o de sus órganos administrativos desconcentrados diversos a los de carácter fiscal;
- II. Proyectar la resolución de los recursos que se interpongan en contra de actos de la Secretaría, de sus unidades administrativas y/o de sus órganos administrativos desconcentrados diversos a los de carácter fiscal y/o de competencia de las unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Proyectar la contestación y resolución de los medios de defensa que se generan en contra de los actos en los que la Secretaría y sus unidades administrativas, o sus órganos administrativos desconcentrados sean parte o tengan interés jurídico;
- IV. Brindar asesoría y consulta jurídica a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados, dependencias, entidades y Municipios, en materia de la competencia de la Secretaría, previo acuerdo con la persona Titular de la Subprocuraduría Fiscal;
- V. Ejecutar las acciones judiciales o contencioso-administrativas que competan a la Secretaría; así como denunciar o querellarse ante el ministerio público local o federal por hechos delictivos que tenga conocimiento y que afecte la hacienda pública;
- VI. Proyectar las denuncias o querellas ante la Fiscalía General y la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, ambas del Estado, y la Fiscalía General de la República; ante el conocimiento de hechos probablemente constitutivos de delito cometidos en contra del patrimonio del Estado; así como coadyuvar con dichas instancias;
- VII. Registrar y controlar las demandas, contestaciones de demanda, juicios, recursos y/o cualquier medio de defensa que se interponga en contra de actos de la Secretaría, de sus unidades administrativas y/o de sus órganos administrativos desconcentrados;
- VIII. Elaborar los proyectos de allanamiento en los juicios, demandas, recursos y/o medios de defensa en donde sea parte la Secretaría y/o sus Unidades Administrativas;
- IX. Colaborar en el ámbito de su competencia en la elaboración de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que sean competencia de la Secretaría y/o de sus órganos administrativos desconcentrados;
- X. Proyectar requerimientos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, deudores de la hacienda pública y/o diversos; solicitar la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades y recabar de las personas servidoras públicas y fedatarios los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, para el objeto antes citado;



- XI. Formular el requerimiento para hacer efectivas las garantías constituidas en favor del Gobierno del Estado, y en auxilio de otras autoridades, a solicitud de éstas, cuando exista incumplimiento de las obligaciones contraídas ante los mismos;
- XII. Supervisar la notificación de las resoluciones y demás actos que emita la Dirección a su cargo;
- XIII. Vigilar la publicación de edictos y por estrados de actos propios o en auxilio de otras autoridades;
- XIV. Vigilar la garantía del interés fiscal en recursos administrativos o en juicios, respecto de los actos o resoluciones competencia de la Secretaría; con excepción de aquellos que por facultades correspondan al Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo;
- XV. Verificar el cumplimiento de las ejecutorias dictadas por las autoridades jurisdiccionales en contra de actos o resoluciones emitidos por la Secretaría, con motivo del ejercicio de sus facultades; con excepción de aquellos que por facultades correspondan al Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo;
- XVI. Proyectar el acuerdo de cosa juzgada, con motivo de las resoluciones emitidas por la Secretaría a través de la Procuraduría Fiscal del Estado;
- XVII. Proponer la implementación del Procedimiento Administrativo de Ejecución en aquellos casos en que sea procedente;
- XVIII. Participar en la actualización y modificación de los instrumentos jurídicos y normativos que regulan el funcionamiento de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados;
- XIX. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y
- XX. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales, y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN II
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA
HACENDARIA

Artículo 75. La persona Titular de la Dirección Jurídica Hacendaria tendrá las facultades siguientes:

- I. Proyectar propuestas de reforma a las disposiciones hacendarias y fiscales;
- II. Integrar y analizar 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. Realizar estudios de derecho comparado en materia hacendaria y fiscal, 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 los proyectos de iniciativas de Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos y demás disposiciones que integran el paquete económico en cada ejercicio fiscal;
- VIII. Colaborar en la elaboración del Acuerdo Anual de Estímulos Fiscales y demás acuerdos o disposiciones en la materia;
- IX. Fungir como enlace legislativo en materia hacendaria y administrativa ante el Congreso del Estado;
- X. Proyectar opiniones respecto a planteamientos concretos formulados por las personas físicas o jurídicas en materia hacendaria y fiscal;
- XI. Proyectar y/o revisar acuerdos, decretos, circulares y demás documentos de carácter hacendario y fiscal;
- XII. Llevar el registro de los decretos, declaratorias y acuerdos en materia hacendaria, así como el de los convenios en materia de coordinación 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. Participar en las reuniones de la Red Nacional de Procuradores Fiscales u Homólogos, así como brindar el seguimiento a los acuerdos y compromisos asumidos por el Estado a través de la Procuraduría Fiscal;
- XVI. Coadyuvar en la organización de las reuniones de la Red de Procuradores Fiscales u Homólogos, cuando el Estado sea sede;
- XVII. Mantener actualizado el Sistema de Entrega y Recepción de las unidades administrativas a su cargo;
- XVIII. 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.



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

Artículo 76. La persona Titular de la Dirección Jurídica de Asuntos Administrativos tendrá las facultades siguientes:

- I. Proyectar los dictámenes sobre la suspensión y terminación de los efectos del nombramiento de las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado;
- II. Analizar y elaborar opinión jurídica respecto de las propuestas de licencias, jubilaciones, movimientos de personal, liquidaciones, finiquitos y en general, sobre cualquier incidencia relacionada con las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado;
- III. Proyectar opinión jurídica con relación a la procedencia del otorgamiento de prestaciones económicas en favor de las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado;
- IV. Analizar y proponer modificaciones a los proyectos normativos sometidos a su consideración;
- V. Integrar los estudios de derecho comparado en materia administrativa y laboral de su competencia a efecto de armonizarlos y en su caso, proponer su actualización;
- VI. Compilar y difundir las disposiciones jurídicas y reglamentarias en materia administrativa y laboral;
- VII. Proponer, medidas para la debida observancia de las disposiciones en materia administrativa y laboral de su competencia;
- VIII. Asesorar y apoyar a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades en la aplicación de disposiciones administrativas y laborales de su competencia;
- IX. Revisar y validar los convenios, contratos, acuerdos y demás actos administrativos en los que la Secretaría sea parte o tenga interés jurídico; así como revisar y dictaminar la factibilidad de su celebración y alcances legales;
- X. Dar seguimiento a la cumplimentación de resoluciones administrativas y laborales de su competencia;
- XI. Sustanciar los procedimientos administrativos en los que la Secretaría tenga interés jurídico o sea parte; así como proyectar la resolución correspondiente;
- XII. Realizar la notificación de resoluciones y cualquier acto administrativo derivado del ejercicio de sus atribuciones;
- XIII. 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;



- XIV. Mantener actualizado el Sistema de Entrega y Recepción de las unidades administrativas a su cargo;
- XV. Emitir opinión relativa a los procedimientos 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 y órganos administrativos desconcentrados y entidades;
- XVI. Gestionar los trámites y demás actos relacionados con la acreditación de la propiedad de bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado, para su recuperación ante las autoridades competentes, así como el reclamo y cobro del seguro correspondiente a favor del Gobierno del Estado;
- XVII. Participar como apoyo jurídico en el Comité de Adquisiciones de la Secretaría; en los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (COEPCI) Comité de Control Interno (COCODI); el Comité de Igualdad y Equidad de Género; y demás que las leyes o decretos en materia de derechos humanos y laborales, esté obligada a instalar la Secretaría;
- XVIII. 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.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE OBLIGACIONES FISCALES Y ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 77. La persona Titular de la Dirección de Control de Obligaciones Fiscales y Enlace Administrativo tendrá las facultades siguientes:

- I. Representar al Gobierno del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo ante el Servicio de Administración Tributaria en temas fiscales relacionados con el Estado y los Municipios;
- II. Coordinar el cumplimiento de obligaciones fiscales de la Administración Pública Centralizada;
- III. Coordinar mensualmente con la Dirección General de Capital Humano de la Oficialía Mayor, la aplicación de las disposiciones en materia de retenciones del Impuesto Sobre la Renta por sueldos y salarios a cargo de los trabajadores del Gobierno del Estado, por el concepto de Salarios y Asimilados a Salarios correspondientes a declarar ante el Servicio de Administración Tributaria;
- IV. Coadyuvar con los municipios y entes autónomos a fin de eficientar el reintegro del entero de Impuesto Sobre la Renta retenido por sueldos y salarios de sus trabajadores con base en el artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal;
- V. Coordinar la aplicación de las disposiciones en materia de retenciones por sueldos y salarios a cargo de la Secretaría;



- VI. Dar seguimiento a la devolución del pago de lo indebido ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT);
- VII. Coordinar con las unidades administrativas el seguimiento de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR) con cargo a las participaciones federales de la Administración Pública Centralizada y de las Entidades Paraestatales;
- VIII. Revisar el entero del ISR ante el Servicio de Administración Tributaria, conforme a los lineamientos establecidos por la Federación para su validación;
- IX. Diseñar el mecanismo para el adecuado control del reintegro de los recursos provenientes del artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal;
- X. Fungir como enlace ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría para coordinar y dar seguimiento a la atención y seguimiento de las solicitudes de información presentadas en la Plataforma Nacional de Transparencia, que sean competencia de esta Procuraduría;
- XI. Fungir como enlace para recabar, publicar, difundir y actualizar 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, que sean competencia de esta Procuraduría;
- XII. Coordinar y vigilar el registro y la actualización de la información en el Sistema de Entrega y Recepción de las unidades administrativas de la Procuraduría;
- XIII. Programar, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos materiales y servicios generales necesarios para el funcionamiento de la Procuraduría;
- XIV. Coadyuvar en la Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría conforme a los lineamientos que determine la normatividad aplicable;
- XV. Coordinar, ejecutar y vigilar los procedimientos para la distribución, ejercicio y control del presupuesto autorizado de acuerdo a la asignación de las partidas presupuestales asignadas a esta Procuraduría;
- XVI. Gestionar los trámites a las solicitudes de transferencias y adecuaciones presupuestales ante la Dirección General Administrativa, para validar la suficiencia presupuestaria de las partidas asignadas a la Procuraduría;
- XVII. Coordinar la atención, seguimiento y solventación de auditorías que realicen los entes fiscalizadores a la Secretaría para dar cumplimiento a los requerimientos de información y en su caso a las observaciones;
- XVIII. Acordar con la persona Titular de la Procuraduría Fiscal, el establecimiento de políticas y lineamientos que permitan optimizar los procesos y proyectos de las unidades responsables de la Procuraduría;



- XIX. Vigilar las condiciones de uso, conservación de registro y control de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Procuraduría para el eficiente desempeño de sus actividades;
- XX. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría en la elaboración de los manuales administrativos;
- XXI. Rendir periódicamente a la persona Titular de la Procuraduría Fiscal informes de actividades desarrolladas en sus Unidades Administrativas, respecto al avance de sus programas de trabajo;
- XXII. Aplicar los instrumentos de control y de consulta archivísticos, de la Procuraduría, manteniéndolos actualizados y disponibles;
- XXIII. Coadyuvar con el cumplimiento y seguimiento de la política de mejora regulatoria al interior de la Procuraduría conforme a lo dispuesto en la Ley de Mejora Regulatoria y en las disposiciones que de ella derivan;
- XXIV. Participar en el Comité de Control Interno (COCODI);
- XXV. Expedir certificaciones y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y
- XXVI. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

Artículo 78. 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 79. 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 CUARTO DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 80. La persona Titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias temporales y en el despacho y resolución de asuntos correspondientes por las personas Titulares de la Subsecretaría de Ingresos, la Tesorería General del Estado; Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal, la Subsecretaría de Crédito y Finanzas, la Subsecretaría de Planeación, la Oficialía Mayor, Procuraduría Fiscal del Estado, la Dirección General Administrativa, la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la Dirección General de Licencias de Bebidas Alcohólicas, la Unidad de



Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, la Dirección de Comunicación e Imagen Institucional y la Dirección de Archivos y Mejora Regulatoria, en los ámbitos de sus respectivas competencias.

Las suplencias de la persona Titular de la Secretaría se harán en los asuntos generales, exceptuándose las funciones indelegables de su competencia.

Las ausencias temporales de las personas Titulares de las Subsecretarías, Tesorería General del Estado, Procuraduría Fiscal del Estado, Oficialía Mayor, Subprocuraduría Fiscal, Direcciones Generales y Direcciones de Áreas, serán suplidas en el despacho de los asuntos de su competencia por la persona servidora pública inmediato inferior que de ellos dependan, salvo que se trate de personal de base.

Artículo 81. En ausencias definitivas de la persona Titular de la Secretaría, será suplido por quien designe la persona Titular del Poder Ejecutivo 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.

TÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LOS IMPEDIMENTOS Y EXCUSAS

Artículo 82. 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 la persona servidora pública 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 con lo dispuesto por el artículo 58, párrafo tercero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

TÍTULO DÉCIMO SEXTO DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 83. Las infracciones por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría a las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionadas de conformidad con 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 84. Las personas servidoras públicas adscritas 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 SÉPTIMO DE LAS RELACIONES LABORALES

Artículo 85. 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.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El Presente Reglamento entrará en vigor el día primero de noviembre del año dos mil veintitrés.



PODER EJECUTIVO
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 10 de Marzo del Año 2022; 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 se hubieren iniciado.

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 90 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. En tanto 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. A la entrada en vigor del presente Reglamento quedarán abrogados el Decreto por el que se crea el Centro de Evaluación del Desempeño del Estado de Quintana Roo como un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 23 de julio de 2016; y el Acuerdo que reforma integralmente el Acuerdo mediante el cual se crea la Procuraduría Fiscal del Estado de Quintana Roo, como Órgano Administrativo desconcentrado de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 22 de septiembre de 2022.

Todas las referencias que se hagan al Centro de Evaluación del Desempeño del Estado de Quintana Roo, y a la Procuraduría Fiscal del Estado de Quintana Roo, como Órganos Administrativos Desconcentrados, en disposiciones reglamentarias, administrativas, contratos, convenios o actos administrativos, se entenderán referidas a los mismos, pero en su calidad de unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Quintana Roo.

Quedan a salvo los derechos laborales de los trabajadores que se encuentran adscritos al Centro de Evaluación del Desempeño del Estado de Quintana Roo y a la Procuraduría Fiscal del Estado de Quintana Roo, siempre y cuando las responsabilidades que les corresponda desempeñar, sean homólogas a las que venían desempeñando dentro de la estructura de cada una de sus respectivas adscripciones.

Los recursos humanos, financieros y materiales, así como archivos en trámite que formaban parte de la Procuraduría Fiscal del Estado de Quintana Roo y del Centro de Evaluación del Desempeño del Estado de Quintana Roo, ambos órganos desconcentrados sectorizados a la Secretaría, cuyas facultades serán ejercidas por la Procuraduría Fiscal del Estado contemplada en el Título Décimo Segundo, y por la Subsecretaría de Planeación, regulada en el Título Octavo, del presente Reglamento, respectivamente, deberán ser transferidos y asignados a éstas dentro de un plazo no mayor a treinta días naturales a partir de su entrada en vigor, de conformidad con la estructura orgánica prevista en el mismo.

Los recursos humanos, financieros y materiales, que actualmente se encuentran asignados a la Dirección General de Giras de la Oficialía Mayor, deberán ser transferidos a la unidad responsable que por disposición legal o administrativa asuma las funciones que venía



realizando esta unidad administrativa; para tal efecto, la Secretaría deberá realizar los ajustes presupuestales correspondientes en un plazo no mayor a treinta días naturales a la entrada en vigor del presente Reglamento.

OCTAVO. Se instruye a la persona 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 Procuraduría Fiscal del Estado a que se refiere el Título Décimo Segundo 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 2023.

NOVENO. En tanto se expiden las disposiciones normativas a que se refiere este Reglamento, la persona 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 VEINTE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.

LA GOBERNADORA DEL ESTADO

LIC. MARÍA ELENA H. LEZAMA ESPINOSA



EL SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

LIC. EUGENIO SEGURA VÁZQUEZ

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN DE FECHA VEINTE DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS.