PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

LICENCIADA MARÍA ELENA H. LEZAMA ESPINOSA, GOBERNADORA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 90 FRACCIONES III Y XXII; EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE ME IMPONE EL ARTÍCULO 91 FRACCIONES 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 IV, 21 Y 33 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, Y

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

Que la Administración Pública del Estado de Quintana Roo se encuentra inmersa en un proceso permanente de modernización institucional, orientado a fortalecer su capacidad operativa, garantizar la eficiencia en la gestión gubernamental y asegurar que el ejercicio de las funciones públicas responda a las necesidades técnicas, económicas y sociales de la Entidad. Este proceso deriva del mandato contenido en el artículo 91, fracción VI, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, que impone a la persona Titular del Poder Ejecutivo la obligación de mantener la administración pública en constante perfeccionamiento.

Que, en este contexto, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo establece las bases de organización de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, otorgando a la persona Titular del Poder Ejecutivo la facultad de expedir los reglamentos interiores y demás disposiciones administrativas necesarias para regular la estructura, organización y funcionamiento de las Dependencias y Entidades. Dicho marco normativo permite ajustar, actualizar y perfeccionar la organización administrativa cuando así lo exigen las circunstancias operativas, técnicas o legales.

Que la Secretaría de Finanzas y Planeación, conforme al artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, es la instancia responsable de conducir, en el ámbito de sus atribuciones, las políticas financieras, fiscales, presupuestarias, contables, de inversión pública y de planeación del desarrollo. Su papel estratégico en la estabilidad económica y la sostenibilidad de la hacienda pública estatal exige que su estructura normativa se mantenga actualizada, clara y alineada con los estándares nacionales en materia de administración pública, fiscalización y simplificación de trámites.

Que uno de los objetivos específicos en la actualización del Plan Estatal de Desarrollo 2023–2027 del Estado de Quintana Roo, particularmente en su Eje 5. "Gobierno Honesto, Austero y Cercano a la Gente", consiste en fomentar y garantizar una política hacendaria integral, que promueva el crecimiento económico y la igualdad, que favorezca las actividades económicas y la estabilidad financiera en el Estado de Quintana Roo con base en un modelo sustentable y transparente, en el que a través del Tema 5.26 "Austeridad y Fortalecimiento Hacendario", establece como estrategia la implementación de programas y proyectos que fortalezcan lazos con los tres niveles de gobierno con la finalidad de incrementar los ingresos estatales y federales y con ello promover mejores programas sociales dirigidos a las y los quintanarroenses. En congruencia con dicho instrumento rector, las líneas de acción 5.26.1.2, 5.26.1.15, 5.26.1.16 y 5.26.1.27 prevén, respectivamente, la importancia de ejecutar acciones encaminadas al cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, en materia de Deuda Pública; dar seguimiento al ejercicio de los recursos asignados a Fondos y Fideicomisos Públicos; impulsar procedimientos que permitan contar con información financiera y contable confiable, que facilite la transparencia y rendición de cuentas, así como la evaluación de los resultados de la gestión financiera; reforzar los mecanismos de colaboración fiscal entre el Gobierno del Estado y los municipios, con el objetivo de incrementar los ingresos estatales, y fortalecer los actos de presencia fiscal en la entidad para el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales del contribuyente, tanto federales como estatales.

Que en el marco del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, particularmente de su Anexo 8, y con el propósito de fortalecer la capacidad institucional del Estado para ejercer las facultades derivadas de los convenios de coordinación fiscal, el 20 de marzo de 2026 se publicó el Decreto número 206, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo; por el que se reforman y derogan diversas disposiciones de la Ley del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo, y por el que se reforma el artículo 3 transitorio del Decreto Número 294 de la H. XV Legislatura del Estado de Quintana Roo, por el que se expide la Ley del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31 de diciembre del año 2018, el cual consolidó la rectoría institucional de la Secretaría de Finanzas y Planeación y formalizó un régimen de facultades compartidas con el Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo (SATQ), como órgano administrativo desconcentrado.

Que derivado de dicha reforma, el 15 de abril de 2026 se expidió el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, incorporando disposiciones innovadoras en materia de comercio exterior, fiscalización y simplificación administrativa. No obstante, la implementación práctica de dicho reglamento permitió identificar áreas de oportunidad en los procesos internos, en la interacción operativa entre las unidades administrativas y en la ejecución de las facultades en materia fiscal, aduanera y de comercio exterior. Estas áreas de oportunidad evidenciaron la necesidad de precisar funciones, fortalecer mecanismos de coordinación y perfeccionar procedimientos para garantizar mayor eficiencia, especialización funcional y seguridad jurídica.

Que, aunado a lo anterior, el Estado Mexicano ha impulsado una transformación administrativa de alcance nacional, centrada en la simplificación, digitalización y eliminación de cargas burocráticas innecesarias. La reciente expedición de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos establece principios y mecanismos de coordinación que obligan a las dependencias y entidades estatales a modernizar sus procesos, racionalizar procedimientos, reducir tiempos de respuesta y promover el uso de tecnologías de la información. La entrada en vigor de esta Ley exige una adecuación inmediata del marco reglamentario de la Secretaría de Finanzas y Planeación, a fin de armonizarlo con los nuevos estándares nacionales y garantizar que la interacción entre la ciudadanía y la autoridad se realice bajo criterios de eficiencia, transparencia y simplificación.

Que, en virtud de lo anterior, la emisión de un nuevo Reglamento Interior, responde al mandato constitucional de mejora continua, a la necesidad de armonizar la estructura administrativa con las reformas federales y estatales recientes, y a la obligación de ajustar los procesos internos conforme a las áreas de oportunidad detectadas en la operatividad institucional. Asimismo, permite consolidar un marco normativo actualizado, eficiente y acorde con las exigencias actuales de la hacienda pública estatal, garantizando que la Secretaría de Finanzas y Planeación cuente con las herramientas normativas necesarias para ejercer sus funciones con eficacia, especialización y certeza jurídica.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, 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 le corresponden 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 jurídicas, 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 de Finanzas y Planeación, 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 contienen 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. Ley de Disciplina: A la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;

VII. Ley Orgánica: A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo;

VIII. Órgano(s) Administrativo(s) Desconcentrado(s): A los órganos auxiliares creados conforme a lo señalado en el artículo 6 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo;

IX. PED: Al Plan Estatal de Desarrollo;

X. Reglamento: Al presente Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación;

XI. Secretaría: A la Secretaría de Finanzas y Planeación;

XII. Servicio Público de Carrera: Al instrumento para la profesionalización de las personas servidoras públicas;

XIII. Sistema OPERGOB: A la plataforma informática que concentra la información gubernamental en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, y

XIV. Unidades Administrativas: Al Despacho de la Secretaría, Subsecretarías, Tesorería General del Estado, Oficialía Mayor, Procuraduría Fiscal 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 Desarrollo del 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 Administrativos 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 una persona Titular, quien, para el estudio, planeación y 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. Secretaría Técnica;
1.0.3. Dirección de Comunicación e Imagen Institucional;
1.0.4. Dirección de Transparencia;
1.0.5. Dirección General Administrativa;
1.0.5.1. Dirección de Programación y Desarrollo Organizacional;
1.0.5.2. Dirección de Recursos Financieros;
1.0.5.3. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
1.0.6. Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
1.0.6.1. Dirección de Infraestructura y Servicios Tecnológicos;
1.0.6.2. Dirección de Sistemas de Información;
1.0.7. Dirección General de Licencias de Bebidas Alcohólicas;
1.0.7.1. Dirección de Licencias de Bebidas Alcohólicas Zona Sur;
1.0.7.2. Dirección de Licencias de Bebidas Alcohólicas Zona Norte, y
1.0.7.3. Dirección Operativa.

1.1. Subsecretaría de Ingresos
1.1.1. Dirección General de Ingresos;
1.1.1.1. Dirección Técnica de Ingresos;
1.1.2. Dirección de Administración de las Zonas Federal Marítimo Terrestre, Riberas y Lagunas;
1.1.3. Dirección de Coordinación Fiscal, y
1.1.4. Dirección de Comercio Exterior.

1.2. Tesorería General del Estado
1.2.1. Dirección de Egresos;
1.2.2. Dirección de Enlace Institucional 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 y Control Presupuestario
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 y Evaluación
1.4.1. Dirección General de Planeación y Evaluación;
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 de Planeación para el Desarrollo Estatal;
1.4.1.4. Dirección de Evaluación del Desempeño, y
1.4.1.5. Dirección de Planeación Institucional.

1.5. Subsecretaría de Crédito y Finanzas
1.5.1. Dirección General de Crédito y Finanzas;
1.5.1.1. Dirección de Crédito y Desarrollo;
1.5.1.2. Dirección de Entidades Paraestatales, y
1.5.1.3. Dirección de Fondos y Fideicomisos.

1.6. Subsecretaría de Análisis Económico y Finanzas Públicas
1.6.1. Dirección de Análisis de Finanzas Públicas, y
1.6.2. Dirección de Información Estadística y Análisis Económico.

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;
1.7.1.3. Dirección de Procesos de Nómina y Control Interno para Auditorías;

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;
1.8.2. Dirección de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales, y
1.8.3. Dirección de Archivos y Entrega Recepción.

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 designadas para tal fin, quienes tendrán bajo su mando como apoyo, personal con funciones de Subdirección, Jefatura de Departamento, Jefatura de Oficina y demás personal adscrito, de acuerdo con lo señalado en el presente Reglamento, Manual de Organización, de Procedimientos, y otras disposiciones jurídicas, ajustándose al presupuesto autorizado.

Artículo 7. Para el desempeño de las facultades y competencias que establece el presente Reglamento, la persona Titular de la Secretaría contará, además, con personas asesoras, personal de apoyo, técnico y administrativo, así como con Órganos Administrativos Desconcentrados, 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, el cual dependerá jerárquica y funcionalmente de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Quintana Roo.

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 personas subalternas y de manera extraordinaria a cualquier otra persona servidora pública.

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 del 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 las personas 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 de la 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 de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la administración pública;

XIII. Expedir los nombramientos del personal de base, del personal al servicio de los cuerpos policiacos y del personal de confianza, correspondientes a las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados, así como validar aquellos otros nombramientos que se expidan en términos de las leyes respectivas;

XIV. Expedir los criterios y lineamientos para el registro, administración y actualización del padrón de proveedores de bienes y servicios del Gobierno del Estado, y

XV. Suscribir los convenios de coordinación fiscal municipal, estatal y federal en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

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. 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;

IV. 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;

V. 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;

VI. Autorizar el Programa 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 y sus Anexos, 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;

VII. 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;

VIII. Administrar el Registro Estatal Vehicular;

IX. Autorizar la emisión, distribución, uso y en su caso destrucción de formas numeradas y valoradas, conforme a las normas y procedimientos legales;

X. Administrar, normar, conducir y supervisar los servicios catastrales;

XI. 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;

XII. 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, Judicial y Órganos Públicos Autónomos, en función de los programas, compromisos y disponibilidad de recursos financieros;

XIII. 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;

XIV. 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, con base en las directrices del Poder Ejecutivo del Estado;

XV. 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;

XVI. 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;

XVII. Ejecutar, por si o través del Servicio de Administración Tributaria de Quintana Roo, los convenios de coordinación que en materia impositiva se celebren con la Federación, los Municipios u otros Estados de la República y vigilar su cumplimiento en términos de las disposiciones legales federales, estatales, municipales y que en materia de coordinación fiscal sean aplicables;

XVIII. 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;

XIX. 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;

XX. Instruir la aplicación de las disposiciones normativas en materia de archivos y de entrega recepción al interior de la Secretaría;

XXI. Administrar, normar, conducir y supervisar los recursos y servicios tecnológicos;

XXII. 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;

XXIII. Designar a las personas servidoras públicas que deban representarle 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;

XXIV. Otorgar estímulos fiscales y fijar su porcentaje;

XXV. 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 coordinadas, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de las personas contribuyentes, responsables solidarias y demás personas obligadas e imponer las multas y sanciones por incumplimiento, así como expedir oficio de prórroga sobre el plazo en que deben concluir las visitas;

XXVI. Requerir por sí o a través de la Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado correspondiente a las personas contribuyentes, responsables solidarias y terceras relacionadas, domiciliadas 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 una persona contadora pública registrada sobre los estados financieros relacionados con las declaraciones fiscales de las personas contribuyentes, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, relativas a impuestos, derechos, productos y aprovechamientos de carácter estatal y federal coordinados;

XXVII. 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 las personas contribuyentes, personas responsables solidarias y demás personas obligadas, así como recibir y vigilar la garantía del interés fiscal;

XXVIII. Dar a conocer por sí o a través de la Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado correspondiente, a las personas contribuyentes, personas responsables solidarias y demás personas obligadas los hechos u omisiones

imputables y hacer constar dichos hechos u omisiones en el oficio de observaciones o conclusión de la revisión;

XXIX. Autorizar prórrogas y pagos en parcialidades de contribuciones omitidas, aprovechamientos y de sus accesorios, así como la dación en pago derivada de créditos a favor del Gobierno del Estado de conformidad con lo dispuesto en las leyes estatales o federales;

XXX. Ejercer las facultades conferidas dentro del marco de ejecución del Anexo 8 del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado por el Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de comercio exterior;

XXXI. Recaudar y cobrar, por sí o a través de la Unidad Administrativa u Órgano Administrativo desconcentrado correspondiente, los ingresos por contribuciones fiscales federales coordinadas que le corresponda percibir al Estado, conforme a las disposiciones fiscales y aduaneras aplicables dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XXXII. 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;

XXXIII. Solicitar a las entidades financieras, a las sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro o a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, según corresponda, que ejecuten el embargo o aseguramiento de depósitos en cuentas bancarias, de inversiones o cualquier otro depósito, en términos de las disposiciones jurídicas correspondientes, así como solicitar la inmovilización, conservación, transferencia o levantamiento de inmovilización de los recursos financieros correspondientes, en el marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XXXIV. Solicitar a las entidades financieras, a las sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro o a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, según corresponda, la información de las cuentas, los depósitos, servicios, fideicomisos,

créditos o préstamos otorgados a personas físicas y morales, o cualquier tipo de operaciones, para efectos del cobro de créditos fiscales firmes o del Procedimiento Administrativo de Ejecución, en el marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XXXV. 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;

XXXVI. 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 de la persona contribuyente y el embargo precautorio, para asegurar el interés fiscal, cuando a su juicio hubiera peligro de que la persona obligada se ausente o realice cualquier maniobra tendiente a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales y levantarlo cuando proceda;

XXXVII. 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 cuando 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;

XXXVIII. Imponer y en su caso reducir total o parcialmente las multas, recargos y demás accesorios que se generen por el incumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las personas contribuyentes sujetas a las disposiciones de las leyes en materia fiscal federal, en el marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XXXIX. Cancelar créditos fiscales emitidos dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XL. Revisar las resoluciones que contengan determinaciones de créditos fiscales emitidas por las personas subordinadas jerárquicamente y en su caso dejarlas sin efectos, cuando se demuestre que fueron emitidas en contravención a las disposiciones fiscales, en los términos previstos en el Código Fiscal de la Federación

dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, y

XLI. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y las que le confiera su persona superior jerárquica 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 como enlace informativo entre las personas servidoras públicas 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 las personas servidoras públicas 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 las 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 Administrativo 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 SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 12. La persona Titular de la Secretaría Técnica tendrá las facultades siguientes:

I. Fungir como unidad de asesoría técnica, coordinación estratégica, enlace interinstitucional y de apoyo al Despacho de la persona Titular de la Secretaría, para la adecuada atención de los asuntos competencia de la Secretaría, conforme a las instrucciones que aquella determine;

II. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la articulación institucional entre las Unidades Administrativas de la Secretaría, para la atención integral de los asuntos que le sean encomendados por la persona Titular de la Secretaría;

III. Auxiliar a la persona Titular de la Secretaría en la revisión, análisis, ejecución, seguimiento y evaluación de los asuntos estratégicos, prioritarios o de atención especial que le sean instruidos;

IV. Supervisar y coordinar el desarrollo de proyectos de naturaleza jurídica, económica, financiera, presupuestaria, administrativa o de impacto institucional que

le sean turnados por la persona Titular de la Secretaría, emitiendo opiniones técnicas no vinculantes y observaciones de carácter estratégico;

V. Proporcionar soporte técnico especializado al Despacho de la persona Titular de la Secretaría en la atención de asuntos urgentes o de alta complejidad, particularmente aquellos que requieran análisis transversal o coordinación interinstitucional;

VI. Solicitar, por conducto institucional, la información y documentación necesaria a las Unidades Administrativas de la Secretaría, para la elaboración de análisis, notas técnicas, informes ejecutivos o evaluaciones estratégicas, en el ámbito de su competencia;

VII. Acordar con la persona Titular de la Secretaría los asuntos de su competencia, así como las líneas de acción, prioridades y mecanismos de seguimiento que le sean instruidos;

VIII. Representar a la persona Titular de la Secretaría, cuando se le designe expresamente, en reuniones de trabajo, comités, mesas técnicas o actividades específicas, con la finalidad de dar seguimiento a los acuerdos y compromisos que de estas deriven;

IX. Coordinar la preparación de documentación de apoyo, minutas ejecutivas y matrices de seguimiento de los acuerdos derivados de las reuniones en las que participe la persona Titular de la Secretaría, de acuerdo con la agenda que para tal efecto se establezca;

X. Supervisar la elaboración de oficios, memorándums, notas informativas, informes ejecutivos y demás documentos necesarios para el despacho de los asuntos a cargo de la persona Titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;

XI. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Secretaría en el análisis de asuntos de carácter jurídico, financiero, presupuestario, contable, administrativo o de impacto institucional, cuando así se requiera para la toma de decisiones del Despacho;

XII. Dirigir y coordinar el funcionamiento de la Unidad de Vinculación Interna y de la Unidad de Asesoría Interinstitucional, asegurando la congruencia, oportunidad y calidad técnica de sus actuaciones;

XIII. Analizar los informes que periódicamente presenten las áreas sustantivas en el marco de sus atribuciones, a fin de emitir, en su caso, opiniones técnico-jurídicas y/o brindar el seguimiento que corresponda;

XIV. Coordinar la celebración de reuniones de trabajo de carácter intersecretarial, con la participación de las Unidades Administrativas que resulten competentes, con el objeto de propiciar el intercambio de información institucional, fortalecer la comunicación intrainstitucional y dar seguimiento a las acciones vinculadas con los ejes rectores de la Secretaría, y

XV. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas 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 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 13. 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 realizan 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 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 persona servidora pública 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 al interior de la Secretaría el cumplimiento 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 los concursos de oposición de las plazas vacantes de la Administración Pública Centralizada;

XXIV. Diseñar y difundir en los medios de comunicación los convenios realizados con las instituciones de educación superior, para la obtención de beneficios académicos para 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 V
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA

Artículo 14. La persona titular de la Dirección de Transparencia, para efectos de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado de Quintana Roo, fungirá como Titular de la Unidad de Transparencia y 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. Realizar las acciones inherentes a la protección de datos personales en posesión de la Secretaría;

IV. Recabar, publicar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II De las Obligaciones de Transparencia Comunes, III De las Obligaciones Específicas y IV De las Obligaciones Específicas de las Personas Físicas o Morales que reciben y ejercen recursos públicos o realicen actos de autoridad del Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, así como verificar la actualización que las Unidades Administrativas realicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;

V. 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 en la materia;

VI. Brindar el apoyo y orientación que las personas particulares soliciten para el ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales;

VII. Coordinar a la Secretaría con la autoridad garante local 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;

VIII. 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 términos de lo dispuesto en la normatividad aplicable;

IX. Contestar los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública, acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales, dando seguimiento a los mismos hasta su total conclusión en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;

X. 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;

XI. 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;

XII. 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;

XIII. 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;

XIV. Promover e implementar políticas de transparencia con sentido social, cultura de la transparencia, apertura gubernamental y gobierno abierto al interior de la Secretaría;

XV. 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 Pública del Estado de Quintana Roo;

XVI. 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;

XVII. Habilitar al personal de la Dirección para la práctica de notificaciones personales en los casos que se requiera, conforme a la normatividad aplicable;

XVIII. Fungir como persona administradora del Sujeto Obligado en los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia;

XIX. Requerir a las Unidades Administrativas la elaboración de avisos de privacidad en los casos en que ejerzan tratamiento de datos personales, validarlos y autorizar su publicación, así como los cambios y actualizaciones que realicen, debiendo llevar un registro del que se informará al Comité de Transparencia en forma semestral y cuando lo requiera la persona Titular de la Secretaría o la autoridad garante local;

XX. Fungir como persona Secretaria del Comité de Transparencia de la Secretaría;

XXI. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia, y

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

CAPÍTULO VI
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 15. A 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, autorizar y controlar los recursos materiales que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de los programas de trabajo;

II. Coordinar las altas, bajas y transferencias de los bienes muebles de la Secretaría;

III. Coordinar la elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, así como el Programa Anual de Adquisiciones;

IV. Administrar el ejercicio del presupuesto aprobado de la Secretaría;

V. Coordinar el ejercicio y seguimiento programático-presupuestal, de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

VI. Coordinar las solicitudes de ampliaciones, suficiencias, transferencias y altas de partidas presupuestales de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;

VII. Administrar las solicitudes de pago de servicios básicos, pagos diversos, órdenes de compra, órdenes de servicios, viáticos, fondos revolventes, gastos a comprobar, que deriven de bienes y servicios de las contrataciones;

VIII. Coadyuvar 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;

IX. Autorizar el suministro de los bienes y la prestación de servicios que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría, para el ejercicio de sus facultades en apego a la normatividad vigente;

X. Coordinar la actualización de los manuales administrativos de Organización y Procedimientos de la Secretaría;

XI. Coordinar y participar en la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría;

XII. Coordinar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles que requiera la Secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente;

XIII. Suscribir conjuntamente con la persona Titular de la Secretaría los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles que requiera la Secretaría;

XIV. Administrar el suministro de combustible de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XV. Coordinar la integración de los expedientes unitarios derivados de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;

XVI. Coordinar y participar como integrante en los Comités Institucionales, de acuerdo con los asuntos que sean de su competencia;

XVII. Coordinar y participar en la Comisión de Seguridad e Higiene y Salud en el Trabajo del inmueble correspondiente a la Dirección General Administrativa;

XVIII. Validar en el ámbito de su competencia, la información programática de la Secretaría, para la elaboración de la Cuenta Pública Anual;

XIX. Autorizar la prestación de los servicios derivados de las adecuaciones de espacios físicos, adaptaciones, instalaciones, equipamiento y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XX. Coordinar la implementación de la Unidad Interna de Protección Civil del inmueble correspondiente a la Dirección General Administrativa, cumpliendo con la normatividad vigente;

XXI. Administrar el Programa de Excelencia en el Servicio Público de acuerdo a la normatividad vigente, para la certificación de la Secretaría;

XXII. Autorizar y administrar las solicitudes de mantenimiento de los vehículos que conforman el parque vehicular de la Secretaría;

XXIII. Planear y coordinar la implementación del Programa Quintanarroense de Cultura Institucional dentro de la Secretaría, cumpliendo con la normatividad vigente;

XXIV. Coordinar y atender los requerimientos de auditorías emitidos por entes fiscalizadores en el ámbito de su competencia;

XXV. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia, y

XXVI. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas 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 PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Artículo 16. La persona Titular de la Dirección de Programación y Desarrollo Organizacional tendrá las facultades siguientes:

I. Supervisar las acciones de desarrollo organizacional con las Unidades Administrativas;

II. Supervisar el proceso de integración de los programas presupuestarios de las Unidades Administrativas de la Secretaría para el Anteproyecto de Presupuesto;

III. Dar seguimiento programático, para el cumplimiento de las metas de los programas presupuestarios autorizados de las Unidades Administrativas;

IV. Integrar y remitir la información relativa al cumplimiento de objetivos y metas a las instancias correspondientes;

V. Emitir la liberación de responsabilidad en materia de administración de recursos de las Personas Servidoras Públicas correspondientes al proceso de Entrega-Recepción;

VI. Supervisar la actualización de los manuales administrativos de organización y procedimientos, con las Unidades Administrativas de la Secretaría;

VII. Supervisar el funcionamiento de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo del inmueble correspondiente a la Dirección General Administrativa, de acuerdo a la normatividad vigente;

VIII. Integrar en el ámbito de su competencia, la información programática de la Secretaría, para la elaboración de la Cuenta Pública Anual;

IX. Promover y garantizar el cumplimiento de los programas institucionales dentro de la Secretaría, en apego a las disposiciones del Poder Ejecutivo del Estado;

X. Gestionar al interior de la Dirección General Administrativa los requerimientos de información derivados de auditorías a cargo de algún ente fiscalizador;

XI. Participar como integrante en los Comités Institucionales en los que sea designado por la persona titular de la Dirección General Administrativa;

XII. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia, y

XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y las que le confiera su persona superior jerárquica en el ámbito de su competencia.

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

Artículo 17. La persona Titular de la Dirección de Recursos Financieros tendrá las facultades siguientes:

I. Coadyuvar en la elaboración del Anteproyecto Anual del Presupuesto de Egresos de la Secretaría;

II. Gestionar en el Sistema de Integración Programática y Presupuestal el ejercicio aprobado y modificado de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

III. Gestionar las solicitudes de ampliaciones, suficiencias, transferencias y altas de partidas presupuestales solicitadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría;

IV. Gestionar las solicitudes de pago de los servicios básicos, pagos diversos, órdenes de compra, órdenes de servicios, viáticos, fondos revolventes, gastos a comprobar, así como las relacionadas con los contratos de adquisición, arrendamiento y prestación de servicios de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

V. Coadyuvar con la Dirección de Programación y Desarrollo Organizacional en la integración de la información de los anexos correspondientes para los procesos de entrega y recepción;

VI. Participar como integrante del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría;

VII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la integración de la información correspondiente, para la Cuenta Pública Anual;

VIII. Integrar en el ámbito de su competencia la información relativa a los requerimientos derivados de auditorías a cargo de algún ente fiscalizador;

IX. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia, y

X. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y las que le confiera su persona superior jerárquica 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 18. La persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá las facultades siguientes:

I. Supervisar los procesos de órdenes de compra y órdenes de servicios derivados de las solicitudes de suministro de bienes muebles y prestación de servicios, formulados por las Unidades Administrativas de la Secretaría;

II. Supervisar la actualización física en el Sistema OPERGOB del inventario de bienes muebles derivado de las solicitudes de altas, bajas y transferencias requeridas por las Unidades Administrativas de la Secretaría; así como la actualización de los resguardos;

III. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones con las Unidades Administrativas de la Secretaría;

IV. Supervisar y controlar el suministro de los bienes y servicios requeridos por las Unidades Administrativas de la Secretaría;

V. Supervisar los procesos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios requeridos por las Unidades Administrativas de la Secretaría;

VI. Participar como integrante del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría;

VII. Supervisar la realización de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles que requiera la Secretaría, bajo las modalidades previstas en la normatividad vigente;

VIII. Coordinar y supervisar la elaboración de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles que requiera la Secretaría, bajo las modalidades previstas en la normatividad vigente;

IX. Supervisar la integración de los expedientes unitarios derivados de los procesos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;

X. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la integración de la información correspondiente, para la Cuenta Pública Anual;

XI. Coordinar y supervisar la actualización del inventario del parque vehicular de la Secretaría;

XII. Coordinar el mantenimiento de los vehículos que conforman el parque vehicular de la Secretaría;

XIII. Coordinar, controlar y registrar el suministro del combustible de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como gestionar su comprobación;

XIV. Supervisar y verificar la prestación de los servicios derivados de las adecuaciones de espacios físicos, adaptaciones, instalaciones, equipamiento y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;

XV. Supervisar el servicio de correspondencia y paquetería oficial interna y externa que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría, para el adecuado desarrollo de sus funciones institucionales;

XVI. Integrar en el ámbito de su competencia la información relativa a los requerimientos derivados de auditorías a cargo de algún ente fiscalizador;

XVII. Coadyuvar con la Dirección de Programación y Desarrollo Organizacional en la integración de la información de los anexos correspondientes para los procesos de entrega y recepción;

XVIII. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia, y

XIX. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y las que le confiera su persona superior jerárquica en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VII
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y DE LAS PERSONAS TITULARES DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

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

Artículo 19. A 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. Definir 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. Evaluar el cumplimiento de las normas y políticas en materia de tecnologías de información y comunicaciones 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. Asegurar el fortalecimiento de la red de comunicaciones 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 tecnologías de la información y comunicaciones y/o hacendarias para el mejoramiento tecnológico;

VIII. Supervisar los servicios de tecnologías de información y comunicaciones adscritas 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 Administrativos 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. Asegurar la atención de los asuntos en materia de tecnologías de la información de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría;

XII. Fungir como promotor de la cultura de las tecnologías de la información y facilitador del gobierno electrónico al interior de la Secretaría;

XIII. Proponer esquemas basados en la tecnología de la información y comunicaciones con la finalidad de que las Unidades Administrativas de la Secretaría alcancen las metas fijadas en sus programas alineadas al PED;

XIV. Coordinar el desarrollo, implementación y funcionamiento de los sitios web oficiales, sistemas de información y sistemas de inteligencia artificial de la Secretaría;

XV. Asegurar la realización de los respaldos y resguardos de las bases de datos, aplicativos y código fuente de la Secretaría;

XVI. Evaluar las políticas de seguridad para evitar la intrusión y ataques a los servidores del centro de datos de la Secretaría;

XVII. Coordinar el servicio de correo electrónico institucional del Gobierno del Estado;

XVIII. Coordinar los servicios de internet que requiera la Secretaría;

XIX. Coordinar el servicio de telefonía digital de la Secretaría;

XX. Coordinar los servicios de apoyo logístico, soporte técnico y conectividad a los eventos oficiales autorizados por la persona Titular de la Secretaría;

XXI. Impulsar el desarrollo y la implementación de tecnologías de Inteligencia Artificial en la Secretaría;

XXII. Gestionar las licencias de sistemas de información, software y hardware;

XXIII. Emitir y evaluar la aplicación de los lineamientos para el uso de los servicios proporcionados por el centro de datos;

XXIV. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia, y

XXV. 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 DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS

Artículo 20. La persona Titular de la Dirección de Infraestructura y Servicios Tecnológicos tendrá las facultades siguientes:

I. Proponer normas y políticas en materia de infraestructura tecnológica, ciberseguridad de los servidores e integridad de los datos que se deben de aplicar en todas la Unidades Administrativas;

II. Supervisar, regular y controlar la adecuada aplicación de las políticas de seguridad de los datos en la infraestructura tecnológica de la Secretaría;

III. Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas en materia de infraestructura tecnológica, ciberseguridad de los servidores e integridad de los datos de la Secretaría;

IV. Planear y coordinar la creación de los planes de contingencia ante desastres tanto preventivos como correctivos;

V. 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;

VI. Coordinar los 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 infraestructura y comunicaciones tecnológicas;

VII. Planear, proponer y coordinar la actualización de los equipos de cómputo, software de sistemas y de aplicación;

VIII. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en llevar las políticas del Gobierno del Estado en la validación, instrumentación y administración de soluciones estratégicas digitales en materia de infraestructura, competencia de la Secretaría;

IX. Coordinar y controlar el mantenimiento preventivo y/o correctivo que requieran los equipos de cómputo y sus periféricos de todas las áreas de la Secretaría;

X. Proponer acciones en materia de infraestructura que promuevan la cultura informática y gobierno electrónico al interior de la Secretaría;

XI. Coordinar y supervisar los respaldos de las instancias físicas y virtuales de los sistemas resguardados en el centro de datos de la Secretaría;

XII. Proponer y supervisar la aplicación de las políticas de seguridad para evitar la intrusión y ataques a los servidores del centro de datos de la Secretaría;

XIII. Administrar las Licencias de Software y Hardware;

XIV. Proponer y supervisar la aplicación de los lineamientos para el uso de los servicios en el centro de datos de la Secretaría;

XV. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia, y

XVI. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y las que le confiera su persona superior jerárquica en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN III
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Artículo 21. La persona titular de la Dirección de Sistemas de Información tendrá las facultades siguientes:

I. Proponer normas y políticas en materia de sistemas de información y bases de datos que se deben de aplicar en todas las Unidades Administrativas;

II. 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;

III. Mantener la integridad de los datos administrados por los sistemas de información utilizados en las Unidades Administrativas de la Secretaría;

IV. Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas en materia de sistemas de información que se deben aplicar en todas las Unidades Administrativas de la Secretaría;

V. Proponer y coordinar la elaboración del plan de contingencia en materia de sistemas de información de la Secretaría;

VI. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la adquisición de sistemas de información

tendientes a consolidar el fortalecimiento de la plataforma tecnológica de la Secretaría;

VII. Coordinar los 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 sistemas de información;

VIII. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en llevar las políticas del Gobierno del Estado en la validación, instrumentación y administración de soluciones estratégicas digitales en materia de sistemas de información, competencia de la Secretaría;

IX. Proponer acciones en materia de sistemas de información que promuevan la cultura informática y gobierno electrónico al interior de la Secretaría;

X. Planear y coordinar esquemas de desarrollo en sistemas basados en la tecnología de información que sean solicitados por las Unidades Administrativas;

XI. Coordinar el mantenimiento de los sistemas de información con el fin de promover la adecuada actividad hacendaria;

XII. Supervisar el diseño, implementación y actualización de los sitios web oficiales de la Secretaría;

XIII. Coordinar los respaldos de las bases de datos, aplicativos y código fuente verificando que sea confiable para los sistemas de la Secretaría;

XIV. Vigilar la aplicación de las políticas de seguridad en los sistemas de información de la Secretaría;

XV. Administrar las licencias de sistemas de información adquiridos;

XVI. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia, y

XVII. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y las que le confiera su persona superior jerárquica en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VIII
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 22. La Dirección General de Licencias de Bebidas Alcohólicas tendrá su sede en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo.

Artículo 23. 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, cambio de domicilio, cambio de propietario, comodatos, 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 las licencias de bebidas alcohólicas para someterlas a la autorización de la persona Titular de la Secretaría;

III. Coordinar la actualización del padrón de licencias de bebidas alcohólicas en el Estado para llevar un registro de las licencias autorizadas;

IV. Realizar 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 relacionados 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 bebidas alcohólicas 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 Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Quintana Roo;

XII. Revisar y analizar los Recursos de inconformidad presentados por las personas 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 en 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 jurídicas 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 24. 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. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de licencias de bebidas alcohólicas, refrendos, cambio de domicilio, cambio de propietario, comodatos, 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. Coordinar la integración de los expedientes de las solicitudes de licencias de bebidas alcohólicas de la Zona Sur, para su expedición correspondiente;

III. Mantener actualizado el padrón de licencias de bebidas alcohólicas de la Zona Sur para llevar un registro de licencias autorizadas;

IV. Expedir el refrendo anual de las licencias de bebidas alcohólicas de la Zona Sur, previo pago de las contribuciones a las que se refiere la Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo;

V. Verificar la tramitación de la renovación de la licencia de bebidas alcohólicas para cumplir con lo establecido en la Ley Sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Quintana Roo;

VI. Revisar las incidencias o movimientos relacionados con 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 Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Quintana Roo;

VII. Supervisar y generar el pago en parcialidades, por las contribuciones y accesorios derivados del otorgamiento de la licencia de bebidas alcohólicas 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. Elaborar los convenios de pago en parcialidades derivados del otorgamiento de licencia de bebidas alcohólicas y sus incidencias para que los pagos se efectúen conforme a la tarifa establecida en la Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo y los acuerdos de estímulos vigentes;

IX. Recibir y analizar los Recursos de inconformidad presentados por las personas contribuyentes y turnarlo a la Unidad Administrativa competente para la sustanciación del mismo;

X. Elaborar y suscribir la certificación y constancias de las licencias de bebidas alcohólicas;

XI. Resguardar y custodiar los expedientes de cada una de las personas contribuyentes de licencia de bebidas alcohólicas de la Zona Sur;

XII. Resguardar la información que produzca, administre, maneje, archive o conserve la Dirección a su cargo;

XIII. Supervisar la actualización del registro y control del inventario de bienes muebles asignados a la Dirección a su cargo;

XIV. Dirigir la atención y seguimiento a las solicitudes y requerimientos que en materia de transparencia se realicen a la Dirección 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 jurídicas y las que le confiera su persona superior jerárquica 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 25. 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 en la materia para su aprobación;

II. Coordinar la integración de los expedientes de las solicitudes de licencias de bebidas alcohólicas de la Zona Norte, para su expedición correspondiente;

III. Mantener actualizado el padrón de licencias de bebidas alcohólicas de la Zona Norte para llevar un registro de licencias autorizadas;

IV. Expedir el refrendo anual de las licencias de bebidas alcohólicas de la Zona Norte, previo pago de las contribuciones a las que se refiere la Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo;

V. Verificar la tramitación de la renovación de las licencias de bebidas alcohólicas para cumplir con lo establecido en la Ley Sobre 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 Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Quintana Roo;

VII. Supervisar y generar el pago en parcialidades, por las contribuciones y accesorios derivados del otorgamiento de licencias de bebidas alcohólicas 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. Elaborar 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 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 Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Quintana Roo;

XI. Recibir y analizar los Recursos de inconformidad presentados por las personas contribuyentes y turnarlo a la Unidad Administrativa competente para la sustanciación del mismo;

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. Resguardar y custodiar los expedientes de cada una de las personas contribuyentes de las licencias de bebidas alcohólicas de la Zona Norte;

XV. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia, y

XVI. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y las que le confiera su persona superior jerárquica en el ámbito de su competencia.

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

Artículo 26. La persona Titular de la Dirección Operativa tendrá jurisdicción en todo el Estado y contará con las facultades siguientes:

I. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de licencias de bebidas alcohólicas, refrendos, cambio de domicilio, cambio de propietario, comodatos, permisos provisionales y especiales con el fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la ley en la materia y turnar a la Dirección General para su aprobación;

II. Coadyuvar en la integración de los expedientes de solicitudes de licencias de bebidas alcohólicas, para su respectiva expedición;

III. Someter a autorización de la Dirección General las solicitudes de modificación, actualización y/o cualquier incidencia que afecte el padrón de licencias de bebidas alcohólicas en el Estado;

IV. Verificar la tramitación de la renovación de las licencias de bebidas alcohólicas para cumplir con lo establecido en la Ley Sobre 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 Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Quintana Roo;

VI. Atender las quejas y denuncias de su competencia;

VII. Participar en las acciones de prevención y combate al abuso en el consumo de bebidas alcohólicas;

VIII. Supervisar la guarda y custodia de los expedientes de cada una de las personas contribuyentes de las licencias de bebidas alcohólicas de la Dirección General de Licencias de Bebidas Alcohólicas;

IX. Resolver y despachar los asuntos administrativos que legalmente le corresponda;

X. Establecer mecanismos para el control de las operaciones y actividades inherentes a las responsabilidades de la Dirección Operativa;

XI. Salvaguardar la información que produzca, administre, maneje, archive o conserve la Dirección General de Licencias de Bebidas Alcohólicas;

XII. Supervisar y coordinar la actualización del registro y control del inventario de bienes muebles, bajo el resguardo de la Dirección General de Licencias de Bebidas Alcohólicas;

XIII. Proporcionar la información de las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia que se realicen a la Dirección General de Licencias de Bebidas Alcohólicas y Direcciones de Zona;

XIV. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia, y

XV. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y las que le confiera su persona superior jerárquica 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 jurídicos 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 jurídicas y las que le confiera la persona Titular de la Secretaría en el ámbito de su competencia.

TÍTULO QUINTO
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS Y DE LAS PERSONAS TITULARES DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

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 jurídicas, 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, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;

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, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;

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, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;

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 Infraestructura, Comunicaciones y Transportes Federal, la asignación de siglas para las 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, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;

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 fiscal suscritos entre la Federación, el Estado y los Municipios, derivados del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos;

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 jurídicas, 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;

XVIII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, políticas para el aprovechamiento de la reserva territorial propiedad del Estado, así como coadyuvar en la determinación de las prioridades y requerimientos de suelo para vivienda y participar en el diseño e instrumentación de mecanismos para captar flujos de efectivo presupuestales para el pago y/o arrendamiento de los Proyectos de Asociación Público Privada;

XIX. Recaudar y cobrar, por sí o a través de la Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado correspondiente, los ingresos por contribuciones fiscales federales coordinadas que le corresponda percibir al Estado, conforme a las disposiciones fiscales y aduaneras aplicables dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XX. Organizar, registrar y controlar los créditos fiscales federales coordinados, procurando su recuperación oportuna dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XXI. Designar al personal autorizado para el ejercicio de las facultades de comprobación, así como para la realización de los actos relativos al procedimiento administrativo de ejecución y al procedimiento administrativo en materia aduanera dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XXII. Difundir en los medios dispuestos en las normas fiscales los períodos generales de vacaciones y horarios de labores de las oficinas de la Secretaría ubicadas en el Estado, así como las formas oficiales de avisos, declaraciones, formularios, manifestaciones y demás documentos requeridos en las disposiciones fiscales;

XXIII. Recaudar y recibir los ingresos federales coordinados, custodiarlos y depositarlos en las cuentas bancarias autorizadas;

XXIV. Informar diariamente a la persona Titular de la Secretaría la recaudación obtenida en cada uno de los rubros, conforme a los sistemas establecidos, en su caso, dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XXV. Integrar programas de trabajo en las unidades administrativas a su cargo para el debido cumplimiento de sus facultades, dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XXVI. Analizar los programas operativos anuales de sus unidades administrativas y proponer las modificaciones y metas que considere necesarias para el incremento de la recaudación, dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XXVII. Establecer los sistemas y procedimientos de recaudación, verificando su correcta funcionalidad y, en su caso, promover las mejoras que sean necesarias, dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XXVIII. Publicar a través de la página de Internet de la Secretaría o sus órganos administrativos desconcentrados, el nombre, denominación o razón social y la clave del registro de contribuyentes, de aquellas personas sujetas que se ubiquen en alguno de los supuestos de excepción de reserva de información a que se refiere el artículo 69 del Código Fiscal de la Federación, dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XXIX. Designar y dirigir a las personas verificadoras, notificadoras, ejecutoras y demás personas servidoras públicas que le sean adscritas, dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XXX. Llevar el registro y control de los ingresos que se recauden, en cada uno de los rubros, sean estos estatales, municipales o federales coordinados, remitiendo en los plazos y condiciones establecidas, la documentación a la unidad administrativa responsable de los registros contables;

XXXI. Llevar el control de los créditos fiscales o de otra naturaleza cuyo cobro corresponda a la Secretaría en los términos de la Ley, de este Reglamento y de cualquier convenio o acuerdo celebrado por las autoridades del Gobierno del Estado o la Secretaría;

XXXII. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas a su cargo, así como conceder audiencia a las personas

contribuyentes, dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XXXIII. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Servicio de Administración Tributaria para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XXXIV. Realizar, conciliar y verificar que el registro, control y concentración de los ingresos por contribuciones fiscales estatales, federales y municipales coordinados que se recauden por conducto del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo, se realice conforme a las normas y procedimientos aplicables;

XXXV. Solicitar declaraciones, datos, informes o documentos relativos a los trámites de devolución de pago de lo indebido, dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XXXVI. Requerir la presentación de declaraciones, avisos, solicitudes, manifestaciones y demás documentación o su rectificación por errores u omisiones que contengan, dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XXXVII. Determinar y cobrar a las personas contribuyentes, responsables solidarias y demás personas obligadas los pagos en parcialidades de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos de carácter federal, el monto de las actualizaciones y recargos, así como las diferencias que resulten por haber realizado el pago a plazos o en parcialidades sin tener derecho a ello, dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XXXVIII. Tramitar y resolver las solicitudes presentadas por las personas contribuyentes para la devolución de cantidades pagadas indebidamente, así como las devoluciones que procedan conforme a las leyes fiscales, dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XXXIX. Recibir las declaraciones, avisos, manifestaciones, instrumentos autorizados y demás documentación que presenten las personas contribuyentes, retenedoras,

recaudadoras o cualquier persona tercera, por estar obligadas de acuerdo con las disposiciones fiscales, dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XL. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales federales coordinados en materia exclusiva de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que celebre o haya celebrado el Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XLI. Tramitar, aceptar o rechazar la dación de servicios y bienes para el pago de créditos fiscales emitidos dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XLII. Tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que presenten las personas contribuyentes relacionadas con la presentación de declaraciones, requerimientos, imposición de multas, solicitudes, avisos al Registro Federal de Contribuyentes, avisos a los padrones previstos en la legislación fiscal y créditos fiscales, siempre que no constituyan resolución vinculante, no versen sobre la aplicación o interpretación de normas jurídicas y no se trate de una autorización particular, dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XLIII. Verificar el saldo a favor compensado, determinar y liquidar las cantidades compensadas indebidamente, incluida la actualización y accesorios a que haya lugar, así como verificar la compensación de cantidades a favor de las personas contribuyentes, dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XLIV. Requerir la presentación de las declaraciones, avisos y demás documentos, cuando las personas obligadas no lo hagan en los plazos señalados y hacer efectiva una cantidad cuando vencido el plazo para atender el tercer requerimiento éste no sea solventado, conforme a lo previsto en el artículo 41 del Código Fiscal de la Federación, dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XLV. Solicitar datos, informes o documentos y verificar los datos proporcionados al Registro Federal de Contribuyentes de conformidad con lo dispuesto en los artículos 41-A y 41- B del Código Fiscal de la Federación;

XLVI. En materia aduanera, recibir, resolver y, cuando resulte procedente, realizar el pago correspondiente sobre las solicitudes presentadas por las personas contribuyentes respecto de la devolución o compensación de cantidades pagadas indebidamente, en exceso o saldos a favor o, cuando legalmente así proceda, verificar, determinar y cobrar las devoluciones o compensaciones improcedentes e imponer las multas correspondientes, en relación con sus propias actuaciones, dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XLVII. Administrar, fiscalizar y determinar los ingresos por contribuciones fiscales federales coordinadas que le corresponda percibir al Estado, dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XLVIII. Ordenar la práctica de avalúos para efectos aduaneros en materia de comercio exterior dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XLIX. Emitir las resoluciones determinantes de créditos fiscales, sus accesorios y, en su caso, los aprovechamientos, las cuotas compensatorias y demás medidas que se establezcan en materia de comercio exterior dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

L. Emitir los requerimientos a las personas contribuyentes, responsables solidarias, terceras relacionadas y personas contadoras públicas que hayan formulado dictamen o personas terceras relacionadas, para que exhiban, en su propio domicilio, establecimiento o en las oficinas de la Secretaría y, en su caso, proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, papeles de trabajo, sistemas y demás documentos e informes necesarios para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

LI. Emitir las órdenes para que se efectúen las compulsas y requerimientos de información a las personas responsables solidarias, retenedoras, recaudadoras y terceras relacionadas con estas, que estén siendo revisadas, para verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y aduaneras federales en materia de comercio exterior u obtener información para la planeación y programación del

ejercicio de las facultades de comprobación y, en general, cualquier otro requerimiento de información o documentación relacionada, dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

LII. Utilizar medios tecnológicos, electrónicos y de registro audiovisual, con fines de transparencia y documentación en los actos de comprobación que se practiquen dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

LIII. Determinar la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales de su competencia y hacerlos exigibles mediante la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

LIV. Determinar y liquidar a las personas contribuyentes, responsables solidarias y demás personas obligadas, las diferencias por errores aritméticos derivados de las declaraciones, solicitudes de devolución o de las compensaciones realizadas, dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

LV. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales y aduaneras, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de las personas contribuyentes, responsables solidarias y demás personas obligadas en materia de impuestos, derechos y aprovechamientos federales coordinados; solicitar de las personas contribuyentes, responsables solidarias o terceras, datos, informes o documentos, para planear y programar actos de fiscalización; verificar el cumplimiento de las regulaciones y restricciones no arancelarias en las mercancías de comercio exterior, inclusive las normas oficiales mexicanas; la verificación de mercancías de comercio exterior en transporte, incluso la referente a vehículos de procedencia extranjera; imponer multas por el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo a los requerimientos que formule en los términos de esta fracción; y prorrogar los plazos en que se deban concluir las visitas domiciliarias o revisiones que se efectúen en las oficinas de las propias autoridades, dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

LVI. Verificar dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, el cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras derivadas de la introducción al territorio nacional de las mercancías y de los vehículos de procedencia extranjera, excepto aeronaves, ferrocarriles y embarcaciones, así como de su legal almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en el país, cuando circulen en la jurisdicción del Estado, a fin de:

a) Comprobar el correcto cálculo y pago de los impuestos generales de importación y exportación, así como del derecho de trámite aduanero;

b) Comprobar el correcto cálculo y pago de los impuestos al valor agregado, especial sobre producción y servicios, sobre automóviles nuevos y sobre tenencia o uso de vehículos, causados por la importación a territorio nacional;

c) Comprobar el correcto cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias, de las normas oficiales mexicanas, de la resolución de precios estimados, del pago de cuotas compensatorias, así como de medidas de transición, y

d) Comprobar el correcto cumplimiento de obligaciones derivadas del régimen aduanero al que hayan sido sometidas las mercancías y los vehículos de procedencia extranjera, excepto aeronaves, ferrocarriles y embarcaciones, incluso aquellas derivadas de los programas de fomento a la exportación otorgados por la Secretaría de Economía.

LVII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias a las personas contribuyentes, dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, con la presentación de las solicitudes o avisos en materia del Registro Federal de Contribuyentes, así como solicitar la exhibición de los comprobantes que amparen la legal posesión de propiedad de las mercancías;

LVIII. Requerir, dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, a las personas contribuyentes, responsables solidarias o terceras con ellas relacionadas, para que exhiban en su domicilio, establecimientos o en las oficinas de las propias autoridades, a efecto de

llevar a cabo su revisión, la contabilidad, así como que proporcionen los datos, otros documentos o informes que se les requieran;

LIX. Requerir, dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, a las personas contribuyentes, responsables solidarias o terceras con ellas relacionadas y a personas contadoras públicas autorizadas y/o inscritas que hayan formulado dictamen o declaratorias para efectos fiscales para que exhiban y, en su caso, proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, otros documentos e informes y, en el caso de dichas personas contadoras, también para que exhiban sus papeles de trabajo, así como recabar de las personas servidoras públicas y de las personas fedatarias los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, todas ellas para proceder a su revisión a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y fiscales en lo particular, tratándose de las revisiones previstas en esta fracción, emitir los oficios de observaciones, el de conclusión de la revisión y en su caso el de prórroga de plazo;

LX. En los casos que proceda continuar con la práctica de los actos de fiscalización hasta su conclusión, que hayan sido iniciados por autoridades fiscales de otras entidades federativas, cuando las obligaciones fiscales de las personas contribuyentes pasen a ser competencia de la Secretaría por haber cambiado su domicilio fiscal al territorio del Estado de Quintana Roo, dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

LXI. Solicitar, dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, a las Instituciones que componen el sistema financiero, directamente o a través de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la información de las personas contribuyentes que se considere necesaria para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a su cargo, programar actos de fiscalización o la realización de aseguramientos y embargos;

LXII. Determinar, dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, los impuestos y sus accesorios de carácter Federal, en cantidad líquida el monto correspondiente que resulte a cargo de las personas contribuyentes, responsables solidarias y demás personas obligadas, así como los derechos, aprovechamientos y sus accesorios de carácter federal, que deriven del ejercicio de las facultades de la Secretaría;

LXIII. Dar a conocer, dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, al contribuyente, a su representante legal, en el caso de las personas morales a sus órganos de dirección por conducto de aquel, personas responsables solidarias y demás personas obligadas, los hechos y omisiones que hayan detectado que puedan entrañar un incumplimiento en el pago de contribuciones conocidos con motivo de las facultades de comprobación y hacer constar dichos hechos y omisiones en las actas que para tal efecto se levante, o bien, en caso de inasistencia darlas a conocer en el oficio de observaciones o en la última acta parcial;

LXIV. Comunicar, dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, los resultados obtenidos en la revisión de gabinete, así como de las visitas domiciliarias de auditoría, de inspección y demás actos de comprobación, a las autoridades fiscales u organismos facultados para determinar créditos fiscales en materias distintas a las de su competencia aportándoles los datos y elementos necesarios para que dichas autoridades y organismos ejerzan sus facultades;

LXV. Habilitar días y horas para el ejercicio de las facultades de comprobación, en los casos en los que proceda conforme la legislación federal aplicable, dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

LXVI. Verificar y determinar, en su caso, la naturaleza, las características, el origen, el valor en aduana y el valor comercial de mercancías y vehículos, y su correcta clasificación arancelaria, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

LXVII. Designar, dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, a las personas peritas que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con la revisión de las obligaciones señaladas en la fracción anterior, para lo cual podrá solicitar dictamen o apoyo técnico a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la persona agente aduanal o a cualquier otra persona perito en la materia;

LXVIII. Revisar las resoluciones que contengan determinaciones de créditos fiscales emitidas por sus subordinados jerárquicamente y en su caso dejarlas sin efectos,

cuando se demuestre que fueron emitidas en contravención a las disposiciones fiscales, en los términos previstos en el Código Fiscal de la Federación dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

LXIX. Resolver las solicitudes de reducción de multas, recargos y demás accesorios, generados por infracciones a las leyes fiscales derivados de los créditos fiscales determinados con motivo del ejercicio de las facultades conferidas dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

LXX. Solicitar a la autoridad fiscal federal competente, la restricción temporal y, en su caso, que se dejen sin efectos los certificados de sello digital, dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

LXXI. Imponer las multas y sanciones por infracciones a las leyes, códigos, reglamentos, convenios y las demás disposiciones fiscales federales por coordinación, dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

LXXII. Informar, dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, a la autoridad competente de los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones que puedan constituir delitos fiscales establecidos en las leyes federales, en su caso, acompañando la cuantificación del perjuicio sufrido por el fisco Federal, así como proporcionarle a dicha autoridad en su carácter de coadyuvante del Ministerio Público el apoyo técnico y contable en los procesos penales que deriven de dichas actuaciones, con excepción de aquellos hechos en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita, competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera;

LXXIII. Clausurar los establecimientos de las personas contribuyentes conforme a lo establecido en las normas fiscales dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

LXXIV. Proponer a la persona Titular de la Secretaría la cancelación de créditos fiscales emitidos dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

LXXV. Informar al Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo cuando corresponda, que no se acreditó la legal importación, estancia o tenencia, transporte o manejo en el país de vehículos en régimen de importación definitiva, a efecto de que, en el ámbito de su competencia, niegue o retire el otorgamiento de tarjeta, placas o cualquier otro documento que permita la circulación de dichos vehículos, dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

LXXVI. Organizar, registrar y controlar la guarda y custodia de bienes, mercancías o vehículos embargados con motivo del ejercicio de las facultades conferidas dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, cuando la Secretaría sea designada depositaria, procurando su adecuada conservación conforme a las disposiciones fiscales y aduaneras aplicables;

LXXVII. Ordenar la notificación de resoluciones, citatorios, requerimientos, solicitudes y cualquier otro acto administrativo emitido dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

LXXVIII. Solicitar a las entidades financieras, a las sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro o a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, según corresponda, que ejecuten el embargo o aseguramiento de depósitos en cuentas bancarias, de inversiones o cualquier otro depósito, en términos de las disposiciones fiscales, aduaneras y legales aplicables, así como solicitar la inmovilización, conservación, transferencia o levantamiento de inmovilización de los recursos financieros correspondientes, cuando dichos actos deriven del ejercicio de las facultades conferidas dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

LXXIX. Vigilar y exigir que los depositarios de bienes, mercancías o vehículos embargados o asegurados con motivo del ejercicio de las facultades conferidas dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, cumplan con las obligaciones a su cargo, fincar las responsabilidades correspondientes y revocar o sustituir a los depositarios cuando exista riesgo de que éstos desaparezcan, aprovechen para sí, permitan el uso indebido o enajenen los bienes confiados a su depósito, conforme a las disposiciones fiscales, aduaneras y legales aplicables;

LXXX. Expedir 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, conforme a las disposiciones fiscales dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

LXXXI. Ordenar y notificar cuando corresponda las resoluciones que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitud de informes y otros actos administrativos federales coordinados, ejercidos dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

LXXXII. Determinar y cobrar los gastos de ejecución, honorarios y gastos extraordinarios que se causen en los procedimientos de ejecución, ejercidos dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

LXXXIII. Nombrar y designar, dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, personas peritas o aceptar los que designen las personas contribuyentes, para realizar el avalúo de bienes embargados, o de los que se ofrezcan como dación en pago; así como nombrar interventores y depositarios de bienes y negociaciones, así como determinar el monto de sus honorarios;

LXXXIV. Ordenar y ejecutar las medidas de apremio que conforme a las leyes proceda, dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

LXXXV. Ordenar y ejecutar el aseguramiento de bienes o la negociación de las personas contribuyentes y el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal y en los casos en que la ley lo señala, así como el levantamiento de dichas medidas cuando proceda, dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

LXXXVI. Ordenar o ejecutar el embargo por la vía administrativa, dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

LXXXVII. Aceptar, previa calificación, las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos; autorizar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda, vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad, así como exigir su ampliación si no lo fueren; y establecer los lineamientos respecto a la aceptación de las garantías del interés fiscal, dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

LXXXVIII. Autorizar la recepción de custodia y control de los títulos de crédito, certificados de depósito y fianzas que se otorguen como garantía de créditos fiscales; los bienes embargados o asegurados en el ejercicio de sus atribuciones que hayan pasado a propiedad del Fisco Estatal y Federal, o de los que pueda disponer conforme a la normatividad correspondiente, dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

LXXXIX. Enajenar, dentro o fuera del remate, bienes y negociaciones embargados a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como expedir el documento que ampare la enajenación de estos y proceder a la ampliación del embargo en otros bienes del contribuyente cuando la autoridad estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente, dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XC. Solicitar, dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, a las entidades financieras, a las sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro o a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, según corresponda, la información de las cuentas, los depósitos, servicios, fideicomisos, créditos o préstamos otorgados a personas físicas y morales, o cualquier tipo de operaciones, para efectos del cobro de créditos fiscales firmes o exigibles del procedimiento administrativo de ejecución;

XCI. Realizar la valuación de cartera de créditos fiscales firmes y exigibles para efectos estadísticos, así como mejorar los modelos de cobranza de cartera, reducción y administración de riesgos, con apego a las disposiciones del Código Fiscal de la Federación dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XCII. Colocar sellos y marcas oficiales con los que se identifiquen los bienes embargados, así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XCIII. Declarar el abandono de los bienes y de las cantidades a favor del Fisco Federal, en términos del Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones fiscales y aduaneras federales aplicables; y, tratándose de vehículos, informar al Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo para que, en el ámbito de su competencia, determine lo conducente respecto de la negativa o retiro de tarjeta, placas o cualquier otro documento que permita su circulación, dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XCIV. Observar la legislación aduanera, así como el marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, para proceder a la destrucción, donación o asignación de mercancías perecederas, de fácil descomposición o deterioro, o de animales vivos, embargados precautoriamente, y para dar el debido tratamiento a las mercancías que pasarán a ser propiedad del Fisco Federal, sin perjuicio de las demás sanciones aplicables;

XCV. Coadyuvar en las materias relacionadas con controversias relativas a los derechos humanos, en toda clase de investigaciones y procedimientos administrativos tramitados por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como en materia de los derechos fundamentales de las personas contribuyentes que se ventilen ante la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, siempre y cuando se traten de actos relacionados con facultades en materia aduanera o de Comercio Exterior contenidas en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XCVI. Solicitar, participar y, en su caso, acceder a la tramitación de los Mecanismos Alternativos de Solución Controversias en Materia de Justicia Administrativa, siempre que sea de materias competencia de la Secretaría, dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XCVII. Notificar los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación y procedimientos administrativos derivados de ellos, dentro del marco

de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XCVIII. Dejar sin efectos las órdenes de visita domiciliaria, los requerimientos de información que formulen a las personas contribuyentes, así como la revisión de papeles de trabajo que se haga a las personas contadoras públicas registradas, cuando en su caso se actualicen los supuestos establecidos en Ley, dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XCIX. Dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, ordenar y sustanciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales determinados en el ámbito de su competencia; vigilar que dichos créditos se encuentren garantizados de forma suficiente, cumpliendo para tal efectos los requisitos de ley; inclusive tratándose de fianzas a favor de la Federación otorgadas para garantizar obligaciones fiscales a cargo de personas terceras; ordenar y cobrar los gastos de ejecución y los gastos extraordinarios respecto de los citados créditos; aceptar previa calificación, las garantías que se otorguen para garantizar el interés en los créditos fiscales cuyo cobro le corresponda registrarlas, exigir su ampliación, autorizar su sustitución y cancelarlas, enajenar fuera de remate bienes embargados, así como suscribir y expedir las credenciales y constancias del personal que se autorice para llevar a cabo esas diligencias; en materia de comercio exterior decretar el embargo precautorio de las mercancías y de los vehículos, en términos de la Ley Aduanera, y declarar, conforme a esta ley y demás disposiciones jurídicas federales aplicables, que dichas mercancías y vehículos han causado abandono a favor del fisco federal;

C. Iniciar el procedimiento administrativo en materia aduanera o el procedimiento establecido en el artículo 152 de la Ley Aduanera, y notificar dicho inicio a la persona interesada, así como tramitar y resolver los citados procedimientos hasta su conclusión, de conformidad con las disposiciones jurídicas federales aplicables y el marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

CI. Transferir a la instancia competente en términos de la legislación aplicable, los bienes embargados o asegurados en el ejercicio de sus atribuciones que hayan pasado a propiedad del Fisco, o de los que pueda disponer conforme a la

normatividad correspondiente, dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

CII. Realizar de conformidad con las políticas, procedimientos y criterios que al efecto se emitan, la asignación, donación o destrucción de los bienes embargados o asegurados, cuando no puedan ser transferidos a la instancia competente de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

CIII. Vigilar la destrucción o donación de mercancías, incluyendo las importadas temporalmente, dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

CIV. Requerir a las personas contribuyentes, responsables solidarias o personas terceras relacionadas, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades de comprobación, cuando aquéllos hayan presentado alguna solicitud o escrito de aclaración ante la autoridad y no hayan anexado toda la documentación e información que soporte los hechos o circunstancias manifestados por la persona promovente, dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, y

CV. Llevar a cabo las acciones que correspondan para dar cumplimiento a sentencias ejecutoriadas o resoluciones firmes dictadas por autoridades judiciales o administrativas, respecto de los asuntos de su competencia, en los que se hayan dilucidado actos emitidos dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.

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. A 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 jurídicas 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 jurídicas 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 en Materia Fiscal y disposiciones jurídicas 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 fiscal suscritos entre la Federación, el Estado y los Municipios, derivados del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos;

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 jurídicas, 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. Autorizar mediante su firma autógrafa o electrónica, el trámite, resolución y despacho de los asuntos de su competencia;

XXII. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia, y

XXIII. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y las que le confiera su persona superior jerárquica 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 jurídicas 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 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 con base en las solicitudes correspondientes;

VII. Transferir a las cuentas concentradoras de 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 fiscal suscritos entre la Federación, el Estado y los Municipios, derivados del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos;

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 en Materia Fiscal y disposiciones jurídicas 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 jurídicas, 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 y estadísticas de ingresos;

XXII. Autorizar mediante su firma autógrafa o electrónica, el trámite, resolución y despacho de los asuntos de su competencia;

XXIII. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia, y

XXIV. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y las que le confiera su persona superior jerárquica en el ámbito de su competencia.

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

Artículo 33. 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 jurídicas 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 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 jurídicas entre los integrantes del Sistema Estatal de Coordinación Fiscal;

VI. Coadyuvar en la formulación del anteproyecto del 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, relacionados 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 jurídicas y las que le confiera su persona superior jerárquica en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IV
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LAS ZONAS FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE, RIBERAS Y LAGUNAS

Artículo 34. 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 jurídicas 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 jurídicas entre las personas 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, a 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, 4 y 9 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, 4 y 9 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, relacionadas con las auditorías federales, estatales, transparencia, recaudación y estadísticas de ingresos;

XII. Autorizar mediante su firma autógrafa o electrónica, el trámite, resolución y despacho de los asuntos de su competencia;

XIII. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia, y

XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y las que le confiera su persona superior jerárquica en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO V
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR

Artículo 35. A la persona Titular de la Dirección de Comercio Exterior le corresponde ejercer las facultades derivadas del Anexo 8 del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado por el Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia de comercio exterior, así como las siguientes:

I. Acordar y resolver los asuntos de su competencia, así como conceder audiencia a las personas contribuyentes;

II. Proponer a la Subsecretaría de Ingresos, al personal que deba ser autorizado para el ejercicio de las facultades de comprobación, así como para la realización de los actos relativos al procedimiento administrativo de ejecución y al procedimiento administrativo en materia aduanera;

III. Expedir 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, conforme a las disposiciones fiscales y aduaneras federales aplicables;

IV. Difundir en los medios dispuestos en las normas fiscales los períodos generales de vacaciones y horarios de labores de las oficinas de la Secretaría ubicadas en el Estado, así como las formas oficiales de avisos, declaraciones, formularios, manifestaciones y demás documentos requeridos en las disposiciones fiscales;

V. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría y sus Órganos Administrativos Desconcentrados, así como de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Servicio de Administración Tributaria para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

VI. Auxiliar a las autoridades aduaneras federales competentes, conforme a la legislación aduanera aplicable;

VII. Recaudar y recibir los ingresos federales coordinados, custodiarlos y depositarlos en las cuentas bancarias autorizadas;

VIII. Informar a la persona Titular de la Subsecretaría de Ingresos la recaudación obtenida en cada uno de los rubros, conforme a los sistemas establecidos, en su caso;

IX. Designar y dirigir a las personas verificadoras, notificadoras, ejecutoras y demás personas servidoras públicas que le sean adscritas;

X. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia;

XI. Requerir a las personas contribuyentes, responsables solidarias o terceras con ellas relacionadas, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades de comprobación, cuando aquéllos hayan presentado alguna solicitud o escrito de aclaración ante la autoridad y no hayan anexado toda la documentación e información que soporte los hechos o circunstancias manifestados por la persona promovente;

XII. Orientar a las personas contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de comercio exterior, en el marco de las facultades que para tales efectos ejerza la autoridad fiscal;

XIII. Solicitar declaraciones, datos, informes o documentos relativos a los trámites de devolución de pago de lo indebido en materia de comercio exterior;

XIV. Requerir, en materia de comercio exterior la presentación de declaraciones, avisos, solicitudes, manifestaciones y demás documentación o su rectificación por errores u omisiones;

XV. Recibir las declaraciones, avisos, manifestaciones, instrumentos autorizados y demás documentación que presenten las personas contribuyentes, retenedoras, recaudadoras o cualquier persona tercera, por estar obligadas de acuerdo con las disposiciones fiscales;

XVI. Emitir la resolución de pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales federales coordinados conforme a las disposiciones fiscales aplicables;

XVII. Verificar el saldo a favor compensado, determinar y liquidar las cantidades compensadas indebidamente, incluida la actualización y accesorios a que haya lugar, así como verificar la compensación de cantidades a favor de las personas contribuyentes;

XVIII. Emitir las resoluciones determinantes de créditos fiscales, sus accesorios y, en su caso, los aprovechamientos, conforme a las disposiciones fiscales y aduaneras federales aplicables, así como aplicar las cuotas compensatorias y demás medidas que se establezcan en materia de comercio exterior dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XIX. Emitir los requerimientos a las personas contribuyentes, responsables solidarias, terceras relacionadas y personas contadoras públicas que hayan formulado dictamen para que exhiban, en su propio domicilio, establecimiento o en las oficinas de la Secretaría y, en su caso, proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, papeles de trabajo, sistemas y demás documentos e informes necesarios para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras federales en materia de comercio exterior, conforme a las disposiciones fiscales y aduaneras aplicables dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XX. Emitir las órdenes para que se efectúen las compulsas y requerimientos de información a las personas responsables solidarias, retenedoras, recaudadoras y terceras relacionadas con estas, que estén siendo revisadas, para verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y aduaneras federales en materia de comercio exterior, en los términos de las disposiciones aplicables, u obtener información para la planeación y programación del ejercicio de las facultades de comprobación conferidas y, en general, cualquier otro requerimiento de información o documentación relacionada con las atribuciones derivadas dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XXI. Utilizar medios tecnológicos, electrónicos y de registro audiovisual, con fines de transparencia y documentación en los actos de comprobación que se practiquen en materia de comercio exterior, conforme a las disposiciones fiscales y aduaneras federales aplicables, dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XXII. En los casos que proceda, continuar con la práctica de los actos de fiscalización hasta su conclusión, que hayan sido iniciados por autoridades fiscales de otras entidades federativas, cuando las personas contribuyentes pasen a ser competencia de la Secretaría por haber cambiado su domicilio fiscal al Territorio del Estado de Quintana Roo;

XXIII. Requerir a las personas contribuyentes, responsables solidarias o terceras con ellas relacionadas, para que exhiban en su domicilio, establecimientos o en las oficinas de las propias autoridades, a efecto de llevar a cabo su revisión, la contabilidad, así como que proporcionen los datos, otros documentos o informes que se les requieran;

XXIV. Requerir a las personas contribuyentes, responsables solidarias o terceras con ellas relacionadas y a las personas contadoras públicas autorizadas y/o inscritas que hayan formulado dictamen o declaratorias para efectos fiscales para que exhiban y, en su caso, proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, otros documentos e informes y en el caso de dichas personas contadoras, también para que exhiban sus papeles de trabajo, así como recabar de las personas servidoras públicas y de las personas fedatarias los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, todos ellos para proceder a su revisión a fin de comprobar el

cumplimiento de las disposiciones jurídicas y fiscales en las materias de comercio exterior, emitir los oficios de observaciones, el de conclusión de la revisión y en su caso el de prórroga de plazo;

XXV. Dar a conocer a la persona contribuyente, a su representante legal, en el caso de las personas morales a sus órganos de dirección por conducto de aquellas personas, responsables solidarias y demás obligadas, los hechos y omisiones que hayan detectado que puedan entrañar un incumplimiento en el pago de contribuciones conocidos con motivo de las facultades de comprobación llevados a cabo por la Subsecretaría de Ingresos, y hacer constar dichos hechos y omisiones en las actas que para tal efecto se levante en el domicilio de la Dirección de Comercio Exterior o bien en caso de inasistencia darlas a conocer en el oficio de observaciones o en la última acta parcial que se levante;

XXVI. Dejar sin efectos las órdenes de visita domiciliaria, los requerimientos de información que formulen a las personas contribuyentes, así como la revisión de papeles de trabajo que se haga a las personas contadoras públicas registradas, cuando en su caso se actualicen los supuestos establecidos en Ley;

XXVII. Solicitar a las Instituciones que componen el sistema financiero, directamente o a través de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la información de las personas contribuyentes que se considere necesaria para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a su cargo, programar actos de fiscalización o la realización de aseguramientos y embargos;

XXVIII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales y aduaneras, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de las personas contribuyentes, responsables solidarias y demás personas obligadas en materia de impuestos y derechos federales coordinados, solicitar de las personas contribuyentes, responsables solidarias o terceras, datos, informes o documentos, para planear y programar actos de fiscalización; verificar el cumplimiento de las regulaciones y restricciones no arancelarias en las mercancías de comercio exterior, inclusive las normas oficiales mexicanas; la verificación de mercancías de comercio exterior en transporte, incluso la referente a vehículos de procedencia extranjera; imponer multas por el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo a los requerimientos que formule en los términos de esta fracción; y prorrogar los plazos en que se deban

concluir las visitas domiciliarias o revisiones que se efectúen en las oficinas de las propias autoridades;

XXIX. Realizar la verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras derivadas de la introducción al territorio nacional de las mercancías, así como de los vehículos de procedencia extranjera, excepto aeronaves, ferrocarriles y embarcaciones, así como de su legal almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en el país cuando circulen en su territorio y, en su caso, la determinación de créditos fiscales, de acuerdo con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas federales aplicables y en términos del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, mismas que se citan a continuación:

a) Comprobar el correcto cálculo y pago de los impuestos generales de importación y exportación, así como del derecho de trámite aduanero;

b) Comprobar el correcto cálculo y pago de los impuestos al valor agregado, especial sobre producción y servicios, sobre automóviles nuevos y sobre tenencia o uso de vehículos, causados por la importación a territorio nacional;

c) Comprobar el correcto cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias, de las normas oficiales mexicanas, de la resolución de precios estimados, del pago de cuotas compensatorias, así como de medidas de transición, y

d) Comprobar el correcto cumplimiento de obligaciones derivadas del régimen aduanero al que hayan sido sometidas las mercancías y los vehículos de procedencia extranjera, excepto aeronaves, ferrocarriles y embarcaciones, incluso aquellas derivadas de los programas de fomento a la exportación otorgados por la Secretaría de Economía.

XXX. Realizar la verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras a las personas contribuyentes considerados como grandes contribuyentes, en términos de las disposiciones jurídicas federales aplicables y del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, derivadas de la introducción al territorio nacional de las mercancías, así como de los vehículos de procedencia extranjera, tratándose de vehículos en circulación y mercancías en transporte, aun cuando no se encuentren en movimiento, así como la programación y ejecución de actos cuyo objeto sea la revisión del crédito de IVA e IEPS derivado de la cancelación o expiración

de vigencia de la certificación o registro en el esquema de certificación de empresas modalidad IVA e IEPS;

XXXI. Ordenar y practicar visitas domiciliarias y auditorías en el domicilio fiscal, sucursales, centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis o lotes en donde se realice la exhibición para la venta de las mercancías, mercados sobre ruedas, puestos fijos y semifijos en la vía pública; llevar a cabo revisiones de gabinete y emitir el oficio de observaciones y el de conclusión; realizar la verificación de vehículos en circulación y mercancías en transporte, aun cuando no se encuentren en movimiento, excepto aeronaves, ferrocarriles y embarcaciones; practicar revisiones electrónicas, emitir la resolución provisional a las personas contribuyentes, responsables solidarias o terceras con ellas relacionadas y expedir las constancias respectivas a las personas servidoras públicas que realicen los actos de fiscalización; así como levantar actas circunstanciadas con todas las formalidades establecidas en la Ley Aduanera, en el Código Fiscal de la Federación y en las demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXXII. Emitir las determinaciones correspondientes a la naturaleza, las características, el origen, el valor en aduana y el valor comercial de mercancías y vehículos, y su correcta clasificación arancelaria, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXXIII. Designar a las personas peritas que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con la revisión de las obligaciones señaladas en la fracción anterior, para lo cual podrá solicitar dictamen o apoyo técnico a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, al agente aduanal o a cualquier otra persona perito en la materia;

XXXIV. Requerir a las personas contribuyentes, responsables solidarias o terceras con ellas relacionadas para que exhiban y, en su caso, proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos u otros documentos e informes; recabar de las personas servidoras públicas y de las personas notarias o fedatarias públicos los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, así como autorizar prórrogas para su presentación; y mantener la comunicación y coordinación con las aduanas del país, las autoridades aduaneras federales y las demás autoridades locales, para el ejercicio de sus funciones;

XXXV. Determinar las contribuciones omitidas, su actualización y sus accesorios, aplicar las cuotas compensatorias y medidas de transición, así como determinar en cantidad líquida el monto correspondiente que resulte a cargo de las personas contribuyentes, responsables solidarias y demás personas obligadas, con base en hechos que conozca con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación, conforme a las disposiciones jurídicas federales aplicables;

XXXVI. Dar a conocer a las personas contribuyentes, a su representante legal, y en el caso de las personas morales a sus órganos de dirección por conducto de aquel, personas responsables solidarias y demás obligadas por los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación iniciadas o bien, facultades ejercidas y hacer constar dichos hechos u omisiones en el oficio de observaciones, en la última acta parcial que se levante o en la resolución definitiva en el caso de revisiones electrónicas;

XXXVII. Utilizar medios tecnológicos, electrónicos y de registro audiovisual, con fines de transparencia y documentación en los actos de comprobación;

XXXVIII. Resolver las solicitudes de reducción de multas, recargos y demás accesorios, generados por infracciones a las leyes fiscales derivados de los créditos fiscales determinados con motivo del ejercicio de las facultades conferidas conforme a la legislación aplicable, dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XXXIX. Solicitar a la autoridad fiscal federal competente, la restricción temporal y, en su caso, que se dejen sin efectos los certificados de sello digital, cuando derivado del ejercicio de las facultades se actualicen los supuestos establecidos en el Código Fiscal de la Federación, dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XL. Informar a la autoridad competente de los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones que puedan constituir delitos fiscales establecidos en la leyes federales y estatales, en su caso, acompañando la cuantificación del perjuicio sufrido por el fisco Federal o el fisco Estatal; así como proporcionarle a dicha autoridad, en su carácter de coadyuvante del Ministerio Público el apoyo técnico y contable en los procesos penales que deriven de dichas actuaciones, con excepción de aquellos hechos en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita, competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera;

XLI. Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales que rigen las materias de su competencia;

XLII. Imponer las multas por infracciones a las disposiciones fiscales o aduaneras derivadas de la verificación de las obligaciones relacionadas con las facultades de comprobación en materia de comercio exterior, así como reducir u otorgar descuentos a dichas multas y aplicar la tasa de recargos que corresponda en términos del Código Fiscal de la Federación;

XLIII. Reducir las multas fiscales federales coordinadas conforme a las disposiciones fiscales aplicables;

XLIV. Ordenar la notificación de resoluciones, citatorios, requerimientos, solicitudes y cualquier otro acto administrativo que derive del ejercicio de las facultades conferidas conforme a las disposiciones fiscales y aduaneras federales aplicables, dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XLV. Solicitar a las entidades financieras, a las sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro o a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, según corresponda, que ejecuten el embargo o aseguramiento de depósitos en cuentas bancarias, de inversiones o cualquier otro depósito, en términos de las disposiciones fiscales, aduaneras y legales aplicables, así como solicitar la inmovilización, conservación, transferencia o levantamiento de inmovilización de los recursos financieros correspondientes, cuando dichos actos deriven del ejercicio de las facultades conferidas dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XLVI. Vigilar y exigir que los depositarios de bienes, mercancías o vehículos embargados o asegurados con motivo del ejercicio de las facultades conferidas, cumplan con las obligaciones a su cargo, fincar las responsabilidades correspondientes y revocar o sustituir a los depositarios cuando exista riesgo de que éstos desaparezcan, aprovechen para sí, permitan el uso indebido o enajenen los bienes confiados a su depósito, conforme a las disposiciones fiscales, aduaneras y legales aplicables, dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XLVII. Declarar el abandono de los bienes y de las cantidades a favor del Fisco Federal, en términos del Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones fiscales y aduaneras federales aplicables; y, tratándose de vehículos, informar al Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo para que, en el ámbito de su competencia, determine lo conducente respecto de la negativa o retiro de tarjeta, placas o cualquier otro documento que permita su circulación, dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XLVIII. Notificar los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación y procedimientos administrativos derivados de ellos;

XLIX. Coadyuvar en las materias de su competencia, en controversias relativas a los derechos humanos; en toda clase de investigaciones y procedimientos administrativos tramitados por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, y las controversias en materia de los derechos fundamentales de las personas contribuyentes que se ventilen ante la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, así como en ejercitar y suscribir los acuerdos conclusivos, negociaciones, excepciones y defensas de las que sean Titulares y, en su caso, proporcionar al Órgano de Control Interno los elementos que sean necesarios;

L. Solicitar, asistir y participar en los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia de Justicia Administrativa, siempre que sea en materia de competencia de la Secretaría;

LI. Dar el aviso correspondiente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en caso de siniestro de vehículos adjudicados, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a que éste ocurra;

LII. Ordenar y sustanciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales que sean determinados en las resoluciones que hubiera notificado esta Dirección de Comercio Exterior; vigilar que dichos créditos se encuentren garantizados de forma suficiente, cumpliendo para tal efectos los requisitos de ley; inclusive tratándose de fianzas a favor de la federación otorgadas para garantizar obligaciones fiscales a cargo de terceras personas; ordenar y cobrar los gastos de ejecución y los gastos extraordinarios respecto de los citados créditos; aceptar previa calificación, las garantías que se otorguen para garantizar el interés

fiscal en los créditos fiscales cuyo cobro le corresponda registrarlas, exigir su ampliación, autorizar su sustitución y cancelarlas, enajenar fuera de remate bienes embargados, así como suscribir y expedir las credenciales y constancias del personal que se autorice para llevar a cabo esas diligencias;

LIII. Ordenar y practicar aseguramientos y embargos precautorios en los casos en que la Ley lo señale, así como levantarlo cuando proceda;

LIV. Transferir a la instancia competente en términos de la legislación aplicable, los bienes embargados o asegurados en el ejercicio de sus atribuciones que hayan pasado a propiedad del Fisco, o de los que pueda disponer conforme a la normativa correspondiente;

LV. Realizar de conformidad con las políticas, procedimientos y criterios que al efecto se emitan, la asignación, donación o destrucción de los bienes embargados o asegurados, cuando no puedan ser transferidos a la instancia competente de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

LVI. Vigilar la destrucción o donación de mercancías, incluyendo las importadas temporalmente y los bienes de activo fijo;

LVII. Decretar el embargo precautorio de las mercancías y de los vehículos, excepto aeronaves, ferrocarriles y embarcaciones, en términos de la Ley Aduanera, y declarar, conforme a esta ley y demás disposiciones jurídicas federales aplicables, que dichas mercancías y vehículos han causado abandono a favor del fisco federal;

LVIII. Iniciar el procedimiento administrativo en materia aduanera o el procedimiento establecido en el artículo 152 de la Ley Aduanera, y notificar dicho inicio a la persona interesada, así como tramitar y resolver los citados procedimientos hasta su conclusión, de conformidad con las disposiciones jurídicas federales aplicables;

LIX. Notificar, incluso a través de medios electrónicos, los actos administrativos y las resoluciones en las que se determinen los créditos fiscales de referencia y sus accesorios, así como, en su caso, apoyar en la notificación de los actos administrativos y resoluciones de otras entidades respecto de personas contribuyentes que se encuentren domiciliados en la jurisdicción del Estado;

LX. Guardar y custodiar las mercancías y los vehículos embargados en términos de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, hasta que quede firme la resolución respectiva o, en su caso, hasta que se resuelva la legal devolución de la mercancía o vehículo de que se trate;

LXI. Designar depositarias de las mercancías a las autoridades fiscales de los municipios con quienes así lo acuerden o a terceras personas e, incluso, a la propia persona interesada, e informar de ello a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

LXII. Observar la legislación aduanera para proceder a la destrucción, donación o asignación de mercancías perecederas, de fácil descomposición o deterioro, o de animales vivos, embargados precautoriamente, y para dar el debido tratamiento a las mercancías que pasarán a ser propiedad del Fisco Federal, sin perjuicio de las demás sanciones aplicables;

LXIII. Proponer a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los lugares en que habrán de ser depositadas las mercancías y los vehículos objeto de este artículo, que podrán ser utilizados para efectuar los actos de fiscalización señalados en la Ley Aduanera que han sido delegados al estado, en términos de los Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos, y que, de acuerdo con la normatividad que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, serán habilitados para tales fines, y adquirirán la categoría de recintos fiscales;

LXIV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias y actuaciones, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

LXV. Proyectar la resolución de cancelación de créditos fiscales federales coordinados, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables;

LXVI. Emitir las resoluciones de responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales de su competencia y hacerlos exigibles mediante la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución;

LXVII. Ordenar y ejecutar las medidas de apremio que conforme a las leyes proceda;

LXVIII. Ordenar y ejecutar el aseguramiento de bienes o la negociación de las personas contribuyentes y el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, en los casos en que la ley lo señala, así como el levantamiento cuando proceda;

LXIX. Ordenar y aplicar en términos de la legislación fiscal el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales, incluyendo el embargo de cuentas bancarias y de inversiones, así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, inclusive las fianzas a favor de la Federación;

LXX. Ordenar y ejecutar el embargo por la vía administrativa;

LXXI. Aceptar, previa calificación, las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos; autorizar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda, vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad, así como exigir su ampliación si no lo fueren;

LXXII. Recibir para su custodia y control los títulos de crédito, certificados de depósito y fianzas que se otorguen como garantía de créditos fiscales; los bienes embargados o asegurados en el ejercicio de sus atribuciones que hayan pasado a propiedad del Fisco Federal, o de los que pueda disponer conforme a la normatividad correspondiente;

LXXIII. Enajenar, dentro o fuera del remate, bienes y negociaciones embargados a través del procedimiento administrativo de ejecución, así como expedir el documento que ampare la enajenación de estos y proceder a la ampliación del embargo en otros bienes de la persona contribuyente cuando la autoridad estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente;

LXXIV. Solicitar a las entidades financieras, a las sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro o a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, según corresponda, la información de las cuentas, los depósitos, servicios, fideicomisos, créditos o préstamos otorgados a personas físicas y morales, o cualquier tipo de operaciones, para efectos del cobro de créditos fiscales firmes o del Procedimiento Administrativo de Ejecución;

LXXV. Colocar sellos y marcas oficiales con los que se identifiquen los bienes embargados, así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, y

LXXVI. Las demás que se requieran para el ejercicio de las atribuciones delegadas al Estado y el cumplimiento de las obligaciones contraídas en términos del Anexo 8 del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado por el Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia de comercio exterior y las que le confiera su persona superior jerárquica en el ámbito de su competencia.

TÍTULO SEXTO
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA TESORERÍA GENERAL DEL ESTADO Y DE LAS PERSONAS TITULARES DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

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

Artículo 36. 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 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 efectuando los depósitos diarios correspondientes;

II. Supervisar y coordinar la política financiera del Estado en materia de flujo de efectivo;

III. Suscribir la apertura y cancelación de las cuentas bancarias del Gobierno del Estado y de los servicios relacionados con las mismas;

IV. Autorizar la programación de pagos de las cuentas por pagar con suficiencia presupuestal autorizada por la Subsecretaría de Política y Control Presupuestario en función del flujo de efectivo;

V. 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;

VI. Supervisar la integración diaria de la información del flujo de efectivo y disponibilidades de los recursos financieros del Gobierno del Estado;

VII. Supervisar el resguardo de 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, para su entrega a la persona Titular de la Secretaría con el objetivo de someterla a consideración de la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

X. Coordinar a través de la Dirección de Enlace Institucional de Auditorías, el requerimiento y concentración de información contable, financiera y cualquier otra información, a las Unidades Administrativas de la Secretaría, Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades, para la atención y seguimiento de actos de fiscalización realizados a la Secretaría;

XI. Requerir la información financiera, contable y presupuestal a las Unidades Administrativas, Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades solicitada por las diversas autoridades administrativas, jurisdiccionales, investigadoras u homólogas;

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 autorización y difusión;

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, y empresas con participación estatal, considerando lo establecido en las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes;

XV. Verificar la aplicación de reintegros de recursos federales y estatales no ejercidos, tramitados por los ejecutores del gasto;

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. Supervisar que las operaciones contables se respalden con la documentación que compruebe y justifique los registros que se efectúen para efectos de cuenta pública;

XXI. Supervisar y gestionar el registro contable de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del Estado, y su valuación;

XXII. Informar a la persona Titular de la Secretaría el estado de situación financiera detallado con base en lo previsto en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;

XXIII. Establecer mecanismos para el control de las operaciones y actividades inherentes a las responsabilidades de la Tesorería General del Estado y sus Unidades Administrativas, y

XXIV. Organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería General del Estado.

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

Artículo 37. La persona Titular de la Dirección de Egresos tendrá las facultades siguientes:

I. Controlar la recepción de las solicitudes de pago validadas y autorizadas por las Unidades Administrativas de las Dependencias responsables del ejercicio del gasto, para su programación de pago;

II. Controlar la recepción de las solicitudes de pago validadas y autorizadas por las Entidades y Órganos Autónomos para su programación de pago;

III. Validar la programación de pagos de las cuentas por pagar que cuenten con el soporte documental necesario para el registro de las operaciones contables;

IV. Presentar a la persona Titular de la Tesorería General del Estado, la programación de pagos diarios propuesto para su autorización;

V. Suscribir las órdenes de pago de las cuentas por pagar autorizadas y turnarlas para pago;

VI. Coadyuvar en la realización de conciliaciones periódicas sobre los saldos contenidos en los registros contables;

VII. Calendarizar el pago de devoluciones de cantidades enteradas indebidamente al fisco estatal;

VIII. Gestionar la aplicación de reintegros por recursos federales y estatales no ejercidos, tramitados por los ejecutores del gasto;

IX. Coordinar con la Unidad Administrativa correspondiente, los pagos de obligaciones, retenciones y aportaciones;

X. Controlar el registro de los adeudos de ejercicios anteriores y proponer la programación de pagos;

XI. Llevar el registro de los deudores diversos del Gobierno del Estado y gestionar los requerimientos de pago de los adeudos vencidos;

XII. Integrar los reportes diarios y mensuales de los trámites pendientes de pago bajo su resguardo;

XIII. Instruir y verificar la transferencia de los recursos que correspondan a los Municipios;

XIV. Verificar la apertura, reposición y cancelación de los fondos revolventes, fondos fijos y comprobaciones de gasto, para su registro y programación de pago;

XV. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia, y

XVI. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y las que le confiera su persona superior jerárquica en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL DE AUDITORÍAS

Artículo 38. La persona Titular de la Dirección de Enlace Institucional de Auditorías tendrá las facultades siguientes:

I. Fungir como enlace de la Secretaría, para la atención de los requerimientos de información y documentación de auditorías realizados por los distintos entes fiscalizadores federales y estatales;

II. Designar al personal adscrito a la Dirección, para fungir como representante de la Secretaría, en la atención de los requerimientos de información y documentación de auditorías realizadas por los distintos entes fiscalizadores;

III. Requerir y revisar la información y documentación de las Unidades Administrativas de la Secretaría, Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados, en la atención de los requerimientos de información y documentación emitida por los diversos entes fiscalizadores;

IV. Requerir y revisar la información de las Unidades Administrativas de la Secretaría, Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados para la atención y seguimiento de las observaciones y/o recomendaciones formuladas con motivo de los diversos actos de fiscalización;

V. Instruir y verificar la remisión a los entes fiscalizadores, de la información y documentación proporcionada por las Unidades Administrativas de la Secretaría para la atención de los actos de fiscalización;

VI. Integrar la información para la atención de cualquier requerimiento de información relacionado con procedimientos administrativos derivados de las auditorías y/o procedimientos de fiscalización, emitido por la Auditoría Superior de la Federación, Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Quintana Roo, Auditoría Superior del Estado y/u Órgano Interno de Control, y formular oficio de respuesta para la firma de la persona Titular de la Tesorería General del Estado;

VII. Intervenir como enlace por sí o través del personal que designe, en las reuniones o actos relativos a los procesos de fiscalización y seguimiento 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 a estos;

IX. Verificar la atención y seguimiento de las medidas de prevención y corrección que deriven de las observaciones y recomendaciones de los entes fiscalizadores;

X. Requerir a las Entidades información contable, financiera y cualquier otra documentación e información relacionada con los actos de fiscalización practicados a la Secretaría;

XI. Requerir y revisar información y documentación de las Unidades Administrativas, Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades para la atención de cualquier requerimiento emitido por las diversas autoridades administrativas, jurisdiccionales, investigadoras u homólogas, turnado o dirigido para su atención a la Tesorería General del Estado;

XII. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia, y

XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y las que le confiera su persona superior jerárquica en el ámbito de su competencia.

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

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

I. Aprobar e instruir la emisión de pagos de las cuentas por pagar contenidas en las órdenes de pago turnadas a la Dirección, con cargo a los recursos públicos del Estado, de acuerdo a la fuente de financiamiento autorizada 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. Aprobar e instruir la transferencia de las participaciones federales que le corresponden a los Municipios del Estado;

IV. Aprobar e instruir el pago de nómina, prestaciones laborales y pensión alimenticia, a los trabajadores y a sus beneficiarios, de las Dependencias del Poder Ejecutivo;

V. Verificar el registro y resguardar los fondos, bienes y documentos que constituyan valores monetarios del Gobierno del Estado, de su competencia;

VI. Verificar la emisión de pagos o transferencias autorizados, con cargo a los recursos públicos del Estado de acuerdo a su fuente de financiamiento;

VII. Verificar la remisión de 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. Instruir y verificar el registro de las cuentas bancarias del Estado;

X. Integrar los saldos bancarios de las cuentas de Gobierno del Estado, cotejarlos y elaborar el reporte de los movimientos y la disponibilidad de los recursos;

XI. Conciliar con las Unidades Administrativas 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 de los Fondos que administre el Estado;

Xiii. Fungir como persona administradora del Comité Técnico del Fondo para el Financiamiento y Ahorro de los Trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo;

XIV. Aprobar e instruir los pagos correspondientes al 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 sean solicitadas por los ejecutores del gasto;

XVI. Instruir y verificar la generación de 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 jurídicas y las que le confiera su persona superior jerárquica en el ámbito de su competencia.

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

Artículo 40. La persona Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental tendrá las facultades siguientes:

I. Integrar el Manual de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones normativas relacionadas 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. Instruir y verificar la integración de la glosa de la documentación de los ingresos y gastos;

V. Verificar que las operaciones contables, se respalden con la documentación que compruebe y justifique los registros que se efectúen para efectos de la cuenta pública;

VI. Verificar el registro contable de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del Estado y su valuación;

VII. Instruir y coordinar conciliaciones periódicas de los ingresos y egresos con las áreas competentes de la Secretaría;

VIII. Instruir la generación mensual de los estados financieros contables del Poder Ejecutivo, que formarán parte de la cuenta pública del Gobierno del Estado y realizar su validación;

IX. Coordinar e integrar la cuenta pública del Gobierno del Estado para su validación y presentación al Congreso del Estado;

X. Coordinar y validar la solventación de las observaciones a las cuentas públicas que formule el Congreso del Estado y recabar el finiquito correspondiente;

XI. Verificar el resguardo y conservación de la documentación comprobatoria de los movimientos, de los registros e informes contables soporte de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado;

XII. Solicitar a la Unidad Administrativa que corresponda, la información necesaria para la elaboración de las notas a los estados financieros;

XIII. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia, y

XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y las que le confiera su persona superior jerárquica en el ámbito de su competencia.

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

Artículo 41. La persona Titular de la Dirección de Control Documental tendrá las facultades siguientes:

I. Verificar que las solicitudes de pago se encuentren debidamente formuladas y turnar al área competente para el registro del presupuesto devengado;

II. Validar las solicitudes de pago y/o de comprobación que resulten procedentes y turnar al área competente, conforme a la normatividad aplicable;

III. Rechazar las solicitudes de pago o de comprobación que no se encuentren debidamente formuladas y/o que no cumpla con las disposiciones normativas que en su caso correspondan según el tipo de trámite de que se trate;

IV. Representar, coordinar y supervisar los procesos de entrega–recepción de la Tesorería General del Estado, en apego a las disposiciones normativas aplicables;

V. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia, y

VI. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y las que le confiera su persona superior jerárquica en el ámbito de su competencia.

TÍTULO SÉPTIMO
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA Y CONTROL PRESUPUESTARIO, ASÍ COMO DE LAS PERSONAS TITULARES DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

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

Artículo 42. A la persona Titular de la Subsecretaría de Política y Control Presupuestario 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;

II. Coordinar la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado;

III. Coordinar la apertura programática y presupuestal para el ejercicio del gasto;

IV. Supervisar el adecuado ejercicio, control, seguimiento y análisis del Presupuesto de Egresos, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

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 Presupuestaria;

VII. Proponer las normas, políticas, lineamientos y procedimientos en materia de programación, presupuestación, ejercicio y control de gasto de cada Ejercicio Fiscal;

VIII. Validar la suficiencia sobre la disponibilidad presupuestaria 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 jurídicas 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 del momento contable del devengo, en coordinación con los ejecutores del gasto;

XV. Dar seguimiento al registro de las operaciones presupuestarias relacionadas con la Cuenta Pública del Estado;

XVI. Coordinar e integrar la información programática y presupuestaria de la Cuenta Pública del Estado;

XVII. Validar las fuentes de financiamiento de las asignaciones presupuestarias del Presupuesto de Egresos en concordancia con la Ley de Ingresos;

XVIII. Asignar las suficiencias presupuestarias para la aplicación de reclasificaciones por cambio de fuente de financiamiento, partidas y/o cualquier elemento de la

estructura programática y presupuestaria, 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. Validar las 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 del Estado;

XXI. Requerir información a las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades y, en su caso, a los poderes y Órganos Autónomos, 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;

XXII. Poner a consideración de la persona Titular de la Secretaría, la propuesta de estimación de impacto presupuestario de las iniciativas de ley, decretos y de las disposiciones administrativas que emita el Poder Ejecutivo Estatal;

XXIII. Validar las modificaciones programáticas que sean solicitadas por las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades y, en su caso, por los poderes y Órganos Autónomos;

XXIV. Supervisar la revisión programática y presupuestal de las reglas de operación e instrumentos jurídicos homólogos que regulen los programas sociales a cargo del Poder Ejecutivo del Estado;

XXV. Dar seguimiento a las capacitaciones, asistencia técnica y asesorías sobre la Gestión para Resultados (GpR), sus conceptos, metodologías y herramientas;

XXVI. Dar seguimiento a la aplicación de los conceptos, metodologías y herramientas del Presupuesto basado en Resultados (PbR) en la conformación y seguimiento del Presupuesto de Egresos del Estado;

XXVII. Validar el impacto presupuestario respecto de las propuestas de creación y modificación de estructuras orgánicas de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades, y

XXVIII. Coordinar la integración del plan de trabajo y presupuesto de su Subsecretaría.

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

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

I. Coadyuvar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Estado y someter a consideración de la persona Titular de la Subsecretaría de Política y Control Presupuestario los diferentes criterios aplicables;

II. Participar en la elaboración de los manuales y lineamientos de programación y presupuestación, para la formulación del proyecto del Presupuesto de Egresos y Ejercicio del Gasto;

III. Realizar las proyecciones presupuestarias que afectan a las finanzas públicas;

IV. Dar seguimiento hasta el momento contable devengado del ejercicio del presupuesto de los poderes Legislativo y Judicial, Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos;

V. Asesorar en materia de ejecución del gasto a los poderes Legislativo y Judicial, Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos;

VI. Elaborar los Informes de avances presupuestarios trimestrales y anuales de la Administración Pública Centralizada 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 presupuestario;

IX. Proporcionar la 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 presupuestarias en el ejercicio del presupuesto de egresos del Estado previa solicitud de las Dependencias, Entidades, Órganos Autónomos y poderes Legislativo y Judicial;

XI. Coordinar la apertura presupuestaria para el ejercicio del gasto;

XII. Validar las suficiencias presupuestarias, reclasificaciones o cambios de fuente de financiamiento; así como también las adecuaciones que afecten cualquier elemento de la estructura programática y presupuestaria, diferente 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 jurídicas y las que le confiera su persona superior jerárquica 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 44. La persona Titular de la Dirección de Control Presupuestal de los Servicios Personales tendrá las facultades siguientes:

I. Participar en la elaboración del proyecto del 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 en materia de servicios personales de las Entidades;

III. Colaborar en la programación de los recursos presupuestarios en materia de servicios personales de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades y, en su caso, de los poderes Legislativo y Judicial y Órganos Autónomos;

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 Legislativo y Judicial 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 Administrativos 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 el ámbito 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 presupuestarias 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. Analizar el impacto presupuestario respecto de las propuestas de creación y modificación de estructuras orgánicas de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades;

XV. Administrar y proponer mejoras a los sistemas electrónicos para el seguimiento del control de las erogaciones de los servicios personales, a través del sistema de registro que corresponda;

XVI. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia, y

XVII. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y las que le confiera su persona superior jerárquica en el ámbito de su competencia.

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

Artículo 45. 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 registro de las estructuras programáticas y presupuestarias;

III. Coordinar las capacitaciones, asistencia técnica y asesorías sobre la Gestión para Resultados, sus conceptos, metodologías y herramientas;

IV. Supervisar la aplicación de la Metodología de Marco Lógico para la creación y actualización de Programas Presupuestarios;

V. Supervisar la conformación de las estructuras programáticas y la proyección de las estructuras presupuestarias para que sean consideradas en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado;

VI. Proponer el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado y sus anexos, para ser considerados en el paquete fiscal de cada Ejercicio;

VII. Coordinar la atención de las solicitudes de modificación programática de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades y, en su caso, de los poderes Legislativo y Judicial y Órganos Autónomos;

VIII. Analizar las solicitudes de anuencia de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades y, en su caso, de los poderes Legislativo y Judicial y Órganos Autónomos, para la consideración de aportaciones estatales en la concertación de convenios o instrumentos homólogos con la Federación, los municipios del Estado y particulares;

IX. Analizar la disponibilidad de recursos conforme a las provisiones que se contemplen en el presupuesto de egresos de cada Ejercicio Fiscal, para las aportaciones estatales derivadas de la concertación de convenios o instrumentos homólogos con la Federación, los municipios del Estado y particulares;

X. Definir las fuentes de financiamiento de las asignaciones presupuestarias del Presupuesto de Egresos en concordancia con la Ley de Ingresos;

XI. Analizar las solicitudes de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades y, en su caso, de los poderes Legislativo y Judicial y Órganos Autónomos, respecto a las modificaciones programáticas y presupuestarias que deriven de la concertación de convenios con la Federación, los municipios del Estado y particulares;

XII. 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 del Estado;

XIII. Requerir información a las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades y, en su caso, a los poderes Legislativo y Judicial y Órganos Autónomos, 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;

XIV. Proponer la estimación de impacto presupuestario de las iniciativas de ley o decretos, así como de las disposiciones administrativas correspondientes;

XV. Coordinar la capacitación de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades y, en su caso, de los poderes Legislativo y Judicial y Órganos Autónomos en materia de estimaciones de impacto presupuestario;

XVI. Coordinar la asesoría y asistencia técnica en sistemas de información y procesos operativos para el registro y seguimiento de las estructuras programáticas y presupuestarias;

XVII. Coordinar la integración de información para la Plataforma de Transparencia Presupuestaria del Estado;

XVIII. Coordinar la integración de la información programática para la Cuenta Pública del Estado;

XIX. Verificar la aplicación de los conceptos, metodologías y herramientas del Presupuesto basado en Resultados en la conformación y seguimiento del Presupuesto de Egresos del Estado;

XX. Coordinar la revisión programática y presupuestaria de las reglas de operación e instrumentos jurídicos homólogos que regulan los programas sociales a cargo del Poder Ejecutivo;

XXI. Coordinar la actualización del catálogo administrativo que resulta de modificaciones a estructuras orgánicas de las Dependencias, Órganos

Administrativos Desconcentrados, Entidades y, en su caso, de los poderes Legislativo y Judicial y Órganos Autónomos;

XXII. Coadyuvar en la conciliación del presupuesto aprobado y modificado de los programas con recursos federales para verificar la congruencia de la asignación presupuestaria en virtud de los instrumentos jurídicos que les correspondan;

XXIII. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia, y

XXIV. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y las que le confiera su persona superior jerárquica en el ámbito de su competencia.

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

Artículo 46. 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 aprobaciones de los recursos de la inversión pública de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades y, en su caso a los poderes Legislativo y Judicial así como de sus modificaciones presupuestarias;

III. Vigilar el ejercicio, control, seguimiento y análisis de las etapas del presupuesto aprobado, modificado, comprometido y devengado de la inversión pública;

IV. Dar seguimiento hasta el momento contable devengado de la inversión pública de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades, y, en su caso a los poderes Legislativo y Judicial y Órganos Autónomos;

V. Brindar asesoría y asistencia técnica en materia de programación, presupuestación, ejercicio y control de la inversión pública, así como del 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 las modificaciones que en su caso se requieran;

VII. Tramitar las Cuentas por Liquidar Certificadas, recibos y demás documentos que afecten el presupuesto devengado de la inversión pública;

VIII. Gestionar e integrar la validación de las solicitudes de pago 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;

X. Informar los avances presupuestarios trimestrales y anuales de las Dependencias y Entidades en materia de inversión pública;

XI. Coordinar la revisión de los informes trimestrales de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades, poderes Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos y municipios, 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 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 presupuestaria, relativas a la inversión

pública, que sean requeridas por las áreas competentes mediante las reglas 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 jurídicas y las que le confiera su persona superior jerárquica en el ámbito de su competencia.

TÍTULO OCTAVO
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN, ASÍ COMO DE LAS PERSONAS TITULARES DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

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

Artículo 47. A la persona Titular de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación, 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 de los instrumentos de planeación de acuerdo a la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo;

II. Dirigir el Sistema Estatal de Planeación, conforme a lo estipulado en la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo;

III. Coordinar los procesos de planeación y seguimiento de proyectos de obra pública de Fondos Federales, Fideicomisos Estatales o Convenios, que en materia de su competencia sean asignados por la persona Titular de la Secretaría;

IV. Organizar la integración de los informes de ejecución sobre los avances de los planes y programas de desarrollo del Estado;

V. Coordinar 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;

VI. Dirigir 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;

VII. 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 en materia de su competencia;

VIII. Autorizar la información y asistencia técnica que le sean requeridas por las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y 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;

IX. 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;

X. Dirigir el Sistema Estatal de Inversión Pública; y administrar el Banco Estatal de Necesidades de Inversión Pública;

XI. Coordinar y gestionar los recursos para la integración del programa de inversión a corto, mediano y largo plazo;

XII. Administrar el registro de los proyectos de inversión pública productiva que se realicen en el Estado;

XIII. Validar la viabilidad técnica de los proyectos de inversión pública que se gestionan a través de la Secretaría previo a su aprobación o modificación;

XIV. Coordinar el análisis para determinar la conveniencia de realizar los proyectos de inversión pública productiva que se pretendan contratar bajo un esquema de Asociación Público Privada, en coordinación con la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo;

XV. 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 de Quintana Roo;

XVI. Evaluar los análisis socioeconómicos de los proyectos de inversión de conformidad con la normatividad aplicable;

XVII. 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;

XVIII. Autorizar los informes finales de las evaluaciones del desempeño que presenten las instancias técnicas independientes y definir los lineamientos y mecanismos para el seguimiento de los indicadores de desempeño;

XIX. Autorizar la emisión del Programa Anual de Evaluación para los programas del Gobierno del Estado, para su publicación en el plazo establecido, conforme a la normatividad aplicable;

XX. Coordinar el sistema que disponga la Federación para el informe del Ejercicio, Destino y Resultados de los Recursos Federales Transferidos a la Entidad Federativa y municipios;

XXI. Dirigir el desarrollo de los procesos administrativos de los Fondos y Programas Federales en el ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad vigente;

XXII. Dirigir la política estatal en materia de impacto financiero de desastres naturales;

XXIII. Dirigir el proceso de implementación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal y otros esquemas similares e impulsar la promoción de Buenas Prácticas Municipales, y

XXIV. Dirigir la formulación, instrumentación, evaluación y actualización de los instrumentos de planeación al interior de la Secretaría, en sus Órganos Administrativos Desconcentrados y sus Entidades Sectorizadas.

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

Artículo 48. A la persona Titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación, 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 a lo estipulado en la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo;

II. Coordinar la integración del Banco Estatal de Necesidades de Inversión Pública y grupos de trabajo para la aplicación y seguimiento de los programas o fondos federales, fideicomisos o convenios competencia de la Subsecretaría;

III. Coadyuvar en la elaboración y poner a consideración de la persona Titular de la Subsecretaría, el Programa Anual de Inversión de la Administración Pública Estatal en materia de Fondos Federales que se planeen, de conformidad con la normatividad estatal y federal aplicable;

IV. Verificar el seguimiento a los convenios de colaboración, contratos y demás instrumentos jurídicos en materia de planeación, inversión y evaluación;

V. Coordinar el Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los objetivos, estrategias, lineamientos, políticas y prioridades del Plan Estratégico para el Desarrollo Sostenible y el PED;

VI. Coordinar 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;

VII. Supervisar la captura de metas trimestrales de indicadores de los fondos del Ramo 33 y evaluaciones en los sistemas que disponga la Federación para tal efecto;

VIII. Impulsar la publicación del Programa Anual de Evaluación para los programas del Gobierno del Estado, en el plazo establecido conforme a la normatividad aplicable;

IX. Validar y presentar a la persona Titular de la Subsecretaría, los acuerdos de las asignaciones anuales que les corresponden a los Municipios del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISMUN) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN), de conformidad con la Ley de Coordinación Fiscal;

X. Participar en la elaboración e integración de estudios y proyectos de las Dependencias y Entidades, considerando aspectos vinculados al desarrollo sostenible que resultan útiles para los procesos de planeación del Gobierno del Estado;

XI. Coordinar y dar seguimiento a los requerimientos de las auditorías realizadas por los diferentes entes fiscalizadores que correspondan al ámbito de su competencia;

XII. 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;

XIII. 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;

XIV. Supervisar 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;

XV. Coordinar la elaboración y actualización de los lineamientos y mecanismos para el seguimiento de avance de indicadores de desempeño de los Programas Presupuestarios, conforme a las disposiciones aplicables;

XVI. Coadyuvar al desarrollo de los procesos administrativos de los Fondos y Programas Federales en el ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad vigente;

XVII. Supervisar la política estatal en materia de impacto financiero de desastres naturales;

XVIII. Coordinar el proceso de implementación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal y otros esquemas similares que se desarrollen con el Gobierno Federal, así como impulsar la participación de los municipios en modelos para la promoción de buenas prácticas municipales;

XIX. Supervisar la formulación, instrumentación, evaluación y actualización de los instrumentos de planeación al interior de la Secretaría, en sus Órganos Administrativos Desconcentrados y sus Entidades Sectorizadas;

XX. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia, y

XXI. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y las que le confiera su persona superior jerárquica en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN I
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN PARA LA PLANEACIÓN

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

I. Elaborar la calendarización y solicitar la publicación anual de la distribución de aportaciones provenientes del Ramo 33, bajo las normas de la Ley de Coordinación Fiscal vigente;

II. Dar seguimiento a los procesos administrativos de los Fondos y Programas Federales, en el ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad vigente;

III. Coordinar la política estatal en materia de impacto financiero de desastres naturales;

IV. Coordinar y dar seguimiento al Subcomité Regional para el Desarrollo Municipal que forma parte del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE) dentro el Sistema Estatal de Planeación;

V. Coordinar y dar seguimiento al Consejo para el Desarrollo Insular del Estado;

VI. Facilitar la coordinación entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y con los gobiernos municipales, así como con los sectores sociales que contribuyan al desarrollo municipal;

VII. Integrar esquemas de capacitación a los gobiernos municipales para el desempeño de sus facultades, atribuciones y obligaciones;

VIII. Coordinar y dar seguimiento a la implementación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal y otros esquemas similares que se desarrollen con el Gobierno Federal;

IX. Recomendar la participación de los municipios del Estado en modelos para la promoción de buenas prácticas municipales;

X. Integrar los requerimientos de información de las auditorías realizadas por los diferentes entes fiscalizadores, correspondientes a la Subsecretaría de Planeación y Evaluación;

XI. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia, y

XII. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y las que le confiera su persona superior jerárquica en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN II
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA LA INVERSIÓN PÚBLICA

Artículo 50. La persona Titular de la Dirección de Planeación para la Inversión Pública tendrá las facultades siguientes:

I. Coordinar la integración y actualización del Banco Estatal de Necesidades de Inversión Pública;

II. Participar en la evaluación del análisis socioeconómico de los proyectos de inversión pública, 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, en cualquier etapa del proceso preparatorio o de ejecución de los proyectos financiados bajo el esquema de Asociación Público-Privada en coordinación con la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado 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 Administrativos Desconcentrados y Entidades de la administración pública municipal y estatal;

VIII. Coordinar la integración del registro de los proyectos de inversión pública productiva que se realicen en el Estado;

IX. Revisar la viabilidad técnica de los proyectos de inversión pública que se gestionan a través de la Secretaría previo a su aprobación o modificación;

X. Participar en los procesos de planeación y seguimiento de proyectos de obra pública de Fondos Federales y Fideicomisos Estatales;

XI. Participar en los procesos de planeación y seguimiento de proyectos de obra pública en los sistemas que el Gobierno Federal establezca para dicho fin;

XII. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia, y

XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y las que le confiera su persona superior jerárquica en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN III
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO ESTATAL

Artículo 51. La persona Titular de la Dirección de Planeación para el Desarrollo Estatal tendrá las facultades siguientes:

I. Coordinar la formulación, instrumentación, seguimiento y actualización de los instrumentos de planeación, con la participación de los sectores público, social y privado en los ámbitos federal, estatal y municipal, buscando su congruencia con la planeación y la conducción del desarrollo nacional;

II. Integrar los informes de avances de los instrumentos de planeación correspondientes al Poder Ejecutivo Estatal;

III. Coordinar la integración del informe que rinde la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado ante la Legislatura del Estado respecto a la situación general que guarda la Administración Pública Estatal;

IV. Coordinar las actividades de capacitación en materia de planeación para el desarrollo que se brinde a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal;

V. Coordinar y dar seguimiento al Sistema Estatal de Planeación, en cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia;

VI. Elaborar y someter a aprobación de su persona superior jerárquica el proyecto de los subcomités sectoriales, institucionales, especiales y regionales del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE) de acuerdo al PED;

VII. Participar en la actualización, proposición y difusión de las bases de integración y operación de los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal;

VIII. Proporcionar orientación, asistencia y capacitación a las personas servidoras públicas de la administración pública estatal y municipal, así como a organismos, instituciones y representantes de los sectores social y privado, en el ámbito de su competencia y de conformidad con la normatividad vigente;

IX. Administrar la Plataforma de Registro de los Instrumentos de Planeación prevista en la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo;

X. Dar acompañamiento en la integración de los Consejos Ciudadanos de Planeación Municipal y Estatal;

XI. Coordinar y dar seguimiento a los objetivos globales para el desarrollo sostenible conforme al ámbito de competencia de la Subsecretaría;

XII. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia, y

XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y las que le confiera su persona superior jerárquica en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN IV
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 52. La persona Titular de la Dirección de Evaluación del Desempeño tendrá las facultades siguientes:

I. Proponer la política y aplicar la normatividad en materia de evaluación del desempeño de los programas del Gobierno del Estado y de los recursos federales

transferidos, en términos de la legislación aplicable; así como coordinar la evaluación de los instrumentos de planeación del Ejecutivo Estatal;

II. Coordinar el proceso de identificación e implementación de los aspectos susceptibles de mejora que derivan de las evaluaciones del desempeño realizadas, con apego a la normatividad aplicable;

III. Proponer a su persona superior jerárquica el Programa Anual de Evaluación para su publicación en el plazo establecido, conforme a la normatividad aplicable;

IV. Colaborar en la suscripción de convenios, impartición de asesorías y capacitaciones para las instituciones de la administración pública estatal y municipal que así lo soliciten para el fortalecimiento del sistema de evaluación del desempeño;

V. Requerir la información programática, presupuestal, operativa, financiera y de cualquier otra índole de la administración pública estatal para la evaluación del desempeño;

VI. Coordinar la captura de metas trimestrales de indicadores de los fondos del Ramo 33 y evaluaciones en los sistemas que disponga la Federación para tal efecto;

VII. Fungir como enlace para la gestión de usuarios de los sistemas que disponga la Federación para el informe del Ejercicio, Destino y Resultados de los Recursos Federales Transferidos a la Entidad Federativa y municipios;

VIII. Colaborar en la elaboración, actualización e implementación de lineamientos y mecanismos para el seguimiento de avance de indicadores de desempeño de los Programas Presupuestarios del Gobierno del Estado conforme a las disposiciones aplicables;

IX. Expedir certificaciones de los documentos que se tengan o que se elaboren en el ámbito de su competencia, y

X. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y las que le confiera su persona superior jerárquica en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN V
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 53. La persona Titular de la Dirección de Planeación Institucional tendrá las facultades siguientes:

I. Coordinar la elaboración, integración, seguimiento y actualización de los Planes y Programas de Desarrollo de la Secretaría, de sus Órganos Administrativos Desconcentrados y sus Entidades Sectorizadas;

II. Integrar, consolidar y analizar la información y datos proporcionados por las Unidades Administrativas de la Secretaría, sus Órganos Administrativos Desconcentrados y sus Entidades Sectorizadas, para la elaboración del informe de gobierno;

III. Establecer esquemas de participación democrática para la integración de información para la toma de decisiones y el cumplimiento de objetivos institucionales;

IV. Proponer la celebración de instrumentos de colaboración con instancias del sector público y privado para fortalecer los esquemas de planeación sectorial;

V. Coordinar al interior de la Secretaría, a sus Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas la actualización y seguimiento de indicadores de los programas internos, asegurando su consistencia con la planeación sectorial;

VI. Promover el uso de metodologías de gestión orientadas a optimizar los resultados en el cumplimiento de las metas estratégicas de la Secretaría, de sus Órganos Administrativos Desconcentrados y sus Entidades Sectorizadas;

VII. Coadyuvar con las áreas responsables de la programación de la Secretaría, sus Órganos Administrativos Desconcentrados y sus Entidades Sectorizadas, para asegurar la alineación estratégica de los programas presupuestarios con la planeación sectorial;

VIII. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia, y

IX. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y las que le confiera su persona superior jerárquica en el ámbito de su competencia.

TÍTULO NOVENO
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE CRÉDITO Y FINANZAS, ASÍ COMO DE LAS PERSONAS TITULARES DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

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

Artículo 54. A 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, así como de las Unidades Administrativas adscritas a la misma;

II. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del anteproyecto de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos anual del Gobierno del Estado, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría;

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 de Quintana Roo, 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 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 con 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 de Quintana Roo, así como de los Municipios y sus entes paramunicipales, en el Registro Estatal de Obligaciones y Financiamientos del Estado, así como la expedición de las constancias respectivas;

VII. Sugerir 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. Asistir en 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 solicitud de la persona Titular de la Secretaría, las estrategias para contratar deuda pública directa, para el financiamiento de 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, de 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 y Control Presupuestario 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 crédito 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, de las disposiciones emanadas de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y su normatividad secundaria, en materia de Deuda Pública;

XIX. Fungir como suplente de la persona Titular de la Secretaría en las sesiones de los órganos de gobierno de las Entidades Paraestatales, fondos y fideicomisos en los que intervenga la Secretaría; así como, coordinar los trabajos en el ámbito de su competencia derivados de dichas sesiones;

XX. Coadyuvar en el ámbito de su competencia la participación de la Subsecretaría de Crédito y Finanzas en la elaboración de proyectos de iniciativas de leyes y demás normatividad;

XXI. Coadyuvar en los trabajos relativos a la constitución o extinción de las Entidades Paraestatales, fondos y fideicomisos, así como supervisar, en el ámbito de su competencia, los asuntos que se deriven;

XXII. Suscribir las constancias de inscripción ante el Registro Público de Entidades Paraestatales del Estado de Quintana Roo, y

XXIII. Solicitar la publicación anual del Registro Público de Entidades Paraestatales del Estado de Quintana Roo en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

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

Artículo 55. A la persona Titular de la Dirección General 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. Vigilar que la administración de la deuda pública directa del Estado y contingente, así como la de las Entidades de la Administración Pública Estatal, se lleve cabo con base en las disposiciones en materia de deuda pública federal y estatal;

II. Solicitar a la Tesorería General del Estado, que efectúe los pagos de las amortizaciones, intereses y otros conceptos contenidos en los contratos de crédito en los cuales el Gobierno del Estado tenga el carácter de acreditado en forma directa o contingente;

III. Solicitar a la Subsecretaría de Política y Control Presupuestario 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 a 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 los Entes Públicos, 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 Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; Ley de Deuda Pública del Estado de Quintana Roo y sus Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia;

IX. Analizar la asignación de calificación de la deuda pública estatal emitida por las agencias calificadoras;

X. Fungir como suplente de la persona Titular de la Subsecretaría de Crédito y Finanzas, en las reuniones en materia de deuda pública;

XI. Fungir como suplente de la Secretaría en las sesiones de los órganos de gobierno de las Entidades Paraestatales, fondos y fideicomisos en los que intervenga la Secretaría; así como coordinar los trabajos en el ámbito de su competencia derivados de dichas sesiones;

XII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las Unidades Administrativas de la Secretaría que intervienen en la elaboración de proyectos de iniciativas de leyes y demás disposiciones;

XIII. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Secretaría que intervienen en el proceso de constitución o extinción de las Entidades Paraestatales, fondos y fideicomisos;

XIV. Coordinar en el ámbito de su competencia los trabajos relativos a los informes resultado de los análisis que se realicen sobre la situación contable y presupuestal de las Entidades Paraestatales, fondos y fideicomisos, a solicitud de la persona Titular de la Subsecretaría o de la persona Titular de la Secretaría;

XV. Vigilar en el ámbito de su competencia el seguimiento al informe de las Entidades Paraestatales, fondos y fideicomisos, presentados a sus órganos de gobierno, sobre la atención a las observaciones y recomendaciones que emitan los despachos externos, derivado de las auditorias que se les realice;

XVI. Coordinar el control del Registro Público de Entidades Paraestatales del Estado;

XVII. Suscribir las constancias de inscripción ante el Registro Público de Entidades Paraestatales del Estado de Quintana Roo, en ausencia de la persona Titular de la Subsecretaría de Crédito y Finanzas;

XVIII. Coordinar las gestiones para la publicación anual del Registro Público de Entidades Paraestatales del Estado de Quintana Roo en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo;

XIX. Analizar en el ámbito de su competencia la viabilidad de la contratación de despachos externos para la realización de asesorías financieras, contables, fiscales, y de extinción, de las Entidades Paraestatales, fondos y fideicomisos;

XX. Solicitar la reprogramación de la convocatoria a las sesiones de los órganos de gobierno de las Entidades Paraestatales, fondos y fideicomisos, 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 de trabajo de la persona Titular de la Subsecretaría de Crédito y Finanzas con personas servidoras públicas federales, estatales, y municipales; respecto de los fideicomisos;

XXII. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia, y

XXIII. Las demás que se le señalen otras disposiciones jurídicas y las que le confiera su persona superior jerárquica en el ámbito de su competencia.

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

Artículo 56. La persona Titular de la Dirección de Crédito y Desarrollo tendrá las facultades siguientes:

I. Administrar el Registro Estatal de Obligaciones y Financiamientos del Estado, actualizando el listado de financiamientos y obligaciones a cargo de los Entes Públicos, inscritas con sus principales características, para su publicación trimestral en el micrositio de deuda pública;

II. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración del anteproyecto de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos anual del Gobierno del Estado;

III. Tramitar el pago de las obligaciones derivadas de los financiamientos suscritos por el Estado y, en caso necesario, tramitar ampliaciones, y/o 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 cada financiamiento y obligación de la Entidad Federativa y de los Entes Públicos, 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 la Entidad Federativa y/o Entes Públicos, hayan liquidado o no dispuesto un financiamiento y/o obligación 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 y obligaciones 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 de la Entidad Federativa y sus Entes Públicos y remitirla 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 por el Estado 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 integrarla y remitirla trimestralmente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante la plataforma del Registro Público Único;

XV. Integrar 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 contrarios a los intereses del Estado;

XVIII. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia, y

XIX. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y las que le confiera su persona superior jerárquica en el ámbito de su competencia.

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

Artículo 57. La persona Titular de la Dirección de Entidades Paraestatales tendrá las facultades siguientes:

I. Fungir como suplente 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. Solicitar a las Entidades Paraestatales asignadas a la Dirección, información complementaria en su caso, correspondiente a la carpeta de las sesiones del Órgano de Gobierno convocadas, con la finalidad de contar con los elementos suficientes para pronunciarse en dichas sesiones;

III. Proponer a la persona Titular de la Dirección General de Crédito y Finanzas, solicite la reprogramación de la convocatoria de las sesiones del Órgano de Gobierno de las Entidades Paraestatales asignadas a la Dirección, cuando la misma se realice fuera del tiempo establecido por la norma, o cuando por falta de información así se requiera;

IV. Coadyuvar, en coordinación con la persona Titular de la Dirección General de Crédito y Finanzas, con las Unidades Administrativas de la Secretaría que intervienen en el proceso de constitución o extinción de las Entidades Paraestatales en el ámbito de su competencia;

V. Coordinar el seguimiento al informe que emitan las Entidades Paraestatales, sobre la atención a las observaciones y recomendaciones que emitan los despachos externos, derivado de las auditorías que se les realice;

VI. Coordinar el análisis y la elaboración del informe sobre la situación contable y presupuestal de las Entidades Paraestatales asignadas a la Dirección, que soliciten para conocimiento, los superior jerárquicos;

VII. Solicitar a las Entidades Paraestatales asignadas a la Dirección, información contable y/o presupuestal adicional, en caso de ser necesario, para el correcto análisis de la información financiera;

VIII. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración de las disposiciones normativas que rijan el funcionamiento de las Entidades Paraestatales asignadas a la Dirección;

IX. Suscribir en ausencia de la persona Titular de la Dirección General de Crédito y Finanzas, la constancia de inscripción ante el Registro Público de Entidades Paraestatales del Estado de Quintana Roo;

X. 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 Estado de Quintana Roo, del Registro Público de Entidades Paraestatales del Estado de Quintana Roo;

XI. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia, y

XII. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y las que le confiera su persona superior jerárquica en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN III
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FONDOS Y FIDEICOMISOS

Artículo 58. La persona Titular de la Dirección de Fondos y Fideicomisos, tendrá las facultades siguientes:

I. Llevar el control de los Fondos y Fideicomisos, asignados a la Dirección, en el ámbito de su competencia;

II. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración de las Reglas de Operación, Lineamientos y demás disposiciones normativas que rijan el funcionamiento de los Fondos y Fideicomisos asignados a la Dirección;

III. Participar en suplencia de la persona Titular de la Secretaría, en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de los Comités Técnicos de los Fondos y Fideicomisos asignados a la Dirección;

IV. Verificar el desempeño de los Fondos y Fideicomisos asignados a la Dirección e informar periódicamente a sus superiores jerárquicos;

V. Participar y dar seguimiento a la creación, modificación y/o extinción de los Fondos y Fideicomisos asignados a la Dirección;

VI. Solicitar información complementaria respecto de los Fondos y Fideicomisos para las sesiones de sus Comités, con la finalidad de contar con los elementos suficientes para pronunciarse en dichas sesiones;

VII. Sugerir mecanismos de control para eficientar el funcionamiento y operación de los Fondos y Fideicomisos asignados a la Dirección;

VIII. Solicitar y analizar la información financiera de los Fondos y Fideicomisos asignados a la Dirección para el adecuado control de los recursos públicos;

IX. Dar seguimiento a las observaciones emitidas por las instancias fiscalizadoras y despachos externos, derivadas de las auditorías que se realicen a los Fondos y Fideicomisos asignados a la Dirección;

X. Analizar y llevar el seguimiento de los acuerdos emitidos en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de los Comités Técnicos de los Fondos y Fideicomisos asignados a la Dirección;

XI. Emitir observaciones respecto a la información de los Fondos y Fideicomisos asignados a la Dirección;

XII. Solicitar a los entes públicos responsables de los Fondos y Fideicomisos la actualización de la información relativa a las personas integrantes de sus Comités;

XIII. Solicitar a los entes responsables de los Fondos y Fideicomisos, realicen los registros que correspondan ante las Unidades Administrativas de la Secretaría para su correcta operatividad;

XIV. Solicitar a los Entes responsables de los Fondos y Fideicomisos, realicen todas las gestiones administrativas, programáticas, presupuestales, contables, financieras y las demás que resulten necesarias para la correcta aplicación de los recursos públicos;

XV. Dar seguimiento a las solicitudes que realicen los entes responsables de los Fondos y Fideicomisos ante las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría para el timbrado del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) derivado de aportaciones realizadas al patrimonio del fideicomiso a través de la Secretaría, según aplique el caso;

XVI. Solicitar a los Entes responsables de los Fondos y Fideicomisos, consideren dentro de la proyección de su presupuesto para el Ejercicio Fiscal siguiente inmediato, todos los gastos administrativos correspondientes a la operación del Fideicomiso o Fondos Públicos a su cargo;

XVII. Solicitar a los Entes responsables de los Fondos y Fideicomisos, hacer los registros y trámites pertinentes ante las Unidades Administrativas de la Secretaría, a fin de realizar las aportaciones respectivas al patrimonio de los Fideicomisos o Fondos Públicos, con el fin de cumplir con la normatividad aplicable;

XVIII. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia, y

XIX. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y las que le confiera su persona superior jerárquica en el ámbito de su competencia.

TÍTULO DÉCIMO
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANZAS PÚBLICAS, ASÍ COMO DE LAS PERSONAS TITULARES DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

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

Artículo 59. 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 la concentración de información estadística para proyectos y guiar la toma de decisiones;

II. Supervisar la generación, integración, administración y actualización de la información estadística y geográfica de la Administración Pública Estatal;

III. Fungir como Secretario de Actas del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica, participando activamente en la celebración de los convenios de colaboración con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, fomentando la cooperación técnica y operativa para la ejecución de proyectos y/o programas de interés para el Estado;

IV. Analizar la información estadística en materia federal y estatal para efectos de realizar proyecciones de la situación económica y financiera del Estado;

V. Dirigir la elaboración de trabajos y proyectos en materia de información estadística y económica;

VI. Supervisar el contenido técnico de los estudios y análisis internos y externos en materia de su competencia;

VII. Coordinar la operación del Banco de Información Estadística Estatal, vigilando la actualización oportuna de la información;

VIII. Emitir recomendaciones que permitan mejorar la calidad de la presentación de la información Presupuestaria Estatal y de Ejercicio del Gasto;

IX. Impulsar mecanismos para el fortalecimiento de la cultura financiera en el Estado;

X. 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;

XI. Supervisar las actividades de apoyo al módulo de la Comisión Nacional para Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros en Chetumal, Quintana Roo, en el marco del convenio interinstitucional existente;

XII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría los informes, estudios, diagnósticos y análisis de asuntos relacionados con el ámbito de su competencia;

XIII. Autorizar los análisis, informes, estudios y diagnósticos sobre la evolución y comportamiento de la economía estatal y el quehacer hacendario, y

XIV. Representar a la Secretaría ante Organismos, Dependencias, Instituciones y Comisiones Interinstitucionales, mediante designación oficial, en el ámbito de su competencia.

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

Artículo 60. La persona Titular de la Dirección de Análisis de Finanzas Públicas tendrá las facultades siguientes:

I. 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 soliciten;

II. 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 con los criterios, normas y reglamentos establecidos por las instituciones, que por instrucción expresa se le confiera;

III. Verificar la existencia y disponibilidad de la información contenida en la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Estado de Quintana Roo, para fortalecer la calidad de la información y transparencia con el fin de emitir las recomendaciones pertinentes;

IV. Promover acciones que fomenten el interés en el manejo correcto de las finanzas personales;

V. Difundir los servicios que brinda el módulo de atención a usuarios de servicios financieros;

VI. Coordinar las actividades de apoyo al módulo de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa del Usuario de Servicios Financieros en Chetumal, Quintana Roo, en el marco del convenio interinstitucional existente;

VII. Solicitar información en materia de finanzas públicas a las Unidades Administrativas para la elaboración de informes y análisis que coadyuven en la toma de decisiones;

VIII. Representar o suplir a su persona superior jerárquica ante organismos, Dependencias, instituciones y comisiones interinstitucionales relacionadas con la materia de su competencia;

IX. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia, y

X. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y las que le confiera su persona superior jerárquica 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 61. La persona Titular de la Dirección de Información Estadística y Análisis Económico, tendrá las facultades siguientes:

I. Requerir y concentrar información estadística de 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 operación del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica;

V. Administrar la generación, integración, administración y actualización de la información estadística y de gestión de la Entidad, mediante el Banco de Información Estadística Estatal, dirigiendo y normando su composición, presentación y divulgación para asegurar la disponibilidad oportuna y confiable de la información a la Administración Pública Estatal;

VI. Verificar trabajos y proyectos de interés estatal en materia de información estadística y análisis económico;

VII. Integrar y proporcionar información estadística para los informes de gobierno, cuenta pública, paquete fiscal, proyectos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y demás instancias que lo requieran;

VIII. Representar o suplir a su persona superior jerárquica ante Organismos, Dependencias, Instituciones y Comisiones Interinstitucionales relacionados con la materia de su competencia;

IX. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia, y

X. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y las que le confiera su persona superior jerárquica en el ámbito de su competencia.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR Y DE LAS PERSONAS TITULARES DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

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

Artículo 62. 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, evaluación del desempeño, profesionalización, remuneración, 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 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 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 de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado y demás disposiciones jurídicas 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 trámites 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 jurídicas aplicables;

XIV. Proponer acciones de mejora para la aplicación del 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 y, en su caso, los convenios modificatorios derivados de la adquisición de bienes, la prestación de servicios y los arrendamientos; así como los contratos de comodato y los actos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, incluyendo donación y compraventa, en materia de su competencia, previa instrucción de la persona Titular de la Secretaría, con las autorizaciones que correspondan y conforme a las disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables;

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. Presidir y 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;

XXV. 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;

XXVI. 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;

XXVII. 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, y

XXVIII. Proponer los criterios, políticas y lineamientos para regular la organización y administración del Centro de Transporte Aéreo y de los Centros de Gobierno.

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

Artículo 63. A la persona Titular de la Dirección 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 y 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 jurídicas y reglamentarias aplicables en la materia;

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 reclutamiento, selección, ingreso, inducción, evaluación del desempeño, otorgamiento de estímulos, profesionalización, capacitación, promoción, suspensión y separación de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados y de quienes 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 jurídicas 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 establecen los lineamientos en la 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 de 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;

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 dar cumplimiento a las 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 relacionados 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, 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;

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 jurídicas 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 jurídicas y las que le confiera su persona superior jerárquica en el ámbito de su competencia.

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

Artículo 64. La persona Titular de la Dirección de Servicio Público de Carrera tendrá las facultades siguientes:

I. Diseñar e implementar 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 al desempeño laboral, los cuales podrán servir como base para la promoción, suspensión y/o separación de las personas servidoras públicas conforme a las disposiciones aplicables;

III. Diseñar e implementar las normas, políticas, sistemas, lineamientos y procedimientos que regulen la profesionalización y capacitación de las personas servidoras públicas conforme a las disposiciones aplicables;

IV. Programar y supervisar la aplicación de la evaluación al desempeño laboral de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados;

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 y 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 de Capacitación;

IX. Diseñar e implementar las normas, políticas, sistemas, lineamientos y procedimientos que regulen la prestación de servicio social, prácticas profesionales y las estadías profesionales de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades;

X. Vincular a las personas prestadoras de servicio social, prácticas profesionales y estadías profesionales con las Dependencias, 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 reclutamiento, selección e ingreso de las personas servidoras públicas que ocupen una plaza en las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados;

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 e informar anualmente a las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados, los resultados del diagnóstico de clima laboral;

XV. Asesorar con el diseño e implementación de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos de reclutamiento y selección, evaluación al desempeño, profesionalización y capacitación a 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 jurídicas y las que le confiera su persona superior jerárquica en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN II
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 65. La persona Titular de la Dirección de Administración de Recursos Humanos tendrá las facultades siguientes:

I. Analizar y verificar que las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados, lleven a cabo la actualización de sus respectivas estructuras orgánicas y perfiles de puestos acorde a las estructuras 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 jurídicas vigentes, a las personas servidoras públicas de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados;

VII. Evaluar y proyectar los dictámenes técnicos 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. 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;

XI. Ejecutar los cambios de adscripción, cambios de función y transferencias de personal que soliciten las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados a través de los mecanismos o sistemas que se dispongan para tal efecto;

XII. Sistematizar los expedientes laborales de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados;

XIII. 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, pensiones alimenticias y hojas de servicios de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados;

XIV. Gestionar, verificar y controlar la aplicación de los estímulos y recompensas contemplados en las disposiciones jurídicas 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;

XV. Coordinar la integración y actualización del tabulador de sueldos y catálogo de puestos de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados;

XVI. 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;

XVII. 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;

XVIII. 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;

XIX. 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 persona superiora jerárquica;

XX. 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;

XXI. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia, y

XXII. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y las que le confiera su persona superior jerárquica en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN III
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PROCESOS DE NÓMINA Y CONTROL INTERNO PARA AUDITORÍAS

Artículo 66. La persona Titular de la Dirección de Procesos de Nómina y Control Interno para Auditorías tendrá las facultades siguientes:

I. Administrar y operar el Sistema de Nómina del Poder Ejecutivo para efectos de configuración, adecuación e implementación de criterios, fórmulas y procedimientos de cálculo de las percepciones, deducciones y retenciones de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados, en apego a la normatividad vigente;

II. Coordinar los procesos de implementación, modificación y eliminación de funciones, tareas o actividades del módulo de nóminas del Sistema, requeridos por los usuarios, garantizando su integridad funcional;

III. Coordinar las acciones para la emisión de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet de la nómina a las personas servidoras públicas de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados;

IV. Supervisar el proceso de reintegro de pagos retenidos y su comprobación contable y financiera;

V. Supervisar la emisión de los finiquitos, liquidaciones, prestaciones relativas al cumplimiento de laudos y demás pagos extraordinarios solicitados por las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados;

VI. Supervisar y, en su caso, establecer los controles internos para la determinación del pago de Primas Vacacionales, Aguinaldo y Fondo de Ahorro;

VII. Gestionar la contratación y supervisar el proceso de pago de la previsión social a las personas servidoras públicas de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados;

VIII. Participar en la elaboración de los calendarios de emisión de la nómina y coadyuvar en su efectivo control, administración y cumplimiento;

IX. Participar en la actualización del tabulador de sueldos y compensaciones de la Administración Pública Centralizada;

X. Supervisar la debida respuesta a los requerimientos de información de los Entes jurisdiccionales y administrativos, en el ámbito de su competencia;

XI. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia en el ámbito de competencia, así como la entrega a las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados, de la información relativa a las remuneraciones para el cumplimiento de las obligaciones emanadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo;

XII. Participar en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas, en la integración, validación y entrega a los entes fiscalizadores de la información relativa a las auditorias estatales y federales al capítulo 1000 de los servicios personales;

XIII. Coadyuvar con las Unidades Administrativas competentes, en las conciliaciones inherentes al proceso de nómina de manera permanente;

XIV. Participar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de los servicios personales de la Secretaría;

XV. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia, y

XVI. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y las que le confiera su persona superior jerárquica en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES

Artículo 67. 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 consolidados 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 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 generalizado que las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados requieran, cumplan con los requisitos para su contratación consolidada;

IX. Coordinar y supervisar 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 consolidados y de uso generalizado que requieran las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados;

X. Establecer mecanismos de verificación del cumplimiento de las obligaciones de carácter administrativo que deriven de la celebración de los contratos consolidados de adquisiciones, arrendamientos y servicios a cargo de la Oficialía Mayor;

XI. Coordinar las acciones relativas a la ejecución de los procedimientos de contratación consolidados 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 consolidados, 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 consolidados a cargo de la Oficialía Mayor;

XV. Validar los contratos y convenios modificatorios que deriven de la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios de bienes muebles, en materia de su competencia;

XVI. Validar el dictamen de adjudicación con base en el análisis técnico emitido por el área responsable, para determinar las o la propuesta que presente las mejores condiciones para el Gobierno del Estado;

XVII. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia, y

XVIII. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y las que le confiera su persona superior jerárquica en el ámbito de su competencia.

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

Artículo 68. 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 consolidados a cargo de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades, en estricto apego a las disposiciones jurídicas correspondientes;

II. Coordinar las acciones pertinentes a fin de que, en la planeación de los procedimientos de contratación consolidados a cargo de la Oficialía Mayor, se cumpla con las políticas, bases, lineamientos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la materia;

III. Verificar que las solicitudes de contratación consolidadas 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. Coordinar la integración de la documentación soporte de los asuntos a cargo de la Oficialía Mayor, que deban someterse ante el Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios consolidados y de uso generalizado que requieran las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados, a efecto de verificar que se encuentre debidamente integrada, motivada y fundamentada;

VI. Participar en calidad de asesor con derecho a voz en representación de la Secretaría, en las sesiones de los Comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades;

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 consolidadas 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 consolidada a cargo de la Oficialía Mayor;

X. Asesorar a las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades que lo requieran, respecto de las disposiciones jurídicas 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 jurídicas y las que le confiera su persona superior jerárquica en el ámbito de su competencia.

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

Artículo 69. 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 consolidados 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 jurídicas y normativas aplicables;

V. Recibir las dictaminaciones de las propuestas técnicas emitidas por las áreas requirentes, cuya determinación sea representar las mejores condiciones para el Gobierno del Estado, a efecto de emitir el fallo al que hubiere lugar;

VI. Elaborar los contratos y las modificaciones que en su caso se requieran, derivados de los procesos de contratación consolidados a cargo de la Oficialía Mayor;

VII. Integrar los expedientes con la documentación administrativa, presupuestaria y legal que acompañe los requerimientos y 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 lleven a cabo ante 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 consolidado, 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 jurídicas y las que le confiera su persona superior jerárquica 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 70. 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 que 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 jurídicas 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 y Transporte Aéreo;

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 jurídicas y las que le confiera su persona superior jerárquica 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 71. La persona Titular de la Dirección de Administración de Bienes y Servicios tendrá las siguientes facultades:

I. Coordinar las acciones pertinentes para que las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados cumplan con las disposiciones administrativas establecidas para el trámite de pago de los servicios básicos;

II. Coordinar los procesos administrativos para la celebración y el cumplimiento de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles que se requieran para el uso de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados;

III. Coordinar la integración y actualización del catálogo de bienes muebles y servicios requeridos por las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados;

IV. Coordinar las acciones y procedimientos correspondientes para el aseguramiento, en su caso, de los bienes muebles que integran el patrimonio del Gobierno del Estado;

V. Coordinar el suministro oportuno y el control del combustible requerido por las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal;

VI. Administrar los Salones Bellavista y Kohunlich del Centro Social Andrés Quintana Roo;

VII. Proponer las políticas, lineamientos y criterios para el mantenimiento preventivo y correctivo que requiera el parque vehicular propiedad del Gobierno del Estado;

VIII. Proponer las políticas, lineamientos y criterios para el inventario y control de los bienes muebles propiedad y en posesión del Gobierno del Estado;

IX. Coordinar que los procesos para el inventario y control documental de los bienes muebles que se adquieran o formen parte del patrimonio del Gobierno del Estado, se lleven a cabo en apego a las disposiciones jurídicas correspondientes;

X. Coordinar que las acciones de verificación, control y resguardo de los bienes muebles a cargo del Gobierno del Estado, se lleven a cabo en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes;

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. Coordinar y verificar la asignación, entrega, control y uso de los vehículos en propiedad y en posesión del Gobierno del Estado, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

XIII. Coordinar que las transferencias de bienes muebles entre Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, se realice conforme a la normatividad aplicable;

XIV. Proponer lineamientos y criterios que deberán observar las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados en materia de adquisiciones de bienes y servicios a través de órdenes de compra;

XV. Coordinar la elaboración de políticas y lineamientos que deberán observar las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados para el correcto manejo del sistema de control de sus almacenes;

XVI. Coadyuvar en la administración de los sistemas informáticos que deberán de operar las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados, en los

procedimientos de adquisición de bienes muebles y servicios, almacén y control patrimonial;

XVII. Participar 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;

XVIII. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia, y

XIX. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y las que le confiera su persona superior jerárquica 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 72. 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 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 jurídicas y las que le confiera su persona superior jerárquica en el ámbito de su competencia.

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

Artículo 73. La persona Titular de la Dirección de Servicios y Apoyo Logístico tendrá las facultades siguientes:

I. Proponer 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. Coordinar las acciones correspondientes para proporcionar el apoyo logístico y equipamiento que se requiera en los actos oficiales, ceremonias cívicas o eventos especiales y programas institucionales a cargo de la Secretaría;

III. Supervisar que, en 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. Atender las solicitudes de apoyo logístico y de equipamiento, en su caso, de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Poder Ejecutivo para la realización de sus ceremonias, actos cívicos y programas institucionales;

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. Administrar el Centro de Transporte Aéreo, en cumplimiento de las políticas y lineamientos aplicables;

IX. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia, y

X. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y las que le confiera su persona superior jerárquica en el ámbito de su competencia.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA PROCURADURÍA FISCAL DEL ESTADO Y DE LAS PERSONAS TITULARES DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

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

Artículo 74. 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 que la ley señala como delitos de las personas servidoras públicas de la Secretaría y/o de sus Órganos Administrativos 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 exclusiva del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo;

V. Fungir como persona consejera jurídica 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 persona consultora jurídica 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, Órganos Administrativos 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 situaciones reales y concretas que hagan las personas interesadas individualmente, siempre que sean materia de competencia exclusiva de la Secretaría;

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 y fortalecer 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 Administrativos 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 Administrativos Desconcentrados y Entidades, 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 correspondan de manera exclusiva al Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo;

XX. Resolver los recursos administrativos que se interpongan contra actos de la Secretaría, con excepción de aquellos que sean competencia exclusiva del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo;

XXI. Requerir a las personas contribuyentes, responsables solidarias o personas terceras relacionadas, 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;

XXIII. Hacer efectivas las garantías constituidas en favor del Gobierno del Estado y aquellas que correspondan en auxilio de otras Dependencias, a solicitud de estas, cuando exista incumplimiento de las obligaciones contraídas ante las mismas, previa revisión de la debida integración del procedimiento respectivo;

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. Coordinar los estudios de derecho comparado en materia hacendaria, fiscal y administrativa, competencia de la Secretaría;

XXVII. Compilar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría;

XXVIII. Promover la colaboración, coordinación y concertación con las autoridades federales, estatales y municipales, en materia jurídica competencia de la Secretaría;

XXIX. Validar los acuerdos de estímulos y subsidios fiscales estatales;

XXX. Someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría las propuestas de resoluciones a las solicitudes de aplicación de estímulos fiscales;

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 de la administración pública centralizada;

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 de la administración pública centralizada;

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 Entidades;

XXXVII. Validar los instrumentos jurídicos competencia de la Secretaría;

XXXVIII. Gestionar la publicación de las disposiciones hacendarias, fiscales y administrativas que correspondan, en el Periódico Oficial del Estado, a solicitud de la Unidad Administrativa respectiva;

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 federales 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. Coadyuvar en las acciones para el entero del impuesto sobre la renta correspondiente a la Administración Pública Estatal, Órganos Autónomos y municipios, conforme a los lineamientos establecidos por la Federación, a efecto de obtener los beneficios establecidos en el artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal;

XLVI. Dirigir, coordinar y supervisar la aplicación de las disposiciones normativas archivísticas al interior de la Secretaría, a través de la Dirección de Archivos y Entrega Recepción;

XLVII. Representar, coordinar y supervisar los procesos de entrega–recepción de la Secretaría, en apego a las disposiciones normativas aplicables, a través de la Dirección de Archivos y Entrega Recepción;

XLVIII. Gestionar los asuntos relacionados con la participación de la Secretaría ante el Sistema Estatal de Archivos, fungiendo como suplente institucional de la Secretaría ante el Consejo Local de Archivos del Estado de Quintana Roo, a través de la Dirección de Archivos y Entrega Recepción;

XLIX. Declarar la prescripción de los créditos fiscales, así como la caducidad de las facultades para determinar contribuciones omitidas y sus accesorios e imponer sanciones en materia de comercio exterior;

L. Realizar la defensa jurídica de los intereses de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado;

LI. Ejercer en materia de su competencia el juicio de lesividad contra los actos, acuerdos, resoluciones o cualquier otra determinación de las autoridades que se hubiere dictado en perjuicio de los intereses del Estado;

LII. Proporcionar la asesoría en materia aduanera dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, además de cooperación técnica, que le sea requerida por Dependencias, Organismos y Entidades de la administración pública del Estado, de acuerdo con las leyes, reglamentos y demás normatividad que le sea aplicable;

LIII. Formular las denuncias, querellas o declaratorias de perjuicio que legalmente procedan ante el Ministerio Público del fuero común o federal y coadyuvar con éstos en los procesos penales de que tengan conocimiento y se vinculen con los intereses fiscales, así como solicitar el sobreseimiento en dichos procesos cuando sea procedente y así lo autorice la persona Titular de la Secretaría, con excepción de aquellos hechos en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita, competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera;

LIV. Coadyuvar en las materias relacionadas con controversias relativas a los derechos humanos, en toda clase de investigaciones y procedimientos administrativos tramitados por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como en materia de los derechos fundamentales de las personas contribuyentes que se ventilen ante la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente; siempre y cuando se traten de actos relacionados con facultades en materia aduanera o de Comercio Exterior dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

LV. Solicitar, asistir y participar en los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia de Justicia Administrativa, siempre que sea de competencia exclusiva de la Secretaría;

LVI. Designar a las personas servidoras públicas adscritas a su área, con el carácter de delegadas en los juicios de su competencia;

LVII. Fungir como contacto institucional ante la autoridad nacional o estatal de simplificación administrativa;

LVIII. Dirigir al interior de la Secretaría la implementación del Modelo Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos;

LIX. Coordinar la revisión y simplificación de los trámites y servicios a cargo de las Unidades Administrativas;

LX. Asesorar en la eliminación de requisitos innecesarios y la reducción de plazos de resolución;

LXI. Coordinar la integración de la Agenda de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios, con las Unidades Administrativas, dentro del ámbito de su competencia;

LXII. Supervisar la digitalización de los trámites y la implementación de herramientas tecnológicas para su gestión;

LXIII. Promover mecanismos de interoperabilidad para el intercambio de información con otras autoridades, y

LXIV. Promover el cumplimiento de las metas institucionales de simplificación administrativa.

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

Artículo 75. 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 asesoría jurídica 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 querellarse ante el ministerio público local o federal por hechos que la ley señala como delitos de las personas servidoras públicas de la Secretaría y/o de sus Órganos Administrativos 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 que la ley señala como delitos 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 exclusiva 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 situaciones reales y concretas que hagan los interesados individualmente, siempre que sean materia de competencia de la Secretaría;

IX. Analizar políticas en materia hacendaria, fiscal y administrativa;

X. Supervisar los proyectos de contestación de 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 Administrativos Desconcentrados;

XI. Coordinar la resolución de los recursos administrativos que se interpongan contra actos de la Secretaría, con excepción de aquellos que sean competencia exclusiva del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo;

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;

XVIII. Coadyuvar en la elaboración y revisión de acuerdos de estímulos y subsidios fiscales estatales;

XIX. Validar los proyectos de las resoluciones a las solicitudes de aplicación de estímulos 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 y demás comités en los que la Secretaría tenga interés jurídico o sea parte;

XXII. 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;

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, 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.

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 exclusivamente 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 aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución en aquellos casos en que resulte procedente;

XXXIII. Sustanciar los procedimientos administrativos y laborales por incumplimiento a obligaciones contraídas con el Gobierno del Estado;

XXXIV. Supervisar el procedimiento de notificación de las resoluciones o sanciones administrativas y laborales emitidas por la Secretaría;

XXXV. Coordinar los requerimientos a las personas contribuyentes, responsables solidarias o personas terceras relacionadas, de la documentación, datos e informes necesarios para el ejercicio de sus facultades; y recabar de las personas servidoras públicas y fedatarias los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones;

XXXVI. Coordinar la publicación de las disposiciones hacendarias, fiscales, administrativas y, en general, de los documentos normativos de la Secretaría en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo y demás medios de difusión que sean necesarios;

XXXVII. 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;

XXXVIII. Supervisar las resoluciones de declaración de prescripción de los créditos fiscales, así como la caducidad de las facultades para determinar contribuciones omitidas y sus accesorios e imponer sanciones en materia de comercio exterior;

XXXIX. Supervisar los proyectos de juicios de lesividad contra los actos, acuerdos, resoluciones o cualquier otra determinación de las autoridades que se hubiere dictado en perjuicio de los intereses del Estado;

XL. Supervisar que la Dirección de Asuntos Contenciosos, coadyuve en las materias relacionadas con controversias relativas a los derechos humanos, en toda clase de investigaciones y procedimientos administrativos tramitados por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como en materia de los derechos fundamentales de las personas contribuyentes que se ventilen ante la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente; siempre y cuando se trate de actos relacionados con facultades en materia aduanera o de Comercio Exterior contenidas en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal respectivo y sus Anexos;

XLI. Representar a la persona Titular de la Procuraduría Fiscal del Estado en los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia de Justicia Administrativa, siempre que sea competencia de la Secretaría;

XLII. Formular las denuncias, querellas o declaratorias de perjuicio que legalmente procedan ante el Ministerio Público del fuero común o federal y coadyuvar con éstos en los procesos penales de que tengan conocimiento y se vinculen con los intereses fiscales, así como solicitar el sobreseimiento en dichos procesos cuando sea procedente y así lo autorice la persona Titular de la Secretaría, con excepción de aquellos hechos en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita, competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera;

XLIII. Coordinar la revisión de los trámites y servicios bajo su responsabilidad;

XLIV. Identificar y proponer oportunidades para la eliminación de requisitos innecesarios o duplicados;

XLV. Proponer mejoras a los procesos administrativos que permitan reducir tiempos de atención y costos burocráticos;

XLVI. Coordinar la digitalización de los trámites y servicios, con las Unidades Administrativas, dentro de su ámbito de competencia;

XLVII. Vigilar la correcta inscripción y actualización de los trámites en los sistemas de registro correspondientes;

XLVIII. Coadyuvar en la elaboración de propuestas regulatorias que simplifiquen los trámites existentes;

XLIX. Proporcionar información para la elaboración de informes de cumplimiento del Modelo Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos;

L. Supervisar los proyectos de requerimientos realizados a las personas contribuyentes, responsables solidarias o personas terceras relacionadas, la documentación, datos e informes que sean necesarios para atender sus peticiones; y recabar de las personas servidoras públicas y fedatarios los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones;

LI. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia, y

LII. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos, y las que le confiera su persona superior jerárquica en el ámbito de su competencia.

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

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

I. Proyectar los recursos administrativos que se interpongan contra actos de la Secretaría, con excepción de aquellos que sean competencia del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo;

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 competencia exclusiva de las Unidades Administrativas;

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 que la ley señale como delitos, de los que tenga conocimiento y que afecten 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 que la ley señale como delitos

cometidos en contra del patrimonio del Estado, así como coadyuvar con dichas instancias;

VII. Registrar 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 las personas contribuyentes, responsables solidarias o terceras con ellas relacionadas, así como personas deudoras de la hacienda pública y/o diversas; solicitar la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades y recabar de las personas servidoras públicas y fedatarias 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. 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;

XVIII. Proponer la implementación del Procedimiento Administrativo de Ejecución en aquellos casos en que sea procedente;

XIX. Brindar asesoría jurídica especializada en materia aduanera y de comercio exterior, así como coadyuvar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en el ámbito de su competencia;

XX. Ordenar y practicar la notificación de los actos administrativos y resoluciones recaídas a recursos administrativos que emita la Secretaría, inclusive a través de medios electrónicos, conforme a la legislación aplicable;

XXI. Apoyar en la notificación de los actos administrativos y resoluciones de otras entidades respecto de contribuyentes que se encuentren domiciliados en la jurisdicción del Estado, respecto de actuaciones emitidas dentro del marco de ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XXII. Gestionar y proyectar los oficios y trámites en las materias relacionadas con controversias relativas a los derechos humanos, en toda clase de investigaciones y procedimientos administrativos tramitados por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como en materia de los derechos fundamentales de las personas contribuyentes que se ventilen ante la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente; siempre y cuando se traten de actos emitidos dentro del marco de

ejecución del Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

XXIII. Asistir y participar en los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia de Justicia Administrativa, siempre que sea materia de competencia de la Secretaría;

XXIV. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia, y

XXV. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos, y las que le confiera su persona superior jerárquica en el ámbito de su competencia.

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

Artículo 77. 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. Proyectar las resoluciones a las solicitudes de aplicación de estímulos fiscales;

X. Fungir como enlace legislativo en materia hacendaria y administrativa ante el Congreso del Estado;

XI. Proyectar opiniones sobre situaciones reales y concretas que hagan los interesados individualmente en materia hacendaria y fiscal, siempre que sean competencia de la Secretaría;

XII. Proyectar y/o revisar acuerdos, decretos, circulares y demás documentos de carácter hacendario y fiscal;

XIII. Llevar el registro de los decretos, declaratorias y acuerdos en materia hacendaria, así como el de los convenios en materia de coordinación fiscal;

XIV. Vigilar y dar seguimiento a la publicación oficial de las disposiciones hacendarias y fiscales;

XV. Coordinar la compilación y la difusión de las disposiciones jurídicas y reglamentarias en materia hacendaria y fiscal;

XVI. 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;

XVII. Coadyuvar en la organización de las reuniones de la Red de Procuradores Fiscales u Homólogos, cuando el Estado sea sede;

XVIII. Proyectar requerimientos a las personas contribuyentes, responsables solidarias o personas terceras relacionadas, solicitando la documentación, datos e informes que sean necesarios para atender sus peticiones; y recabar de las personas

servidoras públicas y fedatarios los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones;

XIX. Expedir certificaciones y constancias relativas a los asuntos de su competencia, y

XX. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y las que le confiera su persona superior jerárquica en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN iii
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 78. 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 armonizarlas 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. Emitir opinión sobre 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;

XIV. Participar como apoyo jurídico en el Comité de Adquisiciones de la Secretaría; en los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés; en el Comité de Control Interno; el Comité de Igualdad y Equidad de Género y demás comités que, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, deba instalar la Secretaría;

XV. Analizar los procedimientos administrativos asociados a los trámites bajo su responsabilidad;

XVI. Promover la eliminación de requisitos innecesarios y la simplificación de procesos;

XVII. Integrar propuestas para la digitalización de los trámites y servicios correspondientes;

XVIII. Gestionar la actualización de la información de los trámites en los registros institucionales;

XIX. Integrar mecanismos de mejora continua en la atención a las personas usuarias;

XX. Integrar la información necesaria para el seguimiento de la Agenda de Simplificación y Digitalización;

XXI. Expedir certificaciones y constancias relativas a los asuntos de su competencia, y

XXII. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos y las que le confiera su persona superior jerárquica en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES

Artículo 79. La persona Titular de la Dirección de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales 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. Verificar y dar cumplimiento a las obligaciones fiscales federales de la Administración Pública Centralizada;

III. Coadyuvar con los poderes Legislativo y Judicial, entes autónomos, Entidades, municipios y entidades paramunicipales a fin de hacer más eficiente 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;

IV. Efectuar a petición de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, las solicitudes de devolución del pago de lo indebido ante el Servicio de Administración Tributaria;

V. Diseñar mecanismos para el adecuado control del retorno de los recursos provenientes del artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal;

VI. Coordinar la atención, seguimiento y solventación de auditorías que realicen los entes fiscalizadores a la Procuraduría Fiscal del Estado para dar cumplimiento a los requerimientos de información y en su caso a las observaciones;

VII. Acordar con la persona Titular de la Procuraduría Fiscal, el establecimiento de políticas y lineamientos que permitan optimizar los procesos para el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales;

VIII. Emitir recomendaciones para el debido cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social de los Órganos Autónomos, Entidades, municipios y entidades paramunicipales, con el fin de evitar alguna afectación a la hacienda pública;

IX. Expedir certificaciones y constancias relativas a los asuntos de su competencia, y

X. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos y las que le confiera su persona superior jerárquica en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IV
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVOS Y ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 80. La persona Titular de la Dirección de Archivos y Entrega Recepción 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 u Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, previo convenio de colaboración; y las que le confiera su persona superior jerárquica 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 los procesos tendientes a 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 y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, en el resguardo de sus archivos, así como proporcionar asesoría técnica especializada en materia de administración documental y archivística;

VI. Vigilar la actualización permanente del inventario físico y digital del acervo documental de la Secretaría;

VII. Establecer 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 conforme a la Ley de la materia;

IX. Coadyuvar con las Unidades Administrativas, en la atención de las solicitudes de anexos de entrega y recepción de las personas servidoras públicas salientes;

X. Coordinar la integración de los expedientes de entrega y recepción y sus anexos, en el sistema informático implementado para concentrar la información relativa a los procesos de Entrega Recepción que se lleven a cabo en la Secretaría, de conformidad con la Ley de la materia;

XI. Participar y fungir como representante y enlace de la Secretaría, en los procesos de entrega y recepción de las Unidades Administrativas, así como en cualquier otro acto en materia archivística;

XII. Fungir como persona coordinadora de archivos ante el Grupo interdisciplinario de la Secretaría;

XIII. Proponer y coordinar programas de capacitación en materia archivística y entrega-recepción al interior de la Secretaría;

XIV. Atender, coordinar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con la participación de la Secretaría en el Sistema Estatal de Archivos ante el Consejo Local de Archivos del Estado de Quintana Roo;

XV. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia, y

XVI. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y las que le confiera su persona superior jerárquica en el ámbito de su competencia.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO
DE LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y DIGITALIZACIÓN DE TRÁMITES

Artículo 81. Las Unidades Administrativas deberán llevar a cabo las acciones necesarias para dar cumplimiento a la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, así como a los lineamientos y políticas que emita la autoridad competente en materia de simplificación administrativa y digitalización de trámites.

TÍTULO DÉCIMO CUARTO
DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

Artículo 82. Para la eficaz atención y 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 83. Los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría tendrán la organización y las atribuciones que establezcan las disposiciones jurídicas por las que fueron creados y sus Reglamentos Interiores.

TÍTULO DÉCIMO QUINTO
DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 84. La persona Titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias temporales y en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes por las personas Titulares de la Subsecretaría de Ingresos, Tesorería General del Estado; Subsecretaría de Política y Control Presupuestario, Subsecretaría de Crédito y Finanzas, Subsecretaría de Planeación y Evaluación, Subsecretaría de Análisis Económico y Finanzas Públicas, Oficialía Mayor, Procuraduría Fiscal del Estado, Dirección General Administrativa, Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Dirección General de Licencias de Bebidas Alcohólicas, Dirección de Transparencia, Dirección de Comunicación e Imagen Institucional y Dirección de Archivos y Entrega Recepción, 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 Área, serán suplidas en el despacho de los asuntos de su competencia por la persona servidora pública inmediata inferior que de ellos dependan, salvo que se trate de personal de base.

Artículo 85. La ausencia definitiva de la persona Titular de la Secretaría, será suplida 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 SEXTO
DE LOS IMPEDIMENTOS Y EXCUSAS

Artículo 86. Las personas Titulares de las Unidades Administrativas y subalternas estarán impedidas para conocer de los asuntos en los que tengan conflicto de interés que se tramiten en la Secretaría, en los casos que señalen la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios. Por lo tanto, tendrán la obligación de hacerlo del conocimiento de su persona superior inmediata o, en su caso, de su persona superior jerárquica, excusándose 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 persona superior inmediata o, en su caso, su persona superior jerárquica, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 58, párrafo tercero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el artículo 60, párrafo tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios.

TÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 87. 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, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios, y las demás disposiciones jurídicas o administrativas que correspondan, tomando en consideración en todo caso, la gravedad de la falta, la incidencia de la misma y el comportamiento de la persona servidora pública durante el desempeño de sus funciones.

Artículo 88. Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría y el personal que en ella labore, tienen la obligación de conocer y cumplir las disposiciones que emanan del presente Reglamento y el marco normativo de las funciones que ejerzan y en ningún caso podrán alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el día 15 de abril del año 2026.

TERCERO. Se derogan las disposiciones reglamentarias y administrativas de igual o inferior jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

CUARTO. 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.

QUINTO. 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.

SEXTO. El manual 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 en lo dispuesto en dichos ordenamientos, continuarán aplicándose, siempre y cuando no contravengan lo establecido en el presente Reglamento.

SÉPTIMO. 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 otros ordenamientos se otorguen a las Unidades Administrativas que se sustituyen por alguna de las referidas en el presente Reglamento, se tendrán por realizadas por éstas.

OCTAVO. En tanto se expiden las disposiciones normativas a que se refiere este Reglamento, la persona Titular de la Secretaría queda facultada para resolver las cuestiones inherentes a dichas disposiciones.

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

LA GOBERNADORA DEL ESTADO

LIC. MARÍA ELENA H. LEZAMA ESPINOSA

LA SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

LCDA. MARTHA PARROQUÍN PÉREZ

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN DE FECHA DIEZ DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTISÉIS.