



# PERIÓDICO OFICIAL



DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

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

Chetumal, Q. Roo a 08 de febrero de 2024

Tomo I

Número 33 extraordinario 1

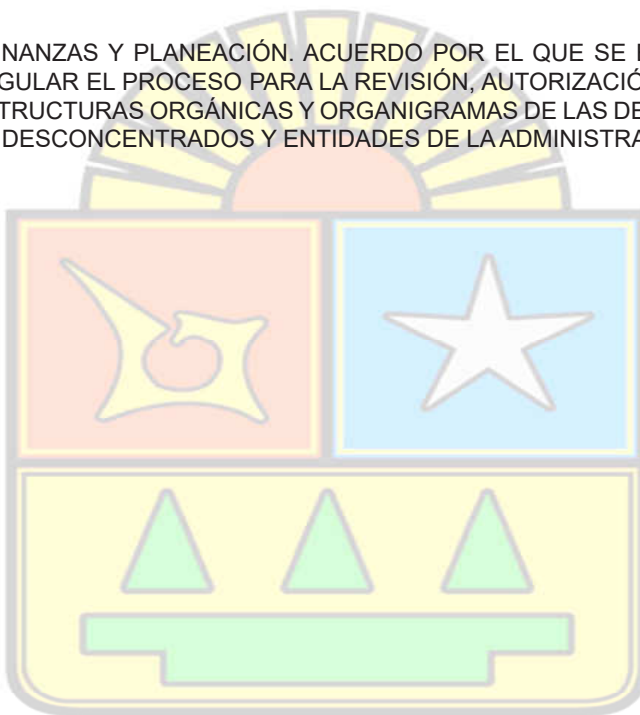
Décima Época

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

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

## ÍNDICE

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN. ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL PROCESO PARA LA REVISIÓN, AUTORIZACIÓN, DICTAMINACIÓN Y REGISTRO DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y ORGANIGRAMAS DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.-  
-----PÁGINA.2



SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓNSECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

LIC. EUGENIO SEGURA VAZQUEZ, SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN, Y LA LIC. REYNA VALDIVIA ARCEO ROSADO, SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 3, 19 FRACCIONES III Y XIII, 27, 30 FRACCIÓN VII, 33 FRACCIÓN I, XLIX Y LII; Y 43 FRACCIONES VI, VII, VIII, IX y XXXIX 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 el Plan Estatal de Desarrollo 2023-2027, en su eje 5: GOBIERNO HONESTO, AUSTERO Y CERCANO A LA GENTE, contempla en sus líneas de acción identificadas como 5.23.1.12. y 5.23.1.13, establecer normas, lineamientos, criterios, y guías que regulen la elaboración de documentos Normativos-Administrativos de las Instituciones de la Administración Pública Estatal, así como evaluar y registrar los proyectos de documentos Normativo-Administrativos, que presentan las Instituciones de la Administración Pública Estatal de conformidad con su normatividad vigente y aplicable.

Para garantizar una administración eficiente de los recursos públicos, las dependencias y entidades de la administración pública estatal deben promover la fortaleza de los factores que permiten su efectivo funcionamiento, tales como el capital humano, a través de una estructura orgánica sólida, en la que se identifiquen con claridad las líneas de mando y las funciones legales y reglamentarias que deben desarrollarse; ello permitirá un uso adecuado de los recursos humanos, financieros y materiales de que dispone y, en consecuencia, una adecuada rendición de cuentas.

Actualmente se cuenta con una estructura administrativa más eficiente en el logro de las metas y objetivos; sin embargo, es importante considerar las nuevas políticas sociales que son base de la nueva administración pública estatal, por lo que se debe reorganizar adecuadamente, para obtener una administración pública moderna y más eficiente mediante una innovación sustancial y objetiva en sus procesos administrativos, contando con un organigrama general actualizado, integrando a todas las Dependencias, Entidades y Órganos administrativos desconcentrados del Gobierno del Estado, el cual, permitirá dar a conocer a la ciudadanía las líneas de autoridad de su gobierno, para el beneficio del Estado y de los quintanarroenses.

SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓNSECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

Que siendo las estructuras orgánicas y los organigramas la base para ejercer las funciones que corresponde a todas las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades para el cumplimiento de las metas y objetivos para los cuales fueron creados, constituye un tema de especial atención el establecimiento de mecanismos que garanticen la correcta integración de dichas estructuras al interior del Poder Ejecutivo.

Que el "Acuerdo por el que se crea la Comisión Técnica para la Revisión, Evaluación y Dictaminación de Estructuras Orgánicas y Organigramas" publicado el 7 de septiembre de 2006, fue abrogado en términos de lo dispuesto en el artículo octavo transitorio del "Decreto por el que se modifica la denominación, se adicionan, reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Gestión Pública del Estado de Quintana Roo" publicado el 27 de julio de 2017.

Que ante esta necesidad de contar con un proceso de revisión, autorización, dictaminación, evaluación y registro de las estructuras orgánicas y organigramas de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública que, por una parte, constituya un medio para mantener el orden y el perfeccionamiento de las organizaciones y, que a su vez otorgue la certeza jurídica requerida, con fecha trece de septiembre de dos mil dieciocho, fueron publicados en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo los "Lineamientos para regular el proceso de revisión y dictaminación de las estructuras orgánicas y organigramas de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal" que contemplaba la participación de la SEFIPLAN y de la SECOES, considerando el ámbito de competencia que a cada una de dichas Dependencias le otorga la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

Que el ocho de julio dos mil veinte, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Acuerdo por el cual se instruye el fortalecimiento de la Secretaría de Finanzas y Planeación, para la Simplificación de la Administración Pública Centralizada del Estado de Quintana Roo, mismo que trasladó los asuntos que correspondían a la Oficialía Mayor, previstos en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo a la Secretaría de Finanzas y Planeación, lo que obliga al rediseño de la estrategia para la actualización de estructuras orgánicas y organigramas.

Que el dieciséis de julio del dos mil veintiuno, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto número 133 de la XVI Legislatura, mediante el cual se reformó, entre otros artículos, el 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, señalando que a la Secretaría de Finanzas y Planeación le corresponde establecer los criterios y lineamientos para regular la elaboración



SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓN

SECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

de las estructuras orgánicas y organigramas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y emitir la autorización correspondiente previo análisis de la Comisión Técnica para la revisión, evaluación y dictaminación de estructuras orgánicas y organigramas.

Que con fecha 29 de marzo de 2022 se publican los "Lineamientos para regular el procedimiento para la revisión, autorización, dictaminación y registro de las estructuras orgánicas y organigramas de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal".

Que uno de los propósitos de la actual gestión pública es la administración responsable de recursos procurando el adecuado funcionamiento administrativo de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, bajo los principios de austeridad, racionalidad y responsabilidad para atender los lineamientos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2023- 2027.

Que la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Secretaría de la Contraloría, en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, tienen dentro de sus atribuciones el establecer lineamientos que les permitan contar con un proceso de revisión, evaluación, autorización, dictaminación y registro de las estructuras orgánicas y organigramas de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal que, por una parte, constituya un medio para mantener el orden y el perfeccionamiento de las organizaciones y por otra que a su vez otorgue la certeza jurídica requerida.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

||  
9 5



SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓNSECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

**ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL PROCESO PARA LA REVISIÓN, AUTORIZACIÓN, DICTAMINACIÓN Y REGISTRO DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y ORGANIGRAMAS DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos son de carácter general y de observancia obligatoria para todas las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal cuyo objeto es regular el procedimiento de revisión, autorización, dictaminación y registro de las estructuras orgánicas y organigramas.

**Artículo 2.** Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Anexos de los Convenios:** A los Documentos de acuerdos de colaboración entre el Estado y la Federación para la ejecución de programas, fuentes de financiamiento y considerandos presupuestales;
- II. **Catálogo Institucional de Puestos:** A los Documentos que contienen las cédulas de descripciones y perfil de los puestos autorizados para cada Institución Pública;
- III. **Claves de adscripción:** Al Conjunto de catálogos y subcatálogos formados por caracteres y números que permiten identificar dentro de las unidades responsables, las plazas autorizadas acordes a la Estructura Orgánica y Organigramas autorizados a las Instituciones Públicas;
- IV. **Claves Programáticas:** Al Catálogo que integra de manera detallada y específica los programas presupuestarios en función de su naturaleza y objetivos y a los cuales se les asigna presupuesto para el logro de sus metas;
- V. **Comisión Técnica:** A la Comisión Técnica para la Revisión, Autorización y Dictaminación de Estructuras Orgánicas y Organigramas integrada por las Unidades Administrativas de la SEFIPLAN;
- VI. **Dependencias:** A las señaladas en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo;

SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓNSECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

- VII. **Dictamen Presupuestal y Técnico Administrativo:** Al Instrumento vinculante emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación a través de la Comisión Técnica, mediante el cual se evalúa técnica y funcionalmente favorable o desfavorable la propuesta de creación, modificación o reestructuración de las Estructuras Orgánicas y Organigramas acorde al presupuesto y/o ampliación presupuestal aprobada;
- VIII. **Entidades:** A las Entidades Paraestatales, que con tal carácter se establecen en el artículo 7 y el Título Tercero Capítulo Único de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y en los artículos 2, 3, 4 y 5 de la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo;
- IX. **Estructura Orgánica:** Al esquema de jerarquización y división de las funciones que lo componen conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia;
- X. **Instituciones Públicas:** A las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XI. **Lineamientos:** A los presentes Lineamientos para Regular el Procedimiento para la Revisión, Autorización, Dictaminación y Registro de las Estructuras Orgánicas y Organigramas de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XII. **Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):** A la herramienta de planeación estratégica que expresa en forma sencilla, ordenada y homogénea la lógica interna de los programas presupuestarios, a la vez que alinea su contribución a los ejes de política pública y objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y sus programas derivados, y a los objetivos estratégicos de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades y que coadyuva a establecer los indicadores estratégicos y de gestión, que constituirán la base para el funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño;
- XIII. **Movimientos Compensados:** Al Mecanismo para propiciar movimientos entre plazas autorizadas, que tiene como fin evitar incrementos de recursos en el capítulo de servicios personales del Clasificador por objeto del gasto;

SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓNSECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

- XIV. Organigrama Estructural:** A la representación gráfica de las Unidades Administrativas que integran una institución, así como sus relaciones de jerarquía o dependencia y la interrelación que existe entre las mismas;
- XV. Órganos Administrativos Desconcentrados:** A los que son creados conforme a lo que establece el artículo 6 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo;
- XVI. Organigrama Funcional:** Al esquema que indica la denominación de cada unidad administrativa hasta jefaturas de oficina u homólogas, sus interrelaciones y sus funciones sustantivas, conforme a las facultades y atribuciones de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal y a las facultades conferidas a cada una de ellas;
- XVII. Plantilla de Personal:** Al documento que describe dentro de la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad, la relación de personal adscrito dentro de cada unidad administrativa, describiendo las características propias del puesto que ocupa dentro de esta, reflejando el número de plazas ocupadas, vacantes, número de empleado y en su caso las que se cubren por honorarios y/o eventuales; así como adscripciones y claves programáticas (presupuestales) por tipo de plaza;
- XVIII. Plataforma Electrónica:** Al Mecanismo a través del cual se integran las propuestas de Estructuras Orgánicas y Organigramas por parte de las Instituciones Públicas a través de un usuario y contraseña;
- XIX. Puesto:** A la unidad impersonal de trabajo que identifica las tareas específicas por medio del cual se asignan las responsabilidades a una persona servidora pública trabajadora;
- XX. Puestos Homólogos:** Son aquellos niveles jerárquicos cuyo salario, funciones y grado de responsabilidad son equivalentes, aun cuando su nomenclatura pudiera variar;
- XXI. Plaza:** A la posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez, con una adscripción determinada, y respaldada presupuestalmente;
- XXII. SECOES:** A la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Quintana Roo;

SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓNSECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

- XXIII. SEFIPLAN:** A la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Quintana Roo;
- XXIV. Transferencia:** Son aquellos movimientos de personal que implican una reasignación presupuestal a una nueva Unidad Administrativa de adscripción, con el propósito de cubrir necesidades adicionales de trámites y servicios, sin afectar la Estructura Orgánica y Organigramas de la Institución Pública y Unidad Administrativa correspondiente; y
- XXV. Unidad Administrativa:** A las que son creadas con una estructura base, comprendidos en las Estructuras Orgánicas y Organigramas, de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal desde el despacho de la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal hasta las Jefaturas de Oficina u homologas.

**Artículo 3.** Las únicas causas por las que las Instituciones Públicas podrán tramitar su dictaminación ante la SEFIPLAN a través de la Unidad Administrativa denominada Oficialía Mayor, para la creación o reestructuración, así como la creación, modificación o reestructuración de plazas, puestos y Unidades Administrativas son las siguientes:

- I. Refrendo de la Estructura Orgánica cada inicio de Administración de la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- II. Por ley, reglamento o acuerdo del ejecutivo, sean creadas, modificadas o canceladas Unidades Administrativas;
- III. Se confieran nuevas facultades o atribuciones, o bien se modifican o derogan las existentes; y,
- IV. Se realice una reestructura organizacional, como resultado de un ordenamiento funcional y de mejoramiento en la calidad de los procesos y prestación de los servicios.

**Artículo 4.** Las Instituciones Públicas deberán sujetarse y cumplir con las disposiciones establecidas en materia de Racionalidad, Disciplina en el Gasto Público y Modernización de la Administración Pública del Estado, y demás disposiciones normativas que sobre gasto-financiamiento emitan las autoridades competentes, con el propósito de hacer uso racional y eficiente del presupuesto asignado, a fin de fortalecer las finanzas públicas, sin causar detrimento, menoscabo o deficiencia en los programas, trámites y servicios que prestan.

Las modificaciones de estructuras, plazas, puestos y Unidades Administrativas que tengan impacto presupuestal quedarán sujetas a la suficiencia que para tal efecto



SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓNSECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

determine la SEFIPLAN a través de la Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal previo análisis de la Oficialía Mayor.

**Artículo 5.** Las Instituciones Públicas que deseen modificar su estructura, deberán cuidar que las propuestas no impliquen cargas al presupuesto Estatal, de lo contrario deberán adjuntar evidencia adicional de programas, convenios de índole Federal o de otras instancias que soporten el gasto de la nueva propuesta.

**Artículo 6.** Aquellas propuestas de modificación de Estructura Orgánica y Organigrama Estructural que impliquen un impacto normativo de las Instituciones Públicas invariablemente deberán seguir el proceso correspondiente para su actualización, ante las instancias competentes.

**Artículo 7.** Toda propuesta de la Estructura Orgánica y Organigrama Estructural deberá obedecer primordialmente a mejorar la prestación de los trámites, servicios y hacer más eficientes los procesos sustantivos y administrativos de la Institución Pública y procedimientos que incidan en el funcionamiento interno de cada Unidad Administrativa, por lo tanto, una reestructuración no debe considerar necesariamente crecimiento de Unidades Administrativas, sino un diagnóstico funcional de reorganización, simplificación administrativa y una modernización organizacional en sus Unidades Administrativas sustantivas, de apoyo y técnicas.

**Artículo 8.** La interpretación de los presentes Lineamientos corresponderá para efectos administrativos a la SEFIPLAN quien resolverá las dudas en el ámbito de su competencia, así como los casos no previstos.

## CAPÍTULO II

### DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR SU NATURALEZA ORGANIZACIONAL

El presente capítulo tiene por objeto establecer los criterios para el diseño, análisis, aprobación, dictaminación y registro de las Estructuras Orgánicas y Organigrama Estructural de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal, con base a los criterios técnicos y normativos a fin de contar con Instituciones Públicas orientadas a resultados y eficiencia en el ejercicio de sus atribuciones, facultades y funciones.

**Artículo 9.** Tipos de Unidades Administrativas por su naturaleza organizacional:

- I. **Unidades Staff:** Se encuentra conformado por Titulares de Unidades Administrativas Especializadas, cuya función consiste en proporcionar asistencia al Despacho de la Persona Titular de la Institución Pública; así mismo, se



SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓN

SECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

conforma de personal operativo con funciones de labores secretariales, asistencia particular, conducción de vehículos, administración de agenda, comunicación social y/o relaciones públicas, mismas que se clasifican a continuación:

- a) **Auxiliares del Ejecutivo:** Titulares de Unidades Administrativas pertenecientes únicamente al Despacho del Gobernador o la Gobernadora del Estado, cuya función principal es el apoyo, seguimiento de proyectos y programas de las Dependencias y compromisos de la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal.
- b) **Tecno Estructuras:** La tecno estructura está formada por las personas servidoras públicas Titulares de las Unidades Administrativas de análisis, conformada por personal administrativo de naturaleza no directiva que sirven a la organización operando sobre el trabajo de los demás miembros de la misma. Participan indirectamente en el flujo de operaciones, ya que lo diseñan, lo planifican, lo cambian y preparan a las personas que lo realizan. Los analistas tecnocráticos realizan funciones de normalización, tienen una función normalizadora. Los analistas de la tecno estructura suelen ser profesionales altamente calificados en cada una de sus ramas de especialización, las cuales estarán cargadas directo al Despacho del Titular de cada Institución Pública.

I) Unidad

- a) Unidad de Archivos
- b) Unidad de Transparencia, Acceso a Información Pública y Protección de Datos Personales
- c) Unidad de Mejora Regulatoria
- d) Unidad de Género

II) Técnica

- a) Secretaría Técnica

- c) **Unidades de Apoyo:** Se encuentra conformado por Titulares de Unidades Administrativas con facultades y funciones específica de asistencia y apoyo al Titular de la Institución, de las cuales se sub clasifican en:

I) Asistencia

- a) Secretaría Particular



SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓN

SECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

- b) Secretaría Privada
- c) Relaciones Públicas

II) Difusión

- a) Comunicación social
- b) Imagen Institucional/ Gubernamental

**II. Unidades Administrativas Adjetivas:** Todas aquellas Unidades Administrativas que cuentan con facultades y funciones de orden, administración de recursos, labores jurídicas, trámites y servicios, optimización de procesos, procedimientos, proveeduría y funcionalidades que contribuyan al buen funcionamiento de la Institución Pública, así mismo, que regulen y normen procesos aplicables a toda la administración pública; las cuales, se clasifican por grupo funcional de la siguiente manera:

a) Coordinación Administrativa.

- I. Administrativo
- II. Recursos Humanos
- III. Financiero
- IV. Recursos Materiales
- V. Adquisiciones

b) Coordinación Técnica y de Servicios.

- I. Planeación
- II. Informática
- III. Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- IV. Jurídico
- V. Servicios Generales

**III. Unidades Administrativas Sustantivas:** Se considera a todas aquellas Unidades Administrativas que le dan razón de ser a la Institución Pública, mismas que cuenta con facultades en cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, Decreto, Acuerdo o Ley de creación; mismo que dé cumplimiento al Plan Estatal de Desarrollo.

**IV. Mandos Administrativos:** Personas Servidoras Públicas de confianza que ocupan los puestos registrados en la Estructura Orgánica y Organigrama

SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓNSECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

Estructural de la Administración Pública Estatal y que se dividen en mando superior, ejecutivo, medio, de supervisión y operativos; abarcan la Secretaría de Estado; Subsecretaría; Dirección General; Dirección; Subdirección; Departamento y Oficina o cualquiera de sus homólogos.

### CAPÍTULO III DE LOS CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA PLANEACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 10.** Toda Unidad Administrativa dentro de una Estructura Orgánica y Organigrama Estructural deberá estar conformada por una estructura básica; misma que atenderá el siguiente criterio ocupacional permitido:

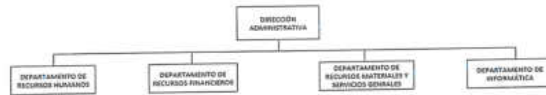
- I. Las Dependencias contarán con el número de Subsecretarías que por las necesidades de operación requieran siempre y cuando las mismas se encuentren debidamente justificadas en atribución, facultad y función en congruencia a su Acuerdo, Decreto o Ley de creación, así como presupuestalmente de acuerdo a su presupuesto asignado.
- II. Para el caso de las Entidades, se tendrá que verificar los analíticos de plaza y disponibilidad de los anexos de los convenios firmados por el Gobierno del Estado con la Federación atendiendo a lo establecido en el artículo 5 de los Presentes Lineamientos.
- III. Las Subdirecciones se justificarán en áreas técnico-transversales en las que su función dependa de la coordinación y resultado de las funciones operativas y multidisciplinarias de otras áreas (Departamentos).
- IV. En caso de que la Dependencia cuente con algún (os) Órgano (s) Administrativo (s) Desconcentrado (s) estos se deberán representar y ubicar debajo de una línea discontinua horizontal en la parte inferior del organigrama con un trazo de línea de autoridad discontinua.
- V. En caso de que la Institución Pública cuente con alguna (s) Unidad (es) Administrativa (s) foránea (s), se deberán representar y ubicar debajo de una línea discontinua horizontal en la parte inferior del organigrama con un trazo de línea de autoridad continua y deberá incluir en su denominación el nombre del municipio de adscripción.
- VI. Las Unidades Responsables Administrativas podrán integrarse por los Departamentos de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales y de Informática/ Tecnologías de la Información y Comunicación.





SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO



- VII. Los cambios de denominación de las áreas deben obedecer a modificaciones en las funciones y ser congruentes con las actividades que desempeñan, evitando la similitud de nombres en los diferentes niveles jerárquicos.
- VIII. El Órgano Interno de Control y las Unidades Administrativas que tengan adscritas serán reflejadas con línea discontinúa y se visualizarán en las Estructuras Orgánicas y Organigramas de las Dependencias, ya que su nivel de jerarquía corresponde a un mando directivo de control y vigilancia; y porque presupuestalmente están adscritas a las Dependencias, aunque jerárquicamente y funcionalmente estén dependientes y subordinadas a la SECOES. En el caso de las Entidades se adoptará lo que determinen sus respectivos decretos de creación y/o sus analíticos de plazas determinados en los anexos de los convenios firmados entre el Gobierno del Estado y la Federación.
- IX. En el caso de las Dependencias con funciones transversales y con facultades que por ley justifique un número mayor de Unidades Administrativas con respecto a Subsecretarías y Direcciones Generales, contarán con la salvedad de ser consideradas en el análisis de la Estructura Orgánica y Organigramas.

**Artículo 11.** Motivos por el cual no serán autorizadas Unidades Administrativas:

- I. Por duplicidad de funciones.
- II. Unidades que presenten denominaciones similares, salvo aquellas que se justifiquen para cubrir necesidades en regiones distintas, las cuales deberán incluir en su denominación el nombre del lugar de adscripción.
- III. Todas aquellas que no se encuentren sujetas a un indicador o matriz de indicador por resultados.

**CAPÍTULO IV  
DE LOS CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA PLANEACIÓN DE ESTRUCTURAS  
OCUPACIONALES**

SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓNSECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

**Artículo 12.** Las Instituciones Públicas deberán observar los siguientes criterios técnicos de Planeación en materia de Estructuras Ocupacionales:

- I. El Despacho del Titular de la Institución podrá contar con asesores, personal de apoyo y órganos técnicos contemplados, de conformidad con la suficiencia presupuestal autorizada.
- II. Las Unidades Administrativas deberán contar con una distribución de personal equitativa respecto a necesidades y cargas laborales, y en cumplimiento a los perfiles de puestos necesarios para el ejercicio de su función.
- III. Todas las personas servidoras públicas de las Instituciones Públicas deben contar con sus perfiles de puestos alineados a la Unidad Administrativa de adscripción de acuerdo a su nivel del puesto, facultades y funciones que desarrollen en sus centros de trabajos asignados y que hayan sido delegados, los cuales deberán estar apegados al Catálogo Institucional de Puestos del Gobierno del Estado.
- IV. No se justificarán puestos y funciones similares en las Unidades Administrativas, salvo los puestos operativos que por el ejercicio de su función y carga laboral requiere personal de apoyo, previo análisis y viabilidad de la SEFIPLAN.
- V. Las Jefaturas de Oficina no figuran en la Estructura Orgánica y Organigrama Estructural, sin embargo estará considerada como Unidad Administrativa dentro de la Estructura Funcional, Ocupacional y Jerárquica, la cual deberá contar con una estructura básica operativa y adscripción propia, plasmando sus funciones sustantivas.
- VI. Las denominaciones de los puestos operativos deben ajustarse a las nomenclaturas del Catálogo Institucional de Puestos.
- VII. En el caso de las Entidades que cuenten con perfiles de puestos existentes y alineados a un tabulador de sueldos y/o catálogo de puestos de orden federal, las denominaciones de dichos puestos serán respetadas.
- VIII. La Estructura Funcional y Ocupacional en las Unidades Administrativas Adjetivas y de Apoyo no deben ser mayores a las áreas sustantivas, ni deben asignarse funciones sustantivas a las áreas adjetivas y de apoyo para justificarlas.
- IX. En la Estructura Orgánica y Organigrama Estructural se debe considerar que todas y cada una de las funciones establecidas de las Unidades Administrativas se relacionen con los objetivos, metas, propósitos e indicadores de la Institución Pública, verificar que exista división del trabajo apropiada, establecer centros de



SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓN

SECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

autoridad y asignar las responsabilidades de manera que éstas fluyan desde el nivel más alto al más bajo.

- X. La determinación de las Unidades Administrativas se podrá efectuar considerando el número de personal, naturaleza del trabajo a realizar, características geográficas, provisión de determinados bienes o servicios y el horario de trabajo.
- XI. En el supuesto que se justifique por facultad normativa y responsabilidad funcional, la necesidad de jefes de oficina adicionales a los contemplados en su estructura base; la SEFIPLAN podrá realizar el análisis ocupacional de su plantilla de personal para verificar la viabilidad de dicha salvedad.
- XII. En el supuesto de que exista un proceso de descentralización y desconcentración de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, únicamente se considerará la creación de plazas y puestos cuando se encuentren justificados por Ley, Decreto o Acuerdo Estatal o Federal que así lo indique.
- XIII. Los puestos de Estructura Orgánica y Organigramas por jerarquía y responsabilidad funcional se determinarán bajo los siguientes niveles salariales:

| Nivel | Puesto   |
|-------|--|
| 10    | Secretario (a) de Estado   |
| 12    | Titular de Entidad   |
| 15    | Auxiliares del Ejecutivo   |
| 100   | Titular de Órgano Administrativo Desconcentrado/<br>Subsecretario (a) de Estado u Oficial Mayor. |
| 200   | Director (a) General/ Coordinador General  |
| 300   | Director (a) u Homólogo  |
| 350   | Subdirector(a)   |
| 500   | Jefe (a) de Departamento u Homólogo  |
| 600   | Jefe (a) de Oficina u Homólogo   |

Los puestos de Estructura Orgánica y Organigrama Estructural estarán sujetos a la clasificación organizacional descrita en el Catálogo Institucional de Puestos del Gobierno del Estado.

- XIV. En los supuestos de que las Entidades que modifiquen su Estructura Orgánica y Organigramas y cuenten con convenios, deberán anexar a su propuesta la información relativa a los Lineamientos y/o sustento Legal (convenios, anexos de ejecución, manual de remuneraciones, tabuladores de sueldos, condiciones generales de trabajo, y demás aplicables) que ampare sus prestaciones y conceptos de pago correspondiente).



SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓN

SECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

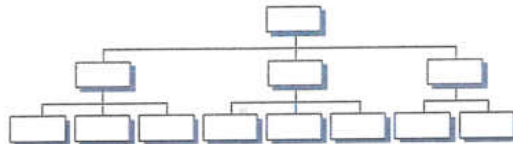
XV. Los Puestos de Estructura Orgánica y Organigrama Estructural estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal, así como la denominación por las atribuciones y facultades normativas por ley, decreto o acuerdo de creación de la Institución Pública.

**Artículo 13.** Los criterios para el diseño y representación gráfica de las estructuras organizacionales deberán considerar lo siguiente:

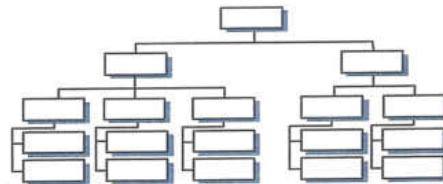
- I. Precisión: Las Unidades Administrativas y sus interrelaciones deben definirse con exactitud.
- II. Sencillez: Ser lo más simple posible para representar la estructura en forma clara y comprensible.
- III. Uniformidad: Se debe estandarizar el empleo de nomenclaturas, líneas, figuras y composición en su diseño, para facilitar su interpretación.
- IV. Vigencia: Deben mantenerse actualizados para tener validez técnica.

Los Organigramas Estructurales deberán representarse de manera gráfica a través de organigramas de tipo vertical, en caso de no ser funcional para su análisis por el número de Unidades Administrativas que integran la estructura, podrán representarse en forma mixta.

Organigrama de tipo vertical



Organigrama de tipo mixto



Handwritten blue marks: a lightning bolt symbol, a 'u' character, and a stylized signature.

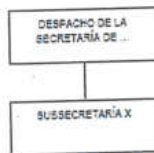




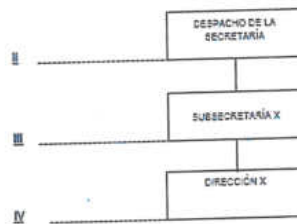
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

- I. Para escribir el nombre de la Unidad Administrativa dentro del rectángulo será letra Arial Narrow con número de fuente 7 en MAYÚSCULAS, acentuado y con estilo de fuente normal; así como plasmar el nombre de las Unidades Administrativas hasta el nivel de Departamento u homólogo, sin abreviaturas.
- II. El tipo de figura a utilizar será de forma rectangular con dimensiones de 1.06 cm de alto por 3.00 cm de largo; el grosor de la línea del rectángulo y de los conectores es de 0.75 punto tal como se presenta a continuación:



- III. Es importante que las Unidades Administrativas con igual nivel jerárquico se diagramen de forma alineada, ejemplo:



- IV. Una vez que la Estructura Orgánica y Organigrama Estructural le haya sido emitido el registro por parte de la SECOES, se requiere cambiar a **Organigrama Estructural Autorizado** e Imprimir en papel bond **tamaño Doble carta** en tres tantos y tres en **tamaño carta**, ambos a color para iniciar a recabar las firmas de los Titulares de las Instancias Revisoras.
- V. Para identificar el Organigrama Estructural que se presenta, así como la fecha de vigencia será con letra Arial Narrow con número de fuente 12, en mayúsculas y con estilo de fuente negrita; el cuadro resumen situado en el margen superior derecho con letra Arial Narrow con número de fuente 8 y con estilo de fuente normal.



SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓN

SECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

En el margen superior izquierdo el escudo del Estado y en el margen derecho el acrónimo de la Institución que corresponda el Organigrama Estructural, ejemplo:



GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD  
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUUESTO  
MES Y AÑO

ANEXO 1

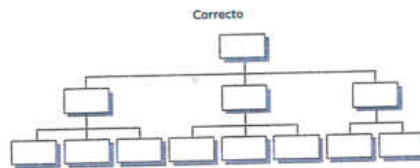
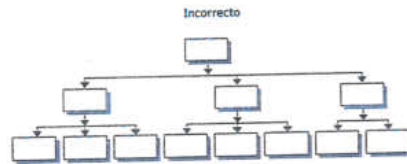
(INDICAR EL LOGO DE  
LA INSTITUCIÓN PÚBLICA)

| LOGO | DEPENDENCIA | TITULO |
|------|-------------|--------|
|      |             |        |
|      |             |        |
|      |             |        |

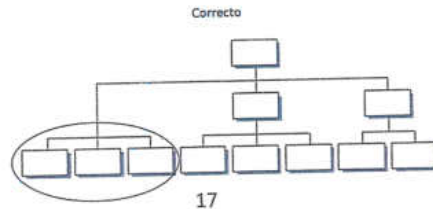
- VI. Una vez otorgado el registro, leyenda asignada por la SECOES en su oficio mediante el cual notifica el número de registro, la Institución Pública deberá plasmarlo en todas las hojas al pie de página del Organigrama Estructural y Estructura Orgánica.

Representaciones correctas e incorrectas de presentar el Organigrama Estructural.

A. Modelo 1.



B. Modelo 2.



17

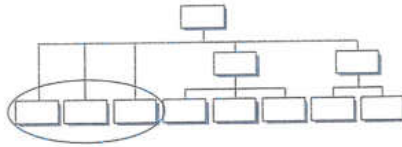
⚡  
u  
9



SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓN

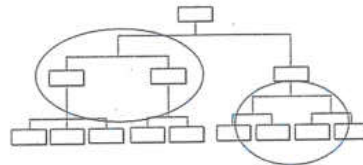
SECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

Incorrecto

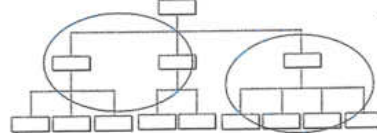


C. Modelo 3.

Incorrecto

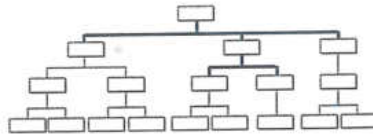


Correcto

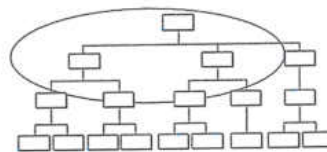


D. Modelo 4.

Incorrecto



Correcto



u

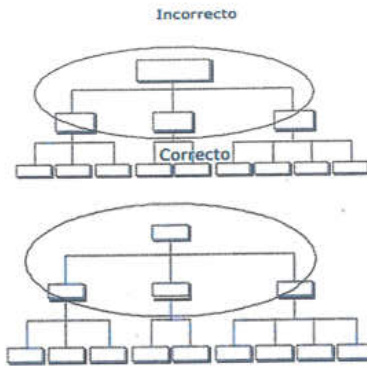
g



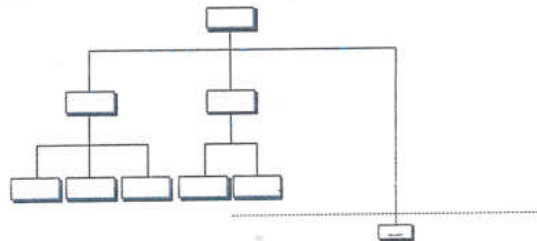
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

Modelo 5.



**Artículo 14.-** En el Organigrama Estructural los Órganos Administrativos Desconcentrados se colocarán en el último nivel del organigrama. Para diferenciar esta situación debe trazarse entre ellos una línea punteada.



**CAPÍTULO V  
DE LOS REQUISITOS TÉCNICOS PARA LAS ENTIDADES  
QUE MODIFIQUEN SU ESTRUCTURA CON APOYO DE UN CONVENIO FUERA  
DEL ÁMBITO ESTATAL**

**Artículo.15** Los requisitos para el caso de las Entidades de la Administración Pública Estatal que modifiquen su Estructura Orgánica y Organigrama Estructural con apoyo de un convenio de tipo Federal o de otra Instancia fuera del ámbito Estatal serán:



SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓNSECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

- I. Oficio de Solicitud de la Coordinadora de Sector en el cual declaren que las funciones contenidas en el anteproyecto, no se dupliquen internamente.
- II. Cuadro de Movimientos.
- III. Anteproyecto de reglamento Interior.
- IV. Justificación Técnica Normativa- Administrativa fundando y motivando la solicitud incluyendo otras justificaciones que según sea el caso que se amerite.
- V. Documento o Instrumento jurídico normativo que soporte el apoyo presupuestal para la asignación de recursos humanos.

#### CAPÍTULO VI DE LOS REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN Y REVISIÓN DE LAS PROPUESTAS

**Artículo 16.** Toda propuesta de Estructura Orgánica y Organigramas, tengan o no impacto presupuestal, considerando las de nueva creación o de reestructuración, así como la creación, modificación o reestructuración de plazas, puestos y Unidades Administrativas, deberán presentarse ante el Dirección de Administración de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor través de la plataforma electrónica, así como remitir a dicha dirección un ejemplar impreso y digital, de dicha propuesta la cual deberá de contener los siguientes requisitos:

- a) Organigrama Estructural propuesto;
- b) Plantilla de Personal (Propuesta);
- c) Organigrama Funcional propuesto hasta Jefatura de Oficina (5 funciones);
- d) Anteproyecto de Reglamento Interior;
- e) Estructura Orgánica propuesta;
- f) Tabulador de sueldo y el analítico de plazas autorizadas para el caso de las Entidades;
- g) Ley, Acuerdo, Decreto, Lineamientos y/o sustento legal (convenios, anexos de ejecución, manual de remuneraciones, tabulador de sueldos, condiciones generales de trabajo y demás aplicables) que amparen sus prestaciones y conceptos de pago correspondientes), en digital e impreso;
- h) Para el caso de Unidades Administrativas de nueva creación o reestructuración y/o modificación, deberá anexar la Matriz de Indicadores por Resultados (MIR) alineado al Plan Estatal de Desarrollo;
- i) Formato de impacto presupuestal que conlleva los cambios en la Estructura contemplando prorrateo mensual y anual por Unidad Administrativa, capítulo y partida específica; y,
- j) Comparativo de la proyección del Capítulo 1000, contemplando los ajustes relacionados con los cambios en la Estructura.

Para el caso de las Instituciones Públicas de nueva creación se deberá anexar copia del documento normativo por el que fueron creadas.

SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓNSECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

En el caso de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal, la documentación deberá llevar el visto bueno de la Dependencia Coordinadora de Sector.

En el caso de las Entidades de la Administración Pública se deberá considerar copia del Acta de la H. Junta Directiva mediante la cual señale la aprobación de la Estructura Orgánica y Organigrama Estructural posterior a la emisión del registro otorgado por SECOES previa Dictaminación Presupuestal, Técnico Administrativo Favorable emitido por la SEFIPLAN, lo anterior para poder proceder a iniciar el proceso de firma.

Las Instancias Revisoras podrán solicitar a las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades la información complementaria que consideren necesaria para la revisión y validación de sus procesos en el ámbito de competencia.

**Artículo 17.** Para el proceso de refrendo de la Estructura Orgánica y Organigramas que se realizará en el ejercicio fiscal inmediato del inicio de la Administración Estatal, deberá cumplir los siguientes criterios:

- I. Únicamente se podrán refrendar las Estructuras Orgánicas y Organigramas que hayan sido autorizadas y registradas.
- II. No tener impacto presupuestal
- III. Que la Estructura Orgánica y Organigramas tenga cambio de la persona servidora pública Titular de la Institución Pública sin impacto organizacional, presupuestal y normativo.
- IV. Que el número de Unidades Administrativas y denominación de las mismas no tengan ninguna modificación.
- V. Que las Unidades Administrativas presentadas cuenten con las mismas plazas de titulares de estructura autorizada y presupuestada en su última actualización.
- VI. El refrendo de las Estructuras Orgánicas y Organigramas se realizará cada inicio de administración de la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal con la finalidad de mantener la vigencia y congruencia en el funcionamiento de las Unidades Administrativas que la conforman.
- VII. No se considera como refrendo las propuestas de Estructuras Orgánicas y Organigramas que cuenten con impacto presupuestal en creación y/o modificación de Unidades Administrativas, cambios de denominación o por actualización normativa; en caso de cumplirse alguno de los anteriores supuestos la propuesta de Estructura Orgánica y Organigramas deberá actualizarse por reestructuración.
- VIII. Al no cumplirse cualquiera de los incisos anteriores, la propuesta de Estructura Orgánica y Organigramas deberá presentarse como reestructuración e integrar los anexos considerados en el Artículo 16.

**Artículo 18.** Requisitos para el proceso de refrendo de las Estructura Orgánica y Organigramas:

- a) Organigrama Estructural vigente con fecha de corte del año al que corresponda el refrendo.

SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓNSECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

- b) Plantilla de Personal vigente.
- c) Estructura Orgánica vigente con fecha de corte del año al que corresponda el refrendo.
- d) Organigrama Funcional con fecha de corte del año al que corresponda el refrendo.

**Artículo 19.** Además de lo señalado en los artículos 15 y 16, las Entidades que estén en cualquiera de los casos establecidos en el artículo 3 fracciones I a la III, deberán:

- a) Anexar copia del acta del Órgano de Gobierno, en el cual se otorga la aprobación para iniciar el proceso de firma de la Estructura Orgánica y Organigrama Estructural posterior a la emisión del registro de la Estructura Orgánica y Organigrama Estructural.

**Artículo 20.** Todo movimiento relacionado con la creación o modificación de puestos y/o cambios de adscripción y/o transferencias de plazas considerados en las propuestas de las Instituciones Públicas, deberá ajustarse a lo establecido en el Tabulador de Sueldos y Compensaciones y al Catálogo Institucional de Puestos vigentes.

**Artículo 21.** En el caso de las Entidades de la Administración Pública Estatal que cuenten con un tabulador y catálogo de puestos federal sus movimientos que impliquen renovación o creación de plazas podrán cubrirse mediante movimientos compensados que no incrementen el presupuesto correspondiente a los servicios personales, siempre y cuando cuenten con la contraparte de la autorización del recurso presupuestal por parte de la SEFIPLAN.

**Artículo 22.** Son causas de rechazo de solicitudes de dictaminación, aprobación y registro de las Estructuras Orgánicas y Organigramas las siguientes:

- a) Si falta alguno de los documentos requeridos.
- b) Si es inconsistente la información contenida en los mismos.
- c) Si la información no se envía por medios oficiales.
- d) Si la información no se ha cargado a la plataforma electrónica.
- e) Si la información no cumple con las disposiciones establecidas por SEFIPLAN.
- f) Si las percepciones de los puestos propuestos son mayores a la de sus respectivos superiores jerárquicos.

#### CAPÍTULO VII DE LA RESPONSABILIDADES DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS

**Artículo 23.** Los Titulares de las Instituciones Públicas serán responsables del estricto cumplimiento de los presentes Lineamientos, sin perjuicio de lo establecido en otros ordenamientos jurídicos aplicables.

SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓNSECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

**Artículo 24.** Es responsabilidad de los Titulares de las Instituciones Públicas la elaboración de las propuestas, así como la actualización de las Estructuras Orgánicas y Organigramas para su revisión, autorización, dictaminación y registro.

**Artículo 25.** Los Titulares de las Instituciones Públicas designarán mediante oficio dirigido a los Titulares de la SEFIPLAN, y la SECOES, a una persona servidora pública de nivel Directivo u homólogo como Enlace para coordinar la aplicación y seguimiento de los presentes Lineamientos, sin eximir de su responsabilidad al Titular de cada Institución Pública.

**Artículo 26.** Únicamente para el caso del Despacho del Gobernador (a), el responsable del estricto cumplimiento de los presentes Lineamientos y quien fungirá como Enlace para firmar y coordinar su seguimiento tanto de la propuesta de Estructura Orgánica y Organigramas será el Director Administrativo u homólogo.

**Artículo 27.** Durante el procedimiento de revisión, autorización, dictaminación y registro de la propuesta de Estructura Orgánica y Organigramas, la Institución Pública interesada no podrá solicitar la aplicación en nómina de cambios de adscripción o transferencias de personal, dado que afecta el análisis correspondiente.

**Artículo 28.** Es responsabilidad de la SEFIPLAN remitir a la SECOES un tanto impreso y digital el expediente debidamente integrado de conformidad con el artículo 16 de los presentes lineamientos, así como el original del Dictamen Presupuestal y Técnico Administrativo Favorable para el registro correspondiente.

**Artículo 29.** Una vez que se cuente con el registro de la propuesta de Estructura Orgánica y Organigramas, emitido por la SECOES, es responsabilidad de la Institución Pública interesada solicitar a la SEFIPLAN la actualización de los catálogos de adscripciones, puestos y unidades responsables correspondientes derivados de la creación o reestructuración de dichas propuestas, así como de iniciar el proceso de registro o actualización de las cédulas de perfiles de puestos a través de la plataforma designada para tal efecto.

**Artículo 30.** Una vez que las Instituciones Públicas cuenten con los catálogos actualizados de adscripciones, puestos y unidades responsables, deberán solicitar a la SEFIPLAN a través de la Dirección de Administración de Recursos Humanos la aplicación de los movimientos de personal derivados de la creación o reestructuración de dichas propuestas, para su aplicación en la nómina en los sistemas que se designen para tal efecto en un término de quince días acorde al calendario de nómina.



SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓNSECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

**Artículo 31.** Apegarse y dar cumplimiento a la fecha límite para la recepción de la información referente a la actualización de estructuras orgánicas y organigramas, establecido en el Decreto por el que se expide el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo de cada ejercicio fiscal.

**CAPÍTULO VIII**  
**DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LA**  
**COMISIÓN TÉCNICA PARA LA REVISIÓN, AUTORIZACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE**  
**ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y ORGANIGRAMAS**

**Artículo 32.** La Comisión Técnica tendrá por objeto dar cumplimiento a los procesos en materia de estructuras orgánicas en el ámbito programático, presupuestal, recursos humanos, la cual estará integrada por los titulares de las siguientes Unidades Administrativas de la SEFIPLAN:

- A) La Persona titular de la Oficialía Mayor;
- B) La Persona titular de la Dirección General de Capital Humano;
- C) La Persona titular de la Dirección de Administración de Recursos Humanos;
- D) La Persona titular de la Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal; y,
- E) La Persona titular de la Dirección de Control Presupuestal de Servicios Personales.

Los integrantes de la Comisión Técnica tendrán cargos honoríficos, por lo que no recibirán emolumento alguno por el desempeño de los mismos.

**CAPÍTULO IX**  
**DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LA OFICIALÍA MAYOR**

**Artículo 33.** Corresponde a la Oficialía Mayor las facultades siguientes:

- I. Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos de integración, modificación, autorización, y resguardo de las Estructuras Orgánicas y Organigramas de las Instituciones Públicas;
- II. Establecer y dar a conocer la guía y formatos correspondientes para regular la elaboración de las estructuras orgánicas y organigramas de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal;



SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓN

SECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

- III. Convocar a reuniones de trabajo a las Instituciones Públicas, para ampliar, justificar o solventar la información que se pretenda dictaminar; y,
- IV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

**CAPÍTULO X  
DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL  
HUMANO**

**Artículo 34.** Corresponde a la Dirección General de Capital Humano las facultades siguientes:

- I. Formular e instrumentar políticas y criterios relativos a la creación, modificación, organización, fusión y supresión de plazas, puestos y unidades administrativas, en apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- II. 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 Instituciones Públicas;
- III. Proponer al titular de la Oficialía Mayor, la guía y formatos correspondientes para regular la elaboración de las Estructuras Orgánicas y Organigramas de las Instituciones Públicas;
- IV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

**CAPÍTULO XI  
DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 35.** Corresponde a la Dirección de Administración de Recursos Humanos las facultades siguientes:

- I. Recibir y remitir, la información que corresponda para el análisis presupuestal correspondiente a la Dirección de Control Presupuestal de Servicios Personales de la SEFIPLAN;
- II. Prestar apoyo técnico administrativo a las Instituciones Públicas que así lo soliciten, en la elaboración de las Estructuras Orgánicas y Organigramas ya sea para la creación, modificación, reestructuración o refrendo;

SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓNSECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

- III. Proporcionar la capacitación a los enlaces designados para la integración de las propuestas de Estructuras Orgánicas y Organigramas a través de la plataforma electrónica que para tal fin haya establecido;
- IV. Revisar en el ámbito de su competencia la información que remitan las Instituciones Públicas, respecto de sus propuestas de Estructuras Orgánicas y Organigramas;
- V. Integrar y remitir las observaciones y recomendaciones que se deriven de la revisión que efectúen los integrantes de la Comisión Técnica y SECOES, respecto de las propuestas de Estructuras Orgánicas y Organigramas que presenten las Instituciones Públicas;
- VI. Solicitar a las Instituciones Públicas la entrega puntual de la información que sea requerida, para la revisión de las propuestas de Estructuras Orgánicas y Organigramas;
- VII. Elaborar minutas de trabajo de las reuniones con las Instituciones Públicas, en donde se plasmen los acuerdos de la Comisión Técnica y de SECOES con las mismas, los cuales tendrán carácter obligatorio;
- VIII. Emitir conjuntamente con la Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal el Dictamen Presupuestal y Técnico Administrativo derivado del análisis de la documentación que remitan las Instituciones Públicas, respecto a las propuestas de Estructuras Orgánicas y Organigramas, verificando que dichas propuestas estén acorde al presupuesto y/o ampliación aprobados en términos de lo dispuesto con las leyes en la materia;
- IX. Llevar un control y resguardo de los expedientes de las propuestas de estructuras orgánicas y organigramas que sean remitidos por las Instituciones Públicas;
- X. Remitir a la SECOES, los Dictámenes Presupuestales y Técnico Administrativos junto con los expedientes físico y digital debidamente integrados de las propuestas de Estructuras Orgánicas y Organigramas que sean remitidos por las Instituciones Públicas;
- XI. Llevar el registro en el Padrón correspondiente de los Enlaces nombrados por las Instituciones Públicas con quienes se coordinará la aplicación y seguimiento de los presentes Lineamientos;

SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓNSECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

- XII. Remitir a la titular de la SEFIPLAN los Organigramas estructurales aprobados para su firma;
- XIII. Notificar a la Dirección de Política y Programación Presupuestal, el registro de la Estructura Orgánica y Organigramas otorgado por SECOES a las Instituciones Públicas, a efecto de que estas lleven a cabo la carga programática; y,
- XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

**CAPÍTULO XII**  
**DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LA SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA**  
**HACENDARIA Y CONTROL PRESUPUESTAL**

**Artículo 36.** Corresponde a la Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal las facultades siguientes:

- I. Revisar en el ámbito de su competencia la información remitida por la Dirección de Administración de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor respecto a las propuestas de Estructuras Orgánicas y Organigramas;
- II. Prestar apoyo técnico presupuestal a las Instituciones Públicas que así lo soliciten, en la elaboración de las Estructuras Orgánicas y Organigramas, ya sea para la creación, modificación, reestructuración y refrendo;
- III. Solicitar que las Instituciones Públicas realicen las gestiones y procedimientos establecidos para la ampliación o modificación del presupuesto en el capítulo correspondiente;
- IV. Aprobar o rechazar a través de oficio de Impacto presupuestal dirigido a la Dirección de Administración de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor las solicitudes de modificación del presupuesto en el capítulo de gasto correspondiente, para la creación, reestructuración así como la creación, modificación o reestructuración de plazas puestos y Unidades Administrativas dentro de las Instituciones Públicas conforme al artículo 16 del presente ordenamiento;
- V. Revisar y emitir las observaciones y/o recomendaciones en el ámbito de su competencia respecto de la información remitida por la Dirección de Administración de Recursos Humanos, a efecto de que esta última las integre y remita a la Institución Pública interesada;



SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓN

SECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

- VI. Llevar el registro en el Padrón correspondiente de las personas servidoras públicas designadas como Enlaces por las Instituciones Públicas con quienes se coordinará la aplicación y seguimiento del presente Acuerdo;
- VII. Participar en las reuniones de trabajo a las que sea convocada, para ampliar, justificar o solventar la información que se pretenda dictaminar; y,
- VIII. Las demás que se le confieran en otras disposiciones legales.

**CAPÍTULO XIII  
DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL DE  
SERVICIOS PERSONALES**

**Artículo 37.** Corresponde a la Dirección de Control Presupuestal de Servicios Personales las facultades siguientes:

- I. Brindar asesoría en materia presupuestal a las Instituciones Públicas en la integración de sus propuestas correspondientes;
- II. Recibir la información referente a las propuestas de Estructura Orgánica y Organigramas, para el análisis en materia presupuestal;
- III. Revisar la información, y emitir las observaciones y/o recomendaciones a las propuestas en materia presupuestal, en apego al presupuesto autorizado;
- IV. Participar en las reuniones de trabajo de la Comisión Técnica convocada por la Dirección de Administración de Recursos Humanos con las instituciones públicas, para ampliar, justificar o solventar la información referente a la parte presupuestal; y,
- V. Aprobar o rechazar a través de oficio, la propuesta si presenta o no impacto presupuestal.

**CAPÍTULO XIV  
DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LA SECOES**

**Artículo 38.** Corresponde a la SECOES:

- I. Recibir de la SEEFIPLAN el expediente de manera integral, impresa y digital las propuestas que hayan ingresado las Instituciones Públicas referente a las





SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓN

SECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

- propuestas de Estructuras Orgánicas y Organigramas para la revisión y evaluación en el ámbito de competencia Normativa-Administrativa;
- II. Revisar, evaluar, emitir observaciones y/o recomendaciones a las propuestas de las Estructuras Orgánicas y Organigramas de las Instituciones Públicas, previa autorización y dictaminación presupuestal, técnico administrativo emitido favorablemente por la SEFIPLAN;
  - III. Brindar asesoría en materia normativa-administrativa a las Instituciones Públicas de las propuestas de Estructuras Orgánicas y Organigramas correspondientes;
  - IV. Llevar el registro en el Padrón correspondiente de los Enlaces nombrados por las Instituciones Públicas con quienes se coordinará la aplicación y seguimiento de los presentes lineamientos;
  - V. Participar en las reuniones de trabajo de la Comisión Técnica con las Instituciones Públicas, para ampliar, justificar o solventar la información en el ámbito de competencia y requerimientos solicitados;
  - VI. Convocar a reunión a los integrantes de la Comisión Técnica y a las Instituciones Públicas en los casos que sea necesario en el ámbito de competencia;
  - VII. Otorgar registro a las propuestas de Estructura Orgánica y Organigramas de las Instituciones Públicas, previa aprobación y dictaminación presupuestal, técnico administrativo emitido favorablemente por la SEFIPLAN;
  - VIII. Llevar el registro y control de las Estructuras Orgánicas y Organigramas que cuenten con el Dictamen Presupuestal y Técnico Administrativo favorable emitido por la SEFIPLAN y el registro otorgado por la SECOES;
  - IX. Requerir a las Instituciones Públicas, información e informes que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, facultades y funciones;
  - X. Notificar los registros asignados a las Instituciones Públicas y de conocimiento a la SEFIPLAN.
  - XI. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales.

SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓNSECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

**CAPÍTULO XV**  
**DEL PROCESO PARA LA REVISIÓN, AUTORIZACIÓN, DICTAMINACIÓN Y**  
**REGISTRO DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y ORGANIGRAMAS**

**Artículo 39.** Para efectos de lo dispuesto en los presentes Lineamientos, las Instituciones Públicas deberán seguir el siguiente proceso:

- I. Presentar ante la SEFIPLAN de manera oficial el expediente debidamente integrado con todos los requisitos de la propuesta de Estructura Orgánica y Organigramas, de conformidad con lo establecido en los artículos 15, 16, 17 y 18 de los presentes Lineamientos.
- II. Una vez recibido el expediente de la propuesta de Estructura Orgánica y Organigramas de la Institución Pública, la Dirección de Administración de Recursos Humanos verificará que el mismo se encuentre debidamente integrado, de conformidad con lo señalado en los artículos 15, 16, 17 y 18 de los presentes Lineamientos.
- III. En el supuesto de no estar debidamente integrado el expediente, la Dirección de Administración de Recursos Humanos requerirá a la Institución Pública para que solvente dicho requerimiento, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que dicha situación sea hecha de conocimiento de la Institución Pública.
- IV. En el caso que la Institución Pública no cumpla dentro del plazo señalado anteriormente, la SEFIPLAN a través de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, dará por concluido el proceso por no cumplir la propuesta de Estructura Orgánica y Organigramas con los requisitos señalados en los artículos 15, 16, 17 y 18 de los presentes Lineamientos.
- V. En el supuesto de estar debidamente integrado el expediente y/o de haber solventado debidamente el requerimiento de la información la Institución Pública, la Comisión Técnica contará con un plazo de cinco días hábiles para poder llevar a cabo su revisión.
- VI. En el supuesto de que la información tenga observaciones y/o recomendaciones, derivadas de la revisión realizada por la Comisión Técnica y de SECOES a la propuesta de Estructura Orgánica y Organigramas, tanto la Dirección de Control Presupuestal de Servicios Personales como la Dirección de Administración de Recursos Humanos y SECOES podrán convocar al Enlace de la Institución Pública, a efecto de llevar a cabo una reunión de trabajo para puntualizar el desahogo de las mismas, o en su caso, la Comisión Técnica y en coordinación con

SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓNSECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

SECOES por conducto de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, las integrará y las enviará por única ocasión a la Institución Pública, para que esta las solvete en un plazo que no exceda los cinco días hábiles a partir de la fecha de recepción del mismo.

- VII. Para el supuesto de que la Institución Pública no solvete las observaciones y/o recomendaciones en su totalidad en el plazo señalado, se dará por concluido el proceso; por lo que la Institución Pública que presentó la propuesta deberá de reiniciar el proceso correspondiente.
- VIII. En el supuesto de que la información no tenga observaciones y/o solvete las recomendaciones, la Dirección de Administración de Recursos Humanos procederá a integrar en conjunto con la Dirección de Control Presupuestal de Servicios Personales, dentro de un plazo de cinco días hábiles, el Dictamen Presupuestal y Técnico Administrativo favorable, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para turnarlo a firma de la persona titular de la SEFIPLAN.
- IX. Después de la expedición del Dictamen Presupuestal y Técnico Administrativo, la SEFIPLAN contará con un término de cinco días hábiles para remitir a la SECOES, el expediente físico y digital debidamente integrado y solventado junto con el original del Dictamen Presupuestal y Técnico Administrativo Favorable.
- X. Una vez remitido el expediente físico y digital debidamente integrado y solventado junto con el Dictamen Presupuestal y Técnico Administrativo Favorable; la SECOES revisará la debida solventación y/o recomendaciones y asignará el número de registro correspondiente al organigrama estructural que se trate, e informará por escrito al Titular de Institución Pública o sujeto obligado, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la asignación del registro.

**Artículo 40.** Una vez que la Institución Pública cuente con el Registro correspondiente, la Dirección de Administración de Recursos Humanos notificará a la Dirección de Política y Programación Presupuestal el cuadro comparativo de las unidades responsables para la actualización del catálogo administrativo en el sistema de integración programática y presupuestal (SIPPRES).

La Dirección de Política y Programación Presupuestal de la SEFIPLAN notificará la conclusión de la actualización del Catálogo Administrativo a la Dirección de Administración de Recursos Humanos para su conocimiento y a las Instituciones Públicas, para que éstas procedan a realizar los procesos de modificaciones programáticas y/o presupuestales correspondientes, las cuales deberán ser solicitadas oficialmente a la SEFIPLAN; una vez concluido dicho proceso, las Instituciones Públicas generarán las claves programáticas resultantes de dichas adecuaciones de manera oficial y las

SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓNSECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

notificarán a la Dirección de Administración de Recursos Humanos en los plazos que se establezcan en conjunto con la Dirección de Política y Programación Presupuestal, los cuales serán notificados de manera oficial.

En el supuesto de que la Instituciones Públicas no cuenten con modificaciones programáticas y/o presupuestales deberán hacer la notificación oficial correspondiente a la Dirección de Política y Programación Presupuestal y Dirección de Administración de Recursos Humanos.

**Artículo 41.** La SEFIPLAN contará con un plazo de cinco días hábiles a partir del Registro y la emisión del Catálogo Administrativo y Claves Programáticas correspondientes para actualizar, en su caso por conducto de la Dirección de Administración de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, las claves de adscripción, debiendo notificarlo a la Institución Pública interesada.

**Artículo 42.** Las Estructuras Orgánicas y Organigramas Estructurales registrados debidamente firmados, deberán publicarse en su página web y el portal de transparencia de la Institución Pública por conducto de sus Unidades Administrativas competentes, la Unidad Administrativa de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales u homóloga.

#### CAPÍTULO XVI DE LA CONSOLIDACIÓN DE LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL EN LA PLANTILLA DE PERSONAL AUTORIZADA

**Artículo 43.** Una vez que la Dirección de Administración de Recursos Humanos notificó a las Instituciones Públicas las Claves de Adscripción y el inicio de los proceso de actualización de la plantilla de personal derivado del impacto de la Estructura Orgánica y Organigrama Estructural autorizada, la Institución Pública deberá realizar la captura de los movimientos de personal en el sistema que para tal efecto determine la Oficialía Mayor.

**Artículo 44.** La Dirección de Administración de Recursos Humanos validará la captura de la información en el sistema que para tal efecto determine, con la finalidad de verificar, aprobar y consolidar los movimientos de personal que serán aplicados en nómina en la quincena que se encuentre vigente para su aplicación.

**Artículo 45.** Las Instituciones Públicas, tendrán un plazo que no exceda los 15 días hábiles posteriores a la notificación de las claves de adscripción para realizar la actualización de su Estructura Ocupacional y Funcional conforme a la plantilla de personal autorizada.



SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓNSECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

En el caso de los movimientos de personal relacionados con alta y promoción de las personas servidoras públicas, las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados estarán exentos durante un periodo de 3 meses de los procesos establecidos en los Lineamientos para Regular el Proceso de Ingreso de Personal a las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Central del Estado de Quintana Roo; sin embargo, se considera obligatorio la actualización de los perfiles de todos los puestos a través de la Cédula de Descripción y Perfil de Puestos en el sistema que para tal efecto se determine por la Oficialía Mayor para validar, consolidar y tramitar los movimientos mencionados en cumplimiento a los perfiles de puestos requeridos en las Unidades Administrativas.

#### CAPÍTULO XVII DEL TRÁMITE DE FIRMAS DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y ORGANIGRAMAS

**Artículo 46.** Las Instituciones Públicas que cuenten con el Dictamen Presupuestal y Técnico Administrativo favorable y el número de registro de la Estructura Orgánica Organigrama Estructural, deberán iniciar dentro del plazo que no exceda de cinco días hábiles posteriores a la notificación del registro, el trámite de obtención de firmas de la Estructura Orgánica y Organigramas ante la SEFIPLAN.

En el caso de las Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán solicitar previo al trámite de firmas, la autorización de la Estructura Orgánica y Organigrama Estructural ante su Órgano de Gobierno dentro de un plazo que no exceda los tres meses posteriores a la comunicación del registro.

**Artículo 47.** Las Instituciones Públicas deberán presentar ante la Dirección de Administración de Recursos Humanos, de manera impresa y digital lo siguiente:

- I. Organigrama Estructural y Estructura Orgánica con la leyenda al pie de página del número de registro asignado por la SECOES encontrándose en la parte de arriba de las firmas que se encuentran en el pie de página, presentar impreso en tres tantos originales tamaño doble carta y tres en tamaño carta, ambos a color; 4
- II. Tratándose de Entidades, deberá anexarse copia del acta del Órgano de Gobierno, en el cual se apruebe la Estructura Orgánica y Organigramas registrada por SECOES y previamente dictaminada presupuestal, técnico administrativo favorable por la SEFIPLAN; y, 4
- III. La demás información que en su caso sea requerida. 8



SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓNSECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

Las Estructuras Orgánicas y Organigramas Estructurales con su respectiva leyenda de registro deberán remitirse debidamente firmados por el Titular de la Institución Pública que esté realizando el trámite.

Para el caso de las Entidades de la Administración Pública Estatal y Órganos Administrativos Desconcentrados, deberán de presentarse los Organigramas Estructurales debidamente firmados por el Titular de la Coordinadora de Sector.

**Artículo 48.** Una vez concluido el proceso de firmas por la SEFIPLAN deberá remitir a la SECOES las Estructuras Orgánicas y Organigramas.

Cada una de las Instancias Revisoras contará con un plazo que no exceda de cinco días hábiles para llevar a cabo el proceso de firmas correspondiente.

**Artículo 49.** Una vez concluido el proceso de firmas de la Estructura Orgánica y Organigramas, la SECOES enviará un ejemplar de manera oficial y debidamente firmado a la Institución Pública y a la SEFIPLAN para su resguardo.

**Artículo 50.** Las Instituciones Públicas que no cumplan con los requisitos o que no inicien el trámite en el tiempo establecido en los presentes Lineamientos, deberán de reiniciar el proceso de revisión, evaluación, autorización, dictaminación y registro de Estructuras Orgánicas y Organigramas, lo cual se hará de conocimiento mediante oficio por parte de la SEFIPLAN bajo conducto de la Comisión Técnica para la Revisión, Autorización y Dictaminación de Estructuras Orgánicas y Organigramas conforme a lo establecido en el artículo 39 del presente ordenamiento.

**Artículo 51.** La modificación y/o actualización de la Estructura Orgánica y Organigramas de las Instituciones Públicas tendrá vigencia a partir de la fecha de registro que otorga la SECOES y de la conclusión del proceso de firmas, sustentada por la autorización del Dictamen Presupuestal y Técnico Administrativo Favorable de la SEFIPLAN.

En el caso de las Entidades de la Administración Pública Estatal será a partir de la aprobación de su Órgano de Gobierno y de la conclusión del proceso de firmas.

**Artículo 52.** Las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal deberán cumplir con lo establecido en los presentes Lineamientos.

**Artículo 53.** Los Titulares de las Instituciones Públicas serán los responsables de iniciar el proceso para la elaboración y/o actualización del Reglamento Interior como resultado del Registro emitido por la SECOES, dicho proyecto deberá de estar acorde con la

SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓNSECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

Estructura Orgánica y Organigramas debidamente dictaminados, autorizados, registrados y firmados, el cual no deberá exceder de un plazo máximo de 90 días hábiles para su expedición.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Se derogan las disposiciones y normas administrativas que se opongan a los presentes Lineamientos.

**SEGUNDO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**TERCERO.** Las modificaciones que se requieran en materia de política presupuestal o sistema programático derivadas de los ajustes en las Estructuras Orgánicas y Organigramas efectuados durante el ejercicio 2024, entrarán en vigor conforme a los plazos establecidos en el Presupuesto de Egresos correspondientes.

**CUARTO.** Con el propósito de agilizar la recepción de las propuestas de Estructuras Orgánicas y Organigramas la SEFIPLAN ha implementado una plataforma electrónica disponible las 24 horas del día, en la cual las Instituciones Públicas podrán subir sus expedientes debidamente integrados acorde a lo establecido en el presupuesto de egresos publicado en el periódico oficial en el ejercicio fiscal vigente.

**QUINTO.** La SEFIPLAN en un término de quince días hábiles contados a partir de la publicación del presente acuerdo emitirá las guías y formatos correspondientes, a fin de que las Instituciones Públicas, cuenten con los instrumentos necesarios para la presentación de los proyectos correspondientes.

**SEXTO.** Todo lo no previsto por los presentes Lineamientos, será resuelto e interpretado por la SEFIPLAN y la SECOES, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**SÉPTIMO.** La SEFIPLAN y la SECOES podrán revisar los presentes Lineamientos y en su caso, proponer su actualización.

**OCTAVO.** El proceso y procedimientos que se hubiesen presentado antes de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, se sustanciarán conforme al proceso y procedimiento vigente al momento de su presentación.





SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓN

SECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

Dado en la Ciudad de Chetumal, capital del Estado de Quintana Roo, a los ocho días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro.

El Secretario de Finanzas y Planeación, Lic. Eugenio Segura Vázquez. - Rúbrica. La Secretaria de la Contraloría, L.C.P. Reyna Valdívía Arceo Rosado.

|  |   |
|--|---|
| <br>Lic. Eugenio Segura Vázquez<br>Secretario de Finanzas y Planeación | <br>LCP. Reyna Valdívía Arceo Rosado<br>Secretaria de la Contraloría |
|--|---|

Esta hoja de firmas forma parte integral del ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL PROCESO PARA LA REVISIÓN, AUTORIZACIÓN, DICTAMINACIÓN Y REGISTRO DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y ORGANIGRAMAS DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, que la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Secretaría de la Contraloría, en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, tienen dentro de sus atribuciones para establecer lineamientos que les permitan contar con un proceso de revisión, evaluación, autorización, dictaminación y registro de las estructuras orgánicas y organigramas de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal, con fecha 08 de febrero de 2024.

5 u



Secretaría de Gobierno

Dirección del Periódico Oficial

## Directorio

**Lic. María Elena H. Lezama Espinosa**  
Gobernadora Constitucional del Estado

**Lic. María Cristina Torres Gómez**  
Secretaria de Gobierno

**Lic. Carlos Rafael Hernández Blanco**  
Director del Periódico Oficial

**Lorena Salazar Canul**  
Encargada de Edición

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

---

Publicado en la Dirección del Periódico Oficial