



# Documento de Seguridad

## Contenido

Introducción.....	2
Presentación .....	3
Objetivos del documento de seguridad.....	5
Responsabilidades.....	6
Alcance del Documento de seguridad .....	8
Sistema de Gestión de los datos personales.....	10
Inventario de tratamiento y datos personales .....	13
Funciones y responsabilidades del tratamiento de datos personales.....	19
Programa de trabajo para la implementación de medidas de seguridad .....	20
Análisis de riesgo y brecha.....	22
Paso 1. Identificar activos.....	23
Paso 2. Identificar amenazas .....	24
Paso 3. Valorar las amenazas.....	27
Paso 4. Estimar el impacto.....	28
Paso 5. Estimar el riesgo.....	29
Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad.....	52
Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la SEFIPLAN .....	57
Programa General de Capacitación.....	58
Marco normativo.....	60

## Introducción

El presente documento tiene como finalidad informar y dar razón del estado que guardan los datos personales que posee la dependencia como consecuencia de las diferentes actividades que realiza, la información que genera y administra en el ejercicio de sus facultades y funciones en el quehacer cotidiano por medio de las diversas unidades administrativas que la integran de acuerdo a su organigrama, las medidas de protección existentes de soportes físicos, electrónicos y digitales que entrelazados entre sí garanticen el correcto resguardo de los mismos.

Es prioridad para la Secretaría proteger la confidencialidad de los datos que son tratados puesto que fueron proporcionados por sus titulares para un fin determinado, por lo tanto resulta también obligatoria su disponibilidad para el ejercicio de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) y de portabilidad para los titulares que así lo requieran, lo que sin duda podrá ser posible y efectivo con la implementación y perfeccionamiento de diversas herramientas físicas, técnicas y administrativas que optimicen el modelo de protección para datos personales en sus diferentes categorías o modalidades.

De igual forma este documento contribuye para dar certeza a los titulares que respecto al tratamiento de sus datos que fueron proporcionados a este sujeto obligado, se está en la observancia de los principios y deberes señalados en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, así como en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Con el presente documento se da cumplimiento pleno a las disposiciones que marca la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como al precepto correlativo de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.

Este documento de seguridad por su naturaleza podrá tener modificaciones constantes, puesto que todo cambio que se genere en la dependencia por disposiciones legales, así como dentro de las unidades administrativas que abone al perfeccionamiento de la protección de datos personales, siempre que generen iniciativas o propuestas estas se deberán valorar previamente y en su caso someter a la aprobación del comité de transparencia para su incorporación.

## **Presentación**

Acorde a lo previsto en el marco del Derecho internacional en materia de protección de datos personales como son la Declaración Universal de Derechos Humanos, el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, del Pacto de San José, la Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre y la Carta Democrática Interamericana, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 6 apartado A, fracciones I y II dispone que toda persona tiene derecho al libre acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, pero también al derecho a la protección de sus datos personales y por ende al acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de los mismos.

En este contexto, el 26 de enero de 2017, se publicó la Ley General de Protección de Datos Personales y en el Estado de Quintana Roo, la Ley Local fue publicada el 4 de julio de 2017, sentando así las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho de toda persona física a la protección de sus datos personales en posesión de sujetos obligados de los tres órdenes de Gobierno; Se establece de esta forma y en definitiva lo que regirá el tratamiento de datos personales, el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (Derechos ARCO) así como de portabilidad, mediante procedimientos sencillos y expeditos y consecuentemente la protección de los datos personales en posesión de cualquier autoridad, Entidad, Órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, fideicomisos y fondos públicos, de la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios, con la finalidad de regular su debido tratamiento.

Hecho este breve análisis se concluye que, en la Secretaría de Finanzas y Planeación, la información es un activo que debe protegerse mediante un conjunto coherente de procesos y sistemas diseñados, administrados y mantenidos por la Dependencia, en especial cuando se trata de datos personales que fueron proporcionados por su titular para un determinado fin. De esta manera, la gestión de la seguridad de la información como parte de un sistema administrativo más amplio, busca establecer, implementar, operar, monitorear y mejorar los procesos y sistemas relativos a la confidencialidad,

integridad y disponibilidad de la información, aplicando un enfoque basado en los riesgos que la dependencia afronta.

En atención a lo anterior y de conformidad con lo establecido en los artículos 3, fracción XIV y 35 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO) así como lo previsto en los preceptos jurídicos correlativos de la Ley local, se elabora el presente documento de seguridad con el que se busca crear un sistema de gestión para el tratamiento de los datos personales, que integre las acciones interrelacionadas para operar, monitorear, mantener y mejorar el tratamiento y seguridad de los mismos para evitar la alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado y así garantizar la seguridad e integridad de dichos datos con el seguimiento y observancia continua.

Ante la necesidad de mantener actualizado el documento de seguridad resulta imperativo también considerar una mejora continua de manera integral con todos aquellos elementos que lo conforman de acuerdo a la Ley.

## **Objetivos del documento de seguridad**

El presente documento de seguridad tiene como objetivo establecer los procedimientos implementados en materia de seguridad y protección de datos personales, conforme a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales, previstos en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, proporcionando los elementos y actividades de gestión para la operación y control de los procesos que impliquen el tratamiento de datos personales, a efecto de protegerlos de manera sistemática y continua, además de promover la adopción de mejores prácticas, con el fin de establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico.

## **Responsabilidades**

El artículo 62 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, al respecto dispone lo siguiente:

Artículo 62. Los Comités de Transparencia tendrán las siguientes funciones:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Áreas de los sujetos obligados;
- III. Ordenar, en su caso, a las Áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos o integrantes adscritos a las Unidades de Transparencia.
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos o integrantes del sujeto obligado;
- VII. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 124 de la presente Ley;

- IX. Supervisar la aplicación y cumplimiento de los lineamientos, criterios y recomendaciones expedidos por el Sistema Nacional y por el Instituto;
- X. Acceder a la información del sujeto obligado para resolver sobre la clasificación realizada por los titulares de áreas, conforme a la normatividad previamente establecida para tal efecto y para opinar sobre las formas sobre su resguardo o salvaguarda;
- XI. Realizar las acciones necesarias para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- XII. Fomentar la cultura de transparencia;
- XIII. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información;
- XIV. Proponer los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la Información;
- XV. Proponer al Titular del sujeto obligado, la publicación de información adicional a la señalada por el Capítulo II del Título Sexto, en aras de la transparencia proactiva, y
- XVI. Las demás que se desprenden de la normatividad aplicable o que le instruya el Instituto.

## **Alcance del Documento de seguridad**

El documento de seguridad abarcará a todas las unidades administrativas establecidas en la estructura orgánica vigente a diciembre del 2021, y registrada en la Secretaría de la Contraloría del Estado en febrero del 2022, mismas que integran a la Secretaría de Finanzas y Planeación, siendo en total 50 Unidades Administrativas, de acuerdo al artículo 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, publicado en el periódico Oficial del Estado el 10 de marzo de 2022 vigente en la actualidad:

### **1.0 Despacho de la Secretaría de Finanzas y Planeación**

1.0.1 Secretaría Particular;

1.0.2 Dirección de Comunicación e Imagen Institucional;

1.0.3 Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

1.0.4 Dirección Administrativa;

1.0.5 Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

1.0.5.1 Dirección Técnica de Informática;

1.0.5.2 Dirección de Sistemas de Información;

1.0.6 Dirección General Jurídica;

1.0.6.1 Dirección Jurídica Hacendaria;

1.0.6.2 Dirección Jurídica de Asuntos Administrativos;

1.0.7 Dirección General de Licencias de Bebidas Alcohólicas.

### **1.1 Subsecretaría de Ingresos**

1.1.1 Dirección General de Ingresos;

1.1.1.1 Dirección Técnica de Ingresos;

1.1.1.2 Dirección de la Zona Federal Marítimo Terrestre.

### **1.2 Tesorería General**

1.2.1 Dirección de Egresos;

1.2.2 Dirección de Atención de Auditorías de Recursos Federales;

1.2.3 Dirección de Caja;

1.2.4 Dirección de Contabilidad Gubernamental.

### **1.3 Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal**

1.3.1 Dirección de Control Presupuestal:

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

#### **1.4 Subsecretaría de Planeación**

- 1.4.1 Dirección de Vinculación para la Planeación;
- 1.4.2 Unidad de Inversión Estatal;
- 1.4.3 Dirección Operativa del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado.

#### **1.5 Subsecretaría de Crédito y Finanzas**

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

#### **1.6 Subsecretaría de Análisis Económico y Finanzas Públicas**

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

#### **1.7 Oficialía Mayor**

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

## **Sistema de Gestión de los datos personales**

El Sistema de Gestión de Datos Personales es el medio por el cual la Secretaría de Finanzas y Planeación garantiza el tratamiento de los datos personales que lleva a cabo como parte de sus funciones, desde su obtención, uso, registro, conservación, acceso, manejo, aprovechamiento, transferencia, disposición o cualquier otra operación correspondiente; para lo cual, se establecen políticas y métodos orientados a salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de estos datos, de acuerdo con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.

Por lo anterior, se inició un proceso de organización y planeación de los medios para la protección de datos, tomando como punto de inicio la identificación de los procesos y tareas en los que, conforme a sus atribuciones, las distintas áreas de la dependencia desarrollan tratamientos de datos personales. Para tal fin, se utilizó un formulario que facilitó a cada unidad administrativa la identificación de los tratamientos que llevan a cabo en el ámbito de sus facultades, considerando lo que al respecto dispone la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo; logrando con ello el levantamiento del inventario de datos, tratando de identificar, la categoría y tipo de datos usados en cada tratamiento, incluyendo los de carácter sensible; los medios a través de los cuales se obtienen dichos datos; el sistema físico y/o electrónico que se utiliza para su acceso, manejo, aprovechamiento, monitoreo y procesamiento; las características del lugar donde se ubican las bases físicas o electrónicas de datos; las finalidades del tratamiento, el nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos que tienen acceso al tratamiento, además de si son objeto de la transferencia y la identificación de los destinatarios o receptores de los mismos, así como las causas que la justifican.

El inventario sirve de apoyo para conocer el ciclo de vida de los datos personales, permitiendo determinar que, una vez concluida la finalidad de los datos, éstos deben ser sometidos a un proceso de bloqueo y, en su caso, de cancelación, supresión o destrucción, vinculado con el proceso de gestión documental que se desarrolla al interior de la Secretaría.

Siendo integrados los inventarios de tratamientos y de datos, se estableció la metodología para el análisis de riesgo, con la intención de que se identificaran el valor de los datos y su ciclo de vida, el valor de exposición, posibles consecuencias para los titulares por el uso indebido y/o posible vulneración y las condiciones de riesgo a los que podrían estar expuestos por medidas de seguridad poco confiables. Lo anterior, permitió identificar la brecha entre las medidas de seguridad existentes y las faltantes para garantizar la seguridad de los datos, tanto administrativas, como físicas y técnicas.

Esto conllevó a identificar las posibles vulneraciones y en qué medida prevenir posibles debilidades en la seguridad de los datos y las áreas de oportunidad, aun cuando no haya existido un daño real, mediante la identificación de la ineficiencia de los controles de acceso físico, electrónico y la situación de los esquemas de privilegios. También incide en esto el conocimiento que se tiene de procesos y responsabilidades en materia de protección de datos personales, además de la falta de seguimiento y monitoreo a las medidas de seguridad, así como la inexistencia de mecanismos para garantizar la confidencialidad por parte del personal.

Las amenazas que se pretende prevenir pueden ser muy diversas, tal y como se expondrá ampliamente en el capítulo correspondiente al Análisis de Riesgo y Brecha.

Uno de los riesgos que puede presentarse en caso de que las amenazas afecten las vulnerabilidades, es el de facilitar el acceso a los datos personales de manera no autorizada comprometiendo su confidencialidad, disponibilidad e integridad; y en este sentido, las medidas de seguridad por parte de cada dirección están orientadas a proteger los datos personales. En el marco del sistema de gestión y política de seguridad institucional, en este tipo de amenazas se procurará:

- Tratar a los datos personales conforme a la Ley;
- Identificar a los servidores públicos de esta dependencia, responsables del tratamiento de los datos personales.
- Que los tratamientos de datos personales estén sujetos al principio de consentimiento siempre que la Ley lo permita;
- Responder al principio de información a los titulares sobre el uso que dará y sus finalidades;
- Mantener la actualización y pertinencia de los datos personales;

- Priorizar la supresión de los datos personales cuando haya concluido el proceso para el que fueron obtenidos;
- Ajustar el tratamiento de los datos personales a las finalidades para la que fueron obtenidos y estrictamente los necesarios para las finalidades;
- Obtener datos personales a través de medios legales, con respeto a la expectativa de privacidad del titular;
- Velar por el cumplimiento de los principios, estableciendo y manteniendo medidas de seguridad y de confidencialidad durante el ciclo de vida de los datos personales, en estricto respeto de los derechos de los titulares;
- Mantener actualizado el inventario de datos personales que maneja la dependencia;

Para el logro de lo anterior, se han identificado las diferentes medidas de seguridad implementadas así como las faltantes, se toman en consideración experiencias y mejores prácticas, se encaminan a la mejora continua por parte de las personas involucradas en el tratamiento, en la búsqueda de lograr la salvaguarda del derecho a la privacidad y protección de datos personales, se han determinado las líneas de acción para el personal encargado de tratamiento de datos, con el propósito de generar mecanismos para el resguardo adecuado, actuando en apego a la Ley General y a la Ley local en materia de protección de datos personales.

## **Inventario de tratamiento y datos personales**

La Ley General y Ley local definen dos tipos de datos personales, primero los datos personales, que es cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable, para lo que se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información. El otro tipo, son los datos personales sensibles, que son aquellos que se refieran a la esfera más íntima, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste, para enunciar algunos se consideran sensibles los datos que revelan aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas o morales, así como las opiniones políticas o preferencia sexual, etc.

La Secretaría de finanzas y Planeación del Estado de Quintana Roo, tiene acceso a diferentes inventarios de datos personales, distribuidos en los respectivos sistemas de tratamientos. De acuerdo a los inventarios datos, se señala de forma generaliza el tipo de datos personales que se tratan, con base en lo que se establece en las atribuciones de este sujeto obligado descritas en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Quintana Roo y el Reglamento Interior de la propia Dependencia, por lo que tiene acceso a los siguientes bloques de datos personales, describiendo únicamente los más destacados con base en las funciones sustantivas.

### **Datos personales de servidores públicos estatales:**

- Direcciones personales;
- edades;
- correos personales;
- números de teléfono celular;
- claves del Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
- Clave Única de Registro de Población (CURP);
- número de seguridad social,
- copias de identificación oficial,
- actas de nacimiento;
- firmas; comprobantes de domicilio;
- nacionalidad;
- fecha de nacimiento;
- datos de identificación de beneficiarios de seguros;

- datos de identificación de beneficiarios de prestaciones laborales a favor de hijos e hijas menores de edad

**Datos personales de usuarios y usuarias de programas públicos:**

- Nombres;
- Direcciones particulares;
- clave de elector;
- clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
- Clave única del Registro de Población (CURP);

**Datos personales de procedimientos administrativos:**

- Nombres de personas físicas;
- clave del Registro Federal del Contribuyente (RFC);
- Dirección fiscal de personas físicas;
- Teléfonos fijo y celulares de personas físicas;
- correos electrónicos de personas físicas;
- Cuentas bancarias de personas físicas;

**Datos personales sensibles de servidores públicos:**

- Género;
- Grupo sanguíneo y factor RH;
- alergias;
- Discapacidades;
- enfermedades;
- certificados médicos;

Se integraron 92 inventarios, siendo los siguientes.

**1.0.3 Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;**

Censo del programa interno de protección civil de la Secretaría de Finanzas y Planeación

Formato para la interposición de recurso de revisión

Solicitudes de derechos arco

Solicitudes de información pública

**1.0.4 Dirección Administrativa:**

Buzón del Comité de Igualdad de Género
Crear y transferir
Para llevar el control de asistencia del personal
Para llevar un control del personal adscrito a la SEFIPLAN
Proceso de digitalizar documentación para dar de alta al personal en la SEFIPLAN y sus desconcentrados
Solicitud de acceso o cambio de contraseñas CIE
<b>1.0.5 Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;</b>
Administración de usuarios de sistemas de información y empleados/resguardantes
Apoyo Escolar
Cámaras de videovigilancia
Programa Interno de Protección Civil
Resguardo, almacenamiento y administración de las bases de datos y los sistemas de información que los utilizan alojados en los servidores que supervisa y controla la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Seguridad e Higiene
<b>1.0.6.2 Dirección Jurídica de Asuntos Administrativos;</b>
Dictamen de reconocimiento de derechos del personal al servicio del gobierno del estado
Dictaminación de actas administrativas y sanciones al personal al servicio del gobierno del estado
Elaboración, revisión y registro de contratos y convenios
Procedimientos administrativos
<b>1.0.7 Dirección General de Licencias de Bebidas Alcohólicas.</b>
Trámites de licencias de licencias de bebidas alcohólicas
<b>1.1.1.1 Dirección Técnica de Ingresos;</b>
Acceso al sistema E-ROMM
Base de datos del Padrón Vehicular
Cumplimiento con la cooperación entre la Federación y las Entidades Federativas del Padrón de Catastro
Cumplimiento con la cooperación entre la Federación y las Entidades Federativas del Padrón del Registro Civil de Defunciones
Cumplimiento con la cooperación entre la Federación y las Entidades Federativas del Padrón del Registro Civil de Matrimonios

Cumplimiento con la cooperación entre la Federación y las Entidades Federativas del Padrón del Registro Público de la Propiedad y del Comercio

Cumplimiento con la cooperación entre la Federación y las Entidades Federativas del Padrón del Registro Vehicular

**1.7.1 Dirección General de Capital Humano;**

Cursos de capacitación

Inscripción al Servicio Social

**1.7.1.1 Dirección de Servicio Profesional de Carrera**

Concursos de oposición

**1.7.1.2 Dirección de Administración de Recursos Humanos;**

Afiliación y vigencias

Apoyo por el día de la Madre y del Padre

Certificación de Datos Laborales

Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene

Concentración estadística de trabajadores con COVID-19 en la administración pública central del poder ejecutivo

Contratación de personal

Elaboración de nombramientos de personal

Estímulo por años de servicio

Estímulos al personal

Integración de expedientes personales

Movimientos de Personal en Entidades

Otorgamiento de apoyo de lentes

Otorgamiento de apoyo educativo por promedio

Otorgamiento de apoyo escolar

Pago de Finiquitos y Apoyos Funerarios

Pensión Alimenticia y Adeudos Mercantiles

Prestaciones de fin de año

Solicitudes de información

Trámite de recibos para el pago de servicios al personal por Honorarios asimilados a salarios y tiempo determinado

Trámites de Riesgo de Trabajo

**1.7.2 Dirección General de Contrataciones;**

Integración de expedientes de contratación

Trámite de pago de facturas

<b>Dirección de Análisis de Finanzas Públicas</b>
Obtención del reporte de Buró de Crédito del usuario
<b>Dirección de Archivo</b>
Actas de Entrega-Recepción
<b>Dirección de Caja</b>
Solicitudes FOFYA
<b>Dirección de Comunicación e Imagen Institucional</b>
Cobertura de eventos institucionales
<b>Dirección de Contabilidad Gubernamental</b>
Asignación de Cuentas Contables
Glosa de documentación de pagos para Cuenta Pública
Listas de asistencia de los cursos de capacitación
<b>Dirección de Control Presupuestal de los Servicios Personales</b>
Elaboración de Costeos Presupuestales para integración del Presupuesto (Servicios Personales).
Solicitud de Constancia de Situación Fiscal
<b>Dirección de Control y Seguimiento de Inversión Pública</b>
Devengar un documento por pagar de una inversión pública
<b>Dirección de Crédito y Desarrollo</b>
Inscripción y/o Cancelación de Obligaciones Financieras de los Municipios y del Estado de Quintana Roo
<b>Dirección de Entidades Paraestatales</b>
Control y seguimiento de la liquidación de los Fideicomisos de Promoción Turística en extinción
Inscripción de los nombramientos de Entidades Paraestatales
Revisión de Carperas de Trabajo
<b>Dirección de Fideicomisos y Organismo</b>
Integración de documentos de los miembros del Comité del Fideicomiso de Justicia Penal
Revisión y análisis de carpetas de trabajo
<b>Dirección de Información y Análisis Económico</b>
Cursos, foros y talleres
Sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)
Sesiones del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica del Estado de Quintana Roo, Directorio de enlaces del CEIGEQR00

**Dirección de Planeación de Contrataciones**

Departamento de programación de contrataciones

Trámites administrativos

**Dirección de Procedimientos de Contratación**

Procedimiento de contratación bajo la modalidad de licitaciones públicas

Procedimiento de contratación por adjudicación directa

Procedimiento de contratación por invitación restringida a cuando menos tres proveedores

**Dirección de Servicios y Apoyo Logístico**

Atención a las solicitudes de servicios que proporciona la Dirección de Servicios y Apoyo Logístico

**Dirección de Vinculación para la Planeación**

Para el alta o promoción en la dependencia y directorio del Comité de Evaluación de Daños

**Dirección de Zona Federal Marítimo terrestre**

Directorio

Estímulos Día del Padre y la Madre

Firma de la Nómina

Pago de apoyo escolar

viáticos y pasajes del personal comisionado.

**Dirección General de Giras**

Atención de solicitudes de información

Pago de Apoyo Escolar 2022

Pago del estímulo "Día del padre

**Subsecretaría de Crédito y Finanzas**

Apoyo Escolar

Movimientos de personal (altas y bajas)

Protección Civil

**Tesorería General**

Autorización de pagos

Recepción de solicitudes y/o pagos

## Funciones y responsabilidades del tratamiento de datos personales

Dentro de cada uno de los sistemas de tratamiento incluidos en este documento se especifican las funciones y obligaciones para aquellos servidores públicos que se encuentran en contacto, resguardo y la transferencia de datos personales, de acuerdo a sus anexos. En términos generales, dentro de las obligaciones es el de hacer responsable a cualquier servidor público que tiene bajo su resguardo información que contiene datos personales, archivos físicos y electrónicos con fundamento y guardar congruencia con las atribuciones existentes en el Reglamento Interior de la SEFIPLAN.

Los Subsecretarios, Oficial Mayor, Directores Generales y Directores de área, de la SEFIPLAN, deben asegurarse de que el personal a su cargo y con acceso físico o automatizado a los repositorios de datos personales conozcan:

- a) Las normas de seguridad que deben observarse para su tratamiento;
- b) sus atribuciones respecto a los sistemas de tratamiento;
- c) las responsabilidades que tienen, junto con la firma de la carta de responsiva y confidencialidad en su caso;
- d) las consecuencias en caso de incumplimiento de las atribuciones, resguardo o la vulneración de los datos personales.

### Programa de trabajo para la implementación de medidas de seguridad

De acuerdo al artículo 33 fracción VI de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, es necesaria la implementación de un Plan de Trabajo ya que se encuentra descrita como una de las obligaciones que al menos debe contener el documento de seguridad.

Actividades	Temporalidad	Áreas involucradas	Actualización
<b>Creación de políticas internas para el tratamiento de datos personales</b>	Anual	Delimitación del personal que maneja datos personales en todas las direcciones.	En acontecimientos que se susciten y los lineamientos que se publiquen
<b>Revisión de los inventarios de datos personales</b>	Anual	Todas las Subsecretarías, Tesorería, Oficialía Mayor, Direcciones Generales y Direcciones de área	Acorde al Programa
<b>Actualización, realización y monitoreo de la bitácora del manejo de datos personales.</b>	Anual	Comunicación directa con el responsable de la realización de la misma, en cada dirección (enlace)	Acorde al Programa
<b>Establecer comunicación directa con la Unidad de Transparencia en relación a cuestionamientos relativos a la protección de datos personales.</b>	Siempre que sea necesaria	Director de área, Enlace de transparencia, o cualquier persona que maneje datos personales	Siempre que sea necesaria
<b>Seguimiento al plan de capacitación en</b>	Según la temporalidad	Personal que maneje datos personales	Acorde al Programa Anual de capacitación

<b>relación a la protección de datos personales</b>	d de las sesiones establecidas		
<b>Revisión periódica de las medidas de seguridad señaladas en el documento de seguridad.</b>	Semestral	Personal que maneje datos personales	Acorde al Programa
<b>Formular el análisis y matriz de riesgos</b>	Anual	Personal que maneje datos personales	Acorde al Programa

## **Análisis de riesgo y brecha**

Para dar cumplimiento al artículo 33, fracción IV de la Ley General, el responsable deberá realizar un análisis de riesgos de los datos personales tratados considerando lo siguiente:

1. Los requerimientos regulatorios, códigos de conducta o mejores prácticas de un sector específico;
2. El valor de los datos personales de acuerdo a su clasificación previamente definida y su ciclo de vida;
3. El valor y exposición de los activos involucrados en el tratamiento de los datos personales;
4. Las consecuencias negativas para los titulares que pudieran derivar de una vulneración de seguridad ocurrida, y

Además de los factores previstos en el artículo 32 de la Ley General

- I. El riesgo inherente a los datos personales tratados;
- II. La sensibilidad de los datos personales tratados;
- III. El desarrollo tecnológico;
- IV. Las posibles consecuencias de una vulneración para los titulares;
- V. Las transferencias de datos personales que se realicen;
- VI. El número de titulares;
- VII. Las vulneraciones previas ocurridas en los sistemas de tratamiento, y
- VIII. El riesgo por el valor potencial cuantitativo o cualitativo que pudieran tener los datos personales tratados para una tercera persona no autorizada para su posesión.

La valoración del riesgo identifica los activos existentes, las amenazas aplicables, y los escenarios de vulneración.

Partiendo de la valoración del riesgo, podemos mencionar lo siguiente:

- Primero es importante identificar los activos que se van a proteger, ya que, a partir de estos, se van a identificar las vulnerabilidades y amenazas a los que se enfrentan dichos activos.
- Entre las vulnerabilidades y las amenazas, existe una estrecha relación, ya que sin vulnerabilidades no hay amenazas, y sin amenazas no hay vulnerabilidades.
- Para que una amenaza represente un riesgo, se requiere que el activo tenga un interés por su valor, y que la amenaza, al ser explotada, cause cierta degradación a la seguridad; lo que podría impactar a los activos.
- El nivel de riesgo es una estimación de lo que puede ocurrir, y se valora de forma cuantitativa como el producto del impacto (consecuencia) –asociado a una amenaza (suceso)– por la probabilidad de la misma.

El impacto, y por tanto el riesgo, se valora en términos del costo derivado del valor de los activos afectados, considerando además de los daños producidos en el propio activo, lo siguiente:

- Daños personales
- Pérdidas financieras
- Interrupción de servicios
- Pérdida de reputación

La valoración de los riesgos es una aproximación metódica para determinar el riesgo, siguiendo los pasos que a continuación se relacionan:

1. Identificar los activos relevantes para la Organización, su interrelación y su valor, en el sentido de qué perjuicio (costo) supondría su degradación.
2. Identificar las amenazas a las que están expuestos los activos identificados.
3. Valorar las amenazas.
4. Estimar el daño sobre el activo, derivado de la materialización de la amenaza identificada, es decir, el impacto.
5. Estimar el riesgo, definido como el impacto ponderado con la tasa de ocurrencia o expectativa de materialización de la amenaza.

### **Paso 1. Identificar activos**

Un activo puede ser un componente o funcionalidad de un sistema de información susceptible de ser atacado deliberada o accidentalmente con consecuencias para la organización.

Para este documento, **los activos** que tienen valor y requieren resguardarse **son los datos personales**, recordando que estos activos **conviven con otros activos como lo son: servicios, aplicaciones (software), equipos (hardware), comunicaciones, recursos administrativos, recursos físicos y recursos humanos.**

De esta manera, se pueden identificar dos tipos de activos:

- Activos de información, corresponden a la esencia de la organización:
  1. Información relativa a los datos personales.
  2. Información de procesos del negocio, en los que interviene el flujo de datos personales, actividades involucradas en el tratamiento de los mismos.
- Activos de apoyo, en los cuales residen los activos de información, como son:
  1. Hardware.
  2. Software.
  3. Redes y telecomunicaciones o personal.
  4. Estructura organizacional.
  5. Infraestructura adicional.

Es importante que se mantenga actualizado el inventario de activos, así como los medios de almacenamiento en que residen las bases de datos personales.

Después de identificar y describir los activos de información y de apoyo, se podrán encontrar las vulnerabilidades y posibles amenazas.

## **Paso 2. Identificar amenazas**

Cuando hablamos de seguridad de la información hablamos de protegerla de riesgos que puedan afectar a una o varias de sus tres principales propiedades:

### **CONFIDENCIALIDAD**

Acceso ilegítimo a los datos

- ¿Qué daño causaría que lo conociera quien no debe?

### **INTEGRIDAD**

#### Modificación no autorizada de los datos

- ¿Qué perjuicio causaría que el dato estuviera dañado o se presuma como corrupto?

#### **DISPONIBILIDAD**

##### Eliminación de los datos

- ¿Qué perjuicio causaría no tener un dato o no poder utilizarlo?

Las amenazas son “acciones que ocurren” y que pueden causarles daño a nuestros activos, son muy variadas y van cambiando con el tiempo.

Es importante mencionar que, no todas las amenazas afectan a todos los activos, sino que hay cierta relación entre el tipo de activo y lo que le podría ocurrir.

#### **Las amenazas se dividen en grupos como:**

##### **1. Del entorno.**

Se obtienen del análisis del entorno que rodea la organización y pueden dividirse en dos tipos:

- a) Internas. Aquellas que tienen como origen un elemento dentro de la organización o responsable.
- b) Externas. Aquellas que tienen como origen un elemento fuera de la organización o responsable.

##### **2. De origen natural.**

Son aquellas que tienen como origen un acto que no es atribuible a acciones u omisiones de una persona, estas son amenazas causadas por fenómenos naturales, que pueden agruparse en:

- a) Sísmicidad, vibración del suelo, amplificación espectral, aceleración de intensidad, ruptura del suelo; que pueden derivar en: ruptura del suelo, licuefacción, tsunami, deslizamiento, levantamiento y hundimiento cortical.
- b) Volcanismo, erupciones, flujos de piroclastos, tsunami, coladas de lava, emisión de gases, vapores, lluvia ácida.
- c) Hidrometeorológica, ciclones, granizadas, precipitaciones, heladas, frentes polares, tornados, convergencia intertropical, vaguadas, que pueden derivar en lluvias intensas, sequías o vientos.

- d) Deslizamiento de tierra, destrucción de laderas, aludes, avalanchas, represamiento de cauces fluviales.
- e) Erosión, remoción de suelos y nutrientes, destrucción de laderas, sedimentación de riveras.
- f) Avalanchas, escorrentía torrencial, destrucción de laderas, lechos fluviales, causes.
- g) Tormentas eléctricas, nubes cumulonimbos que producen truenos, rayos, lluvias fuertes, vientos en ráfagas, y pueden incluso formar granizo y tornados.

### **3. De origen tecnológico.**

Amenazas causadas por la actividad industrial, las tecnologías, maquinarias y construcciones creadas por el hombre.

- a) Dispositivos electrónicos y sistemas, bajo esta denominación podemos contemplar todas las vulnerabilidades de los equipos informáticos, software y hardware.
- b) Red, cada día es menos común que una máquina trabaje aislada, por lo que en esta categoría se deben incluir todos los elementos que son necesarios para una interconexión o comunicación entre dispositivos.

Algo importante a la hora de analizar las amenazas a las que se enfrentan nuestros sistemas, es analizar los potenciales tipos de atacantes que pueden intentar violar nuestra seguridad.

### **4. De origen humano.**

Aquellas que tienen como origen un acto atribuible a una persona. Estas a su vez pueden ser clasificadas en:

- a) Accidentales. Aquellas en las que no existió una voluntad para generarla; las personas con acceso al sistema de información pueden ser causa de problemas no intencionados, típicamente por error o por omisión.
- b) Deliberadas. Aquellas en las que existe voluntad de generarlas. Las personas con acceso al sistema de información pueden ser causa de problemas intencionados: ataques deliberados; bien con ánimo de beneficiarse indebidamente, bien con ánimo de causar daños y perjuicios a los legítimos propietarios.

Es importante que por cada amenaza identificada se registre la siguiente información:

- Antecedentes.
- Explicación del efecto de la amenaza.

Como resultado de este paso, debe identificar las amenazas significativas sobre los activos identificados, tomando en consideración el tipo de activo y la dimensión sobre el valor del activo.

### Paso 3. Valorar las amenazas

Cuando un activo es víctima de una amenaza, no se ve afectado en su totalidad, una vez que se ha identificado la amenaza que puede perjudicar al activo, se debe valorar la influencia en el valor del activo en dos sentidos:

- Degradación: que tan perjudicado resultaría el valor del activo.
- Probabilidad: cuan probable o improbable es que se materialice la amenaza.

En cuanto a la probabilidad de ocurrencia, esta es más compleja de determinar y expresar; a veces se modela de manera cualitativa por alguna escala nominal, otras se modelan numéricamente o como frecuencia de ocurrencia.

En este paso se valoran las amenazas, tomando en consideración elementos como la experiencia.

Es importante que por cada amenaza identificada registre la siguiente información:

- Estimación de la frecuencia.
- Estimación del daño que causaría su materialización.

Una recomendación para la evaluación de la probabilidad de ocurrencia de la amenaza, es tomar en cuenta los siguientes criterios:

Calificación	Descripción
<b>Posible</b>	Evento que nunca ha sucedido, pero se tiene la información que no descarta su ocurrencia
<b>Probable</b>	Evento ya ocurrido en el lugar o en unas condiciones similares

<b>Inminente</b>	Evento instrumentado o con información que lo hace evidente y detectable
------------------	--

De esta manera, una vez evaluada la probabilidad, se realiza el análisis de vulnerabilidad; entendida como la predisposición o susceptibilidad intrínseca que tiene la organización, a ser afectado o a sufrir pérdida, por la ocurrencia de la amenaza.

#### **Paso 4. Estimar el impacto**

Se denomina impacto a la medida del daño, sobre el activo, derivado de la materialización de una amenaza. Conociendo el valor de los activos y la degradación que causan las amenazas, es directo derivar el impacto que estas tendrían sobre el sistema.

Los tipos de impacto que se tienen son:

##### **Impacto acumulado.**

El impacto acumulado se calcula para cada activo, por cada amenaza y en cada dimensión de valoración, siendo una función del valor acumulado y de la degradación causada. Este es calculado sobre un activo teniendo en cuenta:

Su valor acumulado (el propio más el acumulado de los activos que dependen de él).

- Las amenazas a las que está expuesto.

El impacto acumulado permite determinar las acciones a realizar para resguardar los activos y debe calcularse para cada activo y por cada amenaza.

##### **Impacto repercutido.**

El impacto repercutido se calcula para cada activo, por cada amenaza y en cada dimensión de valoración, siendo una función del valor propio y de la degradación causada. Este es calculado sobre un activo teniendo en cuenta:

- Su valor propio.
- Las amenazas a que están expuestos los activos de los que depende.

El impacto repercutido permite determinar las consecuencias de las incidencias técnicas existentes.

## **Paso 5. Estimar el riesgo**

Se denomina riesgo a la medida del daño probable sobre un activo. El riesgo crece con el impacto y con la probabilidad, pudiendo distinguirse una serie de zonas a tener en cuenta en el tratamiento del riesgo.

### **Riesgo acumulado.**

Es el calculado sobre un activo tomando en cuenta:

- El impacto acumulado sobre un activo debido a una amenaza.
- La probabilidad de la amenaza.

### **Riesgo repercutido.**

Es el calculado sobre un activo tomando en cuenta:

- El impacto repercutido sobre un activo debido a una amenaza.
- La probabilidad de la amenaza.

## **EVALUACIÓN DE RIESGOS HALLADOS EN LA SEFIPLAN**

### **¿Qué datos personales y sistemas de tratamiento en el sujeto obligado estarán cubiertos por el SGSDP?**

- Nombre de persona física (titular de los datos personales, representante, tercero interesado, promovente, persona autorizada para recibir notificaciones, entre otros).
- Antecedentes laborales
- Año de nacimiento o edad
- Beneficiarios
- Características físicas
- Circunstancias socioeconómicas
- Correo electrónico
- Curriculum Vitae
- Datos académicos
- Datos contenidos en declaraciones patrimoniales
- Datos de identificación
- Datos de salud
- Datos laborales
- Datos patrimoniales
- Datos personales contenidos en documento para acreditar personalidad del representante
- Datos personales contenidos en la descripción del trámite

- a realizar o solicitud de derecho a ejercer
- Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física
  - Datos sindicales
  - Datos sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio
  - Descuentos personales (ahorro voluntario, hipoteca, seguro médico, seguro de automóvil, entre otros)
  - Discapacidad
  - Domicilio
  - Estado de interdicción o incapacidad legal
  - Firma
  - Huella dactilar
  - Huella digital
  - Lengua indígena
  - Menor de edad
  - Nacionalidad
  - Nivel educativo
  - Ocupación
  - Origen étnico o racial
  - Otros datos biométricos
  - Persona fallecida
  - Pertenencia a pueblo indígena
  - Segundo apellido de persona física (titular de los datos personales, representante, tercero interesado, promovente, persona autorizada para recibir notificaciones, entre otros).
  - Sexo
  - Teléfono fijo o celular
  - Títulos o constancias profesionales
  - Títulos profesionales

**Considerar sus ubicaciones, el formato en que se conservan, es decir archivo físico, digitalizado o electrónico, el tipo de tecnologías que se utilizan.**

Se cuenta con ambos esquemas, físico y electrónico

#### RESPECTO A AMENAZAS TÍPICAS

En la siguiente tabla se presentan algunos ejemplos de amenazas típicas a las cuales podría estar expuesta la información que resguarda la Secretaría de Finanzas y Planeación, los cuales pueden ser usados durante el proceso de identificación y evaluación de amenazas.

Es importante aclarar que distintas amenazas podrían interrelacionarse en función de un activo, y que no existe ningún orden prioritario entre los tipos y grupos de amenazas.

Por ejemplo, un activo podría ser afectado por una amenaza de sismo (Eventos naturales), al mismo tiempo que por una amenaza de fuego (Daño físico), y a su vez afectarse por la pérdida de suministro eléctrico (Pérdida de servicios básicos).

Tipo de amenaza	Amenazas	Posibles mecanismos de seguridad a implementar
<b>Daño físico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fuego.</li> <li>• Agua.</li> <li>• Contaminación.</li> <li>• Accidentes.</li> <li>• Polvo, corrosión, humedad.</li> <li>• Robo de soportes electrónicos.</li> <li>• Robo de información y/o soportes electrónicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuación de las instalaciones en las que se resguardan los activos. (mecanismo físico)</li> <li>• Traslado de activos a instalaciones que disminuyan la posibilidad de materialización de la amenaza. (mecanismo físico)</li> <li>• Generación de respaldos de información. (mecanismo físico y/o técnico y/o administrativo)</li> </ul>
<b>Eventos naturales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fenómenos climáticos o meteorológicos.</li> <li>• Fenómenos sísmicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuación de las instalaciones en las que se resguardan los activos. (mecanismo físico)</li> <li>• Traslado de activos a instalaciones que disminuyan la posibilidad de materialización de la amenaza. (mecanismo físico)</li> <li>• Generación de respaldos de información. (mecanismo físico y/o técnico y/o administrativo)</li> </ul>

<p><b>Pérdida de servicios básicos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falla en el sistema de aire acondicionado o suministro de agua.</li> <li>• Pérdida de suministro eléctrico</li> <li>• Falla en los equipos de telecomunicaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuación de las instalaciones en las que se resguardan los activos. (mecanismo físico)</li> <li>• Traslado de activos a instalaciones que disminuyan la posibilidad de materialización de la amenaza. (mecanismo físico)</li> <li>• Generación de respaldos de información. (mecanismo físico y/o técnico y/o administrativo)</li> <li>• Adecuación de la infraestructura para garantizar la continuidad del servicio. (mecanismo físico)</li> </ul>
<p><b>Información comprometida por fallas técnicas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intercepción e interferencia de señales.</li> <li>• Espionaje remoto. (escucha en comunicaciones)</li> <li>• Robo de medios o documentos.</li> <li>• Robo de equipo.</li> <li>• Recuperación de medios desechados o reciclados.</li> <li>• Revelación fuentes poco confiables para la obtención de datos.</li> <li>• Alteración de hardware.</li> <li>• Alteración de software.</li> <li>• Rastreo de localización.</li> <li>• Fallas del equipo.</li> <li>• Malfuncionamiento del equipo.</li> <li>• Saturación de los sistemas de información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación de protocolos para el cifrado de la información. (mecanismo técnico y/o administrativo)</li> <li>• Generación de respaldos de información. (mecanismo físico y/o técnico y/o administrativo)</li> <li>• Implementación de servicios de seguridad a las instalaciones. (mecanismo físico y/o administrativo)</li> <li>• Implementación de medidas de control de acceso a los activos. (mecanismo físico y/o administrativo)</li> <li>• Implementar restricciones para la instalación de software y hardware. (mecanismo físico y/o técnico y/o administrativo)</li> <li>• Acciones de revisión y</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Malfuncionamiento del software.</li> <li>• Falla en el mantenimiento del sistema de información.</li> <li>• Ejecución de código malicioso.</li> <li>• Canales encubiertos y tráfico clandestino.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mantenimiento y/o actualización de los equipos de cómputo. (mecanismo físico y/o técnico y/o administrativo)</li> <li>• Implementación de medidas de restricción para el uso de equipos de cómputo. (mecanismo físico y/o técnico y/o administrativo)</li> <li>• Actualización de la infraestructura de cómputo. (mecanismo técnico y/o administrativo)</li> </ul>
<b>Acciones no autorizadas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso no autorizado de equipo.</li> <li>• Uso de software copiado o falsificado.</li> <li>• Abuso de privilegios por parte de los usuarios.</li> <li>• Consulta de información confidencial.</li> <li>• Suplantación de identidad.</li> <li>• Penetración y manipulación de los sistemas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación de medidas de restricción para el uso de equipos de cómputo. (mecanismo físico y/o técnico y/o administrativo)</li> <li>• Implementar restricciones para la instalación de software y hardware. (mecanismo técnico y/o administrativo)</li> </ul>
<b>Compromiso de las funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Error de uso.</li> <li>• Abuso de privilegios.</li> <li>• Falsificación de privilegios.</li> <li>• Denegación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación de medidas de seguridad administrativas para la generación de perfiles de trabajo.</li> </ul>

Se debe prestar particular atención a las amenazas de origen humano, las cuales están especialmente representadas en la siguiente tabla:

Origen de la amenaza	Motivación/causa	Posibles consecuencias
<b>Hacker, cracker</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desafío.</li> <li>• Dinero.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceso no autorizado al sistema.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ego.</li> <li>• Estatus.</li> <li>• Rebelión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería social.</li> <li>• Intrusión en los sistemas.</li> <li>• Robo de información.</li> </ul>
<b>Criminal computacional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alteración no autorizada de información.</li> <li>• Destrucción de información.</li> <li>• Ganancia económica.</li> <li>• Revelación ilegal de información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones fraudulentas, robo.</li> <li>• Extorsión y chantaje, acoso.</li> <li>• Intrusión a los sistemas informáticos.</li> <li>• Sobornos de información.</li> <li>• Suplantación de identidad.</li> <li>• Venta de información personal.</li> </ul>
<b>Terrorista</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chantaje.</li> <li>• Destrucción.</li> <li>• Explotación.</li> <li>• Ganancia política.</li> <li>• Reconocimiento mediático.</li> <li>• Venganza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ataque a personas y/o instalaciones. (por ejemplo, bomba)</li> <li>• Ataque a sistemas. (por ejemplo, denegación de servicio)</li> <li>• Manipulación de los sistemas.</li> <li>• Penetración a los sistemas.</li> </ul>
<b>Espía industrial (inteligencia empresarial, gobiernos extranjeros, robo de tecnología, etc.)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espionaje económico.</li> <li>• Ventaja competitiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceso no autorizado a información clasificada o propietaria.</li> <li>• Explotación económica.</li> <li>• Ingeniería social.</li> <li>• Intrusión a la privacidad del personal.</li> <li>• Penetración a los sistemas.</li> <li>• Robo de información.</li> <li>• Ventaja política.</li> </ul>
<b>Interno (Personal con poco entrenamiento, descontento, negligente, deshonesto o empleados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curiosidad.</li> <li>• Ego.</li> <li>• Errores no intencionales u omisiones. (por ejemplo, errores de captura de información, errores de programación)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abuso en la operación de los sistemas.</li> <li>• Acceso no autorizado a los sistemas.</li> <li>• Ataque a empleados y/o instalaciones.</li> <li>• Chantaje.</li> </ul>

despedidos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ganancia económica.</li> <li>• Venganza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código malicioso.</li> <li>• Consulta de información clasificada o propietaria.</li> <li>• Datos incorrectos o corruptos.</li> <li>• Errores en los sistemas.</li> <li>• Fraude y robo.</li> <li>• Intercepción de comunicaciones.</li> <li>• Intrusiones a sistemas.</li> <li>• Sabotaje de los sistemas.</li> <li>• Sobornos de información.</li> <li>• Venta de información personal.</li> </ul>
-------------	--	--

### Medidas de seguridad técnicas

Disponer el acceso a la información sólo por usuarios identificados y autorizados. Son aplicables a los archivos de tipo digital o electrónico que se conservan como respaldo de los expedientes físicos. Tienen acceso a los archivos digitales los usuarios que determinen los titulares de las unidades administrativas conforme a sus funciones.

### Medidas de seguridad físicas

Los archivos o documentos físicos, a los que se aplica este tipo de seguridad, se encuentran resguardados en las oficinas de institucionales y bodegas autorizadas y sólo tienen acceso a ellos las personas designadas conforme a sus funciones.

### Medidas de seguridad administrativas

Se implementan políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales.

## MEDIDAS DE SEGURIDAD ADMINISTRATIVAS

- a) **Declaración de confidencialidad:** realizar esta declaración que será puesta a disposición del personal que interviene en el tratamiento de datos personales

para que estén informados de los deberes y medidas de seguridad que deben tomar en consideración en sus actividades relacionadas con dichos tratamientos.

- b) **Listado de personal:** elaborar un documento que contenga la relación del personal que interviene en el tratamiento de datos personales, en donde se incluya nombre, cargo, funciones en el tratamiento y obligaciones en materia de datos personales, por cada tratamiento.
- c) **Clasificación de los archivos físicos:** identificar o incluir la base de datos en soporte físico en el Catálogo de Disposición Documental para tener control del ciclo de vida a que deben estar sujetos los archivos administrativos.
- d) **Clasificación de los archivos electrónicos:** identificar y etiquetar las bases de datos en soporte electrónico con el nombre del Tratamiento de Datos Personales conforme al Inventario reportado por el área.
- e) **Capacitación:** el personal involucrado en el tratamiento de los datos personales deberá asistir a los cursos de capacitación implementados por el Comité de Transparencia en el Programa Anual de Capacitación.
- f) **Bitácora de vulneraciones:** implementar un control informativo en donde se reporten los tipos de vulneraciones<sup>1</sup> con los siguientes datos: fecha y lugar en donde se produjo, nombre y cargo de quien notifica la incidencia, nombre y cargo de la persona a la que se le comunica, y las medidas que se implementaron para subsanar la misma. Toda vulneración deberá notificarse, también, a la Unidad de Transparencia para que tome las acciones pertinentes.  
  
Si la vulneración trasciende a una posible afectación directa de los titulares de los datos personales, especialmente en sus derechos patrimoniales o en su esfera más íntima (datos sensibles), se deberá notificar a los titulares afectados para que tomen las medidas pertinentes para la defensa de sus derechos.
- g) **Depuración y borrado seguro del archivo físico:** Transferir y depurar el archivo físico de manera periódica, conforme a los plazos de conservación y parámetros dispuestos la normativa en materia.

- h) **Depuración y borrado seguro del archivo electrónico:** borrar, de manera segura y permanente, las bases de datos o parte de ellas que se encuentren en archivo electrónico, en desuso o que hayan cumplido su finalidad o el tiempo de conservación dispuesto para el archivo administrativo.

Solicitar a Dirección General de Tecnologías de la Información que proporcione un programa para el borrado integral de la información, o en su defecto, reinicio de los equipos o medios de almacenamiento a los valores de origen. Además, para la depuración y borrado seguro de las bases de datos electrónicas, se deberá levantar un acta, signada por el titular del área y remitirse copia de la misma a la Unidad de Transparencia.

- i) **Bitácora de consulta:** establecer una bitácora como control para registrar el nombre, cargo, fecha y hora de consulta de la base de datos.
- j) **Responsable de seguridad:** designar un responsable de seguridad para coordinar y verificar las medidas de seguridad establecidas en el Documento de Seguridad.
- k) **Transferencias:** realizar transferencias con las medidas de confidencialidad necesarias, enviar la información en sobre cerrado y con la leyenda de “confidencial” o en archivos electrónicos encriptados.

## MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS

- a) **Cuidado de los bienes informáticos:** Mantener en buen estado el bien informático que le haya sido asignado y no abrir los equipos o bien, introducir en ellos cualquier tipo de instrumento o software que no sean los apropiados para el trabajo y que no hayan sido validados por la Dirección General de Tecnologías de la Información, tampoco alterar el orden de los cables conectados.
- b) **Prevenir accesos no autorizados:** prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos que las contengan, se realice únicamente por usuarios identificados y autorizados por el área.
- c) **No instalar equipos ajenos:** Abstenerse de instalar equipos de cómputo que no

sean propiedad de la SEFIPLAN de la Dirección General de Tecnologías de la Información. Los usuarios que requieran hacer uso de la red interna de SEFIPLAN deben usar solamente las direcciones IP asignadas por el área administrativa correspondiente.

En caso de requerir conectar un dispositivo de almacenamiento de información (p. ej. USB, disco duro portátil, etcétera) al equipo del usuario, éste debe ser revisado previamente por el antivirus.

En el caso de encontrarse infectado el dispositivo, el usuario debe extraer inmediatamente sin consultar, modificar o copiar información alguna.

- d) **Archivero con candado:** Resguardar las bases de datos en archivo físico en un archivero con candado o con llave de seguridad, cuyo acceso sólo será permitido al personal autorizado.

## ANÁLISIS DE BRECHA

Es importante que la Secretaría de Finanzas y Planeación, establezca y mantenga medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, con la finalidad de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos, protegiéndolos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o una utilización no autorizada de los mismos.

Como se dijo anteriormente, la Ley General define las medidas de seguridad como el conjunto de acciones y actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales; cada una de estas medidas de seguridad se definen legalmente de la siguiente manera:

Las medidas de **seguridad administrativas** se refieren a las políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales.

Por su parte, las medidas de **seguridad físicas** son el conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades:

- a) Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información;
- b) Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la organización, recursos e información;
- c) Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la organización, y
- d) Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz, que asegure su disponibilidad e integridad.

Asimismo, las medidas de seguridad técnicas abarcan el conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades:

- a) Prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados;
- b) Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones;
- c) Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware, y
- d) Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales.

Ahora bien, por lo que hace al análisis de brecha, los Lineamientos Generales contemplan que debe considerarse lo siguiente:

- Medidas de seguridad existentes y efectivas
- Medidas de seguridad faltante
- La existencia de nuevas medidas de seguridad que pudieran remplazar a las actuales.

Visto lo anterior, cabe destacar que el **análisis de brecha se refiere al proceso de evaluación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas, existentes y las que operan correctamente en la organización, contra las que serían necesarias tener para mitigar los riesgos de seguridad identificados en el análisis previo**, así como las nuevas medidas de seguridad que podrían reemplazar a uno o más controles implementados actualmente.

Con relación al artículo 33, fracción V de la Ley General, para la realización del análisis de brecha el responsable deberá considerar lo siguiente:

1. Las medidas de seguridad existentes y efectivas;
2. Las medidas de seguridad faltantes, y
3. La existencia de nuevas medidas de seguridad que pudieran reemplazar a uno o más controles implementados actualmente.

En el presente análisis se aplicó un instrumento para, primeramente, clasificar los datos utilizados, a partir de la categorización existente en la normatividad en materia de protección de datos personales:

- 1) De identificación o contacto, que se refieren a información por la que se identifica a una persona y/o permiten su contacto como, por ejemplo, el nombre, el domicilio, el correo electrónico, la firma, los usuarios, el Registro Federal de Contribuyentes, la Clave Única de Registro de Población o la edad.
- 2) Laborales, Patrimoniales y de procedimientos administrativos, que comprenden la información que se encuentran vinculados al patrimonio de una persona como, por ejemplo, el salario, los créditos, las tarjetas de débito, los cheques o las inversiones, así como al trabajo.
- 3) Datos de Tránsito y movimientos migratorios, de salud y biométricos.
- 4) Sensibles, que consideran la información concerniente a la esfera más íntima de su titular o que su uso puede dar origen a discriminación o conlleva un riesgo grave para éste como, por ejemplo, el origen étnico, el estado de salud presente o futuro, las creencias religiosas, la opinión política o la orientación sexual.

De los anteriores, se identificó que se trabaja con 4 categorías.

Para la determinación del riesgo sobre esa tipología de datos personales se valoró la probabilidad e impacto de que, en su obtención, almacenamiento, tratamiento, transferencia o remisión, bloqueo y/o eliminación (ciclo de vida), en correspondencia con la cantidad de datos involucrados, se materialice uno o más factores que pueden causar un daño a su titular (amenaza).

Para el desarrollo del análisis se consideró el tipo de dato, el volumen de titulares, el número de accesos y el entorno y se detectaron las amenazas que se relacionan en este documento.

Finalmente se tomó en cuenta la probabilidad baja, media, media alta y alta de que la amenaza suceda en las distintas etapas de vida de los datos personales. Así, se consideró la consecuencia desfavorable leve, moderada o grave que al titular provoca en caso de que la amenaza ocurra. La identificación y valoración del riesgo en cada proceso en que se tratan datos personales por las unidades administrativas de la SEFIPLAN se basaron en una escala del 0 al 5, representándose de la forma siguiente:

Unidad Administrativa	Ubicación de la base de datos	Medidas de seguridad implementadas	Medidas de seguridad faltantes	Promedio de riesgo inherente
<b>1.0.3 Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;</b>				<b>1.26</b>
	Equipo de cómputo	Contraseña	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
	Archiveros de la unidad administrativa	Cerraduras para las gavetas	Bitácoras de control	
	Archiveros de la unidad administrativa	Cerraduras para las gavetas	Bitácoras de control	
	Equipo de cómputo	Contraseña	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
	Archiveros de la unidad administrativa	Cerraduras para las gavetas	Bitácoras de control	
	Equipo de cómputo	Contraseña	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
<b>1.0.4 Dirección Administrativa:</b>				<b>1.34</b>
	Archiveros de la unidad administrativa	Cerraduras para las gavetas	Bitácoras de control	
	Archivo de concentración	Control de acceso al inmueble de Archivo	Bitácoras de control	
	Equipo de cómputo	Contraseña	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
	Servidor de la Institución	Esquema de privilegios de acceso	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
	En la nube	Esquema de privilegios de acceso	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
	Archiveros de la unidad administrativa	Cerraduras para las gavetas	Bitácoras de control	
	Equipo de cómputo	Contraseña	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
	Servidor de la Institución	Esquema de privilegios de acceso	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
	Archiveros de la unidad administrativa	Cerraduras para las gavetas	Bitácoras de control	
	En la nube	Esquema de privilegios de acceso	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	

Unidad Administrativa	Ubicación de la base de datos	Medidas de seguridad implementadas	Medidas de seguridad faltantes	Promedio de riesgo inherente
	Archiveros de la unidad administrativa	Cerraduras para las gavetas	Bitácoras de control	
	Servidor de la Institución	Esquema de privilegios de acceso	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
	Archiveros de la unidad administrativa	Cerraduras para las gavetas	Bitácoras de control	
	Equipo de cómputo	Contraseña	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
<b>1.0.5 Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;</b>				<b>1.41</b>
	Archiveros de la unidad administrativa	Cerraduras para las gavetas	Bitácoras de control	
	Equipo de cómputo	Contraseña	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
	Archiveros de la unidad administrativa	Cerraduras para las gavetas	Bitácoras de control	
	Grabadoras de video NVR	Esquema de privilegios de acceso	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
	Archiveros de la unidad administrativa	Cerraduras para las gavetas	Bitácoras de control	
	Servidor de la Institución	Esquema de privilegios de acceso	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
	Archiveros de la unidad administrativa	Cerraduras para las gavetas	Bitácoras de control	
<b>1.0.6.2 Dirección Jurídica de Asuntos Administrativos;</b>				<b>1.14</b>
	Archivo de concentración	Esquema de privilegios de acceso	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
	Equipo de cómputo	Contraseña	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
	Archivo de concentración	Esquema de privilegios de acceso	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
	Equipo de cómputo	Contraseña	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	

Unidad Administrativa	Ubicación de la base de datos	Medidas de seguridad implementadas	Medidas de seguridad faltantes	Promedio de riesgo inherente
	Archivo de concentración	Esquema de privilegios de acceso	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
	Equipo de cómputo	Contraseña	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
	Archiveros de la unidad administrativa	Cerraduras para las gavetas	Bitácoras de control	
	Equipo de cómputo	Contraseña	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
1.0.7 Dirección General de Licencias de Bebidas Alcohólicas.				1.75
	Archiveros de la unidad administrativa	Cerraduras para las gavetas	Bitácoras de control	
1.1.1.1 Dirección Técnica de Ingresos;				1.99
	Equipo de cómputo	Contraseña	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
	Servidor de la Institución	Esquema de privilegios de acceso	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
	Equipo de cómputo	Contraseña	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
	Equipo de cómputo	Contraseña	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
	Equipo de cómputo	Contraseña	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
	Equipo de cómputo	Contraseña	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
1.7.1 Dirección General de Capital Humano;				2.30

Unidad Administrativa	Ubicación de la base de datos	Medidas de seguridad implementadas	Medidas de seguridad faltantes	Promedio de riesgo inherente
	Plataforma	Esquema de privilegios de acceso	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
	Plataforma	Esquema de privilegios de acceso	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
<b>1.7.1.1 Dirección de Servicio Profesional de Carrera</b>				<b>1.53</b>
	<a href="https://portalspc.qroo.gob.mx/portal/">https://portalspc.qroo.gob.mx/portal/</a>	Esquema de privilegios de acceso	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
<b>1.7.1.2 Dirección de Administración de Recursos Humanos;</b>				<b>1.67</b>
	Servidor de la Institución	Esquema de privilegios de acceso	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
	Anaqueles del departamento de prestaciones laborales	Esquema de privilegios de acceso	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
	Archiveros de la unidad administrativa	Cerraduras para las gavetas	Bitácoras de control	
	Servidor de la Institución	Esquema de privilegios de acceso	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
	Servidor de la Institución	Esquema de privilegios de acceso	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
	Archiveros de la unidad administrativa	Cerraduras para las gavetas	Bitácoras de control	
	En la nube			
	Archiveros de la unidad administrativa	Cerraduras para las gavetas	Bitácoras de control	
	En la nube			
	Equipo de cómputo	Contraseña	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
	Anaqueles del Departamento de Prestaciones	Esquema de privilegios de acceso	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
	En la nube			

Unidad Administrativa	Ubicación de la base de datos	Medidas de seguridad implementadas	Medidas de seguridad faltantes	Promedio de riesgo inherente
	Equipo de cómputo	Contraseña	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
	Nube	Esquema de privilegios de acceso	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
	Servidor de la Institución	Esquema de privilegios de acceso	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
	Anaqueles del Departamento de Prestaciones	Esquema de privilegios de acceso	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
	Archiveros de la unidad administrativa	Cerraduras para las gavetas	Bitácoras de control	
	Servidor de la Institución	Esquema de privilegios de acceso	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
	En la nube	Esquema de privilegios de acceso	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
	Archiveros de la unidad administrativa	Cerraduras para las gavetas	Bitácoras de control	
	Archiveros de la unidad administrativa	Cerraduras para las gavetas	Bitácoras de control	
	Archiveros de la unidad administrativa	Cerraduras para las gavetas	Bitácoras de control	
	Servidor de la Institución	Esquema de privilegios de acceso	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
	Otros (Expediente del trabajador).	Esquema de privilegios de acceso	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
	Servidor de la Institución	Esquema de privilegios de acceso	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
	Anaqueles del Departamento de Prestaciones	Esquema de privilegios de acceso	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
	Archiveros de la unidad administrativa	Cerraduras para las gavetas	Bitácoras de control	

Unidad Administrativa	Ubicación de la base de datos	Medidas de seguridad implementadas	Medidas de seguridad faltantes	Promedio de riesgo inherente
	En la nube	Esquema de privilegios de acceso	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
	Otros (Sistema de nóminas Harweb).	Esquema de privilegios de acceso	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
	Archiveros de la unidad administrativa	Cerraduras para las gavetas	Bitácoras de control	
	Equipo de cómputo	Contraseña	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
	Servidor de la Institución	Esquema de privilegios de acceso	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
	Archiveros de la unidad administrativa	Cerraduras para las gavetas	Bitácoras de control	
	Servidor de la Institución	Esquema de privilegios de acceso	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
<b>1.7.2 Dirección General de Contrataciones;</b>				<b>1.25</b>
	ANAQUELES Y EQUIPO DE COMPUTO	Esquema de privilegios de acceso a los expedientes físicos que se encuentran en los anaqueles. Contraseña para el equipo de cómputo	Para los anaqueles se requieren las bitácoras de control	
	Archiveros de la unidad administrativa	Cerraduras para las gavetas	Bitácoras de control	
	Equipo de cómputo	Contraseña	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
<b>Dirección de Análisis de Finanzas Públicas</b>				<b>1.00</b>
	NA			
<b>Dirección de Archivo</b>				<b>1.25</b>
	Archiveros de la unidad administrativa	Cerraduras para las gavetas	Bitácoras de control	
<b>Dirección de Caja</b>				<b>1.32</b>
	Archiveros de la unidad administrativa	Cerraduras para las gavetas	Bitácoras de control	
	Equipo de cómputo	Contraseña	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
<b>Dirección de Comunicación e Imagen Institucional</b>				<b>1.25</b>

Unidad Administrativa	Ubicación de la base de datos	Medidas de seguridad implementadas	Medidas de seguridad faltantes	Promedio de riesgo inherente
	Archiveros de la unidad administrativa	Cerraduras para las gavetas	Bitácoras de control	
<b>Dirección de Contabilidad Gubernamental</b>				<b>1.50</b>
	Servidor de la Institución	Esquema de privilegios de acceso	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
	Archiveros de la unidad administrativa	Cerraduras para las gavetas	Bitácoras de control	
	Otros (especificar en columna siguiente).	Esquema de privilegios de acceso	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
	Equipo de cómputo	Contraseña	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
<b>Dirección de Control Presupuestal de los Servicios Personales</b>				<b>1.44</b>
	Archiveros de la unidad administrativa	Cerraduras para las gavetas	Bitácoras de control	
	Servidor de la Institución	Esquema de privilegios de acceso	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
	Servidor de la Institución	Esquema de privilegios de acceso	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
<b>Dirección de Control y Seguimiento de Inversión Pública</b>				<b>1.50</b>
	Servidor de la Institución	Esquema de privilegios de acceso	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
<b>Dirección de Crédito y Desarrollo</b>				<b>1.50</b>
	Equipo de cómputo	Contraseña	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
<b>Dirección de Entidades Paraestatales</b>				<b>1.33</b>
	Equipo de cómputo	Contraseña	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
	Archiveros de la unidad administrativa	Cerraduras para las gavetas	Bitácoras de control	
	Archiveros de la unidad administrativa	Cerraduras para las gavetas	Bitácoras de control	
<b>Dirección de Fideicomisos y Organismo</b>				<b>1.29</b>

Unidad Administrativa	Ubicación de la base de datos	Medidas de seguridad implementadas	Medidas de seguridad faltantes	Promedio de riesgo inherente
	Archiveros de la unidad administrativa	Cerraduras para las gavetas	Bitácoras de control	
	Archiveros de la unidad administrativa	Cerraduras para las gavetas	Bitácoras de control	
	Otros (especificar en columna siguiente).	Esquema de privilegios de acceso	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
<b>Dirección de Información y Análisis Económico</b>				<b>1.51</b>
	Equipo de cómputo	Contraseña	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
	Archiveros de la unidad administrativa	Cerraduras para las gavetas	Bitácoras de control	
	Equipo de cómputo	Contraseña	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
	Equipo de cómputo	Contraseña	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
<b>Dirección de Planeación de Contrataciones</b>				<b>1.13</b>
	Archivo de concentración	Esquema de privilegios de acceso	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
	Servidor de la Institución	Esquema de privilegios de acceso	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
	Archiveros de la unidad administrativa	Cerraduras para las gavetas	Bitácoras de control	
<b>Dirección de Procedimientos de Contratación</b>				<b>1.29</b>
	Equipo de cómputo	Contraseña	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
	Otros (especificar en columna siguiente).	Esquema de privilegios de acceso	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
	Servidor de la Institución	Esquema de privilegios de acceso	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	

Unidad Administrativa	Ubicación de la base de datos	Medidas de seguridad implementadas	Medidas de seguridad faltantes	Promedio de riesgo inherente
	Equipo de cómputo	Contraseña	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
	Otros (especificar en columna siguiente).			
	Servidor de la Institución	Esquema de privilegios de acceso	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
	Equipo de cómputo	Contraseña	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
	Otros (especificar en columna siguiente).	Esquema de privilegios de acceso	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
	Servidor de la Institución	Esquema de privilegios de acceso	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
<b>Dirección de Servicios y Apoyo Logístico</b>				<b>1.25</b>
	Archiveros de la unidad administrativa	Cerraduras para las gavetas	Bitácoras de control	
	Servidor de la Institución	Esquema de privilegios de acceso	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
<b>Dirección de Vinculación para la Planeación</b>				<b>1.34</b>
	Archiveros de la unidad administrativa	Cerraduras para las gavetas	Bitácoras de control	
	Equipo de cómputo	Contraseña	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
<b>Dirección de Zona Federal Marítimo terrestre</b>				<b>1.49</b>
	Equipo de cómputo	Contraseña	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
	Equipo de cómputo	Contraseña	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
	Otros (especificar en columna siguiente).	Esquema de privilegios de acceso	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	

Unidad Administrativa	Ubicación de la base de datos	Medidas de seguridad implementadas	Medidas de seguridad faltantes	Promedio de riesgo inherente
	Equipo de cómputo	Contraseña	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
	Equipo de cómputo	Contraseña	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
<b>Dirección General de Giras</b>				<b>1.20</b>
	Archiveros de la unidad administrativa	Cerraduras para las gavetas	Bitácoras de control	
	Equipo de cómputo	Contraseña	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
	Archiveros de la unidad administrativa	Cerraduras para las gavetas	Bitácoras de control	
	Archiveros de la unidad administrativa	Cerraduras para las gavetas	Bitácoras de control	
<b>Subsecretaría de Crédito y Finanzas</b>				<b>1.32</b>
	Archiveros de la unidad administrativa	Cerraduras para las gavetas	Bitácoras de control	
	Archiveros de la unidad administrativa	Cerraduras para las gavetas	Bitácoras de control	
	Archiveros de la unidad administrativa	Cerraduras para las gavetas	Bitácoras de control	
	Equipo de cómputo	Contraseña	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
<b>Tesorería General</b>				<b>1.25</b>
	Otros (especificar en columna siguiente).	Esquema de privilegios de acceso	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	
	Archiveros de la unidad administrativa	Cerraduras para las gavetas	Bitácoras de control	
	En la nube	Esquema de privilegios de acceso	Supervisar al responsable del equipo de cómputo en realizar el bloqueo del mismo, cada vez que sea necesario.	

### **Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad.**

Las medidas de seguridad adoptadas por la SEFIPLAN, con base en la Ley General y la Ley Local en la materia, consideran:

1. El riesgo inherente a los datos personales tratados;
2. La sensibilidad de los datos personales tratados;
3. El desarrollo tecnológico;
4. Las posibles consecuencias de una vulneración para los titulares;
5. Las transferencias de datos personales que se realicen;
6. El número de titulares;
7. Las vulneraciones previas ocurridas en los sistemas de tratamiento; y
8. El riesgo por el valor potencial cuantitativo o cualitativo que pudieran tener los datos personales tratados para una tercera persona no autorizada para su posesión.

Por esa razón se generaron acciones que establecen el mantenimiento de las medidas de seguridad en las cuales de manera general se destaca que el objeto de las mismas es la protección de los datos personales, y para ello al menos se deberán consolidar las siguientes acciones interrelacionadas:

1. Crear políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales, que tomen en cuenta el contexto en el que ocurren los tratamientos y el ciclo de vida de los datos personales, es decir, su obtención, uso y posterior supresión;
2. Definir las funciones y obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales;
3. Elaborar un inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento;
4. Realizar un análisis de riesgo de los datos personales, considerando las amenazas y vulnerabilidades existentes y los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, hardware, software, personal responsable, entre otros;
5. Realizar un análisis de brecha, comparando las medidas de seguridad existentes contra las faltantes en la organización del responsable;

6. Elaborar un plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes, así como las medidas para el cumplimiento cotidiano de las políticas de gestión y tratamiento de los datos personales;
7. Monitorear y revisar de manera periódica las medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas y vulneraciones a las que están sujetos los datos personales; y
8. Diseñar y aplicar diferentes niveles de capacitación del personal bajo su mando, dependiendo de sus roles y responsabilidades respecto del tratamiento de los datos personales.
9. Acciones que en buena medida se encuentran desarrolladas en este documento de seguridad, donde se enuncian dichas obligaciones, análisis y seguimiento de las mismas, a fin de poderlas incluir para la siguiente actualización en las políticas que ya existen dentro del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. En el análisis que se hagan de las políticas ya existentes se deberán utilizar los siguientes elementos:
  - a. Que existan controles en donde se garantice la validación, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales en posesión de esta Secretaría;
  - b. Que se cuente con las acciones para restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de manera oportuna en caso de un incidente físico o técnico;
  - c. Mantenerse atentos para implementar las medidas correctivas en caso de identificar una vulneración o incidente en los tratamientos de datos personales;
  - d. Contar con un proceso para evaluar periódicamente las políticas, procedimientos y planes de seguridad establecidos, a efecto de mantener su eficacia;
10. Tener la seguridad adecuada para que los controles garanticen que únicamente el personal autorizado podrá tener acceso a los datos personales para las finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas que originaron su tratamiento, y

11. Implementar las medidas preventivas para proteger los datos personales contra su destrucción accidental o ilícita, su pérdida o alteración y el almacenamiento, tratamiento, acceso o transferencias no autorizadas.

La SEFIPLAN deberá analizar todas las causales de ocurrencia de una vulneración a fin de implementar dentro del plan de trabajo las acciones preventivas y correctivas que se ajusten con las medidas de seguridad correspondiente para dar el tratamiento adecuado de los datos personales, a fin de evitar que el riesgo de vulnerabilidad persista.

También se establecerán controles y mecanismos que tengan por objetivo que todas aquellas personas que intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos personales guarden confidencialidad respecto de éstos, obligación que subsistirá aún después de finalizar sus relaciones con el mismo, a través de cartas de responsabilidad que serán firmadas por cada uno de los servidores públicos, sin menoscabo de lo establecido en las disposiciones aplicables en materia de acceso a la información pública.

Como ya se ha tratado en el capítulo correspondiente al Análisis de Riesgo y Brecha, las medidas de seguridad constituyen el conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permiten garantizar la protección, confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos personales, y las cuales se pueden definir y agrupar de la siguiente manera:

- **Medidas de seguridad administrativas:** Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización, formación y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales;
- **Medidas de seguridad físicas:** Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se debe considerar las siguientes actividades:

- ✓ Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información;
  - ✓ Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la organización, recursos e información;
  - ✓ Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico, que pueda salir fuera de las instalaciones de la organización; y
  - ✓ Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz que asegure su disponibilidad, funcionalidad e integridad.
- **Medidas de seguridad técnicas:** Conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades:
    - ✓ Prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados;
    - ✓ Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones;
    - ✓ Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware; y
    - ✓ Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales.

En relación al monitoreo de la seguridad es de observarse lo dispuesto en el artículo 63 los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector público, el cual refiere que se deberá elaborar y medir los resultados de las políticas, planes, procesos y procedimientos implementados en materia de seguridad y tratamiento de los datos personales, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos y, en su caso, implementar mejoras de manera continua.

Las acciones a monitorear son las siguientes:

- Los nuevos activos que se incluyen en la gestión de riesgos;

- Las modificaciones necesarias a los activos, como podría ser el cambio o migración tecnológica entre otras;
- Las nuevas amenazas que podrían estar activadas dentro y fuera de la organización y que no han sido valoradas;
- La posibilidad de que vulnerabilidades nuevas o incrementadas sean explotadas por las amenazas correspondientes;
- Las vulnerabilidades identificadas para determinar aquellas expuestas a amenazas nuevas o pasadas que vuelvan a surgir;
- El cambio en el impacto o consecuencias de amenazas valoradas, vulnerabilidades y riesgos en conjunto, que resulten en un nivel inaceptable de riesgo, y
- Los incidentes y vulneraciones de seguridad ocurridas.

Aunado a este punto se estima ampliamente recomendable que la SEFIPLAN implemente la realización de auditorías internas la cual verifica la implantación y eficacia del sistema (SGSI), el resultado de la auditoría debería mostrar el nivel de cumplimiento que se tiene respecto a las políticas y procedimientos del sistema y su apego con los requisitos legales, pudiendo ser estos internacionales, nacionales, estatales o contractuales, de esta manera esta Dependencia pueda demostrar su alcance y apego a lo referido por la el artículo 33 fracción VII de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

## **Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la SEFIPLAN**

El Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), es un sistema que identifica los diversos activos (personas, hardware, software, documentos, etc.), para llevar a cabo un análisis de los riesgos a los que pueden estar expuestos y realizar acciones que permitan minimizar el impacto en caso de presentarse. Todo esto para garantizar la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de dichos activos.

Como Sistema de Gestión se han documentado políticas, procesos, procedimientos, protocolos, formatos y demás actividades a fin de poder ser auditados y llevar acciones correctivas, con la finalidad de tener un proceso de mejora continua.

- ✓ Gestionar las amenazas de la institución que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos: esto implica la identificación, el análisis y el tratamiento de los riesgos.
- ✓ Permitir a la organización un enfoque al riesgo: esto implica conocer cuántos y cuáles pueden ser los riesgos y verificar su impacto en la operación de cada elemento operativo.
- ✓ Contar con criterios y políticas específicas que permitan minimizar las amenazas que pudieran presentarse e impactar a los objetivos, institucionales, tácticos y operativos.
- ✓ Garantizar que nuestra información mantenga su confidencialidad, su integridad y su disponibilidad, para su adecuada utilización.

## **Programa General de Capacitación.**

A modo de propuesta complementaria a la gama de cursos, talleres, conferencia y demás material que la Secretaría y el Órgano Garante Estatal ponga a disposición en el programa anual de capacitación, se detallan los siguientes:

1. Acceso a la Información (Generalidades).
  - a. Marco regulatorio.
  - b. Acceso a la información como derecho humano.
  - c. ¿Cuándo la información es pública? (definir la clasificación de la información: fundamental, reservada, confidencial, proactiva y focalizada.)
  - d. Principio de máxima publicidad en el acceso a la información.
  - e. ¿Cuáles son nuestras obligaciones como generadores de información?
  - f. Infracciones y sanciones por no cumplir lo dispuesto en materia de acceso a la información.
2. Documento de seguridad de la SEFIPLAN
  - a. Importancia del documento de seguridad de quienes manejan datos personales.
  - b. Marco regulatorio.
  - c. Contenido del documento de seguridad.
  - d. ¿Por qué es obligatorio?
  - e. Armonización del documento de seguridad con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
  - f. Actualización del documento de seguridad cuando ocurran eventos que lo ameriten.
3. Protección de datos personales (Generalidades)
  - a. Marco regulatorio
  - b. Protección de datos personales como derecho humano.
  - c. El documento de seguridad de la SEFIPLAN como herramienta vinculatoria en la protección de datos personales.
  - d. Tratamiento adecuado de los datos personales en la institución en cuanto a la transferencia de los mismos.
  - e. Ejercicio de los derechos ARCO (Actualización, Rectificación, Cancelación y Oposición.)
  - f. Infracciones y sanciones por el incumplimiento en materia de protección

de datos personales.

4. Versiones públicas.

- a. ¿Qué datos se deben suprimir en las versiones públicas y cuáles son los necesarios para dar mayor certeza jurídica del acto realizado?
- b. ¿Cómo se deben realizar las versiones públicas?
- c. ¿Cuándo se deben realizar versiones públicas?
- d. Lineamientos actualizados y autorizados por el ITEI para la realización de versiones públicas.
- e. Datos abiertos ¿Cuáles son los formatos de datos abiertos y fácil acceso?

5. Archivo

- a. Marco regulatorio.
- b. Obligatoriedad de la SEFIPLAN como Sujeto Obligado.
- c. Infracciones administrativas y delitos en materia de archivos.
- d. Realización de Guía de archivo documental.
- e. Índice de expedientes clasificados como reservados
- f. Vinculación de la Ley General de Archivos y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## Marco normativo

En la elaboración de este documento se tomó como base y fundamento jurídico el siguiente conjunto de normas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de junio del 2023
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 16 de enero del 2018.
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el sector público, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero del 2018
- Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimiento para la portabilidad de Datos Personales para el sector público, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de febrero del 2018
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación de fecha 10 de marzo de 2022.

Cargos de los Servidores Públicos por Proceso

Unidad Administrativa ( 1 )	Proceso ( 2 )	Señalar los puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento correspondiente. Uno por fila. ( 10 )
<p>1.0.3 Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;</p>	<p><b>CENSO DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN</b></p> <p><b>FORMATO PARA LA INTERPOSICION DE RECURSO DE REVISION</b></p> <p><b>SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO</b></p> <p><b>SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b></p>	<p>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA NOTIFICADOR TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA</p> <p>JEFE DE DEPARAMENTO DE DATOS PERSONALES Y RECURSOS DE REVISIÓN JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA SOCIEDAD Y SOLICITUDES DE INFORMACION NOTIFICADOR SECRETARIA SUPERVISOR TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</p> <p>JEFE DE DEPARTAMENTO DE DATOS PERSONALES Y RECURSOS DE REVISIÓN NOTIFICADOR SECRETARIA SUPERVISOR TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</p> <p>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA SOCIEDAD Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN NOTIFICADOR SECRETARIA TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</p>
<p>1.0.4 Dirección Administrativa:</p>	<p><b>Buzón del Comité de Igualdad de Género</b></p>	<p>DIRECTORA ADMINISTRATIVA</p> <p>JEFA DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PROCURADOR FISCAL</p>

**Cargos de los Servidores Públicos por Proceso**

	<p><b>CREAR Y TRANSFERIR</b></p> <p><b>PARA LLEVAR EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL</b></p> <p><b>PARA LLEVAR UN CONTROL DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SEFIPLAN</b></p>	<p>JEFA DE OFICINA DE CONTRATACIONES EVENTUALES</p> <p>JEFA DE OFICINA DE CONTROL DE PLAZAS Y NÓMINA</p> <p>JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOSHUMANOS</p> <p>JEFA DE OFICINA DE CONTROL DE PERSONAL Y ESTÍMULOS</p> <p>Analista profesional</p> <p>JEFA DE OFICINA DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS EXTERNOS</p> <p>JEFA DE OFICINA DE CONTRATACIONES EVENTUALES</p> <p>JEFA DE OFICINA DE CONTROL DE PERSONAL Y ESTÍMULOS</p> <p>JEFA DE OFICINA DE CONTROL DE PLAZAS Y NÓMINA</p> <p>JEFA DE OFICINA DE ESTIMULOS</p> <p>JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>JEFE DE OFICINA DE CONTROL DOCUMENTAL</p> <p>SUEPERSIVORA</p> <p>SUPERVISORA</p>
	<p><b>PROCESO DE DIGITALIZAR DOCUMENTACIÓN PARA DAR DE ALTA AL PERSONAL EN LA SEFIPLAN Y SUS DESCOCNENTRADOS</b></p> <p><b>Solicitud de acceso o cambio de contraseñas CIE</b></p>	<p>JEFA DE OFICINA DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS EXTERNOS</p> <p>JEFA DE OFICINA DE CONTRATACIONES EVENTUALES</p> <p>JEFA DE OFICINA DE CONTROL DE PERSONAL Y ESTÍMULOS</p> <p>JEFA DE OFICINA DE CONTROL DE PLAZAS Y NÓMINA</p> <p>JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>JEFE DE OFICINA DE CONTROL DOCUMENTAL</p> <p>SUPERVISORA</p> <p>JEFA DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</p>
<p><b>1.0.5 Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;</b></p>	<p><b>Administración de usuarios de sistemas de información y empleados/resguardantes</b></p> <p><b>Apoyo Escolar</b></p> <p><b>Cámaras de videovigilancia</b></p>	<p>Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</p> <p>Jefe de Departam ento de Adm inistración de Bases de Datos</p> <p>Secretaria de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Com unicaciones</p> <p>Jefe de Departam ento Adm inistrativo</p> <p>Director General de Tecnologías de la Inform ación y Com unicaciones</p> <p>Director Técnico de Inform ática</p>

Cargos de los Servidores Públicos por Proceso

		<p>Superfisor de Infraestructura de red</p> <p>Técnico</p> <p>Técnico Especializado</p>
	<p><b>Programa Interno de Protección Civil</b></p>	<p>Jefe de Departamento Administrativo</p>
	<p><b>Resguardo, almacenamiento y administración de las bases de datos y los sistemas de información que los utilizan alojados en los servidores que supervisa y controla la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</b></p>	<p>Analista Profesional en Sistemas de Información</p> <p>Desarrollador de sistemas</p> <p>Directora de Sistemas de Información</p> <p>Jefa de Departamento de Sistemas de Información</p> <p>Jefe de Departamento de Administración de Bases de Datos</p> <p>Jefe de Departamento de Sistemas, Desarrollo de Software y Administración de Datos</p> <p>Técnico Especializado en Programación</p> <p>Jefe de Departamento Administrativo</p>
	<p><b>Seguridad e Higiene</b></p>	
<p><b>1.0.6.2 Dirección Jurídica de Asuntos Administrativos;</b></p>	<p><b>DICTAMEN DE RECONOCIMIENTO DE DERECHOS DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL GOBIERNO DEL ESTADO</b></p>	<p>Directora General Jurídica</p> <p>Directora Jurídica de Asuntos Administrativos</p> <p>Jefe de departamento jurídico de asuntos laborales</p>
	<p><b>DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES AL PERSONAL AL SERVICIO DEL GOBIERNO DEL ESTADO</b></p>	<p>DIRECTORA ADMINISTRATIVA</p> <p>DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>Directora General Jurídica</p> <p>Directora Jurídica de Asuntos Administrativos</p> <p>Jefe de departamento jurídico de asuntos laborales</p>
	<p><b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE CONTRATOS Y CONVENIOS</b></p>	<p>Directora General Jurídica</p> <p>Directora Jurídica de Asuntos Administrativos</p> <p>Jefe de Departamento de Contratos y Convenios</p>
	<p><b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	<p>Directora General Jurídica</p>

Directora Jurídica de Asuntos Administrativos

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

**1.0.7 Dirección General de Licencias de Bebidas Alcohólicas.**

**TRÁMITES DE LICENCIAS DE**

**LICENCIAS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS**

Analista Documental  
 Analista Profesional  
 Analista Técnico  
 Director (a) General de la Dirección de Licencias de Bebidas Alcohólicas S11:U16S11:V16AJ11S11:W16  
 Director(a) General de la Dirección de Licencias de Bebidas Alcohólicas S11:U16S11:V16AJ11S11:W16  
 Director(a) General de la Dirección de Licencias de Bebidas Alcohólicas S11:U16S11:V16AJ11S11:W16  
 Director(a) General de la Dirección de Licencias de Bebidas Alcohólicas S11:U16S11:V16AJ11S11:W17  
 Director(a) General de la Dirección de Licencias de Bebidas Alcohólicas S11:U16S11:V16AJ11S11:W16  
 Directora General de la Dirección de Licencias de Bebidas Alcohólicas S11:U16S11:V16AJ11S11:W16  
 Jefe(a) de Departamento de Registro Seguimiento , Trámite de Licencias de Bebidas Alocoholicas Zona Sur y Enlace Administrativo  
 Jefe(a) de Departam ento de Registro Seguimiento ,Trám ite de Licencias de Bebidas Alocoholicas Zona Norte  
 Secretaria  
 Secretaria Ejecutiva  
 Verificador

**1.1.1.1 Dirección Técnica de Ingresos;**

**ACCESO AL SISTEMA E-ROMM**

JEFA DE AREA DE SEGUIMIENTO

**Base de datos del Padrón Vehicular**

Analista profesional  
 Jefe de Departam ento  
 JEFE DE OFICINA

**Cumplimiento con la cooperación entre la Federación y las Entidades Federativas del Padron de Catastro**

Jefe de departam ento de Arm onización y Transparencia de los Ingresos

**Cumplimiento con la cooperación entre la Federación y las Entidades Federativas del Padron del Registro Civil de Defunciones**

Jefe de departam ento de Arm onización y Transparencia de los Ingresos

Cargos de los Servidores Públicos por Proceso

	<p>Cumplimiento con la cooperación entre la Federación y las Entidades Federativas del Padron del Registro Civil de Matrimonios</p> <p>Cumplimiento con la cooperación entre la Federación y las Entidades Federativas del Padron del Registro Público de la Propiedad y del Comercio</p> <p>Cumplimiento con la cooperación entre la Federación y las Entidades Federativas del Padron del Registro Vehicular</p>	<p>Jefe de departamento de Armonización y Transparencia de los Ingresos</p> <p>Jefe de departamento de Armonización y Transparencia de los Ingresos</p> <p>Jefe de departamento de Armonización y Transparencia de los Ingresos</p>
1.7.1 Dirección General de Capital Humano;	<p>Cursos de capacitación</p> <p>Inscripción al Servicio Social</p>	<p>Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Competencias</p> <p>Encargada de la Oficina de Servicio Social</p>
1.7.1.1 Dirección de Servicio Profesional de Carrera	<p>CONCURSOS DE OPOSICIÓN</p>	<p>Jefa de departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera</p> <p>Jefe de departamento de personal</p>
1.7.1.2 Dirección de Administración de Recursos Humanos;	<p>AFLIACION Y VIGENCIAS</p> <p>Apoyo por el día de la Madre y del Padre</p> <p>Certificación de Datos Laborales</p> <p>Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene</p> <p>Concentración estadística de trabajadores con COVID-19 en la administración pública central del poder ejecutivo</p>	<p>Analista profesional</p> <p>Jefe (a) de Departamento de Personal</p> <p>Se omite</p> <p>Analista profesional</p> <p>Jefa del Departamento de Prestaciones Económicas</p> <p>Analista profesional</p> <p>Jefe del departamento de Solicitudes de Pagos Extraordinarios</p> <p>Encargada de la Subsecretaría de Recursos Humanos</p> <p>Encargada del Despacho de la Oficialía Mayor</p> <p>Jefa del Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional</p> <p>Jefe de Oficina de Seguridad e Higiene</p> <p>Encargada de la Subsecretaría de Recursos Humanos</p> <p>Encargada del Despacho de la Oficialía Mayor</p> <p>Jefa del Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional</p> <p>Jefe de Oficina de Seguridad e Higiene</p>

**Cargos de los Servidores Públicos por Proceso**

<b>Contratación de personal</b>	Analista profesional Jefe (a) de Departamento de Personal Jefe (a) de Oficina de Personal de Base y Confianza Jefe (a) de Oficina de Personal Eventual Se omite
<b>ELABORACION DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL</b>	Analista profesional Analista técnico Jefe (a) de Departamento de Personal Jefe (a) de Oficina de Personal de Base y Confianza
<b>Estímulo por años de servicio</b>	Analista profesional Jefa del Departamento de Prestaciones Económicas
<b>Estímulos al personal</b>	Jefa de Oficina de Puntualidad y Asistencia Jefe (a) de Departamento de Personal Jefe (a) de Oficina de Personal de Base y Confianza
<b>Integración de expedientes personales</b>	Analista Jefa de Departamento de Prestaciones Económicas
<b>Movimientos de Personal en Entidades</b>	Jefe de Departamento
<b>Otorgamiento de apoyo de lentes</b>	Analista profesional Jefa de Oficina de Prestaciones Económicas Jefa del Departamento de Prestaciones Laborales
<b>Otorgamiento de apoyo educativo por promedio</b>	Auxiliar Administrativa Jefa del Departamento de Solicitudes de Pagos Extraordinarios
<b>Otorgamiento de apoyo escolar</b>	Analista profesional Jefa del Departamento de Prestaciones Económicas
<b>Pago de Finiquitos y Apoyos Funerarios</b>	Analista profesional Jefa del Departamento de Solicitudes de Pagos Extraordinarios
<b>Pensión Alimenticia y Adeudos Mercantiles</b>	Analista profesional Jefa del Departamento de Solicitudes de Pagos Extraordinarios
<b>Prestaciones de fin de año</b>	Auxiliar Administrativa Jefa del Departamento de Prestaciones Económicas
<b>SOLICITUDES DE INFORMACIÓN</b>	Analista profesional Jefe (a) de Departamento de Control y Contratación de Personal de la Administración Central Jefe (a) de Oficina de Contratación de Personal de Base y Confianza

**Cargos de los Servidores Públicos por Proceso**

	Tramite de recibos para el pago de servicios al personal por Honorarios asimilados a salarios y tiempo determinado	Se omite  DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL JEFE DE OFICINA DE PERSONAL EVENTUAL SUBDIRECTOR DE NOMINAS
	Tramites de Riesgo de Trabajo	Error Encargada de la Subsecretaría de Recursos Humanos Error Encargada del Despacho de la Oficialía Mayor  Jefa del Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional Jefe de Oficina de Seguridad e Higiene
1.7.2 Dirección General de Contrataciones;	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN	Analista DIRECTORA Jefe de Departamento
	TRAMITE DE PAGO DE FACTURAS	Analista Jefe del departamento
Dirección de Análisis de Finanzas Públicas	Obtención del reporte de Buró de Crédito del usuario	N/A
Dirección de Archivo	Actas de Entrega-Recepción	Director Director General Jefe de Departamento Oficial Mayor Secretario (a)
Dirección de Caja	Solicitudes FOFYA	Analista profesional Titular de la Dirección de Caja Titular del Departamento Fondo Quintana Roo
Dirección de Comunicación e Imagen Institucional	Cobertura de eventos institucionales	Director (a) de Comunicación Secretaria Ejecutiva
Dirección de Contabilidad Gubernamental	Asiganción de Cuentas Contables	Analista Documental Analista Profesional Jefa de Departamento de Analisis Financiero Jefa de Departamento de Egresos Jefa de Departamento de Ingresos Jefa de Departamento de Registro Patrimonial Jefe de Oficina de Seguimiento Contable Supervisor (a)

**Cargos de los Servidores Públicos por Proceso**

	<p><b>Glosa de documentación de pagos para Cuenta Pública</b></p> <p><b>Listas de asistencia de los cursos de capacitación</b></p>	<p>Analista Documental          Analista profesional          Director de Contabilidad Gubernamental          Encargado del Archivo de la Dirección de Contabilidad          Jefe de Departamento de Egresos          Jefe de Departamento de Ingresos          Jefe de departamento de Registro Patrimonial          Jefe de Oficina de Seguimiento Contable          Supervisor especializado</p> <p>Analista profesional          Jefe Archivo          Jefe de Departamento de Normatividad Contable</p>
<p><b>Dirección de Control Presupuestal de los Servicios Personales</b></p>	<p><b>Elaboración de Costeos Presupuestales para integración del Presupuesto (Servicios Personales).</b></p> <p><b>Solicitud de Contancia de Situación Fiscal</b></p>	<p>Analista profesional</p> <p>Directora de Control Presupuestal de los Servicios Personales          Jefa de Oficina de Control Presupuestal de Servicios Personales del Sector Central          Jefe de Departamento de Control Presupuestal de Servicios Personales del Sector Central</p> <p>Analista profesional</p> <p>Directora de Control Presupuestal de los Servicios Personales          Jefa de Departamento de Control y Gestión de Nóminas          Jefe de Departamento de Aportaciones y Retenciones</p> <p>Jefe de Oficina de Gestión de Pago de Terceros Institucionales          Jefe de Oficina de Gestión de Pagos Institucionales          Subdirector de Nóminas</p>
<p><b>Dirección de Control y Seguimiento de Inversión Pública</b></p>	<p><b>Devengar un documento por pagar de una inversión pública</b></p>	<p>Analista profesional          Director          Jefe de Departamento</p>
<p><b>Dirección de Crédito y Desarrollo</b></p>	<p><b>Inscripción y/o Cancelación de Obligaciones Financieras de los Municipios y del Estado de Quintana Roo</b></p>	<p>Directora de Crédito y Desarrollo</p>

**Cargos de los Servidores Públicos por Proceso**

		Jefa de Departamento de Registro de Obligaciones y Empréstitos
<b>Dirección de Entidades Paraestatales</b>	<b>Control y seguimiento de la liquidación de los Fideicomisos de Promoción Turística en extinción</b>	Director de Entidades Paraestatales Secretaría ejecutiva Subsecretario de Crédito y Finanzas
	<b>Inscripción de los nombramientos de Entidades Paraestatales</b>	SUBSECRETARIO (A) DE CRÉDITO Y FINANZAS. DIRECTOR (A) DE ENTIDADES PARAESTATALES. Secretaria Ejecutiva SECRETARIO (A) DE FINANZAS Y PLANEACIÓN.
	<b>Revisión de Carpetas de Trabajo</b>	Dierector de Entidades Paraestatales Jefe de Departam ento de Em presas de Participación Estatal Mayoritaria Secretario de Finanzas y Planeación Subsecretario de Crédito y Finanzas
<b>Dirección de Fideicomisos y Organismo</b>	<b>Integración de documentos de los miembros del Comité del Fideicomiso de Justicia Penal</b>	Director de Fideicomisos y Organism os Secretaria Ejecutiva
	<b>Revisión y análisis de carpetas de trabajo</b>	Director (a) de Fideicomisos y Organism os Jefe (a) de Departam ento de Fideicomisos Secretaria ejecutiva Secretario (a) de Finanzas y Planeación Subsecretario (a) de Crédito y Finanzas
<b>Dirección de Información y Análisis Económico</b>	<b>Cursos, foros y talleres</b>	Subsecretario (a) de Análisis Económ ico y Finanzas Públicas Director (a) de Inform ación y Análisis Económ ico Director (a) de Análisis de Finanzas Públicas
	<b>Sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)</b>	Subsecretario (a) de Análisis Económ ico y Finanzas Públicas Director (a) de Inform ación y Análisis Económ ico
	<b>Sesiones del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica del Estado de Quintana Roo, Directorio de enlaces del CEIQROO</b>	Director (a) de Inform ación y Análisis Económ ico Jefe (a) del Departam ento de Inform ación Estadística y Enlace
<b>Dirección de Planeación de Contrataciones</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE CONTRATACIONES</b>	ANALISTA TECNICO Y/O PROFESIONAL

**Cargos de los Servidores Públicos por Proceso**

		DIRECTOR DE PLANEACION DE CONTRATACIONES
		JEFE DE OFICINA
		JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE CONTRATACIONES.
		SECRETARIA
		TECNICO EN INFORMATICO (ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN)
	<b>Tramites administrativos</b>	
<b>Dirección de Procedimientos de Contratación</b>	<b>Procedimiento de contratación bajo la modalidad de licitaciones públicas</b>	Analista profesional Análista profesional Analista técnico Director de Procedimientos de Contratación Director General de Contrataciones Jefe (a) de Departamento.
	<b>Procedimiento de contratación por adjudicación directa</b>	Analista Profesional. Director (a) Director (a) General Director (a). Jefe (a) de Departamento. Jefe de Oficina.
	<b>Procedimiento de contratación por invitación restringida a cuando menos tres proveedores</b>	Analista Profesional. Director (a) General Director (a). Jefe (a) de Departamento. Jefe de Oficina.
<b>Dirección de Servicios y Apoyo Logístico</b>	<b>Atención a las solicitudes de servicios que proporciona la Dirección de Servicios y Apoyo Logístico</b>	Analista Analista profesional Analista técnico Chofer Secretaria ejecutiva Titular de la Dirección de Servicios y Apoyo Logístico

**Cargos de los Servidores Públicos por Proceso**

<p><b>Dirección de Vinculación para la Planeación</b></p>	<p>Para el alta o promoción en la dependencia y directorio del Comité de Evaluación de Daños</p>	<p>Jefe de Departamento de Validación y Seguimiento</p>
<p><b>Dirección de Zona Federal Marítimo terrestre</b></p>	<p><b>Directorio</b></p> <p><b>Estímulos Día del Padre y la Madre</b></p> <p><b>Firma de la Nómina</b></p> <p><b>Pago de apoyo escolar viáticos y pasajes del personal comisionado.</b></p>	<p>Enlace Administrativo de la Unidad Responsable</p>
<p><b>Dirección General de Giras</b></p>	<p><b>Atención de solicitudes de información</b></p> <p><b>Pago de Apoyo Escolar 2022</b></p> <p><b>Pago del estímulo "Día del padre"</b></p>	<p>Analista profesional</p> <p>Asesor Administrativo</p> <p>Director General de Giras</p> <p>Técnico en Informática</p> <p>Analista profesional</p> <p>Asesor Administrativo</p> <p>Coordinador de Giras</p> <p>Técnico en Informática</p> <p>Analista profesional</p> <p>Asesor Administrativo</p> <p>Director General de Giras</p> <p>Técnico en Informática</p>
<p><b>Subsecretaría de Crédito y Finanzas</b></p>	<p><b>Apoyo Escolar</b></p> <p><b>Movimientos de personal (altas y bajas)</b></p> <p><b>Protección Civil</b></p>	<p>Analista</p> <p>Analista</p> <p>Analista</p> <p>Analista</p>
<p><b>Tesorería General</b></p>	<p><b>AUTORIZACIÓN DE PAGOS</b></p> <p><b>Recepción de solicitudes y/o pagos</b></p>	<p>Asesora en Gestión Administrativa</p> <p>Secretario particular</p> <p>Tesorero General</p> <p>Analista profesional</p> <p>Asesora en Gestión Administrativa</p> <p>Diligenciara</p> <p>Secretaria ejecutiva</p> <p>Secretario particular</p> <p>Tesorero General</p>



Unidad Administrativa	Procesos
1.0.3 Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	1. Censo del programa interno de protección civil de la Secretaría de Finanzas y Planeación 2. Formato para la interposición de recurso de revisión 3. Solicitudes de derechos ARCO 4. Solicitudes de información pública

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

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

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



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

Unidad Administrativa	Procesos
1.0.4 Dirección Administrativa	1. Buzón del Comité de Igualdad de Género 2. Crear y transferir 3. Para llevar el control de asistencia del personal 4. Para llevar un control del personal adscrito a la SEFIPLAN 5. Proceso de digitalizar documentación para dar de alta al personal en la SEFIPLAN y sus desconcentrados



6. Solicitud de acceso o cambio de contraseñas CIE

**DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

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

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



- XV. Elaborar y tramitar las órdenes de compra de bienes y servicios generados en el Sistema Integral de Administración;
- XVI. Suministrar a las unidades administrativas de la Secretaría los bienes y servicios para el ejercicio de sus atribuciones;
- XVII. Coordinar la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones de la Secretaría;
- XVIII. Gestionar la contratación de arrendamiento de inmuebles para las unidades administrativas de la Secretaría que así lo requieran;
- XIX. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia, y
- XX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el/la Secretario/a en el ámbito de su competencia.

Unidad Administrativa	Procesos
1.0.5 Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	1. Administración de usuarios de sistemas de información y empleados/resguardantes 2. Apoyo Escolar 3. Cámaras de videovigilancia 4. Programa Interno de Protección Civil 5. Resguardo, almacenamiento y administración de las bases de datos y los sistemas de información que los utilizan alojados en los servidores que supervisa y controla la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

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

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

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



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



Unidad Administrativa	Procesos
1.0.6.2 Dirección Jurídica de Asuntos Administrativos	1. DICTAMEN DE RECONOCIMIENTO DE DERECHOS DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL GOBIERNO DEL ESTADO 2. DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES AL PERSONAL AL SERVICIO DEL GOBIERNO DEL ESTADO 3. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE CONTRATOS Y CONVENIOS 4. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

- I. Asistir al/la titular de la Dirección General Jurídica en sus funciones de asesor jurídico del titular de la Secretaría en materia de su competencia;
- II. Dictaminar sobre la suspensión y terminación de los efectos del nombramiento de los servidores públicos;
- III. Analizar y opinar respecto de las propuestas de licencias, ceses, remociones y liquidaciones o finiquitos de los servidores públicos del Gobierno del Estado;
- IV. Emitir opinión con relación a las propuestas de prestaciones económicas en favor de los servidores públicos del gobierno del Estado;
- V. Analizar y opinar respecto a los proyectos normativos sometidos a su consideración;
- VI. Coordinar los estudios de derecho comparado en materia administrativa y laboral de su competencia a efecto de armonizarlas y en su caso, proponer su actualización;
- VII. Coordinar la compilación y la difusión de las disposiciones jurídicas y reglamentarias en materia administrativa y laboral;
- VIII. Proponer al titular de la Dirección General Jurídica, medidas para la debida observancia de las disposiciones en materia administrativa y laboral de su competencia;
- IX. Asesorar y apoyar a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades en la aplicación de disposiciones administrativas y laborales de su competencia;
- X. Revisar y validar la sustentación jurídica de los convenios, contratos, acuerdos y demás actos administrativos en los que la Secretaría sea parte o tenga interés jurídico; así como revisar y dictaminar a factibilidad de su celebración y alcances legales, cuando le sea solicitado;



- XI. Registrar los convenios y contratos en los que la Secretaría sea parte o tenga interés jurídico;
  - XII. Dar seguimiento a la cumplimentación de resoluciones administrativas y laborales de su competencia;
  - XIII. Sustanciar los procedimientos administrativos en los que la Secretaría tenga interés o sea parte, así como proyectar la resolución correspondiente;
  - XIV. Realizar las notificación de resoluciones y cualquier acto administrativo derivado del ejercicio de sus atribuciones;
  - XV. Atender las solicitudes de información de su competencia, presentadas en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como las obligaciones en materia de Información y transparencia;
  - XVI. Mantener actualizado el Sistema de Entrega y Recepción de las unidades administrativas a su cargo;
  - XVII. Expedir certificaciones y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y
  - XIX. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.
- XVIII.**

Unidad Administrativa	Procesos
1.0.7 Dirección General de Licencias de Bebidas Alcohólicas.	1. TRÁMITES DE LICENCIAS DE LICENCIAS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS

**DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LICENCIAS DE BEBIDAS ALCOHOLICAS**

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

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

- I. Recibir y verificar las solicitudes de licencias de bebidas alcohólicas y autorizar los permisos provisionales y especiales, que cumplan con los requisitos, previo análisis de acuerdo a lo establecido en la Ley de la materia;



- II. Elaborar las licencias de alcoholes, para someter a la autorización del/de la Secretario/a y emitir los permisos provisionales para la venta de bebidas alcohólicas;
- III. Controlar y mantener actualizado el padrón de licencias sobre venta y consumo de bebidas alcohólicas en el Estado;
- IV. Expedir al refrendo anual de las licencias de bebidas alcohólicas, previo pago de los derechos a que se refiere la Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo;
- V. Tramitar la renovación de las licencias de bebidas alcohólicas, de acuerdo a la normatividad, políticas y lineamientos internos que emita la Secretaría;
- VI. Registrar las incidencias o movimientos relacionadas con la autorización, domicilio o el giro de las licencias de bebidas alcohólicas;
- VII. Acordar con el/la Secretario/a las solicitudes de pago en parcialidades, por las contribuciones y accesorios derivados del otorgamiento de licencias de alcoholes o sus incidencias;
- VIII. Suscribir en representación del/de la Secretario/a los convenios de pago en parcialidades de las licencias de bebidas alcohólicas, así como las contribuciones y accesorios que se deriven de ellas; los permisos provisionales y especiales;
- IX. Solicitar a la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado competente, la práctica de visitas de inspección y realizar la calificación de las sanciones a las que son sujetos según el caso;
- X. Llevar a cabo el procedimiento de revocación de la licencia de bebidas alcohólicas y proponer al/la Secretario/a el proyecto de resolución;
- XI. Recibir los Recursos de inconformidad presentados por los contribuyentes y turnarlo a la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado para la sustanciación del mismo;
- XII. Acordar con el/la Secretario/a el destino de las bebidas alcohólicas decomisadas;
- XIII. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y
- XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el/la Secretario/a en el ámbito de su competencia.

Unidad Administrativa	Procesos
1.1.1.1 Dirección Técnica de Ingresos	1. ACCESO AL SISTEMA E-ROMM 2. Base de datos del Padrón Vehicular



	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Cumplimiento con la cooperación entre la Federación y las Entidades Federativas del Padrón de Catastro</li> <li>4. Cumplimiento con la cooperación entre la Federación y las Entidades Federativas del Padrón del Registro Civil de Defunciones</li> <li>5. Cumplimiento con la cooperación entre la Federación y las Entidades Federativas del Padrón del Registro Civil de Matrimonios</li> <li>6. Cumplimiento con la cooperación entre la Federación y las Entidades Federativas del Padrón del Registro Público de la Propiedad y del Comercio</li> <li>7. Cumplimiento con la cooperación entre la Federación y las Entidades Federativas del Padrón del Registro Vehicular</li> </ol>
--	--

**DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE INGRESOS**

**Artículo 28.** Ella Titular de la Dirección Técnica de Ingresos tendrá las facultades siguientes:

- I. Formular el anteproyecto de iniciativa de la Ley de Ingresos del Estado;
- II. Implementar los mecanismos y flujos necesarios que proporcionen al/a la Subsecretario/a de Ingresos elementos para tomar decisiones en materia de ingresos;
- III. Coadyuvar en la elaboración de criterios generales de política fiscal que sirvan de base para la elaboración de reformas a las disposiciones fiscales;
- IV. Proyectar el acuerdo anual de Estímulos Fiscales;
- V. Analizar mensualmente el comportamiento y evolución de los ingresos estatales y federales que reciba el Estado; así como los recursos transferidos a los municipios;
- VI. Coordinar y solventar solicitudes de información competencia de la Subsecretaria de Ingresos, con independencia de la denominación de las mismas, relacionado con las auditorias federales, estatales, transparencia, recaudación, estadísticas de ingresos, trámites y servicios, Informes y acciones de gobierno, en materia de Ingresos;
- VII. Coordinar conciliaciones de los ingresos totales con los registros contables y convenios celebrados con el Gobierno Federal;
- VIII. Actualizar e integrar la información del padrón vehicular para incorporarlo al sistema informático de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público,
- IX. Administrar el almacén fiscal y llevar el control del inventario de valores;
- X. Elaborar el reporte anual para el instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática;



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

Unidad Administrativa	Procesos
1.7.1 Dirección General de Capital Humano;	1. Cursos de capacitación 2. Inscripción al Servicio Social



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

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

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



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



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

Unidad Administrativa	Procesos
1.7.1.1 Dirección de Servicio Profesional de Carrera	1. CONCURSOS DE OPOSICIÓN

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



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

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



- XIV. Diseñar e implementar las normas, políticas, sistemas y lineamientos que regulen las trayectorias profesionales de las y los servidores públicos que pertenezcan al Servicio Profesional de Carrera de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados, así como asesorar a las Entidades en la elaboración de los que les correspondan de acuerdo a su ámbito de competencia;
- XV. Proponer acciones de vinculación con las Instituciones educativas y demás organismos públicos o privados, que de forma especializada contribuyan a la profesionalización de los servidores públicos al interior del Poder Ejecutivo;
- XVI. Generar instrumentos de comunicación y capacitación que permitan promover en las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades la implementación de procesos vinculados con el Servicio Profesional de Carrera, conforme a las normas aplicables y a las políticas que se definan para tal efecto;
- XVII. Asegurar el resguardo de la información producto de las trayectorias profesionales que generen las y los servidores públicos y proporcionarla cuando sea requerida para procesos relacionados con el Servicio Profesional de Carrera;
- XVIII. Promover la capacitación y certificación de competencias para la profesionalización del personal de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades;
- XIX. Recabar de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades las necesidades en materia de profesionalización de sus servidores públicos a efecto de integrar el Plan Anual de Profesionalización, así como establecer y coordinar las acciones para su ejecución;
- XX. Diseñar e implementar el Sistema de Evaluación de la profesionalización del personal de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados, así como asesorar a las Entidades en la elaboración del que les corresponda de acuerdo a su ámbito de competencia;
- XXI. Promover el registro y formalización de un Programa de Capacitación para el desarrollo de competencias del personal de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades;
- XXII. Colaborar con el diseño e implementación de normas, políticas y lineamientos para regular la prestación del servicio social y prácticas profesionales las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
- XXIII. Identificar en las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades, oportunidades para la asignación de prestadores de servicio social y profesional y coordinar las acciones necesarias para su ejecución con base en los convenios de colaboración que se suscriban con las instituciones educativas en el Estado;
- XXIV. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y



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

Unidad Administrativa	Procesos
1.7.1.2 Dirección de Administración de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. AFILIACION Y VICENCIAS</li> <li>2. Apoyo por el día de la Madre y del Padre</li> <li>3. Certificación de Datos Laborales</li> <li>4. Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene</li> <li>5. Concentración estadística de trabajadores con COVID-19 en la administración pública central del poder ejecutivo</li> <li>6. Contratación de personal</li> <li>7. ELABORACION DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL</li> <li>8. Estímulo por años de servicio</li> <li>9. Estímulos al personal</li> <li>10. Integración de expedientes personales</li> <li>11. Movimientos de Personal en Entidades</li> <li>12. Otorgamiento de apoyo de lentes</li> <li>13. Otorgamiento de apoyo educativo por promedio</li> <li>14. Otorgamiento de apoyo escolar</li> <li>15. Pago de Finiquitos y Apoyos Funerarios</li> <li>16. Pensión Alimenticia y Adeudos Mercantiles</li> <li>17. Prestaciones de fin de año</li> <li>18. SOLICITUDES DE INFORMACIÓN</li> <li>19. Tramite de recibos para el pago de servicios al personal por Honorarios asimilados a salarios y tiempo determinado</li> <li>20. Tramites de Riesgo de Trabajo</li> </ol>

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



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

- I. Promover que las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades lleven a cabo la actualización de sus respectivas estructuras orgánicas y perfiles de puestos acorde a las estructuras ocupacionales vigentes;
- II. Planear y programar las asesorías técnicas que se requieran para el análisis y validación de las estructuras orgánicas, organigramas y perfiles de puestos propuestos por las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades;
- III. Emitir el calendario anualizado para los movimientos de personal de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades a efecto de garantizar su aplicación en tiempo y forma.
- IV. Programar y verificar la ejecución de las acciones para el aseguramiento de los trabajadores al servicio de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
- V. Realizar las acciones correspondientes para el registro y ejecución de las sanciones administrativas y los descuentos de carácter económico previstos en las disposiciones legales vigentes a los/las servidores/as públicos/as de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
- VI. Evaluar y emitir los dictámenes técnico administrativos con respecto a las propuestas de estructuras Orgánicas y Organigramas de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades;
- VII. Resguardar las estructuras orgánicas y organigramas que se autoricen a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos en materia de contratación del personal de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
- IX. Gestionar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado la afiliación de los/las servidores/as públicos/as de las dependencias y órganos administrativos, a efecto de que les sean otorgados los servicios médicos y demás prestaciones contempladas por la normatividad correspondiente;
- X. Supervisar la validación de los finiquitos, liquidaciones, laudos y demás movimientos especiales que se apliquen quincenalmente de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
- XI. Verificar la atención y seguimiento oportuno a las demandas que presenten los trabajadores de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados respecto de los servicios proporcionados por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XII. Analizar y resolver lo conducente respecto a las solicitudes de movimientos y control de personal, contrataciones, puntualidad y asistencia del personal al servicio de las dependencias y órganos



administrativos desconcentrados,

así como los que resulten de los concursos de oposición y libre designación;

- XIII. Ejecutar los cambios de adscripción, cambios de función y transferencias de personal que soliciten las dependencias y órganos administrativos desconcentrados a través de los mecanismos o sistemas que se dispongan para tal efecto en la Secretaría;
- XIV. Registrar y calificar la procedencia de los movimientos de personal que las Entidades soliciten a través de los mecanismos y sistemas informáticos dispuestos;
- XV. Coadyuvar con los trabajadores para la gestión de autorización de trámites y préstamos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Sistema de Ahorro para el Retiro, Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE) y empresas o financieras comerciales con las que el Gobierno del Estado haya celebrado convenio;
- XVI. Firmar los contratos de personal eventual, honorarios, asimilables a salarios o servicios profesionales, que requiera la Secretaría, previa autorización de su superior Jerárquico;
- XVII. Ejecutar los procesos relativos a las altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, nombramientos, transferencias, constancias laborales y de descuentos de créditos institucionales y no institucionales, seguros personales y pensiones alimenticias y hojas de servicios de los servidores públicos de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
- XVIII. Controlar y verificar la aplicación de los estímulos y recompensas contemplados en las disposiciones legales correspondientes, con motivo de la asistencia y puntualidad de los servidores públicos de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
- XIX. Coordinar la integración y actualización del catálogo de puestos de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
- XX. Revisar en coordinación con la Dirección de Servicio Profesional de Carrera, los perfiles de puestos que las dependencias y órganos administrativos desconcentrados propongan a través de los mecanismos o sistemas informáticos que para tal efecto se implementen en la Secretaría;
- XXI. Intervenir en la revisión del catálogo de puestos de las entidades que no cuenten con participación federal para el pago de servicios personales;
- XXII. Participar en los procesos relativos a la planeación y programación de los servicios personales de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados tales como validación presupuestal, ampliaciones, modificaciones, creaciones y conversiones de plazas y transferencias;
- XXIII. Verificar la atención y seguimiento a las incidencias del personal detectadas en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados en materia de seguridad e higiene y emitir un reporte a su superior jerárquico;



- XXIV. Sistematizar los expedientes laborales de los/as servidores/as públicos/as de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
- XXV. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y
- XXVI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera su superior Jerárquico en el ámbito de su competencia.

Unidad Administrativa	Procesos
1.7.2 Dirección General de Contrataciones	1. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN 2. TRAMITE DE PACO DE FACTURAS

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

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

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción; conforme a los lineamientos que determine el/la Titular de la Oficialía Mayor;
- II. Acordar con el/la Titular de la Oficialía Mayor el despacho de los asuntos de las unidades administrativas a su cargo, así como cumplir y hacer cumplir los acuerdos del mismo;
- III. Formular y proponer las políticas y normas que deberán observar las dependencias y órganos administrativos desconcentrados para llevar a cabo la planeación, programación, presupuestación y ejecución de sus procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles;
- IV. Instruir y supervisar que en los procesos de contratación a su cargo se cumpla con la aplicación de las normas y lineamientos correspondientes en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;
- V. Coordinar y supervisar la correcta administración del Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios del Gobierno del Estado;



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



Unidad Administrativa	Procesos
Dirección de Análisis de Finanzas Públicas	1. Obtención del reporte de Buró de Crédito del usuario

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

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

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



- I. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y
- XII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera su superior Jerárquico en el ámbito de su competencia.

Unidad Administrativa	Procesos
Dirección de Archivo	1. Actas de Entrega-Recepción

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

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

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



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

Unidad Administrativa	Procesos
Dirección de Caja	1. Solicitudes FOFYA

**DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CAJA**

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

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



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

Unidad Administrativa	Procesos
Dirección de Comunicación e Imagen Institucional	1. Cobertura de eventos institucionales

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

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

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



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



Unidad Administrativa	Procesos
Dirección de Contabilidad Gubernamental	1. Asignación de Cuentas Contables 2. Glosa de documentación de pagos para Cuenta Pública 3. Listas de asistencia de los cursos de capacitación

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

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

- I. Elaborar el manual de Contabilidad Gubernamental y el Manual de Procedimientos de Registro Contable, así como cualquier normatividad relacionada con la armonización del registro de las operaciones presupuestarias y contables del Poder Ejecutivo;
- II. Dar a conocer a los sujetos obligados, el contenido de la normatividad en materia de armonización contable;
- III. Verificar que la documentación comprobatoria del Ingreso o gasto corresponda al registro contable de que se trate;
- IV. Efectuar la glosa de la documentación de los ingresos y egresos;
- V. Conciliar periódicamente los ingresos y egresos con las unidades administrativas competentes;
- VI. Elaborar mensualmente los estados financieros contables del Gobierno del Estado, los que en forma acumulativa integrarán la cuenta pública anual de las operaciones efectuadas en un ejercicio fiscal;
- VII. Integrar la cuenta pública y someterla a consideración del Tesorero General para su autorización y posterior envío al Congreso del Estado;
- VIII. Solventar las observaciones a las cuentas públicas que formule el H. Congreso del Estado y recabar el finiquito correspondiente;
- IX. Resguardar y conservar la documentación comprobatoria de los movimientos, de los registros e informes contables soporte de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado;
- X. Solicitar a la Unidad Administrativa que corresponda, la información necesaria para la elaboración de las notas a los estados financieros;
- XI. Coordinar la elaboración de la Cuenta Pública del Estado;
- XII. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia, y
- XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiere su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.



Unidad Administrativa	Procesos
Dirección de Control Presupuestal de los Servicios Personales	1. Elaboración de Costeos Presupuestales para integración del Presupuesto (Servicios Personales). 2. Solicitud de Constancia de Situación Fiscal

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

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

- I. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos en materia de los servicios personales;
- II. Establecer un sistema de registro para el control de las erogaciones de los servicios personales;
- III. Supervisar la programación y ejecución del gasto público de los servicios personales de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
- IV. Supervisar la programación y ejecución de las transferencias del gasto público de los servicios personales de las entidades, poderes y órganos autónomos;
- V. Registrar el catálogo de plazas autorizadas del presupuesto de egresos del Estado de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
- VI. Efectuar el registro de las plazas autorizadas dentro del Presupuesto de Egresos del Estado correspondiente a las entidades;
- VII. Brindar asesoría en materia presupuestal de servicios personales a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades;
- VIII. Registrar y controlar el gasto derivado de convenios provenientes de aportaciones federales y estatales que ejerzan las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades en materia de servicios personales;
- IX. Autorizar los procesos de cálculo y emisión de las nóminas quincenales de las dependencias;
- X. Autorizar la información generada en el cálculo de nóminas para los procesos de entero de aportaciones y retenciones en apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XI. Proponer las normas, políticas y procedimientos presupuestales aplicables en el cálculo de nómina;



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

Unidad Administrativa	Procesos
Dirección de Control y Seguimiento de Inversión Pública	1. Devengar un documento por pagar de una inversión pública



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

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

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



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

Unidad Administrativa	Procesos
Dirección de Crédito y Desarrollo	1. Inscripción y/o Cancelación de Obligaciones Financieras de los Municipios y del Estado de Quintana Roo

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

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

- I. Llevar el registro, control y seguimiento de la deuda pública directa y contingente del estado y las entidades de la administración pública, así como de los Municipios y sus entidades, que se encuentre debidamente inscrita en el Registro Estatal de Obligaciones y Financiamientos;
- II. Elaborar el calendario financiero anual de pago del servicio de la deuda pública directa estatal;
- III. Llevar el control de la fuente de recursos para el pago de la deuda pública directa del Gobierno del Estado, tramitar ampliaciones, reducciones presupuestales y administrar el módulo de deuda en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental, respecto del Servicio de la Deuda;
- IV. Fungir como enlace con las instituciones de crédito con el fin de llevar a cabo la supervisión de la contratación de créditos para el Gobierno del Estado y los Municipios;
- V. Integrar los informes trimestrales que reflejan el saldo insoluto de la deuda pública directa y contingente del estado para su publicación en la página oficial de la Secretaría;
- VI. Obtener datos socioeconómicos del Estado y Municipios en relación a su población, servicios con los que cuente, grado de desarrollo económico, social y financiero, para efectos de conocer los parámetros económicos de los diferentes sectores;
- VII. Opinar sobre las condiciones financieras de las ofertas de crédito que sean presentadas;
- VIII. Coordinar los trabajos para determinar la capacidad de endeudamiento del Gobierno del Estado;



- IX. Elaborar el programa crediticio anual de la deuda pública para su incorporación al proyecto de la Ley de Ingresos del Estado de Quintana Roo y el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo;
- X. Inscribir los contratos y convenios modificatorios, de financiamientos de las entidades de la administración pública del Estado, y de los Municipios; en el Registro Estatal de Obligaciones y Financiamientos del Estado;
- XI. Tramitar la inscripción, modificación y cancelación, de los contratos y convenios modificatorios de financiamientos del Estado, en el Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios e informar sobre la situación que guardan;
- XII. Llevar el control de los contratos de financiamientos inscritos en el Registro Estatal de Obligaciones y Financiamientos del Estado y en el Registro Público Único ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XIII. Realizar la solicitud de información relacionada con los reportes para la evaluación del Sistema de Alertas del estado para consolidarla y remitirla trimestralmente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XIV. Gestionar y obtener de manera semestral la información para la evaluación del Sistema de Alertas correspondiente a los Municipios, y remitirla a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XV. Dar seguimiento a los fideicomisos o cualquier otro instrumento constituido para administrar y garantizar el pago de los empréstitos, créditos y financiamientos contraídos, así como los mecanismos de pago;
- XVI. Recibir y revisar los reportes y comunicados de la asignación de calificación de la deuda pública estatal emitida por las agencias calificadoras e integrar la información que requieran para actualizar dicha calificación;
- XVII. Expedir las constancias del Registro Estatal de Obligaciones y Financiamientos del Estado;
- XVIII. Llevar la representación de la Secretaría en las reuniones en materia de deuda pública, organizadas por instituciones bancarias, agencias calificadoras de la calidad crediticia, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Dependencias y Organizaciones Gubernamentales;
- XIX. Elaborar el reporte de los registros de la deuda pública Estatal, que consten en el Registro Estatal de Obligaciones y Financiamientos del Estado, para su publicación anual en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado,
- XX. Cancelar la inscripción en el Registro Estatal de Obligaciones y Financiamientos del Estado a solicitud expresa, cuando las entidades de la administración pública del Estado, los Municipios y sus entidades, hayan liquidado la deuda pública que tengan contratada;
- XXI. Requisitar los formatos trimestrales correspondientes a la Plataforma Nacional de Transparencia, particularmente en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT);



- XXII. Integrar información de la deuda pública directa y contingente, para acreditar el cumplimiento contractual de los financiamientos, y remitir al Auditor de la Estructura Crediticia de manera trimestral, así como atender a las diversas instancias fiscalizadoras como la Auditoría Superior del Estado, la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Contraloría del Estado, y en su caso del Congreso Local;
- XXIII. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y
- XXIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Unidad Administrativa	Procesos
Dirección de Entidades Paraestatales	1. Control y seguimiento de la liquidación de los Fideicomisos de Promoción Turística en extinción 2. Inscripción de los nombramientos de Entidades Paraestatales 3. Revisión de Carpetas de Trabajo

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

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

- I. Participar en suplencia de la Secretaría, en las sesiones ordinarias y extraordinarias de los órganos de gobierno de las entidades paraestatales asignadas a la Dirección;
- II. Participar en apoyo del/la Subsecretario/a en la constitución de las entidades paraestatales del Gobierno del Estado; así como en la extinción de las mismas cuando la entidad no cumpla con el objeto por el que fue creada o ya no resulte conveniente conservarla desde la perspectiva económica;
- III. Controlar y formular un informe anual de las aportaciones que el Gobierno del Estado realice mediante la emisión de acciones, al patrimonio de las empresas de participación estatal mayoritaria;
- IV. Analizar la viabilidad de la contratación de despachos externos para que realicen asesorías financieras, contables, fiscales, de extinción y liquidación, en su caso, de las Entidades Paraestatales;
- V. Solicitar a los gerentes, administradores o titulares de las entidades paraestatales, información de las observaciones y sugerencias que emitan la Secretaría de la Contraloría, el Órgano Interno de Control y/o el despacho externo, derivado de las revisiones que se llevan a cabo a las entidades paraestatales; así como el avance del seguimiento a dichas observaciones y sugerencias;



- VI. Analizar y elaborar el informe contable y presupuestal de las entidades paraestatales para conocimiento del/la Subsecretario/a Crédito y Finanzas;
- VII. Emitir en ausencia del/de la Subsecretario/a de Crédito y Finanzas, la constancia de inscripción ante el Registro Público de las Entidades Paraestatales del Estado de Quintana Roo;
- VIII. Solicitar la publicación anual en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, del Registro Público de Entidades Paraestatales del Estado de Quintana Roo;
- IX. Solicitar a las entidades paraestatales, información contable y/o presupuestal adicional, en caso de ser necesario para el correcto análisis de la información;
- X. Solicitar a las entidades paraestatales, información complementaria en su caso, correspondiente, de la carpeta de las sesiones del Órgano de Gobierno de las entidades paraestatales, para contar con los elementos suficientes para pronunciarse en dichas sesiones;
- XI. Solicitar la reprogramación de la convocatoria de las sesiones, cuando la misma, se realice fuera del tiempo establecido por la norma, o cuando por falta de información así se requiera;
- XII. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y
- XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Unidad Administrativa	Procesos
Dirección de Fideicomisos y Organismo	1. Integración de documentos de los miembros del Comité del Fideicomiso de Justicia Penal 2. Revisión y análisis de carpetas de trabajo

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

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

- I. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités Técnicos de los Fideicomisos Públicos y las Juntas de Gobierno de Organismos Públicos Descentralizados, en representación de la Secretaría;
- II. Participar en representación de la Secretaría en la creación de fideicomisos públicos; así como en la extinción de los mismos;



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

Unidad Administrativa	Procesos
Dirección de Información y Análisis Económico	1. Cursos, foros y talleres 2. Sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) 3. Sesiones del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica del Estado de Quintana Roo, Directorio de enlaces del CEIGEQR00

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

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

- I. Asesorar a los ayuntamientos del Estado en el establecimiento y operación de Centros de Información Municipal y el Sistema Municipal de Información Estadística y Geográfica;



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

Unidad Administrativa	Procesos
Dirección de Planeación de Contrataciones	1. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE CONTRATACIONES

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

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

- I. Proponer y elaborar las políticas, bases y lineamientos que deban aplicarse para llevar a cabo los procedimientos de contratación a cargo de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, en estricto apego a las disposiciones legales correspondientes;



- II. Verificar que las solicitudes de contratación remitidas por parte de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado, cuenten con la motivación, fundamentación legal y requisitos administrativos correspondientes para dar inicio al proceso conforme a las disposiciones legales aplicables;
- III. Coadyuvar en la programación de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Secretaría, identificando las líneas de contratación consolidada en la integración del Programa Anual de adquisiciones de la Dependencia;
- IV. Recibir y analizar la documentación soporte de los asuntos a cargo de la Oficialía Mayor que deban someterse ante la aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, a efecto de verificar que se encuentre debidamente integrada, motivada y fundamentada;
- V. Participar en calidad de asesor con derecho a voz en representación de la Secretaría en las sesiones de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades;
- VI. Requerir la entrega oportuna de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades para la planeación y programación de los procesos de contratación consolidada;
- VII. Promover que en los procedimientos de contratación a cargo de la Oficialía Mayor, se cumpla con las políticas, bases, lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;
- VIII. Elaborar las convocatorias correspondientes para llevar a cabo los procedimientos de contratación a cargo de la Oficialía Mayor;
- IX. Elaborar las bases de los procesos de licitación y de invitación restringida a cargo de la Oficialía Mayor;
- X. Elaborar el proyecto y/o modelo de los contratos de adquisiciones y/o arrendamiento de bienes muebles así como los de prestación de servicios que deriven de cada uno de los procesos de contratación a cargo de la Oficialía Mayor;
- XI. Asesorar a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades que lo requieran, respecto de las disposiciones legales y administrativas que rigen los procedimientos de contratación de bienes y servicios en sus diversas modalidades;
- XII. Coordinar las acciones de recepción de documentación, análisis, verificación y registro en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo;
- XIII. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.



Unidad Administrativa	Procesos
Dirección de Procedimientos de Contratación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procedimiento de contratación bajo la modalidad de licitaciones públicas</li> <li>2. Procedimiento de contratación por adjudicación directa</li> <li>3. Procedimiento de contratación por invitación restringida a cuando menos tres proveedores</li> </ol>

**DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**

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

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



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



Dirección de Servicios y Apoyo Logístico	1. Atención a las solicitudes de servicios que proporciona la Dirección de Servicios y Apoyo Logístico
--	--

**DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y APOYO LOGISTICO**

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

- I. Emitir el calendario oficial de las ceremonias cívicas programadas para todo el año, y llevar a cabo su modificación y/o actualización atendiendo a las necesidades, solicitudes o requerimientos debidamente fundados y motivados;
- II. Planear y programar las acciones correspondientes para proporcionar el apoyo logístico que se requiera en los actos oficiales, ceremonias cívicas o eventos especiales a cargo de la Secretaría;
- III. Supervisar que en la organización de las ceremonias cívicas en las que sea necesario rendir honores a nuestro lábaro patrio, se cumpla con el protocolo establecido en la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales;
- IV. Participar en la organización de actos oficiales, ceremonias cívicas o eventos especiales en coordinación con la Dirección General de Giras, así como con las autoridades federales, estatales o municipales cuya intervención se requiera según sea el caso;
- V. Recibir de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado o entidad que de acuerdo al ámbito de su competencia esté a cargo de la programación de algún acto oficial o evento especial la información relativa a su programación y desarrollo, a efecto de determinar las acciones y/o el apoyo conducente de acuerdo con la naturaleza del acto a celebrarse;
- VI. Gestionar, supervisar y controlar el suministro de los recursos humanos y materiales necesarios para la realización de actos oficiales, ceremonias cívicas o eventos especiales a cargo de la Secretaría; así como en los organizados en coordinación con la Dirección General de Giras, dependencias, órganos administrativos desconcentrados, entidades, autoridades federales, estatales o municipales;
- VII. Reportar ante la unidad administrativa competente, respecto del mobiliario suministrado en los actos oficiales, ceremonias cívicas o eventos especiales que no sea devuelto total o parcialmente a la conclusión del mismo, a efecto de que se realicen las acciones correspondientes para la entrega, reposición o aplicación de sanciones, en su caso;
- VIII. Planear, programar y coordinar las acciones para la administración del Centro de Transporte Aéreo;
- IX. Recabar la información requerida para la transportación aérea del Titular del Poder Ejecutivo, así como para la de los servidores públicos que, en su caso, requieran dicho servicio;



- X. Supervisar y formular los requerimientos específicos para que la administración del Centro de Transporte Aéreo se lleve a cabo en condiciones óptimas;
- XI. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Unidad Administrativa	Procesos
Dirección de Vinculación para la Planeación	1. Para el alta o promoción en la dependencia y directorio del Comité de Evaluación de Daños

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

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

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



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

Unidad Administrativa	Procesos
Dirección de Zona Federal Marítimo terrestre	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Directorio</li> <li>2. Estímulos Día del Padre y la Madre</li> <li>3. Firma de la Nómina</li> <li>4. Pago de apoyo escolar</li> <li>5. Viáticos y pasajes del personal comisionado.</li> </ol>

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

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

- I. Integrar el padrón estatal de concesionarios y usuarios de la Zona Federal Marítimo Terrestre;
- II. Revisar y en su caso, firmar los convenios de pago en parcialidades y/o diferido que soliciten los contribuyentes de la Zona Federal Marítimo Terrestre, previa aprobación de garantía del interés fiscal y la aprobación del/la Subsecretario/a de Ingresos, cuando así se requiera;
- III. Llevar las estadísticas estatales de ingresos de la Zona Federal Marítimo Terrestre, con los Municipios, la participación de los Municipios, Estado y Federación, en cada caso;
- IV. Participar en el comité técnico del fondo de la Zona Federal Marítimo Terrestre de los Municipios costeros con la representación del/la Secretario/a;
- V. Realizar conciliaciones del fondo de la Zona Federal Marítimo Terrestre con la Dirección General de Egresos y la Dirección General de Ingresos;
- VI. Fungir como representante de la Secretaría en la observación, ejecución y seguimiento de los acuerdos generados dentro del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y



sus Anexos en materia de la administración de la zona federal marítimo terrestre, celebrado con la Federación;

- VII. Fungir como representante Técnico Financiero ante el Fondo de Recuperación del Playas del Gobierno del Estado;
- VIII. Fungir como autoridad Fiscal Federal con base a lo dispuesto en los convenios relativos a la administración de la zona federal marítimo terrestre, en términos de las disposiciones jurídicas, convenios y demás normatividad aplicable en la materia;
- IX. Proponer programas a los municipios del Estado de Quintana Roo que incentiven la recaudación, comprobación, determinación y cobro de los derechos por el uso goce o aprovechamiento de la ZOFEMAT;
- X. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y
- XI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Unidad Administrativa	Procesos
Dirección General de Giras	1. Atención de solicitudes de información 2. Pago de Apoyo Escolar 2022 3. Pago del estímulo "Día del padre"

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

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

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



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



Subsecretaría de Crédito y Finanzas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo Escolar</li> <li>2. Movimientos de personal (altas y bajas)</li> <li>3. Protección Civil</li> </ol>
-------------------------------------	---

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

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

- I. Formular el proyecto del programa crediticio anual del Gobierno del Estado en coordinación con la Subsecretaría de Ingresos, la Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal, la Tesorería General y la Subsecretaria de Planeación y presentarlo al Secretario para su aprobación;
- II. Vigilar que la contratación de deuda y obligaciones a largo plazo a cargo del Estado, y los entes públicos a que se refiere la Ley de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal sea destinado a inversiones públicas productivas, o en su caso, a su refinanciamiento o reestructura;
- III. Representar a la Secretaría en las reuniones de los órganos de gobierno de los organismos, empresas de participación estatal mayoritaria, fondos y fideicomisos públicos en los que intervenga la Secretaría; así como coordinar los trabajos en el ámbito de su competencia derivados de dichas reuniones;
- IV. Organizar y supervisar el Registro Estatal de Obligaciones y Financiamientos del Estado;
- V. Supervisar el registro y control de la deuda pública directa y contingente del Gobierno del Estado y los Municipios;
- VI. Apoyar y atender las diligencias, previo acuerdo con el/la Secretario/a, las negociaciones inherentes a la contratación de deuda pública directa, y en su caso deuda pública contingente; de acuerdo a la ley de Deuda Pública del Estado de Quintana Roo y sus Municipios;
- VII. Autorizar la inscripción de los contratos de crédito en el Registro Estatal de Obligaciones y Financiamientos del Estado, de la deuda pública directa y contingente, así como de expedición de las constancias de registro respectivas;
- VIII. Proponer al/a la Secretario/a la constitución de fideicomisos y en general cualquier instrumento factible que garantice el pago de los empréstitos, créditos y financiamientos contratados por el estado;
- IX. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la inscripción de los contratos de crédito de la deuda pública directa del Estado en el Registro Público Único;



- X. Representar al/a la Secretario/a en las reuniones nacionales organizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como en los grupos de trabajo de Deuda Pública;
- XI. Coordinar la contratación, refinanciamiento o reestructuración de deuda pública directa cuando el Estado funja como deudor directo, así como en los casos en que se trate de deuda contingente;
- XII. Proponer al/a la Secretario/a la contratación de las agencias calificadoras de valores, para que proporcionen sus servicios al Gobierno del Estado;
- XIII. Autorizar, previa comprobación de pago o extinción total de la obligación, la cancelación de los registros de financiamientos en el Registro Estatal de Obligaciones y Financiamientos del Estado;
- XIV. Presentar al/a la Secretario/a proyectos para contratar deuda pública directa, para financiar proyectos de inversión pública productiva en el Estado;
- XV. Participar en la elaboración de proyectos de iniciativas de leyes y demás normatividad materia de su competencia;
- XVI. Instruir la publicación anual de la información relativa a los registros de la Deuda Pública Directa y Contingente que consten en el Registro Estatal de Obligaciones y Financiamientos del Estado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, previa autorización del/de la Secretario/a;
- XVII. Coordinar con la Tesorería General, la solicitud a la Tesorería de la Federación para el depósito en los Fideicomisos correspondientes los montos y porcentajes de las participaciones que en ingresos federales le correspondan al Estado comprometidos con los bancos acreedores;
- XVIII. Solicitar a la Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal la asignación y suficiencia presupuestal para el pago del servicio de la deuda pública directa;
- XIX. Solicitar a la Tesorería General, se efectúen los pagos de las amortizaciones, intereses y otros conceptos a que haya lugar de acuerdo a los contratos de créditos vigentes en los cuales el Gobierno del Estado tenga carácter de acreditado en forma directa o contingente;
- XX. Asesorar a los municipios, organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos en que el fideicomitente sea alguna de las entidades señaladas, en todo lo referente a la obtención de recursos crediticios, contratación de los mismos y otras operaciones que pretendan realizar en materia de deuda pública;
- XXI. Coordinar la recopilación, integración y su envío a las agencias calificadoras de la cuenta pública anual de la hacienda estatal, la información económica, financiera y crediticia del Estado;
- XXII. Coordinar los trabajos relativos a la extinción o liquidación de organismos, empresas de participación estatal mayoritaria, fondos y fideicomisos públicos e informar a los órganos de gobierno las causales; así como supervisar, en el ámbito de su competencia, los trabajos que se deriven;



- XXIII. Coordinar los trabajos entre las Unidades Administrativas de la Secretaría para integrar y remitir la información correspondiente, para la evaluación trimestral del Sistema de Alertas, así como el nivel de endeudamiento con que se clasifica al Estado;
- XXIV. Coordinar entre las unidades administrativas de la dependencia o entidad que corresponda, el manejo del inicio de la información financiera con los organismos, empresas de participación estatal mayoritaria, fondos y fideicomisos;
- XXV. Realizar análisis y reporte de la información financiera, programática y presupuestal de las empresas de participación estatal mayoritaria, organismos públicos descentralizados, fondos y fideicomisos, para presentar al Secretario;
- XXVI. Vigilar el seguimiento y evaluación del presupuesto de egresos comprometido y ejercido; así como realizar el análisis de las proyecciones del gasto público de las empresas de participación estatal mayoritaria, organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos dentro de las juntas u órganos de gobierno de las entidades;
- XXVII. Llevar el Registro Público de Entidades Paraestatales del Estado de Quintana Roo;
- XXVIII. Autorizar la inscripción del Registro de las Entidades Paraestatales del Estado de Quintana Roo;
- XXIX. Instruir la publicación anual del Registro Público de Entidades Paraestatales del Estado de Quintana Roo;
- XXX. Organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Subsecretaría; y
- XXXI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el/la Secretario/a en el ámbito de su competencia.

Unidad Administrativa	Procesos
Tesorería General	1. AUTORIZACIÓN DE PAGOS 2. Recepción de solicitudes y/o pagos

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

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



- I. Concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos provenientes de la ley de Ingresos y demás conceptos que debe percibir el Estado por cuenta propia o ajena, afectando los depósitos diarios correspondientes en las respectivas cuentas;
- II. Supervisar, coordinar, controlar y evaluar la política financiera del Estado;
- III. Suscribir y supervisar la contratación de apertura de cuentas bancarias del Gobierno del Estado y demás documentos relativos con los servicios relacionados con las mismas;
- IV. Autorizar la programación de los pagos previamente validados por la Dirección de Egresos y los que legalmente procedan en función de la disponibilidad presupuestal y/o flujo de efectivo;
- V. Supervisar la integración diaria de la información del flujo de efectivo y disponibilidades de los recursos financieros del Gobierno del Estado;
- VI. Autorizar el libramiento de cheques y/o transferencias electrónicas de los documentos que afecten el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado, en función de la disponibilidad de recursos financieros;
- VII. Autorizar el libramiento de cheques y/o transferencias electrónicas para el pago de las cantidades cubiertas indebidamente al Estado, previa autorización de la autoridad competente;
- VIII. Organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades administrativas que integran la Tesorería General;
- IX. Vigilar y controlar la conservación de los documentos que constituyan valores monetarios;
- X. Verificar el registro de las cuentas corrientes de depósito de dinero u otro tipo de operaciones financieras del Estado;
- XI. Formular la cuenta anual de la hacienda pública del Estado, y entregarla de manera oportuna al/a la Secretario/a para someterla a consideración del Gobernador del Estado, para su presentación a la H. Legislatura del Estado, conforme a las disposiciones jurídicas de la materia;
- XII. Recibir, requerir y controlar la información contable y financiera que proporcionen las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades;
- XIII. Proponer los sistemas contables, procedimientos, manuales, catálogos de cuentas, con los cuales se registre e integre la contabilidad del Gobierno del Estado, para su aprobación;
- XIV. Coordinar la distribución de los recursos de conformidad a la asignación del gasto programable, a los municipios, organismos, poderes, fideicomisos, empresas con participación Estatal, considerando lo establecido en las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes;
- XV. Coordinar la aplicación de reintegros por recursos federales y estatales no ejercidos;
- XVI. Participar en la integración del proyecto del Presupuesto de Egresos;
- XVII. Supervisar la elaboración de los reportes de las operaciones de ingreso y egreso sobre el manejo de los recursos y valores propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado;
- XVIII. Supervisar el control de los adeudos de ejercicios anteriores y gestionar la programación de pagos;



- XIX. Coordinar la elaboración de los estados financieros conforme a la normatividad establecida;
- XX. Informar al titular de la Secretaría del resultado del balance presupuestario con base a lo previsto en la Ley de Disciplina;
- XXI. Establecer mecanismos para el control de las operaciones y actividades inherentes a las responsabilidades de la Tesorería General y sus unidades administrativas; y
- XXII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el/la Secretario/a en el ámbito de su competencia.