



# PERIÓDICO OFICIAL



DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

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

Chetumal, Q. Roo a 20 de Junio de 2022

Tomo II

Número 100 Extraordinario

Novena Época

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EN LA OFICINA LOCAL DE CORREOS  
EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

## ÍNDICE

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.-----PÁGINA.-2

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA. -----PÁGINA.-25

JUNTA DIRECTIVA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE QUINTANA ROO. EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE QUINTANA ROO.-----PÁGINA.-180

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL. ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.-----PÁGINA.-262

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL. MANUAL DE ORGANIZACIÓN. -----PÁGINA.-35

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. ACUERDO POR EL QUE SE PRORROGA EL PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DEL DICTAMEN DE CONTRIBUCIONES ESTATALES Y LOS DOCUMENTOS PREVISTOS EN LOS ARTICULOS 40-H Y 40-I DEL CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.-----PÁGINA.-686



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

CONTADOR PÚBLICO CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 90 FRACCIÓNES III Y XX; EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE ME IMPONE EL ARTÍCULO 91 FRACCIÓNES II, VI Y VII, AMBOS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 4, 11 Y 12 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, Y

CONSIDERANDO

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 actualizado, establece como objetivo principal un gobierno de calidad, con una organización ágil, sencilla y al servicio ciudadano, amparada en principios de participación ciudadana, transparencia, rendición de cuentas y gobierno cercano a la gente.

Que es una obligación constitucional garantizar el derecho ciudadano a la información, por lo que se debe informar sobre los acontecimientos de interés público, así como de los programas y acciones gubernamentales, apuntalando la gobernabilidad democrática con base en la información veraz, clara, oportuna y eficaz.

Que para mantener informada a la sociedad se requiere de una unidad administrativa específica, especializada y profesional, que sirva de vínculo entre el Gobierno del Estado de Quintana Roo y la misma a través de los medios de comunicación masiva tanto impresa como electrónica.

Que resulta necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlos de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno, en la medida que los requerimientos de la sociedad exijan las transformaciones en los métodos utilizados y en los fines perseguidos, las cuales a su vez deben reflejarse necesariamente en la legislación respectiva, ya que la modernización funcional para ser válida requiere de actualización jurídica.

Que en fecha 15 de marzo del año 2017 se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Acuerdo que crea la Coordinación General de Comunicación del Gobierno del Estado de Quintana Roo, como un órgano auxiliar de la Administración Pública Estatal, dependiente del Poder Ejecutivo y con jurisdicción en el Estado.

Que para eficientar el funcionamiento de la Coordinación General de Comunicación del Gobierno del Estado, y fortalecerla orgánicamente, es necesario actualizar el ámbito de competencia de cada una de las unidades administrativas que la conforman, a fin de señalar con toda precisión ramas afines, y una adecuada distribución de atribuciones, así como,



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

establecer a los Titulares de las mismas, las directrices para que realicen sus operaciones de manera fundada y motivada, teniendo clara su competencia, facultades, obligaciones y responsabilidades.

Que en mérito de las razones antes expuestas y fundadas, tengo a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN DEL  
GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento Interior es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Coordinación General de Comunicación del Gobierno del Estado de Quintana Roo como Órgano Desconcentrado de la Administración Pública Estatal, así como establecer las facultades y competencias de las personas Titulares de cada una de las Unidades Administrativas que la integran.

Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia obligatoria para todo el personal de la Coordinación General de Comunicación, su vigencia es permanente y podrá ser modificado a petición de su Titular ajustándose a la normatividad en la materia.

**Artículo 2.** La Coordinación General de Comunicación del Gobierno del Estado de Quintana Roo, tiene a su cargo formular la política de promover en todo momento la coordinación entre las unidades administrativas de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Poder Ejecutivo relacionadas con la estrategia de la comunicación, a efecto de garantizar a la ciudadanía una comunicación cercana, directa veraz y oportuna, con base en las atribuciones conferidas a través de su Decreto de creación, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones legales, reglamentarias o administrativas vigentes y aplicables a la materia.

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

- I. **ACUERDO:** Al Acuerdo de creación de la Coordinación General de Comunicación;
- II. **COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN:** Al Órgano Administrativo Desconcentrado denominado Coordinación General de Comunicación del Gobierno del Estado de Quintana Roo;
- III. **COORDINADOR(A) GENERAL DE COMUNICACIÓN:** A la persona Titular de la Coordinación General de Comunicación;
- IV. **DEPENDENCIAS:** A las Dependencias señaladas en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- V. ENTIDADES: A las Entidades Paraestatales que, con tal carácter, se establecen en el artículo 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y artículo 2 de la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo;
- VI. ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS: A los órganos auxiliares creados conforme a lo señalado en el artículo 6 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo;
- VII. REGLAMENTO: Al presente Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación; y
- VIII. UNIDADES ADMINISTRATIVAS: A las Direcciones, Departamentos, Coordinación y Secretaría Particular que señala el Acuerdo y el Reglamento.

Artículo 4. Al frente de la Coordinación General de Comunicación habrá una persona Titular denominado/a Coordinador/a General de Comunicación que será nombrado y removido libremente por el/la Gobernador/a del Estado de Quintana Roo.

Artículo 5. El/la Coordinador/a General de Comunicación, deberá conducir sus actividades conforme a las políticas, prioridades y restricciones para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo que establezca el/la Gobernador/a del Estado, se sujetará a la Planeación Estatal y Presupuestal, bajo los criterios de racionalidad y disciplina financiera, así como a la contabilidad, evaluación, información periódica, auditoría interna y control de gestión que dispongan las leyes de la materia.

Artículo 6. Las Unidades Administrativas que integran la Coordinación General de Comunicación estarán obligadas a coordinarse en sus actividades, proporcionarse mutua ayuda, cooperación, asesoría y se regirán por las normas aplicables a su funcionamiento, por las disposiciones de este Reglamento y por los Manuales de Organización y de Procedimientos; así mismo, cumplirán las instrucciones que de manera directa reciban de el/la Coordinador/a General de Comunicación en el ámbito de su competencia.

TÍTULO SEGUNDO  
DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN  
GENERAL DE COMUNICACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO  
DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA COORDINACIÓN  
GENERAL DE COMUNICACIÓN

Artículo 7. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de competencia de la Coordinación General de Comunicación, la persona Titular de la misma, contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- i. Despacho de la Coordinación General de Comunicación;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- II. Secretaría Particular;
- III. Dirección General de Vinculación;
- IV. Dirección de Diseño;
- V. Dirección de Evaluación;
- VI. Dirección de Redes Sociales;
  - VII. Departamento de Redes Sociales;
- VII. Dirección de Difusión;
  - VIII. Departamento de Difusión;
- VIII. Dirección Técnica;
- IX. Dirección de Administración;
  - IX.I Departamento de Recursos Humanos;
  - IX.II. Departamento de Recursos Materiales;
- X. Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XI. Coordinación de Vinculación con Medios Nacionales e Internacionales; y
- XII. Dirección Zona Norte.

La Coordinación General de Comunicación contará además con representaciones, jefaturas de departamento, jefaturas de oficina y demás áreas de servicios de apoyo técnico o asesoría, de conformidad con su estructura orgánica y presupuesto aprobados, cuya adscripción y funciones deberán especificarse y regularse en los Manuales de Organización y Procedimientos respectivos.

Se proveerá de lo necesario a fin de instituir el Servicio Público de Carrera en todas las Unidades Administrativas de la Coordinación General de Comunicación.

Artículo 8. Al frente de cada Unidad Administrativa señalada en el artículo anterior, habrá un/a Titular que planeará y conducirá sus actividades de conformidad con los objetivos, programas, políticas y prioridades que establezca el/la Titular del Poder Ejecutivo por conducto del (de la) Coordinador/a General de Comunicación de este órgano Administrativo Desconcentrado.

**TÍTULO TERCERO**  
**DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) COORDINADOR/A GENERAL**  
**DE COMUNICACIÓN Y TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN**

**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) COORDINADOR/A GENERAL DE**  
**COMUNICACIÓN**

Artículo 9. El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Coordinación General de Comunicación, así como los de su representación administrativa y legal





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

corresponden originalmente a el/la Coordinador/a General de Comunicación, quien sin perjuicio de ejercerlas directamente podrá delegar por oficio sus facultades de manera total o parcial en las personas servidoras públicas subalternas, o mediante el otorgamiento o revocación de mandatos generales o especiales, a través de los instrumentos jurídicos correspondientes.

Artículo 10. Son facultades del (de la) Coordinador/a General de Comunicación las siguientes:

- I. Garantizar a la población el derecho a la información de todas las acciones y programas de interés público que realice el Gobierno del Estado, a través de estrategias de comunicación desarrolladas con oportunidad y transparencia;
- II. Formular, regular y conducir la política de comunicación social del Gobierno del Estado y las relaciones con los medios de información;
- III. Establecer y operar los mecanismos de coordinación con las Unidades de Comunicación Social de las Dependencias, Entidades y Órganos Administrativos Desconcentrados;
- IV. Asegurar mediante la participación conjunta de las Dependencias, Entidades y Órganos Administrativos Desconcentrados, las campañas oficiales que informen oportuna y verazmente a la sociedad sobre los planes, programas y actividades gubernamentales, así como el desarrollo y cumplimiento de los mismos;
- V. Registrar, analizar, evaluar y procesar la información que difundan los medios de comunicación de todos los actos de carácter público que se desarrollen por personal o Instituciones privadas, así como los eventos locales, regionales, nacionales e internacionales de interés para el Estado;
- VI. Coordinar la producción de las campañas de información y difusión de las acciones del Gobierno del Estado, y en su caso, la contratación de medios impresos y audiovisuales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Diseñar y evaluar procedimientos de coordinación con los medios de comunicación tanto impresos como electrónicos, así como suscribir contratos y/o convenios de publicidad que fortalezcan la difusión de la gestión pública estatal;
- VIII. Coordinar el impulso a la capacitación especializada a las personas servidoras públicas encargadas de las Unidades de Comunicación Social de las Dependencias, Entidades y Órganos Administrativos Desconcentrados en materia de periodismo y comunicación social e institucional;
- IX. Coordinar la cobertura de las actividades públicas y privadas de el/la Titular del Ejecutivo del Estado que con ese carácter se realicen;
- X. Proponer la modificación del Reglamento;
- XI. Cumplir y hacer cumplir con las facultades contempladas en el Reglamento, dentro del ámbito de su competencia; y
- XII. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y las que le encomiende el/la Titular del Poder Ejecutivo.





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

TÍTULO CUARTO  
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS Y LOS TITULARES DE  
LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO ÚNICO  
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS

Artículo 11. Las Unidades Administrativas estarán a cargo de un/a Titular, quienes podrán ser auxiliados por los titulares de las Unidades Administrativas que establezca la estructura orgánica y de conformidad al presupuesto autorizado.

Artículo 12. Las personas Titulares de las Unidades Administrativas tendrán las facultades genéricas siguientes:

- I. Participar en la elaboración del Programa Basado en Resultados y el Programa de Comunicación Social de las Unidades Administrativas de la Coordinación General de Comunicación, con los anteproyectos de presupuestos respectivos, que serán aprobados y emitidos por el/la Coordinador/a General de Comunicación;
- II. Acordar con el/la Coordinador/a General de Comunicación la solución de los asuntos encomendables al área de su competencia y coadyuvar en la implementación de procedimientos que permiten el logro de sus actividades;
- III. Ejecutar las políticas y acciones que impulsen y fortalezcan la modernización técnico-administrativa del área a su cargo;
- IV. Elaborar los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección de Administración, así como proponer la modificación del presente Reglamento y de sus facultades mediante la supresión, adición o asignación al área distinta, debidamente fundado y motivado;
- V. Presentar periódicamente a el/la Coordinador/a General de Comunicación los informes sobre el desempeño de sus actividades;
- VI. Expedir a solicitud de autoridad competente, copias certificadas de los documentos bajo su resguardo o que se tramiten en la Unidad Administrativa a su cargo;
- VII. Dar seguimiento y cumplimiento a los lineamientos que se establezcan en materia de archivo y gestión documental;
- VIII. Nombrar un responsable de archivo de trámite, quien tendrá la obligación de realizar las funciones de integración, organización resguardo y consulta de los expedientes que conforme a las funciones del área produzcan, usen y reciban, en coordinación con la Dirección Técnica y de conformidad con los criterios específicos, manuales, lineamientos y demás disposiciones que dicte para tal efecto;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- IX. Coadyuvar con la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para la atención de las solicitudes de información pública y de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, dirigidas a la Coordinación General de Comunicación y actualizar la información pública obligatoria en la Plataforma Nacional de Transparencia y el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, en cumplimiento a las disposiciones legales correspondientes, así como para el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo y las obligaciones que de ella deriven;
- X. Coordinar la clasificación de la información que se encuentre bajo su resguardo como reservada o confidencial, de conformidad con la normatividad en la materia;
- XI. Supervisar el resguardo de la información proporcionada en las reuniones en que participe de forma directa o a través del personal de su adscripción;
- XII. Verificar las acciones de conservación y resguardo de la información que produzca, administre, maneje, archive o conserve la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a las disposiciones legales en la materia;
- XIII. Requerir de otras unidades administrativas y/o Entes Públicos la información que en el ámbito de su competencia le sea necesaria para el cumplimiento de sus facultades;
- XIV. Mantener actualizada la información referente al sistema de entrega-recepción de la Unidad Administrativa a su cargo y subalternas;
- XV. Cumplir y hacer cumplir con las facultades contempladas en el Reglamento, dentro del ámbito de su competencia; y
- XVI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, o las que le sean asignados por el/la Coordinador/a General de Comunicación.

TÍTULO QUINTO  
DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LAS Y LOS TITULARES DE  
LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I  
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 13. El/la Titular de la Secretaría Particular tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar, organizar, integrar y dar seguimiento a la agenda del (de la) Coordinador/a General de Comunicación;
- II. Coordinar, organizar y supervisar el desarrollo de eventos especiales, giras de trabajo, así como reuniones generales de trabajo que el/la Coordinador/a General de Comunicación sostenga con las Dependencias, Entidades y Órganos Administrativos Desconcentrados;
- III. Coordinar y auxiliar en la celebración de reuniones del (de la) Coordinador/a General de Comunicación;





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- IV. Establecer una comunicación permanente con todas las Unidades de Comunicación Social de las Dependencias, Entidades, Órganos Administrativos Desconcentrados y diferentes sectores de la sociedad, previo acuerdo con el/la Coordinador/a General de Comunicación;
- V. Llevar un adecuado registro de los gastos y comprobaciones de los recursos financieros asignados al Despacho de la Coordinación General de Comunicación en el concepto de fondo revolvente;
- VI. Analizar y administrar la correspondencia que se reciba en la oficialía de partes de la Coordinación General de Comunicación y canalizarla a las diferentes Unidades Administrativas, para llevar el control de sus archivos y los procesos de gestión documental; y
- VII. Recabar y sistematizar información sobre temas específicos y de interés del (de la) Coordinador/a General de Comunicación, para una correcta toma de decisiones, seguimiento de los compromisos y acuerdos.

#### CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN

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

- I. Acordar con el/la Coordinador/a General de Comunicación las políticas de comunicación social, la relación con los medios de comunicación y con las Unidades de Comunicación Social de las Dependencias, Entidades y Órganos Administrativos Desconcentrados, así como desempeñar las comisiones y funciones especiales que el/la Coordinador/a General de Comunicación le confiera;
- II. Dirigir y ejecutar la política de comunicación social y de relaciones públicas con los medios de comunicación;
- III. Planear, coordinar y evaluar las actividades de la misma en los términos de la legislación aplicable y de acuerdo con los objetivos, metas y prioridades que fije el/la Coordinador/a General de Comunicación;
- IV. Establecer en conjunto con el/la Coordinador/a General de Comunicación, los objetivos y acciones en materia de comunicación social;
- V. Coordinar la atención a medios de comunicación en giras de trabajo, así como el desarrollo de eventos de Gobierno del Estado que se realicen;
- VI. Concretar acciones en materia de comunicación social con los medios de comunicación estatales, nacionales y en su caso extranjeros;
- VII. Fijar en coordinación con el/la Coordinador/a General de Comunicación, las políticas, la selección, elaboración y distribución de la síntesis informativa de cobertura estatal y nacional;
- VIII. Evaluar los criterios de contenido, calidad y producción de la publicidad social;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- IX. Difundir en forma sistemática, eficiente y oportuna las actividades, obras y servicios de la Administración Pública Estatal;
- X. Realizar y fomentar estudios de imagen institucional, investigaciones relativas a los medios de comunicación, de medición de la opinión pública y de análisis de posicionamiento de las Dependencias, Entidades y Órganos Administrativos Desconcentrados, proporcionando la información consecutiva; y
- XI. Expedir a solicitud del interesado o autoridad competente, copias certificadas de documentos relativos a los asuntos que se tramitan o se encuentran en archivos de la Coordinación General de Comunicación.

**CAPÍTULO III  
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA  
DIRECCIÓN DE DISEÑO**

Artículo 15. El/la Titular de la Dirección de Diseño tendrá las siguientes facultades:

- I. Producir contenidos informativos acordes a la estrategia de comunicación institucional para ser difundidos en el portal web y las redes sociales de la Coordinación General de Comunicación, así como en los medios tradicionales y digitales;
- II. Colaborar en coordinación con las Dependencias, Entidades y Órganos Administrativos Desconcentrados, para la producción de contenidos informativos institucionales, acordes con la estrategia de comunicación en cumplimiento a las disposiciones del derecho a la información que tiene la sociedad;
- III. Supervisar los contenidos y productos generados por la Coordinación General de Comunicación, Dependencias, Entidades y Órganos Administrativos Desconcentrados, para su publicación;
- IV. Colaborar en la organización de la cobertura de giras para la producción de los contenidos informativos de las actividades de el/la Titular del Poder Ejecutivo en el Estado;
- V. Revisar el reporte de monitoreo de los medios de comunicación;
- VI. Evaluar el contenido fotográfico generado de las actividades del Gobierno del Estado para que cumplan con las estrategias de comunicación y la imagen objetivo-establecida para posicionar los mensajes comunicativos de los programas y acciones del Gobierno en beneficio de la sociedad;
- VII. Supervisar que las versiones estenográficas de los mensajes de el/la Titular del Poder Ejecutivo estén acordes con el contenido original en audio;
- VIII. Apoyar en la edición y validación de publicaciones impresas relacionadas con las actividades del Gobierno del Estado; y
- IX. Fungir como enlace con la dirección de agenda de el/la Titular del Poder Ejecutivo para eventos, reuniones, grabaciones de mensajes y lo que se indique.





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

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

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

- I. Analizar la prensa nacional y estatal que publican o difunden los comunicados de el/la Titular del Poder Ejecutivo y que emite la Coordinación General de Comunicación o las Dependencias, Entidades y Organos Administrativos Desconcentrados;
- II. Generar las notas destacadas de la prensa estatal, de las acciones de el/la Titular del Poder Ejecutivo, Dependencias, Entidades, Organos Administrativos Desconcentrados y aquellas que se difundan generadas por el mismo medio informativo;
- III. Monitorear noticieros nacionales y estatales de radio y televisión, para conocer la difusión de las acciones del Gobierno del Estado;
- IV. Analizar el contenido de las entrevistas realizadas a el/la Titular del Poder Ejecutivo y funcionarios del Gabinete Legal y ampliado del Gobierno del Estado;
- V. Evaluar la prensa, radio y televisión estatal, que publican o difunden los comunicados que emiten la Coordinación General de Comunicación, las Dependencias, Entidades y Organos Administrativos Desconcentrados; y
- VI. Generar reportes de los medios de comunicación que mencionen los comunicados emitidos por la Coordinación General de Comunicación a través de la prensa, radio y televisión, a nivel estatal y nacional.

CAPÍTULO V  
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA  
DIRECCIÓN DE REDES SOCIALES Y DEPARTAMENTO ADSCRIP

SECCIÓN PRIMERA  
DE LA DIRECCIÓN DE REDES SOCIALES

Artículo 17. El/la Titular de la Dirección de Redes Sociales tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar el desarrollo de estrategias de comunicación en línea y digital para dar a conocer los proyectos, programas, acciones y soluciones que realiza el Gobierno del Estado en beneficio de la sociedad Quintanarroense;
- II. Analizar y monitorear la información que se comparte en las cuentas oficiales de redes sociales, para replica de temas principales;
- III. Planificar, ejecutar y administrar las campañas en redes sociales que realice la Coordinación General de Comunicación;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- IV. Coordinar los contenidos, la imagen y las campañas en redes sociales que realicen las Dependencias, Entidades y Organos Administrativos Desconcentrados;
- V. Monitorear las principales páginas electrónicas de noticias estatales y nacionales, para la elaboración del reporte de publicación de contenidos centrales;
- VI. Monitorear las cuentas oficiales de redes sociales considerando las tendencias de noticias de esta Dirección;
- VII. Intervenir en la planificación y ejecutar las políticas de difusión de los actos de Gobierno y servicios a la comunidad, en las diferentes plataformas de internet;
- VIII. Fortalecer el vínculo entre el Gobierno del Estado y los medios de comunicación digitales, a través de una comunicación activa y efectiva;
- IX. Crear contenidos de acuerdo a la demanda de la ciudadanía y a las acciones realizadas por el/la Titular del Poder Ejecutivo, informando a la población del puntual cumplimiento de las mismas, mediante las redes sociales, de acuerdo a las políticas de comunicación que haya establecido la Coordinación General de Comunicación;
- X. Sistematizar y difundir información mediante las redes sociales acerca de los propósitos, ejes de acción política y logros de los planes y programas de gobierno;
- XI. Planear y evaluar las pautas publicitarias de las campañas de la Coordinación General de Comunicación de acuerdo a las políticas establecidas en las diferentes plataformas de redes sociales y motores de búsqueda;
- XII. Coordinar las transmisiones en vivo de acuerdo a la agenda pública de el/la Titular del Poder Ejecutivo en redes sociales de la Coordinación General de Comunicación y del Gobierno del Estado cuando así se requiera;
- XIII. Coordinar conferencias de prensa en las plataformas virtuales que requiera o solicite el/la Coordinador/a General de Comunicación y las Unidades Administrativas;
- XIV. Monitorear y elaborar el reporte diario de posicionamiento de las actividades del Gobierno del Estado;
- XV. Auxiliar a las áreas encargadas de realizar el soporte técnico de las páginas web de las Dependencias, Entidades y Organos Administrativos Desconcentrados;
- XVI. Coordinar el soporte técnico de los equipos de cómputo y conexiones a internet que requieran las Unidades Administrativas de la Coordinación General de Comunicación; y
- XVII. Administrar el portal oficial del Gobierno del Estado y la página oficial de la Coordinación General.

SECCIÓN SEGUNDA  
DEL DEPARTAMENTO DE REDES SOCIALES

Artículo 18. El/la Titular del Departamento de Redes Sociales tendrá las siguientes facultades:

8



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- I. Desarrollar estrategias de comunicación digital entablando una comunicación eficiente y oportuna de las actividades gubernamentales con la sociedad, como un gobierno moderno y cercano;
- II. Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por terceros respecto a asuntos relacionados con comunicación digital, en temas que conciernen al ámbito gubernamental y canalizarlos a las Dependencias correspondientes;
- III. Dar a conocer las estrategias de comunicación en línea e informar sobre los proyectos, programas, acciones y soluciones que está realizando el/la Titular del Ejecutivo, para el bienestar de la sociedad Quintanarroense;
- IV. Ejecutar transmisiones en vivo de los eventos en los que participa el/la Titular del Poder Ejecutivo, el/la Coordinador/a General de Comunicación y por solicitud de las Dependencias, Entidades y Órganos Administrativos Desconcentrados a través de las plataformas de redes sociales, en las cuentas oficiales de la Coordinación General de Comunicación;
- V. Realizar edición de audios, videos, imágenes y textos que se dan a conocer en el sitio web de la Coordinación General de Comunicación;
- VI. Realizar el soporte a las páginas oficiales de la Coordinación General de Comunicación y del Gobierno del Estado;
- VII. Realizar soporte técnico a los equipos de cómputo de la Coordinación General de Comunicación; y
- VIII. Auxiliar a las Dependencias, Entidades y Órganos Administrativos Desconcentrados en el soporte técnico de las tecnologías de información y comunicación (TIC'S) para la administración de sus sitios web.

**CAPÍTULO VI  
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA  
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y DEPARTAMENTO ADSCRITO**

**SECCIÓN PRIMERA  
DE LA DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN**

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

- I. Establecer comunicación permanente con las Dependencias, Entidades y Órganos Administrativos Desconcentrados, para la información de obras y eventos gubernamentales, a fin de dar difusión oportuna y adecuada en los medios de comunicación;
- II. Elaborar el programa anual de publicidad oficial;
- III. Coordinar los mecanismos y procedimientos para el flujo de la información, así como para la atención de las solicitudes de apoyo de las Dependencias, Entidades y Órganos Administrativos Desconcentrados;
- IV. Definir los criterios para el manejo de la información recabada de manera clara, objetiva y eficiente;

8



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- V. Priorizar y maximizar el posicionamiento de cada una de las campañas de las Dependencias, Entidades y Órganos Administrativos Desconcentrados, a través de los diferentes proyectos de difusión;
- VI. Normar la producción de los mensajes que deban difundirse por los medios de comunicación sobre la participación del Gobierno del Estado en ferias, exposiciones y eventos de comunicación social;
- VII. Proponer a el/la Coordinador/a General de Comunicación, estrategias específicas de publicidad y difusión, enfocadas a diferentes segmentos según la estrategia general de comunicación;
- VIII. Planear, dirigir y ejecutar la difusión de las campañas de las actividades y programas del Ejecutivo Estatal, las Dependencias, Entidades y Órganos Administrativos Desconcentrados, a través de los diversos medios de comunicación; y
- IX. Participar en investigaciones cuantitativas y cualitativas, diagnósticos y demás estudios que aporten conocimiento de la población.

SECCIÓN SEGUNDA  
DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN

Artículo 20. El/la Titular del Departamento de Difusión tendrá las siguientes facultades:

- I. Generar propuesta para las entrevistas con los medios de comunicación, de los/las Titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Administrativos Desconcentrados, del Ejecutivo Estatal;
- II. Informar a las Dependencias, Entidades y Órganos Administrativos Desconcentrados las características que deben contener las campañas de publicidad para su difusión o publicación en los diferentes medios de comunicación;
- III. Elaborar un registro de las campañas publicitarias de la Coordinación General de Comunicación y las que realizan por solicitud, las Dependencias, Entidades y Órganos Administrativos Desconcentrados, para el control del presupuesto mensual asignado a los medios de comunicación contratados;
- IV. Verificar que los comprobantes de las campañas de publicidad que en los medios de comunicación cumplan con las características solicitadas de acuerdo a la orden de inserción o difusión;
- V. Coordinar la elaboración de actas entrega-recepción de los servicios contratados con la información proporcionada para la firma de las Unidades Administrativas; y
- VI. Estructurar y difundir los eventos públicos de el/la Titular del Poder Ejecutivo para la cobertura de los medios de comunicación.

CAPÍTULO VII  
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

DIRECCIÓN TÉCNICA

Artículo 21. El/la Titular de la Dirección Técnica tendrá las siguientes facultades:

- I. Integrar la información que considere necesaria el/la Coordinador/a General de Comunicación, y proponer las medidas técnico-administrativas para el mejor funcionamiento de la Coordinación General de Comunicación;
- II. Coordinar la integración de la documentación que requiera el/la Coordinador General de Comunicación para la presentación de informes de actividades y de la situación que guarda la Coordinación General de Comunicación;
- III. Asistir a el/la Coordinador/a General de Comunicación en la ejecución de los acuerdos y decisiones que se generen por la Coordinación General de Comunicación;
- IV. Desarrollar y proponer a el/la Coordinador/a General de Comunicación mecanismos que ayuden a la optimización de los servicios y de las funciones de la Coordinación General de Comunicación, así como a las relaciones institucionales de el/la Coordinador/a General de Comunicación con las Dependencias, Entidades y Organos Administrativos Desconcentrados;
- V. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Coordinación General de Comunicación, acorde al presupuesto anual, así como auxiliar en el análisis financiero de las partidas correspondientes a la Dirección Administrativa en relación al citado Plan;
- VI. Solicitar al área administrativa la información de carácter administrativo o financiero que se requiera para el cumplimiento de sus funciones;
- VII. Elaborar y proponer los criterios internos para apoyar el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación General de Comunicación, al (a la) Titular de la Dirección General de Vinculación;
- VIII. Compilar los informes de avances y resultados del Plan Anual de Trabajo de las Unidades Administrativas y elaborar el informe anual del (de la) Coordinador/a General de Comunicación;
- IX. Proponer a el/la Coordinador/a General de Comunicación, las líneas de acción que permitan la organización y operación de las actividades y proyectos asignados a la Coordinación General de Comunicación;
- X. Establecer y dirigir el proceso de evaluación a través de los sistemas de información y seguimiento del cumplimiento de metas, y del ejercicio del presupuesto de la Coordinación General de Comunicación;
- XI. Organizar y coordinar el apoyo técnico para que las áreas reporten el avance y cumplimiento de metas y proyectos de la Coordinación General de Comunicación;
- XII. Supervisar la ejecución del plan de trabajo de las Unidades Administrativas de la Coordinación General de Comunicación;
- XIII. Asumir el rol de secretario durante las reuniones de la Coordinación General de Comunicación, así como en aquellas que se realicen por situaciones especiales para atención de emergencias;

8



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XIV. Coordinar la organización y logística de las sesiones que celebre la Coordinación General de Comunicación y llevar el seguimiento de sus acuerdos;
- XV. Preparar la propuesta del orden del día de las reuniones de la Coordinación General de Comunicación;
- XVI. Circular la convocatoria a todos los integrantes de la Coordinación General de Comunicación y a invitados particulares en reuniones que así lo demanden sus miembros;
- XVII. Levantar las minutas de las reuniones y suscribir las mismas junto a el/la Coordinador/a General de Comunicación;
- XVIIII. Auxiliar a las Dependencias, Entidades y Órganos Administrativos Desconcentrados, para la gestión de los requerimientos con la finalidad de cumplir con la debida realización de los eventos en que participe la Coordinación General de Comunicación;
- XIX. Supervisar y coordinar las acciones de archivos de trámite, archivos de concentración, archivo histórico, oficialía de partes o correspondencia;
- XX. Elaborar los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de las Unidades Administrativas con base al Plan Anual de Desarrollo Archivístico y en relación a la normatividad de la materia;
- XXI. Proporcionar asesoría técnica para la operación, administración y resguardo de los archivos de las Unidades Administrativas;
- XXII. Coordinar y supervisar a los responsables de archivo de trámite de las Unidades Administrativas en los procesos de integración, organización, localización, acceso, consulta, resguardo y transferencias primarias al archivo de concentración de los expedientes que cada área genere, use o reciba;
- XXIII. Realizar la Guía de Archivo Documental, que deberá contener como mínimo, la descripción general respectiva en las series documentales que conforman los archivos de trámite, de concentración e histórico, y el nombre, cargo, dirección y correo electrónico institucional de el/la Titular de cada una de las áreas responsables de la información;
- XXIV. Elaborar y someter a consideración de la Coordinación General de Comunicación o ante quien designe, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, que contemple las acciones a emprender para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos;
- XXV. Conformar el grupo interdisciplinario y establecer sus funciones o atribuciones, mediante reglas de operación o cualquier otro instrumento legal que lo permita;
- XXVI. Fungir como Secretario/a en el Grupo Interdisciplinario e invitado/a en el Comité de Transparencia en temas referentes al Sistema Institucional de Archivo;
- XXVII. Capacitar a las áreas o Unidades Administrativas en temas archivísticos, de gestión documental y administración de archivos con base al Programa de Capacitación; y
- XXVIII. Dar seguimiento y cumplimiento a las disposiciones de la Ley General del Archivo y la normatividad relativa y aplicable.





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

CAPÍTULO VIII  
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DEPARTAMENTOS ADSCRITOS

SECCIÓN PRIMERA  
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 22. El/la Titular de la Dirección de Administración tendrá las siguientes facultades:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales autorizados y asignados a la Coordinación General de Comunicación, conforme a las políticas y normatividad que determine la Secretaría de Finanzas y Planeación y demás disposiciones legales o administrativas aplicables;
- II. Coordinar la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Coordinación General de Comunicación;
- III. Coordinar, integrar y someter a consideración de el/la Coordinador/a General de Comunicación el presupuesto de egresos de la Coordinación General de Comunicación, con base en los anteproyectos que sean presentados por los/las Titulares de las Unidades Administrativas correspondientes, para su visto bueno y trámite ante la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- IV. Coordinar y supervisar la elaboración de los contratos que celebre el/la Coordinador/a General de Comunicación;
- V. Vigilar y verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, contratistas y prestadores de servicios de la Coordinación General de Comunicación;
- VI. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, la suficiencia presupuestal para el ejercicio de los recursos financieros autorizados a la Coordinación General de Comunicación;
- VII. Coordinar el trámite ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, las solicitudes de viáticos del personal de la Coordinación General de Comunicación, así como dar el debido seguimiento a su comprobación;
- VIII. Proporcionar a las Unidades Administrativas de la Coordinación General de Comunicación, el apoyo en los servicios de trámites administrativos ante las instancias correspondientes, para el mejor desempeño de sus funciones;
- IX. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación los nombramientos, ratificaciones, remociones, promociones, renunciaciones y demás incidencias del personal adscrito a la Coordinación General de Comunicación por acuerdo del (de la) Coordinador/a General de Comunicación;
- X. Establecer e implementar los controles internos necesarios para el manejo de asistencia del personal adscrito a las Unidades Administrativas de la Coordinación General de Comunicación;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XI. Vigilar la adecuada custodia, almacenamiento y mantenimiento del material de oficina, del mobiliario y equipo de oficina de la Coordinación General de Comunicación;
- XII. Custodiar y salvaguardar la información y documentación que se genere con motivo de la ejecución de las distintas acciones realizadas por la Dirección, así como mantener actualizada la información referente al sistema de entrega-recepción;
- XIII. Llevar el control del inventario y resguardo de los bienes asignados a las Unidades Administrativas de la Coordinación General de Comunicación, así como tramitar ante la instancia correspondiente la baja de los mismos cuando proceda;
- XIV. Coadyuvar con la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para levantar actas administrativas a las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación General de Comunicación, que transgredan las disposiciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados, del Estado de Quintana Roo y el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado y demás disposiciones legales vigentes;
- XV. Coordinar la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos;
- XVI. Supervisar el procedimiento del pago de la nómina, estímulos y demás prestaciones a que tiene derecho el personal adscrito a la Coordinación General de Comunicación, incluyendo al personal de régimen contractual, así como realizar las gestiones correspondientes para ello y asegurar su correcta comprobación ante la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- XVII. Asesorar a las áreas de la Coordinación General de Comunicación para la elaboración del presupuesto anual y del Plan Anual de Trabajo verificando su cumplimiento;
- XVIII. Coordinar y controlar el trámite de pago de los compromisos, así como llevar el control y revisión los reembolsos del fondo revolvente y supervisar el trámite correspondiente ante la Secretaría de Finanzas y Planeación.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Artículo 23. El/la Titular del Departamento de Recursos Humanos tendrá las siguientes facultades:

- I. Realizar el trámite de las altas, bajas, aclaraciones y demás movimientos del personal, así como mantener actualizada la planilla de personal;
- II. Mantener actualizada la información en los sistemas electrónicos de la Subsecretaría de Recursos Humanos, correspondiente a la planilla de personal.



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- de la Coordinación General de Comunicación;
- III. Gestionar y realizar el pago de remuneraciones, prestaciones y pagos especiales;
- IV. Llevar el control de asistencia de la plantilla del personal de la Coordinación General de Comunicación;
- V. Integrar el soporte documental para el registro de las propuestas de modificación organizacional y manuales administrativos;
- VI. Asesorar y gestionar los trámites solicitados por los trabajadores de la Coordinación General de Comunicación;
- VII. Coordinar la elaboración de la cedula de descripción y perfil de puesto, así como la identificación y evaluación de capacidades técnicas;
- VIII. Coordinar la aplicación de los instrumentos para la detección de necesidades de capacitación de personal de la Coordinación General de Comunicación;
- IX. Coordinar y verificar los cursos de capacitación que implementa el Servicio Profesional de Carrera.

#### SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 24. El/la Titular del Departamento de Recursos Materiales tendrá las siguientes facultades:

- I. Informar de los requisitos y procedimientos para el registro dentro del padrón de proveedores, a los diferentes medios de comunicación;
- II. Elaborar los contratos de bienes y prestación de servicios e integrar los anexos correspondientes;
- III. Verificar e integrar los expedientes unitarios de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- IV. Llevar el control del presupuesto anual autorizado, asignado a cada rubro del servicio de publicidad para difundir, transmitir, producir contenidos en videos, publicar y perifoneo que estará disperso por la Dirección de Difusión de acuerdo a las necesidades del Ejecutivo Estatal;
- V. Realizar los trámites de servicios básicos, viáticos, fondos revolventes, gastos a comprobar, recuperación, órdenes de compra y diversos, así como el Sistema de Integración Programática y Presupuestal, y Presupuesto Basado en Resultados;
- VI. Tramitar el pago de las facturas de los diferentes servicios que requiera la Coordinación General de Comunicación;
- VII. Operar de manera general el Sistema Integral de Gestión Gubernamental;
- VIII. Adquirir materiales para el suministro de las Unidades Administrativas de la Coordinación General de Comunicación, para el desarrollo de sus actividades;
- IX. Elaborar y mantener actualizado el resguardo respecto a la asignación de los bienes de las diferentes Unidades Administrativas de la Coordinación General de Comunicación;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- X. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles, así como el de consumibles;
- XI. Llevar el control del Recurso Presupuestal de cada ejercicio; y
- XII. Dar seguimiento y solventar las observaciones a las auditorías;

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

Artículo 25. El/la Titular de la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales tendrá las siguientes facultades:

- I. Fungir como apoderado legal de la Coordinación General de Comunicación ante las instancias jurisdiccionales y administrativas locales y federales, mediante los instrumentos jurídicos correspondientes.
- II. Promover la permanente actualización y modernización, en el ámbito de su competencia, de los instrumentos jurídicos y normativos que regulan el funcionamiento de la Coordinación General de Comunicación;
- III. Formular, revisar y opinar respecto de todos y cada uno de los instrumentos jurídico-normativos que apliquen y regulen las atribuciones de la Coordinación General de Comunicación;
- IV. Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación en los asuntos de carácter jurídico que le planteen las demás Unidades Administrativas o le sean encomendados por el/la Coordinador/a General de Comunicación;
- V. Compilar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Coordinación General de Comunicación, fijando los criterios de interpretación y aplicación de las mismas;
- VI. Coadyuvar con las demás Unidades Administrativas de la Coordinación General de Comunicación, en el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan su actividad;
- VII. Emitir opinión jurídica respecto de los actos y contratos que las Unidades Administrativas suscriban en el ámbito de sus respectivas competencias que contengan derechos y obligaciones para la Coordinación General de Comunicación;
- VIII. Fungir como Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la atención y trámite de las solicitudes de acceso a la información y en la protección de datos personales en apego a las disposiciones legales previstas del Estado de Quintana Roo;
- IX. Coordinar y supervisar los asuntos en materia de transparencia, protección de datos personales y acceso a la información pública;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- X. Coordinar el seguimiento y actualización de la información pública en la Plataforma Nacional de Transparencia y el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, que las Unidades Administrativas realicen en cumplimiento a las disposiciones legales correspondientes;
- XI. Promover la transparencia proactiva para impulsar la rendición de cuentas e incrementar el acceso a la información relativa relevante en el portal del sujeto obligado;
- XII. Solicitar a las Unidades Administrativas del sujeto obligado, la documentación e información necesaria que se requiera para el cumplimiento de sus funciones;
- XIII. Establecer mecanismos de promoción y vinculación con el órgano garante para la realización de programas conjuntos en materia de transparencia, acceso a la información, manejo de archivos con información reservada y protección de datos personales;
- XIV. Coordinar la agenda de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia del Sujeto Obligado, así como documentar las sesiones para garantizar la incorporación de los temas a tratar y el seguimiento de los acuerdos tomados; y
- XV. Presentar al Comité de Transparencia los proyectos de casos para su estudio, discusión y acuerdos correspondientes.

**CAPÍTULO X  
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE  
VINCULACIÓN CON MEDIOS NACIONALES E INTERNACIONALES**

Artículo 26. El/la Titular de la Coordinación de Vinculación con Medios Nacionales e Internacionales tendrá las siguientes facultades:

- I. Diseñar y evaluar los procedimientos eficaces para mantener una comunicación de armonía y respeto de el/la Titular del Ejecutivo del Estado con los medios de comunicación nacionales e internacionales de acuerdo a los lineamientos que emita la Coordinación General de Comunicación;
- II. Producir, preservar y resguardar los contenidos y los posts digitales de la información del Gobierno del Estado, aprobados por la Dirección General de Vinculación para su difusión;
- III. Evaluar y difundir los contenidos de los programas, proyectos y avances de todas las áreas del Gobierno del Estado, aprobadas por la Dirección General de Vinculación; y
- IV. Monitorear las redes sociales nacionales e internacionales.

**CAPÍTULO XI  
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA  
DIRECCIÓN ZONA NORTE**



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

Artículo 27. El/la Titular de la Dirección Zona Norte tendrá las siguientes facultades:

- I. Organizar las actividades necesarias para que los medios de comunicación de difusión Local, Estatal y Nacional cuenten con la información oportuna sobre las obras, programas y acontecimientos principales desarrollados por el Ejecutivo Estatal, las Dependencias, Entidades y Organos Administrativos Desconcentrados que la integran en la Zona Norte;
- II. Coadyuvar con las Unidades Administrativas, en el seguimiento sistemático y permanente de los contenidos difundidos por los medios de comunicación local, en función de la información del Gobierno del Estado;
- III. Coadyuvar en la relación permanente con representantes de los medios de comunicación; y
- IV. Fungir como enlace con la Dirección de Administración para las actividades que se requiera, para la debida administración.

TÍTULO SEXTO  
DE LAS SUPLENCIAS DE LOS TITULARES DE LAS  
UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO ÚNICO  
DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 28. Las ausencias del (de la) Coordinador/a General de Comunicación, no mayores a quince días hábiles, serán suplidas por el/la Director/a General de Vinculación y por más de ese término, por la persona servidora pública que designe el/la Titular del Poder Ejecutivo; las ausencias temporales del (de la) Director/a General de Vinculación, serán suplidas por el/la Titular de la Unidad Administrativa de acuerdo a la naturaleza de la función o asunto a tramitar.

Los/las Titulares de las demás Unidades Administrativas que integran la Coordinación General de Comunicación, serán suplidos en sus ausencias por la persona servidora pública que ocupe la jerarquía inmediata inferior de acuerdo a las funciones de la Unidad Administrativa.

En cuanto al demás personal, será suplido por quien designe los/las Titulares de las Unidades Administrativas, conforme a las funciones del área respectiva.

TÍTULO SÉPTIMO  
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO ÚNICO  
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

Artículo 29. El incumplimiento por parte de los/las servidores/as) públicos/as de la Coordinación General de Comunicación, a las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionadas por la autoridad competente, de conformidad a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales o administrativas aplicables.

Artículo 30. Los/Las servidores/as públicos/as adscritos a la Coordinación General de Comunicación, tienen la obligación de conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento y el marco normativo de las funciones que ejerzan y en ningún caso podrá alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.

TÍTULO OCTAVO  
DE LAS RELACIONES LABORALES

CAPÍTULO ÚNICO  
DE LAS RELACIONES LABORALES

Artículo 31. Las relaciones laborales entre el Estado y los/las trabajadores/as que prestan sus servicios en la Coordinación General de Comunicación, se regirán conforme a lo que dispone la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y los Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo y por el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado.

TÍTULO NOVENO  
DE LOS IMPEDIMENTOS Y EXCUSAS

CAPÍTULO ÚNICO  
DE LOS IMPEDIMENTOS Y EXCUSAS

Artículo 32. Los/Las Titulares de las Unidades Administrativas y subáreas previstas en el artículo 4° del presente Reglamento, estarán impedidos para conocer de los asuntos que se tramitan en la Coordinación General de Comunicación, en los casos que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señala en el artículo 58 párrafo segundo.

Por lo tanto, tendrán la obligación de hacerlos del conocimiento de su jefe inmediato o de su superior jerárquico, excusándose en su caso, para conocer de ellos.

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



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

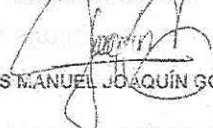
SEGUNDO. Se otorga un plazo de noventa días hábiles contados a partir de la vigencia del presente Reglamento, para que cada Unidad Administrativa de la Coordinación General de Comunicación elabore sus Manuales de Organización y Procedimientos.

TERCERO. Mientras se expiden los Manuales de Organización y Manual de Procedimientos a que se refiere este Reglamento, el/la Coordinador/a General de Comunicación estará facultado para resolver las cuestiones que dichos Manuales deban regular.

CUARTO. Quedan sin efecto, todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan a lo establecido en el presente Reglamento.

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

EL GOBERNADOR DEL ESTADO  
DE QUINTANA ROO

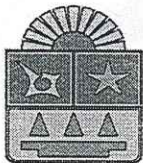
  
C.P. CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ

EL COORDINADOR GENERAL DE COMUNICACIÓN  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
DE QUINTANA ROO

  
MTRO. FERNANDO ANTONIO MORA GUILLEN

La presente Hoja de Firmas corresponde al REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO, de fecha 18 de mayo de 2022.





Secretaría de Gobierno  
Dirección del Periódico Oficial

## Directorio

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

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

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

**Lorena Salazar Canul**  
Encargada de Edición

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

Publicado en la Dirección del Periódico Oficial