



# PERIÓDICO OFICIAL



DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

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

Chetumal, Q. Roo a 01 de agosto de 2024

Tomo II

Número 148 extraordinario

Décima Época

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

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

## ÍNDICE

MUNICIPIO DE ISLA MUJERES. ACUERDO POR EL CUAL SE SOMETE A CONSIDERACION DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ISLA MUJERES, LA CREACION DEL FONDO MUNICIPAL PARA LA ATENCION A DESASTRES DENOMINADO "FONDO MUNICIPAL PARA ACCIONES DE RESPUESTA Y RECUPERACIÓN" (FOMARR) CELEBRADO EN LA CUADRAGESIMA CUARTA SESION EXTRAORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADO EL 04 DE JULIO DEL 2024. -----PÁGINA.-2

MUNICIPIO DE ISLA MUJERES. ACUERDO POR EL CUAL SE SOMETE A CONSIDERACION DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ISLA MUJERES, QUINTANA ROO, LA APROBACIÓN DEL PROGRAMA "TRANSFORMANDO LA EDUCACIÓN, MI COMPUTADORA 2024" Y SUS REGLAS DE OPERACIÓN. APROBADO EN LA SEXAGESIMA SEPTIMA SESION ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADO EL 12 DE JULIO DEL 2024. . -----PÁGINA.-10

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN. ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE TRABAJO DEL CONSEJO DE ARMONIZACIÓN CONTABLE DEL ESTADO DE QUINTANA ROO (ACTA 001/CONACE-QROO/2024). . -----PÁGINA.-45

SECRETARÍA DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE. ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL INTERSECTORIAL PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE COSTAS. . -----PÁGINA.-74

SECRETARÍA DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE. GUÍA TÉCNICA DE ESTERILIZACIÓN DE PERROS Y GATOS PARA EL ESTADO DE QUINTANA ROO. -----PÁGINA.-85

SECRETARÍA DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE. ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO CONSULTIVO CIUDADANO PARA LA ATENCIÓN Y BIENESTAR DE LOS ANIMALES EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO". -----PÁGINA.-134



**ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL INTERSECTORIAL PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE COSTAS.**

**LIC. OSCAR ALBERTO RÉBORA AGUILERA**, Secretario de Ecología y Medio Ambiente y Presidente de la Comisión Estatal Intersecretarial para el Manejo Sustentable de Costas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3º, 6º, 19 fracción VI, 30 fracciones II, VII y XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo; y en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo Cuarto transitorio del Acuerdo por el que se establece la Política de Costas del Estado de Quintana Roo, y

**CONSIDERANDO**

Que mediante Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado el veintiséis de agosto del año dos mil veintidós, se creó la Comisión Intersecretarial para el Manejo Sustentable de Mares y Costas, cuyo objeto es dar seguimiento de manera integral y oportuna a la Política Nacional de Mares y Costas de México y a la Política de Costas del Estado de Quintana Roo, así como establecer mecanismos de comunicación y coordinación permanente entre las diversas dependencias para su cumplimiento.

Que en fecha primero del mes de febrero del año dos mil veinticuatro, en la 1ª sesión extraordinaria de la Comisión Intersecretarial para el Manejo Sustentable de Mares y Costas, se aprobó el Reglamento Interno de la Comisión en comento, por lo cual he tenido a bien expedir el presente:

**ACUERDO**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Se expide el Reglamento Interno de la Comisión Estatal Intersectorial para el Manejo Sustentable de Costas.



**REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL INTERSECTORIAL  
PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE COSTAS**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente reglamento interno tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Comisión Estatal Intersectorial para el Manejo Sustentable de Costas.

**Artículo 2.-** Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. Acuerdo:** El Acuerdo por el que se establece la Política de Costas del Estado de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial de Quintana Roo, el veintiséis del mes de agosto de año dos mil veintidós.
- II. Comisión:** La Comisión Estatal Intersecretarial para el Manejo Sustentable de Mares y Costas;
- III. Integrantes:** Los miembros permanentes de la Comisión;
- IV. Invitados:** Las dependencias y entidades de las administraciones públicas de los tres órdenes de gobierno, que sean convocadas para participar en la Comisión, en los términos previstos en este reglamento;
- V. Persona titular de la Presidencia:** Titular de la Presidencia de la Comisión, y
- VI. Persona titular de la Secretaría Técnica:** Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión.

**CAPITULO II  
DE LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN Y FUNCIONES DE SUS  
INTEGRANTES**

**Artículo 3.-** La integración y funcionamiento de la Comisión se sujetarán a lo previsto en el Acuerdo, el acta de instalación y el presente reglamento.



**Artículo 4.-** La Comisión tendrá, además de las señaladas en el Acuerdo, las funciones siguientes:

- I. Aprobar el programa anual de trabajo de la Comisión;
- II. Aprobar la creación de Grupos de Trabajo, así como los temas o asuntos que se incorporaran en las agendas respectivas;
- III. Aprobar la incorporación de otras Secretarías o entidades Gubernamentales en los trabajos de la Comisión y, en su caso, en los de los Grupos de Trabajo, y
- IV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

**Artículo 5.-** Corresponde a los integrantes de la Comisión las funciones siguientes:

- I. Asistir a las sesiones e intervenir con su voz y voto en las deliberaciones respectivas;
- II. Designar a los servidores públicos que los representarán en aquellos casos que no sea posible su asistencia, los cuales tendrán el nivel de subsecretario o su equivalente;
- III. Emitir opiniones sobre los asuntos de su competencia que se traten en el pleno de la Comisión;
- IV. Proponer medidas, acordar y en su caso, desarrollar acciones que favorezcan el cumplimiento de los objetivos señalados en el Acuerdo y el correcto ejercicio de las funciones encomendadas a la Comisión;
- V. Solicitar a la persona titular de la Presidencia, la realización de sesiones extraordinarias, la creación de Grupos de Trabajo y la incorporación de asuntos de su interés a la agenda de estas, remitiendo por lo menos diez días naturales previos a la celebración de la sesión respectiva, la documentación necesaria;
- VI. Promover la incorporación de las políticas y estrategias estatales formuladas por la propia Comisión en los programas y acciones sectoriales de la dependencia a su cargo; en concordancia con las políticas y estrategias establecidas por la Federación;



- VII. Formar parte de los Grupos de Trabajo cuya creación apruebe la Comisión, así como designar a los servidores públicos que los representarán, y
- VIII. Las demás que deriven de las disposiciones contenidas en el presente reglamento y los instrumentos jurídicos aplicables.

**Artículo 6.-** En términos del artículo cuarto del Acuerdo, la presidencia de la Comisión recaerá en la persona Titular de la Secretaría de Ecología y Medio Ambiente, quien además de las atribuciones previstas en el artículo segundo del Acuerdo, tendrá las siguientes:

- I. Convocar las sesiones de la comisión, en coordinación y apoyo de Persona titular de la Secretaría Técnica;
- II. Realizar por sí mismo o mediante las personas servidoras públicas que designe para tal fin, las acciones necesarias para promover el cumplimiento del objeto de la Comisión;
- III. Someter para aprobación de los integrantes de la Comisión, en la sesión correspondiente, el programa anual de trabajo;
- IV. Remitir oportunamente a los integrantes de la Comisión, la información necesaria para la toma de decisiones, así como los informes de resultados de sus gestiones;
- V. Requerir oportunamente a los integrantes de la Comisión, la información, en el ámbito de sus respectivas competencias, que se requiera para la adecuada coordinación, dirección y supervisión de los trabajos de esta;
- VI. Someter a la aprobación de los integrantes de la Comisión, la incorporación de otras Secretarías de Estado a los trabajos de esta o a los Grupos de Trabajo;
- VII. Someter para aprobación de los integrantes la constitución de los Grupos de Trabajo, y el programa operativo de actividades de estos; y
- VIII. Realizar las actividades que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Comisión, así como aquellas que le encomiende el Titular del Ejecutivo Estatal, que se determinen por acuerdo de la propia Comisión.



**Artículo 7.-** La Comisión contará con una persona titular de la secretaria técnica, que será designada por la persona titular de la Presidencia. Las funciones, tareas, actividades y proyectos que realice la persona titular de la secretaria técnica, se llevarán a cabo informando y acordando lo que corresponda con persona titular de la Presidencia o su suplente designado.

La persona titular de la secretaría técnica tendrá las siguientes funciones:

- I. Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones que formule la comisión, en las sesiones, así como supervisar su cumplimiento
- II. Formular el proyecto de programa anual de trabajo de la Comisión en coordinación con los Grupos de Trabajo que se designen;
- III. Llevar un registro de las minutas de las reuniones, acuerdos y plan de trabajo de los Grupos de Trabajo, mismas que serán proporcionadas y actualizadas periódicamente por los Coordinadores correspondientes;
- IV. Comunicar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que correspondan, los acuerdos y recomendaciones de la Comisión, para los efectos que procedan, y
- V. Las demás que le asigne la persona titular de la Presidencia o aquellas que se determinen por acuerdo de la propia Comisión.

**Artículo 8.-** Los invitados que participen en las sesiones de la Comisión, tendrán derecho a voz, pero no a voto. Los invitados a participar en los Grupos de Trabajo, se integrarán plenamente a los trabajos en los términos definidos en el Capítulo IV de este reglamento.

### **CAPITULO III DEL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION**

**Artículo 9.-** Las sesiones de la Comisión serán ordinarias y extraordinarias, de conformidad con lo que establece el presente reglamento.



Las sesiones ordinarias se celebrarán dos veces al año. La primera en los meses de junio o julio para evaluar el estado de avance de los asuntos que formen parte del programa de trabajo aprobado por la Comisión, y la segunda en el mes de noviembre o diciembre, para evaluar el cierre de actividades y el programa de trabajo del año siguiente.

Las reuniones extraordinarias serán celebradas por determinación de la persona titular de la Presidencia, atendiendo a situaciones que a su juicio así lo demanden o a propuesta de algunos de los integrantes, quienes harán llegar a la persona titular de la Presidencia, la argumentación y elementos que justifiquen la solicitud.

**Artículo 10.-** La Comisión celebrará sus sesiones con la asistencia de la persona titular de la Presidencia, de la persona titular de la Secretaría Técnica y vocales, y cuando corresponda, de los invitados que se convoquen conforme a las disposiciones aplicables.

La Comisión promoverá y realizará las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones previstas en el presente reglamento.

**Artículo 11.-** Las convocatorias serán suscritas por la persona titular de la Presidencia, conforme a las disposiciones del presente reglamento. Las correspondientes a las sesiones ordinarias, serán entregadas a los integrantes y en su caso a los invitados, con diez días hábiles previos a su realización.

El orden del día y la documentación que se analizará y discutirá en cada sesión ordinaria, se entregará a los integrantes y, en su caso, a los invitados, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la sesión, por conducto de la persona titular de la Secretaría Técnica.

Tratándose de sesiones extraordinarias, la convocatoria, el orden del día y la documentación que deba adjuntarse para la reunión, se entregarán a los



integrantes y, en su caso, a los invitados, por conducto de la persona titular de la Secretaría Técnica, con una anticipación de al menos tres días hábiles a la fecha señalada para la realización de dicha sesión.

En caso necesario la persona titular de la Presidencia, podrá modificar la fecha fijada para las sesiones ordinarias, previo aviso a cada uno de los integrantes e invitados con una anticipación no menor de cinco días hábiles previos a su celebración y, tratándose de sesiones extraordinarias, de dos días hábiles.

**Artículo 12.-** En el caso de que alguno de los integrantes proponga la incorporación de un tema o punto específico a la orden del día de la sesión correspondiente, deberá remitir oportunamente a la persona titular de la Secretaría Técnica la documentación que corresponda, manifestando su posición y responsabilidad con respecto al contenido de esta.

**Artículo 13.-** Los acuerdos de la Comisión serán adoptados procurando el consenso de los integrantes presentes en la sesión de que se trate y en caso de no existir consenso, la persona titular de la Presidencia someterá a votación el acuerdo respectivo o las resoluciones alternativas, cuya decisión se tomara por el voto de la mayoría más uno de los asistentes, teniendo la persona titular de la Presidencia, en todo caso, voto de calidad.

**Artículo 14.-** Se considerará que hay quórum para la celebración de una sesión de la Comisión, cuando en esta esté presente la persona titular de la Presidencia y por lo menos la mitad de los integrantes.

Si la sesión no pudiera celebrarse el día señalado por falta de cuórum, se emitirá una nueva convocatoria, señalando tal circunstancia, para que dentro de una plaza no menor a cinco ni mayor a diez días hábiles, se celebre en el caso de ser ordinaria y dos días hábiles en el caso de ser extraordinaria. En estos casos, la sesión se considerará válidamente instalada con los integrantes presentes.





**Artículo 15.-** Corresponde a la persona titular de la Secretaría Técnica asentar en las minutas de las sesiones de la Comisión:

- I. La lista de asistentes;
- II. La orden del día;
- III. La relación de los documentos anexos que fueron parte del orden del día;
- IV. Los acuerdos adoptados en la sesión, y
- V. Cualquier otra situación no prevista.

Las minutas serán rubricadas y firmadas por la persona titular de la Presidencia, la persona titular de la Secretaría Técnica y vocales. La persona titular de la Secretaría Técnica deberá conservarlas y custodiarlas.

**Artículo 16.-** La persona titular de la Secretaría Técnica, previa solicitud por escrito de cualquiera de los integrantes de la comisión podrá expedir copia certificada de las minutas en que consten los acuerdos adoptados

#### **CAPITULO IV DE LOS GRUPOS DE TRABAJO**

**Artículo 17.-** La Comisión de así considerarlo, contará con Grupos de Trabajo que atiendan asuntos específicos regionales o temáticos, que sean necesarios para el cumplimiento de su objetivo.

**Artículo 18.-** Los Grupos de trabajo, serán Órganos auxiliares de la Comisión, para realizar los trabajos técnicos necesarios que permitan cumplir con los objetivos de las agendas y temas contenidos en los programas de trabajo. Podrán crearse para atender temas específicos o asuntos de implicación regional.

Estos Grupos de Trabajo serán administrados por un Coordinador que será una persona servidora pública con nivel mínimo de Director de Área o su equivalente, y un Subcoordinador con nivel mínimo de jefe de departamento, ambos pertenecientes a las Secretarías integrantes de la comisión. Asimismo, los



miembros de los Grupos de Trabajo serán servidores públicos pertenecientes a las secretarías integrantes de la Comisión e invitados de los tres órdenes de gobierno, excepto cuando la invitación se haga con carácter consultivo.

Los Coordinadores, Subcoordinadores y miembros de Grupos de Trabajo, serán acreditados ante la persona titular de la Presidencia, por los integrantes de la Comisión.

**Artículo 19.-** Los Grupos de Trabajo sesionarán de manera ordinaria por lo menos dos ocasiones por semestre y realizarán las reuniones extraordinarias que sean necesarias para el cumplimiento de las tareas que les encomiende la comisión.

Sus conclusiones se remitirán a la Secretaría Técnica para que se incluyan en el orden del día de la sesión correspondiente de la Comisión.

**Artículo 20.-** En los Grupos de Trabajo se considerará que hay cuórum para la celebración de una reunión, cuando está presente su Coordinador y por lo menos la mitad más uno de sus integrantes.

En caso de que una sesión no pudiera llevarse a cabo por falta de cuórum, el Coordinador o el Subcoordinador, emitirán una segunda convocatoria para la celebración de esta, que deberá desarrollarse en un plazo no mayor de cinco días hábiles. En este caso, la reunión se considerará válidamente instalada con los integrantes presentes.

**Artículo 21.-** Son funciones del Coordinador del Grupo de Trabajo:

- I. Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones que formule la comisión al Grupo de Trabajo, supervisar su cumplimiento, llevar el registro correspondiente e informar periódicamente a la secretaría técnica sobre los avances;
- II. Integrar el programa de trabajo con los asuntos que le sean encomendados, y enviarlo a la Secretaría Técnica para su registro;



- III. Convocar a las reuniones respectivas, de conformidad con el programa de trabajo o las que considere conveniente realizar o solicite por escrito alguno de los miembros del Grupo de Trabajo;
- IV. Levantar las minutas de las reuniones de trabajo incluyendo en las mismas: la lista de asistencia; orden del día; relación de los documentos anexos que fueron parte de la orden del día y los acuerdos alcanzados;
- V. Firmar las minutas, conservarlas, custodiarlas y enviar copias de estas, así como de los acuerdos, conclusiones e informes y plan de trabajo a la Secretaría Técnica, actualizando en forma trimestral los registros de seguimiento de los acuerdos adoptados, y
- VI. Las demás que le asigne la persona titular de la Presidencia o el Pleno de la comisión.

**Artículo 22.-** Los miembros de los Grupos de Trabajo de la comisión podrán solicitar por escrito al Coordinador, para que convoque a una reunión, indicándole el o los puntos que desean incluir en la orden del día, adjuntando la documentación necesaria para su análisis y desahogo.

## **CAPITULO V DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 23.-** Este reglamento podrá ser modificado por decisión de los integrantes de la Comisión. Las modificaciones o adiciones respectivas entrarán en vigor una vez que sean publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

## **TRANSITORIOS**

**Primero.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.



**Segundo.-** Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.

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

A large, stylized handwritten signature in black ink, overlapping the official seal and text.



**LIC. OSCAR ALBERTO RÉBORA AGUILERA**  
SECRETARIO DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE DEL ESTADO.



**Secretaría de Gobierno**

**Dirección del Periódico Oficial**

## **Directorio**

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

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

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

**Lorena Salazar Canul**  
**Encargada de Edición**

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

---

**Publicado en la Dirección del Periódico Oficial**