



# 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 29 de Marzo de 2022

Tomo I

Número 54 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

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA. ACUERDO GENERAL 004/2022, POR EL QUE SE DESIGNA AL LICENCIADO FERMÍN MONJE MONTIEL COMO SECRETARIO DE SALA ADSCRITO A LA TERCERA SALA UNITARIA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.-----  
PÁGINA.-2

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN Y SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA. ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN, AUTORIZACIÓN, DICTAMINACIÓN Y REGISTRO DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y ORGANIGRAMAS DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL. ....PÁGINA.-5

CONSEJO DE EVALUACIÓN PARA LA ENTREGA DE LA MEDALLA AL MÉRITO DISTINGUIDA QUINTANARROENSE MARÍA CRISTINA SANGRI AGUILAR. CONVOCATORIA PARA LA ENTREGA DE LA MEDALLA.  
.....PÁGINA.-35



**ACUERDO GENERAL 004/2022, DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, POR EL QUE SE DESIGNA AL LICENCIADO FERMÍN MONJE MONTIEL COMO SECRETARIO DE SALA ADSCRITO A LA TERCERA SALA UNITARIA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. -----**

**CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.** Los artículos 110 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y 182 del Código de Justicia Administrativa del Estado establecen que el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo es un órgano público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía técnica, de gestión, independencia funcional y financiera y con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna. -----

**SEGUNDO.** El artículo 200, Apartado A, fracción IV, del Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo y 4 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo disponen la facultad administrativa del Pleno para aprobar y expedir acuerdos o disposiciones necesarias para el cumplimiento de las facultades del Tribunal, debiendo darse a conocer mediante publicación en el Periódico Oficial del Estado y los medios electrónicos del Tribunal que faciliten su difusión y ejecución. -----

**TERCERO.** Que la habilitación temporal del licenciado Fermín Monje Montiel para ejercer funciones de Secretario de Sala adscrito a la Tercera Sala Unitaria de este Tribunal, concluye el quince de marzo de dos mil veintidós. -----

**CUARTO.** Que actualmente se encuentra vacante el cargo de Secretario de Sala adscrito a la Tercera Sala Unitaria de este Tribunal, derivado de la renuncia presentada por el funcionario público que ostentaba dicho cargo, por lo que es oportuno designar a un profesionista que auxilie a la Tercera Sala Unitaria en la proyección de las resoluciones de los asuntos turnados a su conocimiento. -----



**QUINTO.** Que en términos de lo establecido en el numeral 195, fracciones XXX, del Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, el Magistrado Presidente está facultado para proponer al Pleno la designación y remoción del Secretario General de Acuerdos, los secretarios de salas y titulares de las direcciones y unidades del Tribunal. -----

**SEXTO.** Que en términos de lo dispuesto en el artículo 200, apartado A, inciso V, del Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, es una facultad del Pleno en materia administrativa, designar y remover al Secretario General de Acuerdos, a los Secretarios de Sala y a los titulares de las direcciones y unidades administrativas del Tribunal. -----

**SÉPTIMO.** Que en términos de lo dispuesto por el artículo 207, fracción III, en relación con el diverso 234 del Código de Justicia Administrativa del Estado, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, para la proyección de las resoluciones de los asuntos turnados al conocimiento de los Magistrados, contará con Secretarios de Salas. -----

En consecuencia, con fundamento en los preceptos legales mencionados, el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, expide el siguiente: -----



**ACUERDO**

**ÚNICO.** Con fundamento en el artículo 200, apartado A, fracción V, del Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, este H. del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo aprueba la designación del licenciado Fermín Monje Montiel, como Secretario de Sala adscrito a la Tercera Sala Unitaria de este Tribunal, con efectos a partir del dieciséis de marzo del año en curso. -----

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO:** Este Acuerdo General entrará en vigor el día de su aprobación por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo. -----

**SEGUNDO:** Se instruye al Secretario de Administración, a fin de que realice los trámites administrativos a que haya lugar derivado del acuerdo referido. -----

**TERCERO:** Con fundamento en el artículo 200, apartado A, fracción XX, del Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, en relación con el numeral 4 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de

Quintana Roo y por tratarse de un acuerdo general, publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo para facilitar su difusión y cumplimiento. -----

**EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**MAGISTRADO JESÚS ANTONIO VILLALOBOS CARRILLO.**

**EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.**

**LICENCIADO YONAN ARYN TELLO REYNA.**

El Licenciado Yonan Aryn Tello Reyna, Secretario General de Acuerdos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo. -----

**C E R T I F I C A**

Este Acuerdo fue emitido el quince de marzo de dos mil veintidós por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo en la Sesión Administrativa Extraordinaria virtual, por unanimidad de votos del Magistrado Antonio Sánchez Urrutia, Magistrado Alfredo Cuéllar Labarthe, Magistrada Isabel Cecilia González Glennie y Magistrada Mónica de los Ángeles Valencia Díaz, así como del Magistrado Presidente Jesús Antonio Villalobos Carrillo. -----

Autoriza de conformidad por lo dispuesto en el artículo 195, fracciones VII y VIII del Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, el Magistrado Jesús Antonio Villalobos Carrillo, Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, actuando conjuntamente con el Secretario General de Acuerdos, licenciado Yonan Aryn Tello Reyna, quien da fe. --- **CONSTE** --- Ciudad de Chetumal, Quintana Roo, a quince de marzo de dos mil veintidós. ----





SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION

SECRETARIA DE LA CONTRALORIA DEL ESTADO

DRA. YOHANET TEODULA TORRES MUÑOZ, SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL PUNTO SEGUNDO DEL "ACUERDO POR EL CUAL SE INSTRUYE EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION, PARA LA SIMPLIFICACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO" Y EL LIC. RAFAEL ANTONIO DEL POZO DERGAL, SECRETARIO DE LA CONTRALORIA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 3, 19 FRACCIONES III Y XIII, 27, 30 FRACCION VII, 33 FRACCION I, Y LII; Y 43 FRACCIONES VI, VII, VIII, IX y XXXIX DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; Y

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

Que uno de los propósitos de la actual gestión pública es la administración responsable de recursos procurando el adecuado funcionamiento administrativo de las dependencias y entidades bajo los principios de austeridad, racionalidad y responsabilidad para atender los lineamientos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.

Que siendo las estructuras orgánicas y los organigramas la base para ejercer las funciones que corresponden a todo ente público y para el cumplimiento de las metas y objetivos para los cuales fueron creados, constituye un tema de especial atención el establecimiento de mecanismos que garanticen la correcta integración de dichas estructuras al interior del Poder Ejecutivo.

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

Que con fecha 13 de septiembre de 2018 se publican los "Lineamientos para regular el proceso de revisión y dictaminación de estructuras orgánicas y organigramas de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal".

Que ante esta necesidad de contar con un procedimiento de revisión, autorización, dictaminación y registro de las estructuras orgánicas y organigramas de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública que, por una parte, constituya un medio para mantener el orden y el perfeccionamiento de las organizaciones y, que a su vez otorgue la certeza jurídica requerida, con fecha trece de

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓN

SECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

septiembre de dos mil dieciocho, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el "Lineamiento para regular el proceso de revisión y dictaminación de las estructuras orgánicas y organigramas de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal" que contemplaba la participación de la SEFIPLAN, de la Oficialía Mayor y de la SECOES, considerando el ámbito de competencia que a cada una de dichas Dependencias le otorga la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

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

Que el dieciséis de julio del dos mil veintiuno, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto número 133 de la XVI Legislatura, mediante el cual se reformó, entre otros artículos, el 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, señalando que a la Secretaría de Finanzas y Planeación le corresponde establecer los criterios y lineamientos para regular la elaboración de las estructuras orgánicas y organigramas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y emitir la autorización correspondiente previo análisis de la Comisión Técnica para la revisión, evaluación y dictaminación de estructuras orgánicas y organigramas.

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

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



SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓN

SECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

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

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

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

**Artículo 2.** Para los efectos del presente Lineamiento, se entenderá por:

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

SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓNSECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

mediante el cual se evalúa técnica y funcionalmente favorable o desfavorable la propuesta de creación, modificación o reestructuración de las estructuras orgánicas y organigramas acorde al presupuesto y/o ampliación presupuestal aprobada;

- VIII. **Entidades:** A las Entidades Paraestatales, empresas o sociedades civiles o mercantiles, que con tal carácter se establecen en el artículo 7 y el Título Tercero Capítulo Único de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y en los artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 de la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo;
- IX. **Estructura Orgánica:** Al esquema de jerarquización y división de las funciones que lo componen conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia;
- X. **Instituciones Públicas:** A las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XI. **Lineamientos:** Al presente Lineamiento para Regular el Procedimiento para la Revisión, Autorización, Dictaminación y Registro de las Estructuras Orgánicas y Organigramas de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XII. **Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):** A la herramienta de planeación estratégica que expresa en forma sencilla, ordenada y homogénea la lógica interna de los programas presupuestarios, a la vez que alinea su contribución a los ejes de política pública y objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y sus programas derivados, y a los objetivos estratégicos de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades y que coadyuva a establecer los indicadores estratégicos y de gestión, que constituirán la base para el funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño;
- XIII. **Movimientos Compensados:** Al Mecanismo para propiciar movimientos entre plazas autorizadas, que tiene como fin evitar incrementos de recursos en el capítulo de servicios personales del Clasificador por objeto del gasto;
- XIV. **Organograma Estructural:** A la representación gráfica de las Unidades Administrativas que integran una institución, así como sus relaciones de jerarquía o dependencia y la interrelación que existe entre las mismas;

SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓNSECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

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

SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓNSECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

- XXIV. Transferencia:** Son aquellos movimientos de personal que implican una reasignación presupuestal a una nueva unidad administrativa de adscripción, con el propósito de cubrir necesidades adicionales de servicios, sin afectar la estructura organizacional de la Dependencia o unidad administrativa correspondiente; y
- XXV. Unidad Administrativa:** A las que son creadas con una estructura base, comprendidos en las estructuras orgánicas, de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal desde el despacho del Gobernador hasta las jefaturas de oficina u homologas.

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

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

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

Las modificaciones de estructuras, plazas, puestos y Unidades Administrativas que tengan impacto presupuestal quedarán sujetas a la suficiencia que para tal efecto determine la SEFIPLAN a través de la Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal previo análisis de la Oficialía Mayor.

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



SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓN

SECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

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

**Artículo 7.** Toda propuesta de estructura deberá obedecer primordialmente a mejorar la prestación de los servicios y hacer más eficientes los procedimientos que incidan en el funcionamiento interno de cada unidad administrativa, por lo tanto, una reestructuración no debe considerar necesariamente crecimiento de Unidades Administrativas, sino un diagnóstico funcional y una modernización orgánica en sus unidades sustantivas y de apoyo.

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

**CAPÍTULO II**  
**DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR SU NATURALEZA ORGANIZACIONAL**

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

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

- I. **Unidades Staff:** Se encuentra conformado por Titulares de unidades especializadas, cuya función consiste en proporcionar asistencia al despacho del titular de la institución; así mismo, se conforma de personal operativo con funciones de labores secretariales, asistencia particular, conducción de vehículos, administración de agenda, comunicación social y/o relaciones públicas, mismas que se clasifican a continuación:
  - a) **Auxiliares del Ejecutivo:** Titulares de Unidades Administrativas pertenecientes únicamente al Despacho del Gobernador de Estado, cuya función principal es el apoyo, seguimiento de proyectos y programas de las Dependencias y compromisos del Titular del Ejecutivo en beneficio de la población.
  - b) **Tecno estructuras:** La tecno estructura está formada por Titulares de Unidades Administrativas de análisis, conformada por personal administrativo de naturaleza no directiva que sirven a la organización operando sobre el trabajo

SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓNSECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

de los demás miembros de la misma. Participan indirectamente en el flujo de operaciones, ya que lo diseñan, lo planifican, lo cambian y preparan a las personas que lo realizan. Los analistas tecnocráticos realizan funciones de normalización, tienen una función normalizadora. Los analistas de la estructura suelen ser profesionales altamente cualificados en cada una de sus ramas de especialización.

## I) Unidad

- a) Unidad de Archivo
- b) Unidad de Transparencia, Acceso a Información Pública y Protección de Datos Personales

## II) Técnica

- a) Secretaría Técnica

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

## I) Asistencia

- a) Secretaría Particular
- b) Secretaría Privada
- c) Relaciones Públicas

## II) Difusión

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

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

- a) Coordinación Administrativa.



SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

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

b) Coordinación Técnica y de Servicios.

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

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

IV. **Mandos administrativos:** Servidores públicos de confianza que ocupan los puestos registrados en la estructura orgánica de la Administración Pública Estatal y que se dividen en mando superior, ejecutivo, medio, de supervisión; abarcan la Secretaría de Estado; Subsecretaría; Dirección General; Dirección; Subdirección; Departamento; Oficina o cualquiera de sus homólogos.

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

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

- I. Las Instituciones Públicas contarán con el número de Subsecretarías que por las necesidades de operación requieran siempre y cuando las mismas se encuentren debidamente justificadas en atribución, facultad o función en congruencia a su Acuerdo, Decreto o Ley de creación, así como presupuestalmente de acuerdo a su presupuesto asignado.



SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓN

SECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

- II. Para el caso de las Entidades, se tendrá que verificar los analíticos de plaza y disponibilidad de los anexos de los convenios firmados por el Gobierno del Estado con la Federación atendiendo a lo establecido en el artículo 5 del Presente Lineamiento.
- III. Las Subdirecciones se justificarán en áreas técnico-transversales en las que su función dependa de la coordinación y resultado de las funciones operativas y multidisciplinarias de otras áreas (Departamentos).
- IV. En caso de que la Institución Pública cuente con algún (os) Órgano (s) Administrativo (s) Desconcentrado (s) estos se deberán representar y ubicar debajo de una línea discontinua horizontal en la parte inferior del organigrama con un trazo de línea de autoridad discontinua.
- V. En caso de que la Institución Pública cuente con alguna (s) Unidad (es) Administrativa (s) foránea (s), se deberán representar y ubicar debajo de una línea discontinua horizontal en la parte inferior del organigrama con un trazo de línea de autoridad continua y deberá incluir en su denominación el nombre del municipio de adscripción.
- VI. Las Unidades Responsables Administrativas se integrarán por los Departamentos de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales y de Informática/ Tecnologías de la Información y Comunicación.



- VII. Los cambios de denominación de las áreas deben obedecer a modificaciones en las funciones y ser congruentes con las actividades que desempeñan, evitando la similitud de nombres en los diferentes niveles jerárquicos.
- VIII. El Órgano Interno de Control no se debe reflejar en las estructuras orgánicas de las Dependencias, ya que éste depende de la SECOES. En el caso de las Entidades se adoptará lo que determinen sus respectivos decretos de creación y/o sus analíticos de plazas determinados en los anexos de los convenios firmados entre el Gobierno del Estado y la Federación.
- IX. En el caso de las Secretarías con funciones transversales y con facultades que por ley justifique un número mayor de Unidades Administrativas con respecto a

SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓNSECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

Subsecretarías y Direcciones Generales, contarán con la salvedad de ser consideradas en el análisis de la Estructura Orgánica.

**Artículo 11.** Unidades Administrativas no justificadas:

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

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

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

- I. El Despacho del Titular de la Institución podrá contar con asesores, personal de apoyo y órganos técnicos contemplados, de conformidad con la suficiencia presupuestal autorizada.
- II. Las Unidades Administrativas deberán contar con una distribución de personal equitativa respecto a necesidades y cargas laborales, y en cumplimiento a los perfiles de puestos necesarios para el ejercicio de su función.
- III. Todos y cada uno de los servidores públicos deberá contar con perfiles de puestos alineados al nivel y función que desarrollen en sus centros de trabajo, los cuales deberán estar apegados al catálogo institucional de puestos del Gobierno del Estado.
- IV. No se justificarán puestos y funciones similares en las Unidades Administrativas, salvo los puestos operativos que por el ejercicio de su función y carga laboral requiere personal de apoyo, previo análisis y viabilidad de la SEFIPLAN.
- V. Las jefaturas de oficina no figuran en el organigrama estructural sin embargo estará considerada como unidad administrativa dentro de la estructura ocupacional y jerárquica, la cual deberá contar con una estructura básica operativa y adscripción propia.



SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓN

SECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

- VI. Las denominaciones de los puestos operativos deben ajustarse a las nomenclaturas del Catálogo Institucional de Puestos.
- VII. En el caso de las Entidades que cuenten con perfiles de puestos existentes y alineados a un tabulador de sueldos y/o catálogo de puestos de orden federal, las denominaciones de dichos puestos serán respetadas.
- VIII. La Estructura Ocupacional en las áreas adjetivas no deben ser mayores a las áreas sustantivas, ni deben asignarse funciones sustantivas a las áreas adjetivas para justificarlas.
- IX. En una estructura orgánica se debe considerar que todas y cada una de las funciones establecidas en la organización se relacionen con los objetivos y propósitos de la Dependencia o Entidad, verificar que exista división del trabajo apropiada, establecer centros de autoridad y asignar las responsabilidades de manera que éstas fluyan desde el nivel más alto al más bajo.
- X. La determinación de áreas o unidades de trabajo se podrá efectuar considerando el número de empleados, naturaleza del trabajo a realizar, características geográficas, provisión de determinados bienes o servicios y el horario de trabajo.
- XI. En el supuesto que se justifique por facultad normativa y responsabilidad funcional, la necesidad de jefes de oficina adicionales a los contemplados en su estructura base; la SEFIPLAN podrá realizar el análisis ocupacional de su plantilla de personal para verificar la viabilidad de dicha salvedad.
- XII. En el supuesto de que exista un proceso de descentralización y desconcentración de las Dependencias y Entidades, únicamente se considerará la creación de plazas y puestos cuando se encuentren justificados por ley, decreto o acuerdo Estatal o federal que así lo indique.
- XIII. Los puestos de Estructura Orgánica y organigramas por jerarquía y responsabilidad funcional se determinarán bajo los siguientes niveles salariales:

Nivel	Puesto
10	Secretario (a) de Estado
12	Titular de Entidad
15	Auxiliares del Ejecutivo
100	Titular de Órgano Administrativo Desconcentrado/ Subsecretario (a) de Estado u Oficial Mayor.
200	Director (a) General/ Coordinador General
300	Director (a) u Homólogo
350	Subdirector(a)



SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

500	Jefe (a) de Departamento u Homólogo
600	Jefe (a) de Oficina u Homólogo

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

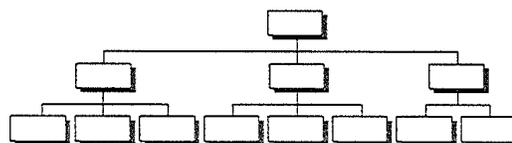
- XIV. En los supuestos de que las Entidades que modifiquen su estructura y cuenten con convenios, deberán anexar a su propuesta la información relativa a los Lineamientos y/o sustento Legal (convenios, anexos de ejecución, manual de remuneraciones, tabuladores de sueldos, condiciones generales de trabajo, y demás aplicables) que ampare sus prestaciones y conceptos de pago correspondiente).
- XV. Los Puestos de Estructura Orgánica estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal, así como la denominación y facultades normativas por ley, decreto o acuerdo de creación de la Institución.

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

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

Las estructuras orgánicas deberán representarse de manera gráfica a través de organigramas de tipo vertical, en caso de no ser funcional para su análisis por el número de áreas que integran la estructura, podrán representarse en forma mixta.

Organigrama de tipo vertical



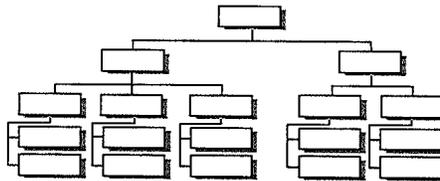
*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*



SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

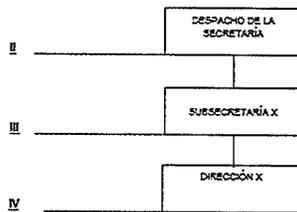
Organigrama de tipo mixto



- I. Para escribir el nombre de la Unidad Administrativa dentro del rectángulo será letra Arial Narrow con número de fuente 7 en MAYÚSCULAS, acentuado y con estilo de fuente normal; así como plasmar el nombre de las Unidades Administrativas hasta el nivel de Departamento u homólogo, sin abreviaturas.
- II. El tipo de figura a utilizar será de forma rectangular con dimensiones de 1.06 cm de alto por 3.00 cm de largo; el grosor de la línea del rectángulo y de los conectores es de .75 punto tal como se presenta a continuación:



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



- IV. Una vez que al Organigrama le haya sido emitido el registro por parte de la SECOES, se requiere cambiar a **Organigrama Estructural** e Imprimir en **tamaño Doble carta** en tres tantos y tres en **tamaño carta**, ambos a color para iniciar a recabar las firmas de los Titulares de las Instancias Revisoras.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.



SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

V. Para identificar el Organigrama Estructural que se presenta, así como la fecha de vigencia será con letra Arial Narrow con número de fuente 12, en mayúsculas y con estilo de fuente negrita; el cuadro resumen situado en el margen superior derecho con letra Arial Narrow con número de fuente 8 y con estilo de fuente normal.

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



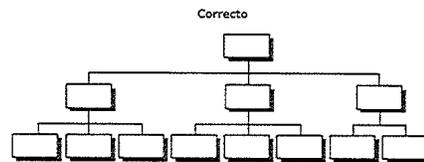
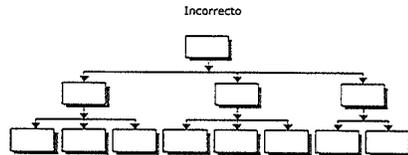
GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN  
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO  
MES Y AÑO



NAVEL	UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LA CONFORMAN	TOTAL
II	DESPACHO DEL SECRETARÍO DE	1
	TOTAL	1

Representaciones correctas e incorrectas de presentar el Organigrama Estructural.

A. Modelo 1.



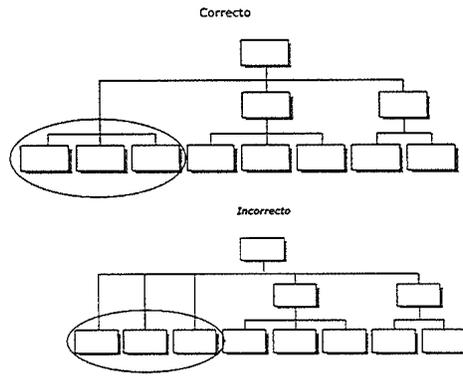
*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*



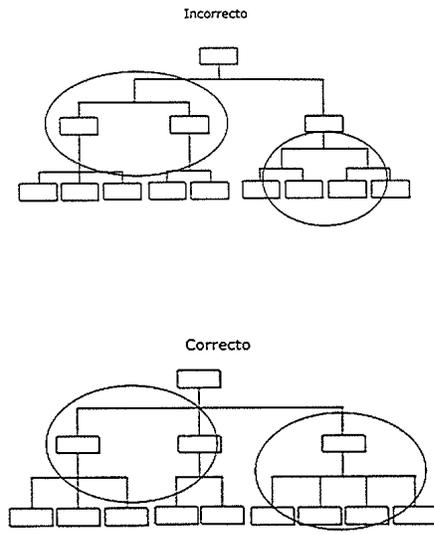
SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓN

SECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

B. Modelo 2.



C. Modelo 3.



*[Handwritten signature and scribbles]*

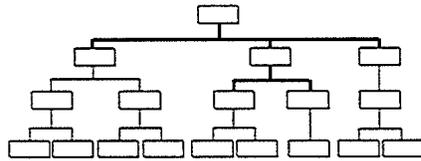


SECRETARIA DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓN

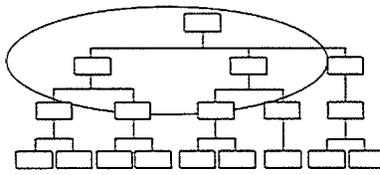
SECRETARIA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

D. Modelo 4.

Incorrecto

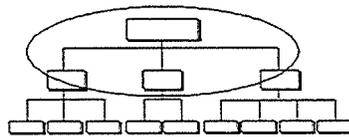


Correcto

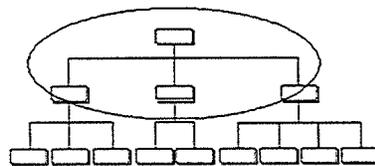


E. Modelo 5.

Incorrecto



Correcto



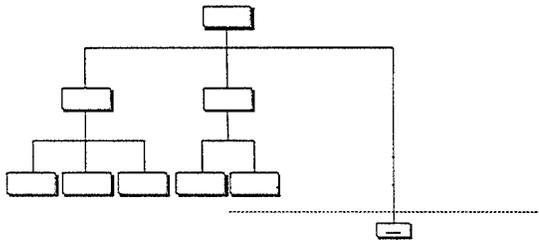
*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*



SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓN

SECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

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



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

**Artículo.15** Los requisitos para el caso de las entidades que modifiquen su estructura con apoyo de un convenio de tipo Federal o de otra Instancia fuera del ámbito Estatal serán:

- I. Oficio de Solicitud de la Coordinadora de Sector en el cual declaren que las funciones contenidas en el anteproyecto, no se dupliquen internamente.
- II. Fundamento y motivación de la solicitud, incluyendo las justificaciones que en su caso se ameriten.
- III. Cuadro de Movimientos.
- IV. Documento o Instrumento jurídico normativo que soporte el apoyo presupuestal para la asignación de recursos humanos.

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

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

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓNSECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

ejemplar impreso y digital, de dicha propuesta la cual deberá de contener los siguientes requisitos:

- a) Organigrama Estructural propuesto;
- b) Plantilla de Personal (vigente y Propuesta);
- c) Organigrama funcional propuesto hasta jefatura de oficina;
- d) Estructura Orgánica propuesta;
- e) Tabulador de sueldo y el analítico de plazas autorizadas para el caso de las Entidades; y
- f) Ley, Acuerdo, Decreto, Lineamientos y/o sustento legal (convenios, anexos de ejecución, manual de remuneraciones, tabulador de sueldos, condiciones generales de trabajo y demás aplicables) que amparen sus prestaciones y conceptos de pago correspondientes), en digital e impreso.

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

En el caso de los Órganos Administrativos Desconcentrados y las Entidades la documentación deberá llevar el visto bueno de la Dependencia coordinadora de sector.

**Artículo 17.** La siguiente documentación aun cuando no forma parte del expediente de las Instituciones Públicas, es requisito indispensable para que la SEFIPLAN pueda emitir Dictamen Presupuestal y Técnico Administrativo:

- a) Para el caso de Unidades Administrativas de nueva creación o reestructuración y/o modificación, deberá anexar la Matriz de Indicadores por Resultados (MIR) alineado al Plan Estatal de Desarrollo;
- b) Formato de impacto presupuestal que conlleva los cambios en la Estructura contemplando prorrateo mensual y anual por Unidad Administrativa, capítulo y partida específica; y,
- c) Comparativo de la proyección del Capítulo 1000, contemplando los ajustes relacionados con los cambios en la Estructura.

**Artículo 18.** Además de lo señalado en los artículos 15 y 16, las Entidades deberán:

- a) Anexar copia del acta del Órgano de Gobierno, en el cual se otorga anuencia para iniciar las gestiones para la revisión, evaluación, y dictaminación de la propuesta de Estructura Orgánica y Organigramas.

**Artículo 19.** Todo movimiento relacionado con la creación o modificación de puestos y/o cambios de adscripción y/o transferencias de plazas considerados en las propuestas de las

SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓNSECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

Instituciones Públicas, deberá ajustarse a lo establecido en el Tabulador de Sueldos y Compensaciones y al Catálogo Institucional de Puestos vigentes.

**Artículo 20.** En el caso de las Entidades que cuenten con un tabulador y catálogo de puestos federal sus movimientos que impliquen renivelación o creación de plazas podrán cubrirse mediante movimientos compensados que no incrementen el presupuesto correspondiente a los servicios personales, siempre y cuando cuenten con la contraparte de la autorización del recurso presupuestal por parte de la SEFIPLAN.

**Artículo 21.** Son causas de rechazo de solicitudes de aprobación o registro de estructuras las siguientes:

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

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

**Artículo 22.** Los Titulares de las Instituciones Públicas serán responsables del estricto cumplimiento del presente Lineamiento, sin perjuicio de lo establecido en otros ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 23.** Es responsabilidad de los Titulares de las Instituciones Públicas la elaboración de las propuestas, así como la actualización de las Estructuras Orgánicas y Organigramas para su revisión, autorización, dictaminación y registro.

**Artículo 24.** Los Titulares de las Instituciones Públicas designarán mediante oficio dirigido a los Titulares de la SEFIPLAN, y la SECOES, a un servidor público de nivel directivo u homólogo como Enlace para coordinar la aplicación y seguimiento del presente Lineamiento, sin eximir de su responsabilidad al Titular de cada Institución Pública.

**Artículo 25.** Únicamente para el caso del Despacho del Gobernador, el responsable del estricto cumplimiento del presente Lineamiento y quien fungirá como Enlace para firmar y coordinar su seguimiento tanto de la propuesta de Estructura Orgánica y Organigramas será el Director Administrativo u homólogo.

SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓNSECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

**Artículo 26.** Durante el procedimiento de revisión, autorización, dictaminación y registro de la propuesta de estructura orgánica y organigramas, la Institución Pública interesada no podrá solicitar la aplicación en nómina de cambios de adscripción o transferencias de personal, dado que afecta el análisis correspondiente.

**Artículo 27.** Es responsabilidad de la SEFIPLAN remitir a la SECOES un tanto impreso y digital el expediente debidamente integrado de conformidad con el artículo 16 del presente lineamiento, así como el original del Dictamen Presupuestal y Técnico Administrativo favorable para el registro correspondiente.

**Artículo 28.** Una vez que se cuente con el registro de la propuesta de estructura orgánica y organigramas, emitido por la SECOES, es responsabilidad de la Institución Pública interesada solicitar a la SEFIPLAN la actualización de los catálogos de adscripciones, puestos y unidades responsables correspondientes derivados de la creación o reestructuración de dichas propuestas, así como de iniciar el proceso de registro o actualización de las cédulas de perfiles de puestos a través de la plataforma designada para tal efecto.

**Artículo 29.** Una vez que las Instituciones Públicas cuenten con los catálogos actualizados de adscripciones, puestos y unidades responsables, deberán solicitar a la SEFIPLAN a través de la Dirección de Administración de Recursos Humanos la aplicación de los movimientos de personal derivados de la creación o reestructuración de dichas propuestas, para su aplicación en la nómina en los sistemas que se designen para tal efecto en un término de quince días acorde al calendario de nómina.

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

**Artículo 30.** La Comisión Técnica estará integrada por lo menos con los titulares de las siguientes áreas de la SEFIPLAN:

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

SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓNSECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

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

#### CAPÍTULO IX DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 31. Corresponde a la Oficialía Mayor las funciones siguientes:

- I. Coordinar la ejecución de los procesos de integración, modificación, autorización, y resguardo de las estructuras orgánicas y organigramas de las Instituciones Públicas;
- II. Establecer y dar a conocer la guía y formatos correspondientes para regular la elaboración de las estructuras orgánicas y organigramas de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- III. Convocar a reuniones de trabajo a las Instituciones Públicas, para ampliar, justificar o solventar la información que se pretenda dictaminar; y,
- IV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

#### CAPÍTULO X DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 32. Corresponde a la Dirección de Administración de Recursos Humanos las funciones siguientes:

- I. Proponer al titular de la Oficialía Mayor, la guía y formatos correspondientes para regular la elaboración de las estructuras orgánicas y organigramas de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Paraestatal;
- II. Recibir y remitir, la información que corresponda para el análisis presupuestal correspondiente a la Dirección de Control Presupuestal de Servicios Personales de la SEFIPLAN;
- III. Prestar apoyo técnico administrativo a las Instituciones Públicas que así lo soliciten, en la elaboración de las estructuras orgánicas y organigramas ya sea para la creación, modificación o reestructuración;

SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓNSECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

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

SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓNSECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

- XIV. Notificar a la Dirección de Política y Programación Presupuestal, el registro del organigrama otorgado por SECOES a las Instituciones Públicas, a efecto de que estas lleven a cabo la carga programática; y,
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

**CAPÍTULO XI**  
**DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA**  
**HACENDARIA Y CONTROL PRESUPUESTAL**

**Artículo 33.** Corresponde a la Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal las funciones siguientes:

- I. Revisar en el ámbito de su competencia la información remitida por la Dirección de Administración de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor respecto a las propuestas de estructuras orgánicas y organigramas;
- II. Prestar apoyo técnico presupuestal a las Instituciones Públicas que así lo soliciten, en la elaboración de las estructuras orgánicas y organigramas, ya sea para la creación, modificación o reestructuración;
- III. Solicitar que las Instituciones Públicas realicen las gestiones y procedimientos establecidos para la ampliación o modificación del presupuesto en el capítulo correspondiente;
- IV. Aprobar o rechazar a través de oficio de Impacto presupuestal dirigido a la Dirección de Administración de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor las solicitudes de modificación del presupuesto en el capítulo de gasto correspondiente, para la creación o modificación de Unidades Administrativas dentro de las Instituciones Públicas conforme al artículo 17 del presente ordenamiento;
- V. Revisar y emitir las observaciones y/o recomendaciones en el ámbito de su competencia respecto de la información remitida por la Dirección de Administración de Recursos Humanos, a efecto de que esta última las integre y remita a la Institución Pública interesada;
- VI. Llevar el registro en el Padrón correspondiente de los (las) Enlaces nombrados por las Instituciones Públicas con quienes se coordinará la aplicación y seguimiento del presente Acuerdo;



SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓN

SECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

- VII. Participar en las reuniones de trabajo a las que sea convocada, para ampliar, justificar o solventar la información que se pretenda dictaminar; y,
- VIII. Las demás que se le confieran en otras disposiciones legales.

**CAPÍTULO XII  
DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL DE  
SERVICIOS PERSONALES**

**Artículo 34.** Corresponde a la Dirección de Control Presupuestal de Servicios Personales las funciones siguientes:

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

**CAPÍTULO XIII  
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECOES**

**Artículo 35.** Corresponde a la SECOES:

- I. Registrar y llevar el control de las Estructuras Orgánicas y Organigramas que cuenten con el Dictamen Presupuestal y Técnico Administrativo favorable emitido por la SEFIPLAN; y,
- II. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales.

SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓNSECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

**CAPÍTULO XIV**  
**DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN, AUTORIZACIÓN, DICTAMINACIÓN Y**  
**REGISTRO DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y ORGANIGRAMAS**

**Artículo 36.** Para efectos de lo dispuesto en los presentes Lineamientos, las Instituciones Públicas deberán seguir el siguiente procedimiento:

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

SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓNSECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

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

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

**Artículo 37.** Una vez que la Institución Pública cuente con el Registro correspondiente, la Dirección de Administración de Recursos Humanos notificará a la Dirección de Política y Programación Presupuestal a efecto de que la Institución Pública lleve a cabo la carga programática que corresponda dentro del término de quince días hábiles contados a partir de la asignación de registro.

Una vez concluido el proceso de la carga programática o actualización ante la Dirección de Política y Programación Presupuestal de la SEFIPLAN, ésta notificará a las Instituciones Públicas el listado de sus claves programáticas actualizadas, siendo responsabilidad de cada Institución Pública, solicitar las transferencias o las adecuaciones presupuestales necesarias para el funcionamiento de su estructura.

**Artículo 38.** La SEFIPLAN contará con un plazo de cinco días hábiles a partir del Registro correspondiente para actualizar en su caso por conducto de la Dirección de Administración

SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓNSECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, las claves de adscripción, debiendo notificarlo a la Institución Pública interesada.

**Artículo 39.** Los Organigramas registrados, deberán publicarse en el portal de la Institución Pública por conducto de su Unidad Administrativa de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales u homóloga.

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

**Artículo 40.** Las Instituciones Públicas que cuenten con el Dictamen Presupuestal y Técnico Administrativo favorable y el número de registro del Organigrama Estructural, deberán iniciar dentro del plazo que no exceda de cinco días hábiles posteriores a la notificación del registro, el trámite de obtención de firmas ante la SEFIPLAN.

En el caso de las Entidades, deberán solicitar previo al trámite de firmas, la autorización de la estructura ante su Órgano de Gobierno dentro de un plazo que no exceda los tres meses posteriores a la comunicación del registro.

**Artículo 41.** Las Instituciones Públicas deberán presentar ante la Dirección de Administración de Recursos Humanos, de manera impresa lo siguiente:

- I. Organigrama Estructural con la leyenda al pie de página del número de registro asignado por la SECOES, presentar en tres tantos originales tamaño doble carta y tres en tamaño carta, ambos a color;
- II. Tratándose de Entidades, deberá anexarse copia del acta del Órgano de Gobierno, en el cual se apruebe el proyecto de estructuras orgánicas y organigramas previamente validadas por la SEFIPLAN; y,
- III. La demás información que en su caso sea requerida.

Los Organigramas estructurales deberán remitirse debidamente firmados por el Titular de la Institución Pública que esté realizando el trámite.

Para el caso de las Entidades y Órganos Administrativos Desconcentrados, deberán de presentarse los Organigramas Estructurales debidamente firmados por el Titular de la coordinadora de sector.

SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓNSECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

**Artículo 42.** Una vez concluido el proceso de firmas por la SEFIPLAN deberá remitirlos a la SECOES.

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

**Artículo 43.** Una vez concluido el proceso de firmas de la Estructura Orgánica y Organigramas, la SECOES enviará un ejemplar debidamente firmado a la Institución Pública y a la SEFIPLAN para su resguardo.

**Artículo 44.** Las Instituciones Públicas que no cumplan con los requisitos o que no inicien el trámite en el tiempo establecido en el presente Acuerdo, deberán de reiniciar el proceso de revisión y evaluación de estructuras orgánicas y organigramas, lo cual se hará de conocimiento mediante oficio por parte de la Comisión Técnica para la Revisión, Autorización y Dictaminación de Estructuras Orgánicas y Organigramas conforme a lo establecido en el artículo 36 del presente ordenamiento.

**Artículo 45.** La modificación de la Estructura Orgánica y Organigramas de las Instituciones Públicas tendrá vigencia a partir de la fecha de registro que otorga la SECOES, sustentada por la autorización del Dictamen Presupuestal y Técnico Administrativo Favorable de la SEFIPLAN.

**Artículo 47.** Los servidores públicos de la Administración Pública Estatal deberán cumplir con lo establecido en el presente Lineamiento.

**Artículo 48.** Los Titulares de las Instituciones Públicas serán los responsables de iniciar el proceso para la actualización del Reglamento Interior como resultado del Registro emitido por la SECOES, dicho proyecto deberá de estar acorde con la estructura orgánica y organigramas debidamente dictaminados, registrados y firmados.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Se derogan las disposiciones y normas administrativas que se opongan al presente Acuerdo.

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**TERCERO.** Las modificaciones que se requieran en materia de política presupuestal o sistema programático derivadas de los ajustes en las estructuras orgánicas efectuados



SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓN

SECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

durante el ejercicio 2022, entraran en vigor conforme a los plazos establecidos en el Presupuesto de Egresos correspondientes.

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

**QUINTO.** La SEFIPLAN en un término de quince días hábiles contados a partir de la publicación del presente acuerdo emitirá las guías y formatos correspondientes, a fin de que las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal, cuenten con los instrumentos necesarios para la presentación de los proyectos correspondientes.

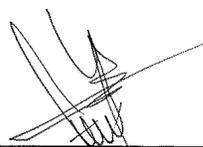
**SEXTO.** Todo lo no previsto por el presente lineamiento, será resuelto por la SEFIPLAN y la SECOES, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**SÉPTIMO.** La SEFIPLAN podrá revisar los presentes lineamientos y en su caso, proponer su actualización.

**OCTAVO.** Los procedimientos que se hubiesen presentado antes de la entrada en vigor del presente acuerdo, se sustanciarán conforme al procedimiento vigente al momento de su presentación.

Dado en la Ciudad de Chetumal, capital del Estado de Quintana Roo, a los tres días del mes de marzo del año dos mil veintidós.

La Secretaría de Finanzas y Planeación, Dra. Yohanet Teodula Torres Muñoz. - Rúbrica.  
El Secretario de la Contraloría, Lic. Rafael Antonio Del Pozo Dergal.- Rúbrica.

 Dra. Yohanet Teodula Torres Muñoz Secretaria de Finanzas y Planeación	 Lic. Rafael Antonio Del Pozo Dergal Secretario de la Contraloría
---	---



CONVOCATORIA PARA LA ENTREGA DE LA  
MEDALLA AL MÉRITO DISTINGUIDA QUINTANARROENSE  
**MARÍA CRISTINA SANGRI AGUILAR**

El Consejo de Evaluación para la entrega de la Medalla al Mérito Distinguida Quintanarroense "María Cristina Sangri Aguilar", de conformidad con lo establecido en los decretos 091, 328 y 214 emitidos por la XII, XV y XVI Legislaturas del Estado respectivamente, teniendo como propósito reconocer a las mujeres quintanarroenses que se han destacado tanto en el ámbito local y nacional, en labores sociales, políticas, económicas, humanísticas, educativas, científicas, investigación, deportivas, artes y cualquier otra actividad que sea considerada como un ejemplo correcto, de lo que puede lograr la mujer quintanarroense.

## CONVOCA

A las Mujeres que, teniendo la calidad de Quintanarroense, se distinguen por sus acciones en diversos temas, engrandeciendo el nombre del Estado de Quintana Roo, participen en la entrega a la Medalla al Mérito Distinguida Quintanarroense "María Cristina Sangri Aguilar" a celebrarse en la fecha que señale la Mesa Directiva del Estado, durante el Segundo Periodo Ordinario de Sesiones del Tercer año de Ejercicio Constitucional de la XVI Legislatura del Estado, en la ciudad de Chetumal, en la sede del Recinto del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, conforme a las siguientes bases:

## BASES

**BASE PRIMERA. DE LA ORGANIZACIÓN.** El Consejo de Evaluación para la entrega de la Medalla al Mérito Distinguida Quintanarroense "María Cristina Sangri Aguilar", tendrá la responsabilidad de la organización de la entrega de la preseña.

**BASE SEGUNDA. DEL CONSEJO.** El Consejo de Evaluación estará integrado por las siguientes autoridades:

- 1. Presidente o presidenta.** Persona Titular del Poder Ejecutivo, o en su caso la persona que se sirva designar;
- 2. Secretaría Ejecutiva.** La persona que presida la Comisión para la Igualdad de Género de la XVI Legislatura del Estado de Quintana Roo;
- 3. Vocal.** Persona que presida la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Quintana Roo;
- 4. Vocal.** Persona designada por el Poder Judicial del Estado de Quintana Roo;
- 5. Vocal.** La persona Titular del Instituto Quintanarroense de la Mujer.

**BASE TERCERA. DIFUSIÓN.** El Consejo de Evaluación dispondrá lo necesario para que la convocatoria sea difundida en las páginas oficiales y redes sociales de los Poderes Ejecutivo y Legislativo.

**BASE CUARTA. DE LA PROPUESTA.** Las propuestas deberán presentarse a través de una carta dirigida al Presidente o Presidenta del Consejo de Evaluación.

La carta deberá estar firmada por la persona física o moral o el representante legal de la persona moral pública o privada que realice la propuesta y deberá contener:

- Datos generales del o la promovente:
  - a) Nombre;
  - b) Domicilio para recibir y oír notificaciones;
  - c) Teléfono, y
  - d) Dirección de correo electrónico y página de Internet, en caso de contar con ellos;
- Datos generales de la candidata:
  - a) Nombre;
  - b) Edad;
  - c) Profesión o actividad que desempeña;
  - d) Domicilio para oír y recibir notificaciones;
  - e) Teléfono, y
  - f) Dirección de correo electrónico y página de Internet, en caso de contar con ellos.

**III. Motivos por los que se promueve la propuesta:** Un razonamiento que justifique que la ciudadana se ha distinguido en alguna de las áreas mencionadas en el artículo primero del decreto 328 emitido por la XV Legislatura del Estado, que la hacen viable al posible reconocimiento a la Medalla.

**"ARTÍCULO PRIMERO.-** Se instituye la Medalla al Mérito Distinguida Quintanarroense "María Cristina Sangri Aguilar" para reconocer a las mujeres quintanarroenses que hayan destacado tanto en el ámbito local y nacional, en labores sociales, políticas, económicas, humanísticas, educativas, científicas, investigación, deportivas, artes, y cualquier otra actividad que sea considerada como un ejemplo correcto, de lo que puede lograr la mujer quintanarroense."

**BASE QUINTA. ANEXOS.** Los documentos de la candidata propuesta que deberán anexarse a la carta, serán los siguientes:

- Acta de nacimiento;
- Curriculum vitae;
- Copia de comprobante domicilio, y
- Documentos o pruebas fehacientes que avalen los motivos que la hacen candidata al otorgamiento de la Medalla.

**BASE SEXTA. DE LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS.** La entrega de la propuesta y de la documentación anexa que sustente los requisitos establecidos en las BASES CUARTA Y QUINTA, se deberá enviar de manera digital al correo electrónico siguiente: medalla.cristinasangri2022@congresoqroo.gob.mx

A partir del día siguiente hábil de la publicación de la Convocatoria en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo dará inicio la recepción de las propuestas y

documentación anexa de las personas participantes a la entrega de la "Medalla al Mérito Distinguida Quintanarroense María Cristina Sangri Aguilar", para lo cual se otorgará un periodo de 8 días hábiles.

**BASE SÉPTIMA. DEL PROCEDIMIENTO DE PRESELECCIÓN.** El Consejo a través de su Secretaría Ejecutiva, tendrá cinco días hábiles, a partir de la fecha de conclusión de recepción de propuestas, para revisar si las mismas cumplen con los requisitos que establecen el Reglamento y la convocatoria respectiva.

Si la propuesta no cumple con los requisitos exigidos, la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Evaluación prevendrá al o la promovente para que subsane, corrija o complete la información en un plazo de cuarenta y ocho horas contados a partir de su notificación, apercibido (a) de que en caso de no cumplir en tal término la propuesta quedará sin efecto alguno.

La prevención a que se refiere el párrafo anterior, se hará a través de medios escritos, por correo electrónico o por estrados, señalando el motivo de la misma. Si la Secretaría Ejecutiva no formula alguna prevención, la inscripción y el registro quedarán firmes y la propuesta será evaluada por el Consejo.

**BASE OCTAVA. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.** Las propuestas cuya inscripción y registro queden firmes pasarán a la etapa de resolución del Consejo, donde quienes lo integran, deberán valorar los motivos que se consideraron para postular a la candidata y de acuerdo a lo señalado en el artículo 5 del Reglamento del Consejo de Evaluación de la Medalla al Mérito Distinguida Quintanarroense "María Cristina Sangri Aguilar", elegirán mediante mayoría de votos a la merecedora a la Medalla.

**BASE NOVENA. DE LA RESOLUCIÓN.** La resolución que acredita el otorgamiento de la Medalla estará suscrita con las firmas de los integrantes del Consejo de Evaluación que emitieron su votación.

La resolución del Consejo de Evaluación, por el que se otorga la Medalla, será publicada en el Periódico Oficial del Estado, con cuando menos cinco días hábiles de anticipación a la sesión solemne.

**BASE DÉCIMA. DE LA ENTREGA DE LA MEDALLA.** La entrega de la Medalla al Mérito Distinguida Quintanarroense "María Cristina Sangri Aguilar" se llevará a cabo en la fecha que señale la Mesa Directiva de la XVI Legislatura del Estado, durante el Segundo Periodo Ordinario de Sesiones del Tercer año de Ejercicio Constitucional de la XVI Legislatura del Estado, en la ciudad de Chetumal, en la sede del Recinto del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

**BASE DÉCIMA PRIMERA. LA NO DETERMINACIÓN.** En caso de que el Consejo de Evaluación determine que entre las personas propuestas no existe una merecedora del reconocimiento o de que no se presente propuesta alguna, declararán desierto el reconocimiento para ese año y se iniciará el procedimiento de Evaluación para el año posterior que corresponda.

**BASE DÉCIMA SEGUNDA.** El Consejo de Evaluación para la Entrega de la Medalla al Mérito Distinguida Quintanarroense "María Cristina Sangri Aguilar" garantizará el cumplimiento de las presentes bases en la entrega de la preseña, en términos de lo previsto en la presente convocatoria y en Decretos 091 y 328 emitidos por la XII y XV Legislaturas, respectivamente.

**BASE DÉCIMA TERCERA.** En los casos no previstos en la presente convocatoria serán resueltos por el Consejo de Evaluación para la Entrega de la Medalla al Mérito Distinguida Quintanarroense "María Cristina Sangri Aguilar".

**LIC. JOEL SAURY GALLUE**  
Presidente del Consejo de Evaluación para la entrega de la Medalla al Mérito Distinguida Quintanarroense "María Cristina Sangri Aguilar", en representación del C. P. Carlos Manuel Joaquín González, Gobernador Constitucional del Estado de Quintana Roo.

**DIP. AURORA CONCEPCIÓN POOL CAUICH**  
Secretaría Ejecutiva.

**MTRO. FELIPE NIETO BASTIDA**  
Vocal

**MTRO. GUSTAVO ADOLFO DEL ROSAL RICALDE**  
Vocal

**DRA. SILVIA DAMIÁN LÓPEZ**  
Vocal

**MAYORES INFORMES CON:**  
Lic. Legna Edith Pérez Yucá, Secretaria Técnica de la Comisión para la Igualdad de Género  
Tel. 9831644693 Correo: legna.perez@congresoqroo.gob.mx.



RECEPCIÓN DE PROPUESTAS: DEL 30 DE MARZO AL 8 DE ABRIL 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