



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO



Gobierno del Estado de  
**Quintana Roo**  
Coordinación del Periódico Oficial

- XX. Vigilar el seguimiento de los procesos de inconformidad, derivados de los actos de entrega y recepción en los cuales participaron;
- XXI. Fungir previa designación del (de la) Secretario (a) como Comisario Público Suplente en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal a través de los Auditores Especiales;
- XXII. Vigilar que los Auditores Especiales hayan turnado a la Coordinación General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, el o los expedientes correspondientes a las presuntas responsabilidades de los servidores públicos, que se hayan determinado por procedimientos de actos de fiscalización, intervenciones y/o seguimientos; y
- XXIII. Las demás facultades que determine el (la) Coordinador (a) General o le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 15.** El Titular de cada Órgano de Control y Evaluación Interna, quienes dependerán funcional y jerárquicamente de la Coordinación de los Órganos de Control y Evaluación Interna, tendrá las facultades siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y acciones que le fueren encomendados por el (la) Coordinador (a) de los Órganos de Control y Evaluación Interna;
- II. Aplicar las políticas, procedimientos y estrategias de operación conforme a las normas y directrices que fijen en materia de control, fiscalización y evaluación;
- III. Proporcionar al (a la) Coordinador (a) de los Órganos de Control y Evaluación Interna, los elementos necesarios para expedir las bases y criterios para la realización de auditorías contenidos en los programas anuales de fiscalización;
- IV. Vigilar el cumplimiento, por parte de las Unidades Administrativas de la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad, a la que esté adscrito, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversiones, deuda, patrimonio y fondos y valores asignados al cuidado de la misma;
- V. Turnar al (a la) Coordinador (a) de los Órganos de Control y Evaluación Interna y en su caso a las autoridades competentes, los expedientes y documentación relativos a la investigación y auditoría practicadas, si de las mismas derivaren responsabilidades, para los efectos que establece la ley;
- VI. Notificar al (a la) Titular de la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad de su adscripción, el resultado de las observaciones y recomendaciones derivado de su actuación;
- VII. Programar y realizar auditorías, verificaciones e inspecciones a la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública Estatal de su adscripción, así como analizar y determinar las irregularidades financieras y administrativas que resulten; previo acuerdo con la Coordinación de los Órganos de Control y Evaluación Interna;
- VIII. Dar seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones efectuadas, a fin de vigilar que sean atendidas todas y cada una de las observaciones y recomendaciones emitidas;





- IX. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones realizadas a la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad de su adscripción, que hayan sido derivadas de procesos de auditoría de Despachos Externos e Instancias Fiscalizadoras Estatales y Federales; éstos últimos con base al Convenio de Coordinación establecidos para tal efecto;
- X. Coordinar con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, con respecto de los asuntos en el ámbito de su competencia; e informar de las gestiones realizadas a la Coordinación de los Órganos de Control y Evaluación Interna;
- XI. Participar en los actos de entrega y recepción de los Titulares de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como de sus respectivas Unidades Administrativas para verificar que los procesos de entrega y recepción se efectúen conforme a la normatividad vigente; de conformidad con la designación que se emita por parte de la Secretaría;
- XII. Dar seguimiento a los procesos de inconformidad, derivados de los actos de entrega y recepción en los cuales participaron;
- XIII. Participar en los actos administrativos derivados de la actualización y depuración de la información que se requiera en coordinación con el Archivo General del Estado;
- XIV. Coadyuvar con la implementación y seguimiento del Sistema de Control Interno a fin de determinar las observaciones y recomendaciones que permitan establecer acciones de mejora para fortalecimiento del sistema;
- XV. Participar en el Comité de Afectación, Destino final y Baja de los Bienes Muebles de Dominio Privado del Estado, que lleven a cabo las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal de su adscripción;
- XVI. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que lleven a cabo las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal de su adscripción;
- XVII. Supervisar, verificar y evaluar el Sistema de Control Interno implementado en las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal de su adscripción, a fin de determinar las observaciones y recomendaciones que permitan establecer acciones de mejora e impulsar el cumplimiento de sus objetivos, metas y acciones;
- XVIII. Coadyuvar con la Coordinación General de Responsabilidades y Situación Patrimonial en la recepción, trámite, notificación y seguimiento de las quejas, denuncias, sugerencias o procedimientos administrativos disciplinarios que se instruyan o formulen por actos u omisiones de las obligaciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y a las disposiciones legales o administrativas de su competencia;
- XIX. Coadyuvar con la Coordinación General de Responsabilidades y Situación Patrimonial para el asesoramiento, recepción y seguimiento de las declaraciones de situación patrimonial de los (las) servidores (as) públicos (as) de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de su adscripción, a través del Sistema "DECLARANEI" de conformidad al criterio normativo que para tal efecto se expida;



Handwritten mark or signature.



- XX. Coadyuvar con la Coordinación General de Responsabilidades y Situación Patrimonial a efecto de vigilar y verificar que los (las) servidores (as) públicos (as) responsables de la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad de su adscripción, envíen oportunamente el padrón de servidores (as) públicos (as) obligados (as) a presentar declaración patrimonial y el reporte de los inicios y conclusiones de cargo de los mismos, en la forma y plazos establecidos en el criterio normativo que para tal efecto se expida;
- XXI. Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida, en los procesos de licitación y dar fe de los actos de apertura técnica y económica de los recursos que para la contratación de obra pública y adquisiciones de bienes, arrendamiento y prestación de servicios, lleven a cabo las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal de su adscripción;
- XXII. Apoyar en la fiscalización, supervisión, entrega y recepción de las obras públicas, de adquisiciones y servicios de la Administración Pública Estatal que le sean conferidas a través de la Coordinación General de Obra Pública y Servicios Relacionados y la Coordinación General de Planeación y Contraloría Social, previo acuerdo con la Coordinación General de Auditoría;
- XXIII. Requerir, en su caso, a terceros que hubieran contratado bienes y servicios con la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad de su adscripción y en general a cualquier persona física o moral que haya ejercido recursos públicos, la información relacionada con éstas operaciones a efecto de realizar las computas correspondientes;
- XXIV. Vigilar que el ejercicio y destino de los recursos de que disponen las diversas áreas de la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad de su adscripción, se ajusten a las disposiciones legales y administrativas establecidas, bajo estándares de calidad;
- XXV. Proporcionar asesoría a la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad de su adscripción, para el trámite de la Constancia de No Inhabilitación, a través del Sistema de Constancias de No Inhabilitados;
- XXVI. Evaluar a través de diversos mecanismos, la información generada por la actuación de los (las) servidores (as) públicos (as) de la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública Estatal de su adscripción, a fin de sugerir adecuaciones y correcciones para el mejoramiento en el desempeño de sus funciones;
- XXVII. Promover la aplicación del Programa de Modernización de la Administración Pública del Estado al interior de la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública Estatal de su adscripción, así como evaluar sus avances y resultados;
- XXVIII. Realizar ante las instancias jurisdiccionales la defensa jurídica de las resoluciones que emitan;
- XXIX. Denunciar ante las autoridades competentes los hechos de que tengan conocimiento con motivo de sus funciones y que puedan ser constitutivos de delito;
- XXX. Proporcionar asistencia y apoyo técnico a los comités comunitarios que se constituyan dentro del Programa de Contraloría Social que le sean asignados, previo acuerdo con la Coordinación General de Auditoría;





- XXXI. Fungir como representante ante los Subcomités Sectoriales y Especiales del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado y los correspondientes de los Ayuntamientos previa designación del (de la) Coordinador (a) General de Auditoría;
- XXXII. Coordinar actividades con la Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información para garantizar y transparentar la protección de información que sea de su competencia, encaminadas a la transparencia y acceso a la información pública;
- XXXIII. Garantizar el resguardo y protección de la Información que obre en poder del Órgano de Control y Evaluación Interna;
- XXXIV. Dar cumplimiento a las disposiciones legales o administrativas establecidas por los Órganos Garantes para el manejo de la Información y coadyuvar en el ámbito de su competencia con la Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información en el trámite de las solicitudes de acceso a la información y demás obligaciones derivadas de las Leyes Federal y Estatal en materia de transparencia y rendición de cuentas;
- XXXV. Fungir previa designación del (de la) Secretario (a) como Comisario Público Suplente en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal de su adscripción.
- XXXVI. Informar periódicamente al (a la) Coordinador (a) de los Órganos de Control y Evaluación Interna de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia;
- XXXVII. Requerir información necesaria para el cumplimiento de sus facultades en el ámbito de competencia;
- XXXVIII. Dar vista de las investigaciones y auditorías que se hubieran practicado y remitir los informes de auditoría con presunta responsabilidad administrativa debidamente integrados a la Coordinación General de Responsabilidad y Situación Patrimonial cuando se trate de infracciones graves o que por su naturaleza deba conocer, para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, en términos de lo dispuesto en el ordenamiento legal en materia de responsabilidad administrativa y demás disposiciones legales aplicables;
- XXXIX. Dar seguimiento a los resultados y observaciones de las auditorías y revisiones formuladas directamente o aquellas que deriven de las auditorías practicadas por los órganos de Control y Fiscalización del Estado o la Federación e intervenir en el ámbito de su competencia en el seguimiento de la solventación de las acciones emitidas en los términos de las disposiciones legales correspondientes; y
- XL. Las demás facultades que determinen sus superiores jerárquicos, o le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.



**ARTÍCULO 16.** Los (Las) Auditores (as) Especiales, quienes dependerán funcional y jerárquicamente de la Coordinación de Auditoría, tendrán las facultades siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y acciones que le fueren encomendados por el (la) Coordinador (a) de Auditoría;
- II. Aplicar las políticas, procedimientos y estrategias de operación conforme a las normas y directrices que fijen en materia de control, fiscalización y evaluación;



- III. Proporcionar al (a la) Coordinador (a) de auditoría, los elementos necesarios para expedir las bases y criterios para la realización de auditorías contenidos en los programas anuales de fiscalización;
- IV. Vigilar el cumplimiento, por parte de las Unidades Administrativas de la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad, que le haya sido asignado, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversiones, deuda, patrimonio y fondos y valores asignados al cuidado de la misma;
- V. Turnar al (a la) Coordinador (a) de Auditoría y en su caso a las autoridades competentes, los expedientes y documentación relativos a la investigación y auditorías practicadas, si de las mismas derivaren responsabilidades, para los efectos que establece la ley;
- VI. Notificar al (a la) Titular de la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad que le haya sido asignado, el resultado de las observaciones y recomendaciones derivado de su actuación;
- VII. Programar y realizar auditorías, verificaciones e inspecciones a la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública Estatal que le haya sido asignado, así como analizar y determinar las irregularidades financieras y administrativas que resulten; previo acuerdo con la Coordinación de Auditoría;
- VIII. Dar seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones efectuadas, a fin de vigilar de que sean atendidas todas y cada una de las observaciones y recomendaciones emitidas;
- IX. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones realizadas a la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad asignado, que hayan sido derivadas de procesos de auditoría de Despachos Externos e Instancias Fiscalizadoras Estatales y Federales; éstos últimos con base al Convenio de Coordinación establecidos para tal efecto;
- X. Coordinar con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, con respecto de los asuntos en el ámbito de su competencia, e informar de las gestiones realizadas al (a la) Coordinador (a) de Auditoría;
- XI. Participar en los actos de entrega y recepción de los Titulares de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades que le haya sido asignado, así como de sus respectivas Unidades Administrativas para verificar que los procesos de entrega y recepción se efectúen conforme a la normatividad vigente; de conformidad con la designación que se emita por parte de la Secretaría;
- XII. Dar seguimiento a los procesos de inconformidad, derivados de los actos de entrega y recepción en los cuales participaron;
- XIII. Participar en los actos administrativos derivados de la actualización y depuración de la información que se requiera en coordinación con el Archivo General del Estado;
- XIV. Participar en el Comité de Afectación, Destino final y Baja de los Bienes Muebles de Dominio Privado del Estado, que lleven a cabo las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal que le hayan sido asignados;
- XV. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que lleven a cabo las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal que le hayan sido asignados;





- XVI. Supervisar, verificar y evaluar el Sistema de Control Interno implementado en las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal que le haya sido asignado, a fin de determinar las observaciones y recomendaciones que permitan establecer acciones de mejora e impulsar el cumplimiento de sus objetivos, metas y acciones;
- XVII. Coadyuvar con la Coordinación General de Responsabilidades y Situación Patrimonial en la recepción, trámite, notificación y seguimiento de las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los (las) servidores (as) públicos (as) adscritos a la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública Estatal de su competencia, así como investigar y fincar las responsabilidades e imponer las sanciones que correspondan, a través del procedimiento administrativo disciplinario que para tal efecto establece el ordenamiento legal en materia de responsabilidad administrativa, previo acuerdo de su superior jerárquico;
- XVIII. Coadyuvar con la Coordinación General de Responsabilidades y Situación Patrimonial para el asesoramiento, recepción y seguimiento de las declaraciones de situación patrimonial de los (las) servidores (as) públicos (as) de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades que le haya sido asignado, a través del Sistema "DECLARANET" de conformidad al criterio normativo que para tal efecto se expida;
- XIX. Coadyuvar con la Coordinación General de Responsabilidades y Situación Patrimonial a efecto de vigilar y verificar que los (las) servidores (as) públicos (as) responsables de la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad que le haya sido asignado, envíen oportunamente el padrón de servidores (as) públicos (as) obligados (as) a presentar declaración patrimonial y el reporte de los inicios y conclusiones de cargo de los mismos, en la forma y plazos establecidos en el criterio normativo que para tal efecto se expida;
- XX. Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida, en los procesos de licitación y dar fe de los actos de apertura técnica y económica de los recursos que para la contratación de obra pública y adquisiciones de bienes, arrendamiento y prestación de servicios, lleven a cabo las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal que le haya sido asignado;
- XXI. Apoyar en la fiscalización, supervisión, entrega y recepción de las obras públicas, de adquisiciones y servicios de la Administración Pública Estatal que le sean conferidas a través de la Coordinación General de Obra Pública y Servicios Relacionados y la Coordinación General de Planeación y Contraloría Social, previo acuerdo con la Coordinación General de Auditoría;
- XXII. Requerir, en su caso, a terceros que hubieran contratado bienes y servicios con la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad que le haya sido asignado y en general a cualquier persona física o moral que haya ejercido recursos públicos, la información relacionada con estas operaciones a efecto de realizar las compulsas correspondientes;
- XXIII. Vigilar que el ejercicio y destino de los recursos de que disponen las diversas áreas de la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad que le haya sido asignado, se ajusten a las disposiciones legales y administrativas establecidas, bajo estándares de calidad;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO



Gobierno del Estado de  
Quintana Roo  
Distribución del Periódico Oficial

- XXIV. Proporcionar asesoría a la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad que le haya sido asignado, para el trámite de la Constancia de No Inhabilitación, a través del Sistema de Constancias de No Inhabilitados;
- XXV. Evaluar a través de diversos mecanismos, la información generada por la actuación de los (las) servidores (as) públicos (as) de la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública Estatal que le haya sido asignado, a fin de sugerir adecuaciones y correcciones para el mejoramiento en el desempeño de sus funciones;
- XXVI. Promover la aplicación del Programa de Modernización de la Administración Pública del Estado al Interior de la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública Estatal que le haya sido asignado, así como evaluar sus avances y resultados;
- XXVII. Realizar ante las instancias jurisdiccionales la defensa jurídica de las resoluciones que emitan;
- XXVIII. Denunciar ante las autoridades competentes los hechos de que tengan conocimiento con motivo de sus funciones y que puedan ser constitutivos de delito;
- XXIX. Proporcionar asistencia y apoyo técnico a los comités comunitarios que se constituyan dentro del Programa de Contraloría Social que le sean asignados, previo acuerdo con la Coordinación General de Auditoría;
- XXX. Fungir como representante ante los Subcomités Sectoriales y Especiales del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado y los correspondientes de los Ayuntamientos previa designación del (de la) Coordinador (a) General de Auditoría;
- XXXI. Coordinar actividades con la Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información para garantizar y transparentar la protección de información que sea de su competencia, encaminadas a la transparencia y acceso a la información pública;
- XXXII. Garantizar el resguardo y protección de la información que obre en su poder;
- XXXIII. Dar cumplimiento a las disposiciones legales o administrativas establecidas por los Órganos Garantes para el manejo de la información y coadyuvar en el ámbito de su competencia con la Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información en el trámite de las solicitudes de acceso a la información pública y demás obligaciones derivadas de las Leyes Federal y Estatal en materia de transparencia y rendición de cuentas;
- XXXIV. Fungir previa designación del (de) (la) Secretario (a) como Comisario Público Suplente en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal que le sean asignados.
- XXXV. Informar periódicamente al (a la) Coordinador (a) de Auditoría de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia;
- XXXVI. Requerir la información necesaria para el cumplimiento de sus facultades en el ámbito de competencia;
- XXXVII. Dar vista de las investigaciones y auditorías que se hubieran practicado y remitir los Informes de Auditoría con presunta responsabilidad administrativa debidamente integrados a la Coordinación General de Responsabilidades y Situación Patrimonial cuando se trate de infracciones graves o que por su naturaleza deba conocer, para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, en términos



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE  
QUINTANA ROO  
EST. QUINTANA ROO



- de lo dispuesto en el ordenamiento legal en materia de responsabilidad administrativa y demás disposiciones legales aplicables;
- XXXVIII. Dar seguimiento a los resultados y observaciones de las auditorías y revisiones formuladas directamente o aquellas que deriven de las auditorías practicadas por los Órganos de Control y Fiscalización del Estado o la Federación e intervenir en el ámbito de su competencia en el seguimiento de la solventación de las acciones emitidas en los términos de las disposiciones legales correspondientes; y
- XXXIX. Las demás facultades que determinen sus superiores jerárquicas, o le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 17.** El (La) Titular de la Delegación de Benito Juárez se constituye como una unidad administrativa de apoyo de la Secretaría al interior del Estado, dependiendo jerárquica y funcionalmente de la Coordinación General de Auditoría; cuyo responsable ejercerá sus facultades dentro del municipio de su jurisdicción.

Para efectos de las actuaciones y el ejercicio de sus facultades y jurisdicción del (la) Titular de la Delegación de Benito Juárez, comprende dentro de su jurisdicción territorial a los municipios de Lázaro Cárdenas e Isla Mujeres, sin perjuicio de que por delegación le instruya el (la) Secretario (a) y/o el (la) Coordinador (a) General de Auditoría, la práctica de actuaciones en otros municipios distintos a los de su circunscripción.

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y acciones que le fueren encomendados por el (la) Coordinador (a) General de Auditoría;
- II. Aplicar las políticas, procedimientos y estrategias de operación conforme a las normas y directrices que fijen en materia de control, fiscalización y evaluación;
- III. Proporcionar al (a la) Coordinador (a) General de Auditoría, los elementos necesarios para expedir las bases y criterios para la realización de auditorías contenidos en los programas anuales de fiscalización;
- IV. Coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos del Reglamento Interior y Manuales Administrativos, en el ámbito de su competencia;
- V. Vigilar el cumplimiento por parte de las Unidades Administrativas de la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad de su circunscripción territorial, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversiones, deuda, patrimonio y fondos y valores asignados al cuidado de la misma;
- VI. Turnar al (a la) Coordinador (a) General de Auditoría, y en su caso, a las autoridades competentes, los expedientes y documentación relativos a la investigación y auditorías practicadas, si de las mismas derivaren responsabilidades, para los efectos que establece la Ley;
- VII. Notificar al (a la) Titular de la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad de su circunscripción territorial, el resultado de las observaciones y recomendaciones derivado de su actuación;
- VIII. Programar y realizar auditorías, verificaciones e inspecciones a la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública Estatal de su circunscripción territorial, así como



Handwritten signature or initials.





- analizar y determinar las irregularidades financieras y administrativas que resulten, previo acuerdo con la Coordinación General de Auditoría;
- IX. Dar seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones efectuadas, a fin de vigilar que sean atendidas todas y cada una de las observaciones y recomendaciones emitidas;
  - X. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones realizadas a la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública Estatal de su circunscripción territorial, que hayan sido derivadas de procesos de auditoría de despachos externos e instancias fiscalizadoras Estatales y Federales; estos últimos con base al Convenio de Coordinación establecidos para tal efecto;
  - XI. Coordinar con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, con respecto de los asuntos en el ámbito de su competencia, e informar de las gestiones realizadas al (a la) Coordinador (a) General de Auditoría;
  - XII. Participar en los actos de entrega y recepción de los Titulares de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados o Entidades de su circunscripción territorial, así como de sus respectivas Unidades Administrativas para verificar que los procesos de entrega y recepción se efectúen conforme a la normatividad vigente, de conformidad con la designación que se emita por parte de la Secretaría;
  - XIII. Dar seguimiento a los procesos de inconformidad, derivados de los actos de entrega y recepción en los cuales participaron;
  - XIV. Participar en los actos administrativos derivados de la actualización y depuración de la información que se requiera en coordinación con el Archivo General del Estado;
  - XV. Participar en el Comité de Afectación, Destino final y Baja de los Bienes Muebles de Dominio Privado del Estado, que lleven a cabo las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal de su circunscripción territorial;
  - XVI. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que lleven a cabo las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Paraestatal de su circunscripción territorial;
  - XVII. Supervisar, verificar y evaluar el Sistema de Control Interno implementado en las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal de su circunscripción territorial, a fin de determinar las observaciones y recomendaciones que permitan establecer acciones de mejora e impulsar el cumplimiento de sus objetivos, metas y acciones.
  - XVIII. Coadyuvar con la Coordinación General de Responsabilidades y Situación Patrimonial en la recepción, trámite, notificación y seguimiento de las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los (las) servidores (as) públicos (as) adscritos a la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública Estatal de su competencia, así como investigar y fincar las responsabilidades e imponer las sanciones que correspondan, a través del procedimiento administrativo disciplinario que para tal efecto establece el ordenamiento legal en materia de responsabilidad administrativa, previo acuerdo de su superior jerárquico;





- XIX. Coadyuvar con la Coordinación General de Responsabilidades y Situación Patrimonial para el asesoramiento, recepción y seguimiento de las declaraciones de situación patrimonial de los (las) servidores (as) públicos (as) de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de su circunscripción territorial, a través del Sistema "DECLARANET" de conformidad al criterio normativo que para tal efecto se expida;
- XX. Coadyuvar con la Coordinación General de Responsabilidades y Situación Patrimonial a efecto de vigilar y verificar que los (las) servidores (as) públicos (as) responsables de la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad de su circunscripción territorial, envíen oportunamente el padrón de servidores (as) públicos (as) obligados (as) a presentar declaración patrimonial y el reporte de los inicios y conclusiones de cargo de los mismos, en la forma y plazos establecidos en el criterio normativo que para tal efecto se expida;
- XXI. Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida, en los procesos de licitación y dar fe de los actos de apertura técnica y económica de los recursos que para la contratación de obra pública y adquisiciones de bienes, arrendamiento y prestación de servicios, que lleven a cabo las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal de su circunscripción territorial;
- XXII. Apoyar en la fiscalización, supervisión, entrega y recepción de las obras públicas, de adquisiciones y servicios de la Administración Pública Estatal que le sean conferidas a través de la Coordinación General de Obra Pública y Servicios Relacionados y la Coordinación General de Planeación y Contraloría Social, previo acuerdo con la Coordinación General de Auditoría;
- XXIII. Requerir, en su caso, a terceros que hubieran contratado bienes y servicios con la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad de su circunscripción territorial y en general a cualquier persona física o moral que haya ejercido recursos públicos, la información relacionada con estas operaciones a efecto de realizar las compulsas correspondientes;
- XXIV. Vigilar que el ejercicio y destino de los recursos que disponen las diversas áreas de la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad de su circunscripción territorial, se ajusten a las disposiciones legales o administrativas establecidas, bajo estándares de calidad;
- XXV. Proporcionar asesorías a las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades, y a la ciudadanía en general de su circunscripción territorial, para el trámite de la Constancia de No Inhabilitación, a través del Sistema de Constancias de No Inhabilitados;
- XXVI. Evaluar a través de diversos mecanismos, la información generada por la actuación de los (las) servidores (as) públicos (as) de la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública Estatal de su adscripción, a fin de sugerir adecuaciones y correcciones para el mejoramiento en el desempeño de sus funciones;
- XXVII. Promover la aplicación del Programa de Modernización de la Administración Pública del Estado al interior de la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública Estatal de su circunscripción territorial, así como evaluar sus avances y resultados;
- XXVIII. Realizar ante las instancias jurisdiccionales la defensa jurídica de las resoluciones que emitan;





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO



- XXIX. Denunciar ante las autoridades competentes los hechos de que tengan conocimiento con motivo de sus funciones y que puedan ser constitutivos de delito;
- XXX. Proporcionar asistencia y apoyo técnico a los comités comunitarios que se constituyan dentro del Programa de Contraloría Social que le sean asignados, previo acuerdo con la Coordinación General de Auditoría;
- XXXI. Fungir como representante ante los Subcomités Sectoriales y Especiales del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado y los correspondientes de los Ayuntamientos previa designación del (de la) Coordinador (a) General de Auditoría;
- XXXII. Coordinar actividades con la Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información, para garantizar y transparentar la protección de información que sea de su competencia, encaminadas a la transparencia y acceso a la información pública;
- XXXIII. Garantizar el resguardo y protección de la información que obre en su poder;
- XXXIV. Dar cumplimiento a las disposiciones legales o administrativas establecidas por los Órganos Garantes para el manejo de la información y coadyuvar en el ámbito de su competencia con la Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información en el trámite de las solicitudes de acceso a la información pública y demás obligaciones derivadas de las Leyes Federal y Estatal en materia de transparencia y rendición de cuentas;
- XXXV. Fungir previa designación del (de la) Secretario (a) como Comisario Público Suplente en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal de su circunscripción territorial;
- XXXVI. Informar periódicamente al (a la) Coordinador (a) General de Auditoría de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia;
- XXXVII. Requerir la información necesaria para el cumplimiento de sus facultades en el ámbito de competencia;
- XXXVIII. Dar vista de las investigaciones y auditorías que se hubieran practicado y remitir los informes de Auditoría con presunta responsabilidad administrativa debidamente integrados a la Coordinación General de Responsabilidades y Situación Patrimonial cuando se trate de infracciones graves o que por su naturaleza deba conocer, para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, en términos de lo dispuesto en el ordenamiento legal en materia de responsabilidad administrativa y demás disposiciones legales aplicables;
- XXXIX. Dar seguimiento a los resultados y observaciones de las auditorías y revisiones formuladas directamente o aquellas que deriven de las auditorías practicadas por los Órganos de Control y Fiscalización del Estado o la Federación e intervenir en el ámbito de su competencia en el seguimiento de la solventación de las acciones emitidas en los términos de las disposiciones legales correspondientes; y
- XL. Las demás facultades que determinen sus superiores jerárquicos, o le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

*[Firma manuscrita]*



**ARTÍCULO 18.** El (La) Coordinador (a) de Auditoría Externa quien dependerá funcional y jerárquicamente de la Coordinación General de Auditoría, tendrán las facultades siguientes:

- I. Proponer al (la) Coordinador (a) General de Auditoría el Programa anual de auditorías externas;
- II. Vigilar el cumplimiento de la presentación de los estados financieros ante la Secretaría de la Gestión Pública dentro de los plazos establecidos para la presentación de la misma, así como en caso de incumplimiento requerir a las Entidades para la presentación de ésta;
- III. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el desempeño de las Auditorías Externas;
- IV. Revisar los informes de Auditoría Independiente sobre estados financieros de las auditorías realizadas por los Despachos Externos a las Entidades de la Administración Pública Paraestatal;
- V. Revisar y dar seguimiento a las cartas de observaciones y recomendaciones emitidas por los Despachos Externos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a través de la Coordinación o de las Unidades adscritas a la Coordinación General de Auditoría;
- VI. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de los (las) Auditores (as) adscritos (as) a esta unidad;
- VII. Informar periódicamente al (a la) Coordinador (a) General de Auditoría sobre el avance y resultado de las auditorías que se lleven a cabo a través de Despachos Externos;
- VIII. Integrar los expedientes de las irregularidades que impliquen responsabilidad administrativa derivadas de auditorías externas;
- IX. Coadyuvar con el (la) Coordinador (a) General de Auditoría, en la elaboración y la actualización del reglamento interior, manuales administrativos y demás disposiciones aplicables a los Despachos Externos;
- X. Requerir la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones en el ámbito de su competencia;
- XI. Proporcionar la información que le solicite el (la) Coordinador (a) General de Auditoría en el ámbito de su competencia, para el desempeño de sus facultades;
- XII. Mantener una estrecha comunicación con las Unidades que conforman la Coordinación General de Auditoría para el intercambio de información y documentación que en el ámbito de su competencia le sea requerida;
- XIII. Garantizar el resguardo y protección de la información que obre en su poder;
- XIV. Informar trimestralmente los Formatos Evaluatorios Programáticos del Programa Operativo Anual de la Coordinación; y
- XV. Las demás funciones que determine el (la) Coordinador (a) General de Auditoría, o le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 19.** El (La) Coordinador (a) de Evaluación y Seguimiento, quien dependerá funcional y jerárquicamente de la Coordinación General de Auditoría, tendrá las facultades siguientes:

- I. Vigilar el grado de cumplimiento del Programa Anual de Auditoría de las Unidades que conforman la Coordinación General de Auditoría;





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO



- II. Informar al (la) Coordinador (a) General de Auditoría respecto a la situación y avance del Programa de Auditoría y demás actividades encomendadas a sus Unidades;
- III. Auxiliar y Coadyuvar a la Coordinación General de Auditoría en la atención de requerimientos de la Federación en el ámbito de su competencia;
- IV. Analizar el Control, Evaluación y Seguimiento en materia de Contabilidad Gubernamental realizadas por las Unidades que conforman la Coordinación General;
- V. Determinar e informar al (la) Coordinador (a) General de Auditoría el resultado de las evaluaciones trimestrales de la actuación y cumplimiento de metas de las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de Auditoría;
- VI. Turnar al (a la) Coordinador (a) General de Auditoría y en su caso a las autoridades competentes, los expedientes y documentación relativos a la investigación y auditorías practicadas, si de las mismas derivaren responsabilidades, para los efectos que establece la ley;
- VII. Realizar auditorías, verificaciones e Inspecciones a las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados o Entidades de la Administración Pública Estatal que le sean instruidos a través de la Coordinación General de Auditoría;
- VIII. Dar seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones efectuadas, a fin de vigilar de que sean atendidas todas y cada una de las observaciones y recomendaciones emitidas;
- IX. Proponer al (a la) Coordinador (a) General de Auditoría capacitaciones al personal adscrito a las Unidades Administrativas de la Coordinación General de Auditoría;
- X. Informar trimestralmente los Formatos Evaluatorios Programáticos del Programa Operativo Anual de la Coordinación;
- XI. Atender trimestralmente los Formatos Evaluatorios Programáticos del Programa Operativo Anual de la Coordinación General de Auditoría;
- XII. Atender las solicitudes de información relativas a Estadísticas para el Informe de Gobierno, Indicadores de Gestión e Indicadores de Transparencia;
- XIII. Requerir la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones en el ámbito de su competencia;
- XIV. Proporcionar la información que le solicite el (la) Coordinador (a) General de Auditoría en el ámbito de su competencia, para el desempeño de sus facultades;
- XV. Mantener una estrecha comunicación con las Unidades que conforman la Coordinación General de Auditoría para el intercambio de información y documentación que en el ámbito de su competencia le sea requerida;
- XVI. Garantizar el resguardo y protección de la información que obre en su poder; y
- XVII. Las demás funciones que determine el (la) Coordinador (a) General de Auditoría, o le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 20.** El (La) Coordinador (a) de Vinculación y Entrega y Recepción, quien dependerá funcional y jerárquicamente de la Coordinación General de Auditoría, tendrá las facultades siguientes:



- I. Administrar el Sistema de Entrega y Recepción en Línea (SENTRE) de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- II. Proponer al (a la) Coordinador (a) General de Auditoría las modificaciones necesarias para actualizar el SENTRE en línea;
- III. Mantener actualizado el padrón de enlaces del SENTRE de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- IV. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de actos de entrega y recepción, a través de las unidades administrativas de la Coordinación General de Auditoría, previa designación del (de la) Coordinador (a) General de Auditoría;
- V. Atender y dar seguimiento a los procesos de inconformidad derivados de los actos de entrega y recepción a través de las unidades administrativas de la Coordinación General de Auditoría;
- VI. Brindar capacitación, asesoría y orientación en el manejo y operación del sistema electrónico implementado para los Procesos de Entrega y Recepción, así como de la normatividad establecida en la materia;
- VII. Coadyuvar en la firma y actualización de los Convenios Específicos mediante los cuales la Secretaría le autoriza a los Municipios del Estado el uso del Sistema Electrónico implementado para los Procesos de Entrega y Recepción;
- VIII. Brindar capacitación, asesoría y orientación a los Municipios del Estado, en el Uso del Sistema de Entrega y Recepción, así como de la normatividad establecida en la materia;
- IX. Proponer al (a la) Coordinador (a) General de Auditoría los lineamientos y criterios que no se encuentren previstos en la Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo y demás ordenamientos aplicables;
- X. Realizar y proponer al (a la) Coordinador (a) General de Auditoría el Programa Operativo Anual de la Coordinación;
- XI. Integrar y dar seguimiento a las solicitudes de Trámites y Servicios de la Coordinación General;
- XII. Participar en los actos administrativos derivados de la actualización y depuración de la información que se requiera en coordinación con el Archivo General del Estado;
- XIII. Infomar trimestralmente los Formatos Evaluatorios Programáticos del Programa Operativo Anual de la Coordinación;
- XIV. Requerir la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones en el ámbito de su competencia;
- XV. Proporcionar la información que le solicite el (la) Coordinador (a) General de Auditoría en el ámbito de su competencia, para el desempeño de sus facultades;
- XVI. Mantener una estrecha comunicación con las Unidades que conforman la Coordinación General de Auditoría para el intercambio de información y documentación que en el ámbito de su competencia le sea requerida;
- XVII. Garantizar el resguardo y protección de la información que obre en su poder;





- XVIII. Coadyuvar a las Unidades Administrativas de la Coordinación General de Auditoría, en materia de Modernización e Innovación, Calidad Gubernamental, Trámites y Servicios y Procesos;
- XIX. Promover y dar seguimiento a los cursos de capacitación que sean propuestos por la Coordinación General para la Modernización de la Gestión Pública a todas las unidades que conforman la Coordinación General de Auditoría; y
- XX. Las demás funciones que determine el (la) Coordinador (a) General de Auditoría, o le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables;

**ARTÍCULO 21.** Al (A la) Coordinador (a) de Control Interno, quien dependerá funcional y jerárquicamente de la Coordinación General de Auditoría, le corresponderá las siguientes facultades:

- I. Colaborar en la implementación de las Normas Generales de Control Interno de la Administración Pública del Estado;
- II. Proponer al (a la) Coordinador (a) el Programa Anual de revisiones, Control y seguimiento en materia de Control Interno;
- III. Difundir y asesorar respecto a la normatividad en materia de Control Interno;
- IV. Brindar capacitación, asesoría y orientación en materia de Control Interno;
- V. Apoyar en la correcta aplicación de la normatividad en materia de Control Interno;
- VI. Mantener actualizado el registro de enlaces de control interno de la Administración Pública del Estado
- VII. Proponer al (a la) Coordinador (a) General de Auditoría actos de fiscalización en materia de control interno derivados de los acuerdos y convenios suscritos por la Secretaría;
- VIII. Determinar las observaciones y recomendaciones como resultado de las revisiones, autoevaluaciones y evaluaciones que se apliquen como parte del cumplimiento de la normatividad;
- IX. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las revisiones, autoevaluaciones y evaluaciones que se apliquen como parte del cumplimiento de la normatividad;
- X. Informar periódicamente al (a la) Coordinador (a) General de Auditoría de las actividades desarrolladas y el grado de avance de los programas de trabajo de la coordinación;
- XI. Informar trimestralmente los Formatos Evaluatorios Programáticos del Programa Operativo Anual de la Coordinación;
- XII. Requerir la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones en el ámbito de su competencia;
- XIII. Proporcionar la información que le solicite el (la) Coordinador (a) General de Auditoría en el ámbito de su competencia, para el desempeño de sus facultades;
- XIV. Mantener una estrecha comunicación con las Unidades que conforman la Secretaría de la Gestión Pública, para el intercambio de información y documentación que en el ámbito de su competencia le sea requerida;
- XV. Garantizar el resguardo y protección de la información que obre en su poder; y
- XVI. Las demás funciones que determine el (la) Coordinador (a) General de Auditoría, o le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

Gobierno del Estado de  
**Quintana Roo**  
Publicación del Periódico Oficial

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS  
RELACIONADOS

**ARTÍCULO 22.** El (La) Titular de la Coordinación General de obra Pública y Servicios Relacionados, se apoyará de la Coordinación de Supervisión y Auditoría de Obra Pública y Servicios Relacionados; y tendrá las facultades siguientes:

- I. Verificar que las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación y ejecución, del gasto asignado para los programas de obra pública, servicios relacionados con las mismas y adquisiciones;
- II. Coordinar el registro y control de los procedimientos de contratación de las obras públicas, servicios relacionados con las mismas y adquisiciones, que realizan las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal; con recursos propios, estatales y/o federales asignados, convenidos, reasignados o transferidos al Estado;
- III. Coordinar el trámite ante el Órgano de Control del Ejecutivo Federal, de las solicitudes para la inclusión al Sistema de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como de los Municipios y los poderes autónomos en el Estado;
- IV. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de fiscalización y supervisión de obras, servicios relacionados con las mismas y adquisiciones ejecutadas por las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal, con recursos estatales y/o federales asignados, convenidos, reasignados o transferidos al Estado; así como aquellas que realicen los Municipios del Estado, con recursos estatales y/o federales asignados o convenidos con el Estado y/o la Federación;
- V. Coordinar la fiscalización y supervisión de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como adquisiciones que realicen las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal, con recursos estatales y/o federales asignados, convenidos, reasignados o transferidos al Estado; así como aquellas que realicen los Municipios del Estado, con recursos estatales y/o federales asignados o convenidos con el Estado y/o la Federación; verificándose el cumplimiento de los aspectos técnicos, normativos, financieros y contables que inciden en la ejecución de las mismas; así como la calidad de los materiales utilizados durante su ejecución, mediante la realización de pruebas de laboratorio;
- VI. Proponer al (a la) Secretario (a), los instrumentos y procedimientos necesarios para el control de las obras públicas, servicios relacionados con las mismas y adquisiciones, que deberán implementar las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal; para el mejor cumplimiento de la normatividad aplicable en los diferentes procesos;







PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO



Gobierno del Estado de  
Quintana Roo  
Publicación del Periódico Oficial

- VII. Coordinar la elaboración de programas específicos en materia de fiscalización y supervisión de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que permitan verificar que los procedimientos se están llevando a cabo con criterios de eficacia, eficiencia y de acuerdo a la normatividad establecida;
- VIII. Asesorar y brindar apoyo técnico a través de las Coordinaciones Internas, a las Delegaciones de la Secretaría y a los Órganos de Control y Evaluación Interna de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de normatividad, supervisión y fiscalización de las obras públicas, servicios relacionados con las mismas y adquisiciones;
- IX. Asesorar y brindar apoyo técnico a través de las Áreas Internas, a los Municipios y Entidades Municipales, con base a los acuerdos de colaboración firmados con la Secretaría, en materia de normatividad, supervisión y fiscalización de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y adquisiciones;
- X. Proponer al (a la) Secretario (a) los procedimientos, formatos de los papeles de trabajo, así como los criterios para la elaboración de los informes que deberán presentar los auditores externos, en los casos donde se les encomiende la fiscalización de programas de inversión, obras públicas, servicios relacionados con las mismas o adquisiciones;
- XI. Proponer al (a la) Secretario (a) los lineamientos y/o guías para la fiscalización de las obras públicas, servicios relacionados con las mismas y adquisiciones, así como los criterios para la elaboración de los informes;
- XII. Coordinar el cumplimiento de las acciones de su competencia, dentro de los programas anuales de trabajo que se acuerden con el Órgano de Control del Ejecutivo Federal, derivados del ejercicio que lleva a cabo la Secretaría, de los recursos del 2 y 5 al millar que se recaudan en el Estado por la ejecución de obras públicas con recursos federales;
- XIII. Supervisar que el ejercicio de los recursos federales asignados, reasignados y transferidos al Estado, a través de los distintos convenios para la ejecución de las obras públicas, servicios relacionados con las mismas y adquisiciones, se realice con apego a los ordenamientos legales aplicables;
- XIV. Coordinar las acciones de solventación de las observaciones determinadas en las auditorías practicadas en forma directa, así como a las derivadas de las revisiones efectuadas por el Órgano de Control del Ejecutivo Federal y de la Auditoría Superior de la Federación;
- XV. Autorizar y enviar los informes de Irregularidades producto de las fiscalizaciones que se realizan en forma directa o de manera coordinada con el Órgano de Control del Ejecutivo Federal, para determinar las responsabilidades de los servidores de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, mediante procedimientos administrativos a cargo de la Coordinación General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
- XVI. Organizar la participación de las Áreas internas, durante las fiscalizaciones que la Auditoría Superior de la Federación realiza en el Estado a las obras públicas, servicios relacionados con las mismas y adquisiciones, que ejecutan las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal;





- XVII. Coadyuvar en las acciones de control que se establezcan en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo, en materia de supervisión y fiscalización de las obras públicas, servicios relacionados con las mismas y adquisiciones;
- XVIII. Coordinar el seguimiento de las quejas, denuncias y sugerencias respecto de las obras públicas o adquisiciones que realizan las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipios, que inciden en los servicios públicos que se prestan a la ciudadanía;
- XIX. Custodiar y salvaguardar la información y documentación que se genere con motivo de la ejecución de las distintas acciones realizadas por la Coordinación General, así como mantener actualizada la información referente al Sistema de Entrega y Recepción del área de su competencia;
- XX. Firmar en ausencia del (la) Secretario(a), los documentos que se generen con motivo de la ejecución de las acciones inherentes a los asuntos de su competencia;
- XXI. Representar al (a la) Secretario (a) en los actos de su competencia, que se realicen con las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXII. Dar seguimiento en el ámbito de su competencia al proceso de atención y solventación que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado instruyan para el cumplimiento de los requerimientos y acciones de fiscalización que promuevan los Órganos de Control y Fiscalización de la Federación y el Estado;
- XXIII. Dar vista del resultado de las investigaciones y auditorías que se hubieran practicado a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, y remitir los Informes de Auditoría con presunta responsabilidad administrativa debidamente integrados a la Coordinación General de Responsabilidades y Situación Patrimonial para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, en términos de lo dispuesto en el ordenamiento legal en materia de responsabilidad administrativa y demás disposiciones legales y administrativas aplicables; y
- XXIV. Las demás facultades que determine el (la) Secretario (a), o le confieran otras disposiciones legales administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 23.** Al (A la) Coordinador (a) de Supervisión y Auditoría de Obra Pública y Servicios Relacionados, le corresponden las facultades siguientes:

- I. Supervisar el registro y control de las obras públicas, servicios relacionados con las mismas y adquisiciones, que ejecutan las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal; con recursos propios, estatales y/o federales asignados, convenidos, reasignados ó transferidos al Estado; así como las que ejecutan los Municipios con recursos estatales y/o federales asignados, convenidos con el Estado y/o la Federación;
- II. Proponer al (a la) Coordinador (a) General de Obra Pública y Servicios Relacionados, los Programas Operativos Anuales de auditoría técnica- normativa, financiera- contable, de procesos de licitación y supervisión de obras, servicios relacionados con las mismas adquisiciones ejecutados por las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública

