



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 20 de Junio de 2022

Tomo II

Número 100 Extraordinario

Novena Época

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

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

ÍNDICE

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

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

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

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

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL. MANUAL DE ORGANIZACIÓN. -----PÁGINA.-265

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



CONTADOR PÚBLICO CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME OTORGA EL ARTÍCULO 90, FRACCIONES III Y XX; EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE ME IMPONE EL ARTÍCULO 91 FRACCIONES II Y VI, AMBOS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO; CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 2, 11, 12 Y 19 FRACCIÓN XIII, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, establece en su artículo 90 fracción III, expedir los reglamentos que resulten necesarios, a fin de proveer en la esfera administrativa, la exacta observancia de las leyes para el buen despacho de la administración pública.

Que la Secretaría de la Contraloría es la dependencia que como órgano interno de control de la Administración Pública del Estado es responsable en ese ámbito de ejecutar la auditoría de la Administración Pública del Estado y de aplicar el derecho disciplinario de los servidores públicos en los términos de la legislación aplicable.

Que en el **Plan Estatal de Desarrollo (2016-2022)** (actualizado) se establece como uno de los 5 ejes rectores el de un **Gobierno Moderno, Confiable y Cercano a la Gente**, señalando como una línea de acción, consolidar el proceso de modernización del marco jurídico y administrativo y de control interno estatal que fortalezca la actuación de las instituciones públicas, el desarrollo de los sectores productivos y favorezcan la convivencia armónica entre los ciudadanos.

Que con esta nueva actualización normativa, se dejan bien definidas y desglosadas las facultades que corresponden a cada una de las personas Titulares de las unidades administrativas que se disponen en este nuevo Reglamento, para que las atribuciones y funciones que realicen dichas áreas se encuentren debidamente soportadas en un instrumento jurídico.

Que como Órgano de Control Gubernamental, la Secretaría de la Contraloría, por esta reforma, renueva su sistema normativo que asegura la transparencia, facilita el combate a la corrupción y el abuso de poder, para superar las deficiencias en la aplicación de sanciones y en materia de prevención, así como generar un clima de confianza y certidumbre de la actuación del gobierno ante los ciudadanos.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, tengo a bien expedir el presente:



REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA

ARTÍCULO 1. La Secretaría de la Contraloría, es la dependencia del Ejecutivo responsable del control interno en la Administración Pública Estatal y tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y demás leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que emita el Gobernador del Estado.

El (La) Secretario (a) de la Contraloría del Estado, integrará el Sistema Estatal Anticorrupción, en los términos previstos en la Ley, y coordinará sus acciones con las instancias que integran dicho sistema, para el establecimiento de los procedimientos que les permitan el mejor cumplimiento de sus atribuciones.

Las publicaciones que ordene realizar la Secretaría de la Contraloría, en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, no causarán contribución alguna.

ARTÍCULO 2. Las autoridades señaladas en el artículo 4, fracciones I, III, III.1, III.2, IV, IV.1, IV.1.1, IV.1.2, IV.1.3, IV.2, V.2.1, V.2.2, V.2.3, V.2.4, V.3, V.3.1, V.3.2, VI, VI.1, VI.1.1, VI.1.2, VI.2, VI.2.1, VI.2, VI.2.3, VI.2.4, VI.3, VI.3.1, VI.3.2, VI.3.3, VI.3.4, VI.3.5, VI.3.6, VI.3.7, VII, VII.1, VII.1.1, VII.1.2, VII.2, VII.2.1 Y VII.2.2 de este Reglamento Interior, ejercerán sus atribuciones, y tendrán competencia en todo el territorio del Estado de Quintana Roo.

ARTÍCULO 3. Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. **Auditorías:** Al proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa evidencia para determinar si las acciones llevadas a cabo por los antes sujetos a revisión se realizaron de conformidad con la normatividad establecida o con base en principios que aseguren una gestión pública adecuada;
- II. **COPLADE:** Al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo;
- III. **Instituciones Públicas:** A las Dependencias, Entidades Paraestatales y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo;



- IV. **Fiscalización:** A la revisión, supervisión, evaluación, control y seguimiento del ejercicio de los recursos públicos de acuerdo a las disposiciones legales, reglamentarias y normas administrativas, así como del cumplimiento de los objetivos contenidos en planes y programas institucionales, con el propósito de detectar desviaciones, prevenir, corregir, mejorar y/o sancionar;
- V. **Ley:** A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo;
- VI. **Ley General:** A la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VII. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría;
- VIII. **Secretaría:** A la Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo;
- IX. **Secretario (a):** Al (A la) Titular de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo;
- X. **SENTRE:** Al Sistema de Entrega y Recepción en Línea;
- XI. **SNF:** Al Sistema Nacional de Fiscalización;
- XII. **SNA:** Al Sistema Nacional Anticorrupción;
- XIII. **TIC:** A las Tecnologías de la Información y de la Comunicación;
- XIV. **Unidad de Transparencia:** A la Coordinación General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo;
- XV. **Órganos de Gobierno:** A las Juntas Directivas, Juntas de Gobierno, Consejos, Consejos Directivos, Consejos de Administración, Asambleas de Accionistas y Comités Técnicos o sus equivalentes de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, de acuerdo a lo establecido en las Leyes o Decretos de creación; así como en sus Actas Constitutivas o Estatutos;
- XVI. **Órgano Garante:** Al Instituto Federal y Estatal en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales; y
- XVII. **Unidades Administrativas:** A las unidades administrativas y subalternas consideradas en el artículo 4 del presente Reglamento Interior.



**CAPÍTULO II
ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA**

ARTÍCULO 4. Al frente de la Secretaría habrá un (a) Titular al (a la) que se le denominará Secretario (a), quien para el desempeño de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Despacho de la Secretaría**
 - I.1. Secretaría Particular
 - I.2. Coordinación General de Comunicación Social
 - I.3. Delegación en Benito Juárez
- II. Coordinación General Administrativa**
 - II.1. Coordinación de Tecnologías de la Información
 - II.2. Coordinación de Contabilidad y Control Presupuestal
 - II.3. Coordinación de Recursos Financieros
 - II.4. Coordinación de Recursos Humanos
 - II.5. Coordinación de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo Documental
- III. Coordinación General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales**
 - III.1. Coordinación de Vinculación y Seguimiento
 - III.2. Coordinación de Acceso a la Información
- IV. Subsecretaría de Investigación y Vinculación**
 - IV.1. Coordinación General de Investigación**
 - IV.1.1. Coordinación de Investigación A
 - IV.1.2. Coordinación de Investigación B
 - IV.1.3. Coordinación de Quejas y Denuncias
 - IV.2. Coordinación General Jurídica y de Vinculación**
 - IV.2.1. Coordinación de Situación Patrimonial
 - IV.2.2. Coordinación Jurídica y de Entrega Recepción.
- V. Subsecretaría de Auditoría y Control Interno**
 - V.1. Coordinación General de los Órganos Internos de Control**
 - V.1.1. Coordinación de Apoyo Jurídico de los Órganos Internos de Control



- V.1.2. Coordinación de los Organos Interpos de Control A
- V.1.3. Coordinación de los Organos Interpos de Control B
- V.1.4. Titulares de los Organos Interpos de Control

V.2. Coordinación General de Auditoría y Control Interno

- V.2.1. Coordinación de Apoyo Jurídico de Auditoría y Control Interno
- V.2.2. Coordinación de Auditoría Gubernamental
- V.2.3. Auditores Especiales
- V.2.4. Coordinación de Control Interno

V.3. Coordinación General de Planeación y Contraloría Social

- V.3.1. Coordinación Operativa de Planeación, Evaluación y Vinculación Interinstitucional
- V.3.2. Coordinación Operativa de Contraloría Social

VI. Subsecretaría de Resoluciones y Normatividad

VI.1. Coordinación General de Sustanciación y Resoluciones

- VI.1.1. Mesa de Sustanciación e Instrucción "A"
- VI.1.2. Mesa de Resoluciones "A"

VI.2. Coordinación General de Normatividad y Regulación

- VI.2.1. Coordinación Jurídica y de Proyectos
- VI.2.2. Coordinación de Evaluación de Procesos y Mejora Continua
- VI.2.3. Coordinación de Evaluación Normativa
- VI.2.4. Coordinación de Evaluación Administrativa

VI.3. Coordinación General de Comisarios de Entidades

- VI.3.1. Coordinación Jurídica de Comisarios de Entidades
- VI.3.2. Coordinación Operativa y de Entidades de Educación Superior
- VI.3.3. Coordinación de Entidades del Sector Agropecuario, Infraestructura y Hacienda
- VI.3.4. Coordinación de Entidades del Sector Educación Media Superior
- VI.3.5. Coordinación de Entidades del Sector Turístico y Económico
- VI.3.6. Coordinación de Entidades del Sector Educativo y Social
- VI.3.7. Coordinación de Entidades del Sector Salud y Gobierno

VII. Subsecretaría de Fiscalización e Investigación de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios

- VII.1. Coordinación General de Fiscalización de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios



- VII.1.1. Coordinación de Auditoría de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios
- VII.1.2. Coordinación de Supervisión de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios

VII.2. Coordinación General de Seguimiento e Investigación de Auditorías de Recursos Federales y Estatales

- VII.2.1. Coordinación de Seguimiento de Auditorías con Recursos Federales y Estatales
- VII.2.2. Coordinación de Investigación en Auditorías de Tipo Federal y Estatal

El (la) Secretario (a) contará además con el número de asesores (as), personal de apoyo y órganos técnicos contemplados dentro del presupuesto de egresos autorizado y que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus facultades.

La Secretaría contará con Órganos Internos de Control, Auditores Especiales y Delegaciones que sean necesarios en las Instituciones Públicas, cuyos Titulares serán designados por el (la) Secretario (a), quienes tendrán el carácter de autoridad y con las facultades que se les confieran en el presente instrumento, sin perjuicio de aquellas que les prevengan su Acuerdo de creación u otros ordenamientos legales.

El (La) Secretario (a) designará a los (las) Titulares de las Delegaciones de la Secretaría, quienes actuarán en el área de competencia y circunscripción territorial que éste señala y tendrán las facultades que les prevenga el presente Reglamento.

ARTÍCULO 5. La Secretaría conducirá y realizará sus actividades con sujeción a los objetivos y metas que establezca el Plan Estatal de Desarrollo, así como los asuntos que le encomiende el (la) Gobernador (a) del Estado de Quintana Roo.

**TÍTULO SEGUNDO
DEL (DE LA) TITULAR DE LA SECRETARÍA**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) SECRETARIO (A)**

ARTÍCULO 6. Al (A la) Secretario (a) le corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de la Secretaría, y para el desarrollo de sus actividades podrá delegar sus facultades a servidores (as) públicos (as) subalternos (as) sin perjuicio de su ejercicio directo.



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ARTÍCULO 7. El (La) Secretario (a) recibirá en acuerdo ordinario a sus subalternos (as) y en acuerdo extraordinario a cualquier otro (a) servidor (a) público (a), y concederá audiencias a la ciudadanía en general.

ARTÍCULO 8. El (La) Secretario (a) tendrá las facultades siguientes:

- I. Emitir acuerdos, reglas, normas, lineamientos, criterios, políticas, bases y demás disposiciones administrativas de carácter general para el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan a la Secretaría, así como fijar, dirigir y controlar las políticas de competencia de la Secretaría, de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción consideradas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Establecer y desarrollar políticas, programas y acciones de Modernización de la Gestión Pública que tengan por objeto modernizar y reformar las estructuras, métodos y sistemas de la Administración Pública, con el fin de volverla más competitiva, operativa y funcional para hacer más eficiente la gestión pública;
- III. Impulsar los procesos de Sistematización de la Administración Pública, y establecer, para su ejecución en las distintas Instituciones Públicas, las políticas y programas en materia de Gobierno Digital, que permitan una mayor transparencia en la Gestión Pública y faciliten las relaciones con los ciudadanos;
- IV. Establecer las acciones necesarias para la implementación de sistemas de gestión, enfocados a mejorar el quehacer institucional y de la Administración Pública Estatal, conforme a los modelos estatales y a los Acuerdos que se celebren con la Federación;
- V. Designar ante las Instituciones Públicas a los auditores externos que llevarán a cabo las auditorías financieras y de obra pública, así como normar, controlar y evaluar su desempeño;
- VI. Desarrollar y establecer políticas, programas y estudios que promuevan la modernización y competitividad en los procesos gubernamentales, así como llevar a cabo programas y acciones tendientes a modernizar el marco legal y reglamentario de la Administración Pública en el ámbito de su competencia;



- VII. Proporcionar la información relacionada con las funciones desarrolladas por la Secretaría a las autoridades que así lo requieran;
- VIII. Fungir en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, como Comisario Público Propietario con voz pero sin voto, con la facultad de designar a sus suplentes, así como en aquellos Órganos de Gobierno que operen como tales en donde los cuerpos legales constitutivos del que formen parte éstos contemplen al (a) Secretario (a) con la figura del Comisario, pudiéndose asistir con el personal que así lo requiera, para el mejor desarrollo del Sistema Estatal de Fiscalización;
- IX. Suscribir los Acuerdos, Convenios, Contratos y demás instrumentos relativos al ejercicio de sus facultades, que celebre con otras Instituciones Públicas de los tres Órdenes de Gobierno, los Poderes Públicos del Estado o la Federación, los Organismos Autónomos, Instituciones y demás personas físicas o morales y aquellos que por delegación o suplencia le corresponda;
- X. Contratar los servicios profesionales que se requieran para el cabal cumplimiento de sus facultades y para el correcto despacho de los asuntos que son competencia de la Secretaría;
- XI. Promover la coordinación con el Órgano de Control de la Federación, los Órganos de Control de los Municipios del Estado, los Órganos de Fiscalización de la Federación y el Órgano de Fiscalización del Estado, para el desempeño de las tareas de control y Fiscalización de los recursos federales y estatales asignados, reasignados y transferidos al Estado y a los Municipios; así como vigilar el estricto cumplimiento de los objetivos establecidos en los acuerdos o convenios concertados y en general de los que se deriven del Sistema Nacional y Estatal de Control y Evaluación Gubernamental y el Sistema Nacional y Estatal de Fiscalización de la Gestión Pública;
- XII. Establecer y expedir la normatividad que regule los instrumentos y procedimientos de Sistemas de Fiscalización;
- XIII. Establecer y emitir las bases para la realización de auditorías, inspecciones e inventarios gubernamentales en las Instituciones Públicas que administren o ejerzan recursos federales y estatales, que se lleven a cabo con personal de la Secretaría o auditores externos, nombrando y coordinando su actividad;



- XIV. Promover la coordinación de acciones con el Órgano Superior de Fiscalización para establecer lineamientos de Fiscalización, control y evaluación de las operaciones financieras de las Instituciones Públicas, que permita a ambos órganos el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;
- XV. Evaluar y registrar los Manuales de Organización, de Procedimientos y Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios de las Instituciones Públicas;
- XVI. Registrar las estructuras orgánicas de las Instituciones Públicas, previo dictamen presupuestal, técnico administrativo favorable de la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- XVII. Participar y/o designar representante ante los Órganos Colegiados de las Dependencias y Entidades o Ayuntamientos;
- XVIII. Designar, reubicar y remover a los (las) Titulares y servidores (as) públicos (as) de los Órganos Internos de Control, y Auditores Especiales de las Instituciones Públicas;
- XIX. Designar a los (las) Titulares y servidores (as) públicos (as) de las Delegaciones de la Secretaría, quienes dependerán jerárquica, estructural y funcionalmente del (de la) Secretario (a), que serán coordinados por quien éste designe;
- XX. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones que dicte en el ámbito de su competencia, así como aquellas que conforme a las disposiciones legales y reglamentarias le correspondan;
- XXI. Validar previamente a su expedición, sobre los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y lineamientos jurídicos que correspondan al ámbito de competencia de la Secretaría y, en su caso, promover la actualización del marco normativo vigente en el Estado;
- XXII. Promover la coordinación de acciones con los Órganos de Control Interno de los Ayuntamientos, que permitan el desempeño de las tareas de control de los recursos estatales y federales asignados, reasignados y transferidos a los Municipios, así como vigilar el estricto cumplimiento de los objetivos establecidos en los acuerdos o convenios concertados y en general los que se



deriven del Sistema Nacional de Control, Evaluación y Auditoría Gubernamental:

- XXIII.** Elaborar y someter a consideración y aprobación del (de la) Gobernador (a) del Estado de Quintana Roo, los Programas Sectoriales, Institucionales o Especiales a cargo de la Secretaría, previstos en el Plan Estatal de Desarrollo, así como encomendar a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría la ejecución y acciones de los mismos, con la participación que corresponda, en su caso, a las Instituciones Públicas;
- XXIV.** Observar los principios de libre acceso a la información pública y transparencia, a toda persona que lo solicite, en los términos que establece la normatividad en la materia;
- XXV.** Integrar y participar en el Comité de Transparencia conforme a las disposiciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo con la normatividad en la materia;
- XXVI.** Presidir la Comisión de Contralores del Estado de Quintana Roo;
- XXVII.** Fungir como representante del Estado ante el seno de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación y designar a los representantes que participarán en las distintas Comisiones que la integran;
- XXVIII.** Ordenar investigar los actos, omisiones o conductas de servidores públicos y particulares, que puedan constituir responsabilidad administrativa;
- XXIX.** Instruir a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, las acciones correspondientes para el seguimiento en el ámbito de su competencia de los requerimientos y acciones de Fiscalización que promuevan los Órganos de Control y Fiscalización de la Federación y del Estado, para su atención y cumplimiento por parte de las Instituciones Públicas;
- XXX.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;



- XXXI. Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley General y Estatal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, y vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las mismas por parte de las Instituciones Públicas;
- XXXII. Integrar el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado, y ejercer las funciones y atribuciones establecidas en la Ley de la materia;
- XXXIII. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, instar a las Unidades Administrativas de la Secretaría a que formulen las querrelas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos;
- XXXIV. Resolver el recurso de revocación que interpongan los servidores públicos de la Secretaría respecto de las resoluciones por las que se les impongan sanciones administrativas, y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales;
- XXXV. Resolver los medios de impugnación que sean competencia de la Secretaría;
- XXXVI. Promover ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, los medios de impugnación que sean competencia de la Secretaría;
- XXXVII. Coordinar la política de fomento a la participación ciudadana a través del Esquema de la Contraloría Social en la Gestión Pública; y
- XXXVIII. Las demás que determine el Gobernador del Estado o le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

**TÍTULO TERCERO
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LOS (LAS) TITULARES
DE LAS UNIDADES ADSCRITAS AL DESPACHO,
DE LAS SUBSECRETARÍAS, COORDINACIONES GENERALES Y
DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

ARTÍCULO 9. Los (las) Titulares de las Unidades adscritas al Despacho, de las Subsecretarías, Coordinaciones Generales, y demás Unidades Administrativas que integran la Secretaría, tendrán las facultades genéricas siguientes:



- I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, conforme a las instrucciones del (de la) Titular de la Unidad de su adscripción y/o del (de la) Titular de la Subsecretaría de su adscripción;
- II. Acordar con el (la) Titular de la Unidad de su adscripción y/o del (de la) Titular de la Subsecretaría de su adscripción, los asuntos relevantes de las Unidades Administrativas a su cargo, proponiendo la resolución de aquellos cuya tramitación le corresponda;
- III. Participar en la formulación del Presupuesto Basado en Resultados de la Secretaría, para la ejecución de los proyectos de programa y presupuesto de los procesos a su cargo, verificando su correcta y oportuna ejecución por parte de las Unidades Administrativas a su cargo;
- IV. Proponer el (la) Titular de la Unidad de su adscripción y/o del (de la) Titular de la Subsecretaría de su adscripción, en el ámbito de su competencia, la expedición de normas de carácter general, lineamientos, criterios, políticas y bases que rijan el Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Gubernamental y del Sistema Estatal de Fiscalización en las Instituciones Públicas;
- V. Proponer el (la) Titular de la Unidad de su adscripción y/o del (de la) Titular de la Subsecretaría de su adscripción, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos de carácter general, así como la celebración de acuerdos o convenios con otros entes de gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias y, en su caso, promover la actualización del marco normativo;
- VI. Asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia al (la) Titular de la Unidad de su adscripción y/o del (de la) Titular de la Subsecretaría de su adscripción, así como a los (las) Titulares de las Delegaciones y de los Órganos Internos de Control de las Instituciones Públicas, cuando así lo requieran;
- VII. Coordinarse conforme a las instrucciones del (de la) Titular de la Unidad de su adscripción y/o del (de la) Titular de la Subsecretaría, con los (las) Titulares de las Unidades Administrativas, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia y del funcionamiento de la Secretaría;
- VIII. Intervenir en la selección y promoción del personal de las Unidades Administrativas a su cargo, así como en la capacitación y control de los mismos, con base en las



disposiciones legales y administrativas vigentes:

- IX. Formular conforme a los lineamientos establecidos por el (la) Secretario (a), los anteproyectos de Reglamento Interior y Manuales Administrativos que les correspondan;
- X. Proporcionar en el ámbito de su competencia y de conformidad a las disposiciones legales y administrativas vigentes; previo acuerdo con el (la) Titular de la Subsecretaría de su adscripción, la información, documentación, datos, asesoría o cooperación técnica que le sea requerida por las Unidades Administrativas de esta Secretaría, así como por las Instituciones Públicas;
- XI. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que establezca la Secretaría con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, en el ámbito de su competencia;
- XII. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes que tengan en su poder u obren en sus archivos, o en los de las unidades administrativas que les estén adscritas, sean estos en medios impresos, ópticos, digitales o magnéticos; así como llevar a cabo la compulsión de documentos públicos o privados;
- XIII. Dictar las medidas necesarias para mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas subalternas a su cargo, conforme a las instrucciones del (de la) Titular de la Subsecretaría de su adscripción;
- XIV. Acordar con los (las) Titulares de las Unidades Administrativas subalternas a su cargo y conceder audiencias al público respecto de los asuntos de su competencia;
- XV. Recibir y canalizar a la Unidad Administrativa que corresponda las manifestaciones ciudadanas de que conozcan con motivo de sus funciones y coadyuvar en el ámbito de su competencia con la Unidad Administrativa competente de la Secretaría en su trámite y atención;
- XVI. Rendir mensualmente al (a la) Subsecretario (a) al que se encuentren adscritos, un informe de las actividades desarrolladas y del grado de avance de los programas de trabajo de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVII. Coadyuvar con el (la) Coordinador (a) General de Transparencia, Acceso a la



Información Pública y Protección de Datos Personales, en el trámite de las solicitudes de acceso a la información y en la actualización de la información pública obligatoria prevista en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, así como el cumplimiento de las demás obligaciones que de la misma u otros ordenamientos legales en la materia se deriven;

- XXVIII. Realizar la clasificación de la información que se encuentre bajo su resguardo, como reservada o confidencial, de conformidad con la normatividad en la materia;
- XXIX. Promover la implementación de programas y proyectos que propicien el desarrollo integral de la Secretaría dentro de un programa de modernización en el ámbito estatal;
- XX. Coadyuvar en el ámbito de sus respectivas competencias, en la operación de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación y la que pudiera corresponderles en la Comisión de Contralores del Estado de Quintana Roo;
- XXI. Custodiar la información proporcionada en las reuniones en que participe en forma directa o a través del personal de su adscripción;
- XXII. Salvaguardar la información que produzca, administre, maneje, archive o conserve la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXIII. Proponer los criterios, lineamientos y políticas necesarias para la elaboración de los programas sectoriales e institucionales del Sistema de Fiscalización, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XXIV. Requerir información en el ámbito de su competencia, que le sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- XXV. Mantener actualizada la información referente al SENTRE de la Unidad Administrativa a su cargo y subtemas;
- XXVI. Desempeñar las funciones y comisiones que el (la) Secretario (a), el (la) Titular de la Subsecretaría o del (de la) Titular de la Unidad de su adscripción les delegue o encomiende y mantendrá (a) informado (a) sobre el cumplimiento de las mismas;
- XXVII. Vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones



reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia respecto de las Unidades Administrativas y subáreas a su cargo.

- XXVIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que legal y reglamentariamente les correspondan, y de las que les correspondan por suplencia;
- XXIX. Resolver los procedimientos administrativos que conforme a las disposiciones legales o reglamentarias les correspondan;
- XXX. Compilar las normas jurídicas y administrativas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría y mantener permanentemente actualizado un prontuario de disposiciones jurídicas y administrativas de la Unidad Administrativa a su cargo y promover su difusión y conocimiento al personal adscrito a sus Unidades Administrativas subáreas;
- XXXI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con la Unidad Administrativa competente para el seguimiento de los requerimientos y acciones de Fiscalización de la Federación y el Estado, para su atención y cumplimiento por parte de las Instituciones Públicas;
- XXXII. Convocar y participar en reuniones de trabajo con los (las) servidores (as) públicos (as) de las Instituciones Públicas, en el ámbito de competencia;
- XXXIII. Fungir como representante, en las reuniones de trabajo a que sea convocado y ante los grupos colegiados en los que la Unidad Administrativa tenga representación, dando seguimiento a los acuerdos que emanen de dichas reuniones de trabajo en el ámbito de competencia;
- XXXIV. Coordinar el seguimiento a los acuerdos de la Comisión Permanente Estado-Federación, en el ámbito de su competencia y/o en los casos que le sean asignados;
- XXXV. Supervisar la integración de la información correspondiente a la cuenta pública, Subcomité Sectoral, Informe de Gobierno y Programa Presupuestario, en el ámbito de competencia;
- XXXVI. Coordinar la elaboración, integración y captura de la información correspondiente a los avances de las actividades realizadas, así como los demás informes que sean requeridos en el ámbito de competencia;



- XXXVII.** Convocar, participar y coordinar las capacitaciones y asesorías en el ámbito de competencia, para los (las) servidores (as) públicos (as) de las Instituciones Públicas, previa solicitud de los mismos;
- XXXVIII.** Instrumentar los registros y actualización de padrones de los entaces de las Instituciones Públicas, en el ámbito de competencia;
- XXXIX.** Supervisar y coordinar la actualización del registro y control del inventario de bienes muebles, bajo el resguardo de la Unidad Administrativa;
- XL.** Supervisar y coordinar la actualización de la información contenida dentro del SENTRE de la Unidad Administrativa;
- XLI.** Dirigir la atención y seguimiento a las solicitudes y requerimientos que, en materia de transparencia, se realicen a la Unidad Administrativa en el ámbito de competencia;
- XLII.** Proporcionar la información de las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia, en el ámbito de competencia;
- XLIII.** Supervisar el llenado y actualización de la información que, en materia de transparencia, la Unidad Administrativa que esté obligada a publicar en la Plataforma Estatal y Nacional, en el ámbito de competencia;
- XLIV.** Coordinar la elaboración, integración, capture y el seguimiento del Programa Presupuestario de la Unidad Administrativa;
- XLV.** Llevar el registro y actualización del padrón de los entaces de las Instituciones Públicas, en el ámbito de competencia;
- XLVI.** Elaborar e integrar la información correspondiente a los avances de las actividades realizadas, así como los demás informes que sean requeridos, en el ámbito de competencia;
- XLVII.** Participar, por sí o a través del (de la) servidor (a) público (a) que designen, en el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de las Personas Servidoras Públicas de las Instituciones Públicas, en el ámbito de su competencia; y
- XLVIII.** Las demás facultades que determine el (la) Secretario (a), el (la) Superior (a)



Jerárquico (a) de su adscripción o le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

**TÍTULO CUARTO
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

ARTÍCULO 10. Al frente de la Secretaría Particular, estará la persona que designe el (la) Secretario (a), quien dependerá estructural y jerárquicamente de éste (a), y tendrá las facultades siguientes:

- I. Organizar, coordinar y dar seguimiento a la agenda de actividades públicas y compromisos institucionales del (de la) Secretario (a), conforme a sus facultades;
- II. Dar puntual seguimiento a los acuerdos del (de la) Secretario (a) con el Titular del Poder Ejecutivo y con los Titulares de las Instituciones Públicas;
- III. Recabar y sistematizar información sobre temáticas específicas y de interés del (de la) Secretario (a), para una correcta toma de decisiones, seguimiento de los compromisos y acuerdos;
- IV. Coordinar y apoyar en la celebración de reuniones de trabajo del (de la) Secretario (a);
- V. Desarrollar relaciones interinstitucionales de la Secretaría con otras Instituciones Públicas y diferentes sectores de la sociedad, previo acuerdo con el (la) Secretario (a);
- VI. Establecer una comunicación permanente con todas las Unidades Administrativas que integran la Secretaría y coadyuvar con el logro de los objetivos institucionales;
- VII. Vigilar que las comunicaciones remitidas con la firma del (de la) Secretario (a), cumplan con los fines de su contenido;
- VIII. Someter a consideración del (de la) Secretario (a), las propuestas de los (las) servidores (as) públicos (as) que lo representarán en actos o eventos, así como comunicar las designaciones respectivas;
- IX. Coordinar y organizar el desarrollo de eventos especiales y giras de trabajo del (de la) Secretario (a).



- X. Coadyuvar en el diseño y desarrollo de las acciones estratégicas en materia de comunicación social con los medios de comunicación;
- XI. Atender oportuna y eficazmente a la ciudadanía, recepcionando y clasificando para su distribución ante las Unidades Administrativas de la Secretaría, las consultas y solicitudes que sobre asuntos de problemática social le planteen directamente al (a) Secretario (a); y
- XII. Las demás facultades que determine el (la) Secretario (a) o las que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables.

**TÍTULO QUINTO
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA COORDINACIÓN
GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

ARTÍCULO 11. El (La) Titular de la Coordinación General de Comunicación Social, tendrá las facultades siguientes:

- I. Formular y dirigir la política de Comunicación Social de la Secretaría;
- II. Observar y ejecutar la política de Comunicación Social que determine el (la) Secretario (a) y la Coordinación General de Comunicación del Gobierno del Estado de Quintana Roo, de conformidad con las políticas aplicables en la materia;
- III. Conducir las relaciones de la Secretaría con los medios de comunicación;
- IV. Difundir el desarrollo y resultados de los programas de trabajo y acciones institucionales de las unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Coordinar la captación, análisis y procesamiento de la información generada por los medios de comunicación, referente a los acontecimientos relacionados con hechos del Poder Ejecutivo y en especial de la Secretaría;
- VI. Establecer el formato, para la producción de los materiales impresos, sonoros, audiovisuales, electrónicos y demás medios de difusión; así como coordinar su edición;



- VII. Emitir comunicados de prensa oportunos y veraces, que impulsen, consoliden y protejan la imagen institucional de la Secretaría.
- VIII. Asesorar en materia de Comunicación Social, a las Unidades Administrativas de la Secretaría; y
- IX. Las demás facultades que determine el (la) Secretario (a) o las que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables.

**TÍTULO SEXTO
DE LA DELEGACIÓN EN BENITO JUÁREZ**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE
LA DELEGACIÓN EN BENITO JUÁREZ**

ARTÍCULO 12. El (La) Titular de la Delegación en Benito Juárez se constituye como una unidad administrativa de apoyo de la Secretaría al interior del Estado, dependiendo jerárquica y funcionalmente del Despacho del (de la) Secretario (a), cuyo titular ejercerá sus facultades dentro de los municipios de su jurisdicción.

Para efectos de las actuaciones y el ejercicio de sus facultades y jurisdicción del (de la) Titular de la Delegación en Benito Juárez, comprende dentro de su jurisdicción territorial, además del municipio de Benito Juárez, a los municipios de Cozumel, Isla Mujeres, Lázaro Cárdenas, Puerto Morelos, Tulum y Solidaridad, sin perjuicio de que por delegación le instruya el (la) Secretario (a), la práctica de actuaciones en otros municipios del Estado, distintos a los de su circunscripción.

El (La) Titular de la Delegación en Benito Juárez, 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) Secretario (a);
- II. Aplicar las políticas, procedimientos y estrategias de operación que le sean asignadas conforme a las normas y directrices que fijen en materia de control, fiscalización y evaluación;
- III. Coadyuvar, previo acuerdo con las Unidades Administrativas de la Secretaría, en la realización de las actividades relacionadas con la vigilancia del cumplimiento por parte de las Instituciones Públicas, respecto 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.



- IV. Coadyuvar, previa solicitud de apoyo emitida por la unidad administrativa competente, en las acciones relacionadas con las auditorías y demás actos de fiscalización que se realicen a las Instituciones Públicas;
- V. Coadyuvar, con las unidades administrativas competentes, previa solicitud emitida por éstas, en las actuaciones relacionadas con la notificación para llevar a cabo las reuniones de trabajo necesarias durante el desarrollo de dichos actos de fiscalización; así como, aquellas en las que se presenten los resultados de las auditorías o actos de fiscalización que se hayan practicado a las Instituciones Públicas;
- VI. Coadyuvar, con las unidades administrativas competentes en materia de fiscalización adscritas a la Secretaría, en el trámite de las notificaciones dirigidas a las Instituciones Públicas relativas a informar el resultado del seguimiento a las observaciones y recomendaciones que se les hayan emitido respectivamente;
- VII. Apoyar a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, competentes en el seguimiento a las observaciones y recomendaciones, derivadas de actos de fiscalización a las Instituciones Públicas, previa solicitud de apoyo y canalizarlas oportunamente a quien corresponda, para el análisis y resolución conducente;
- VIII. Coadyuvar, con la Unidad Administrativa de la Secretaría que resulte competente para su atención, en la canalización oportuna de los oficios de vista, denuncias u otras manifestaciones relacionadas con las irregularidades administrativas detectadas o, que le hayan hecho del conocimiento de manera oficial;
- IX. Asesorar a las Instituciones Públicas, que así lo requieran, para el trámite de la constancia de No inhabilitación, a través del Sistema de constancias de No Inhabilitados;
- X. Coadyuvar en la recepción y canalización a la Coordinación General de Investigación para el turnado de las quejas, denuncias, sugerencias y demás manifestaciones que se formulen por actos u omisiones de las obligaciones de los (las) servidores (as) públicos (as) adscritos (as) a las Instituciones Públicas, previstas en la Ley General y demás disposiciones legales aplicables;
- XI. Coadyuvar con la Coordinación General Jurídica y de Vinculación para orientar a los (las) servidores (as) públicos (as) de las Instituciones Públicas, que así lo requieran, respecto de la obligación de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y conflicto de intereses;



- XII.** Notificar los actos, requerimientos, o cualquier otra diligencia que se requiera; para dar cumplimiento a las actuaciones, en el ámbito de su competencia, así como de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
- XIII.** Solicitar copia certificada de la información y documentación que obren en los archivos de las Instituciones Públicas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones.
- XIV.** Coadyuvar, con las Unidades Administrativas de la Secretaría competentes en materia de fiscalización, que en su caso requieran realizar visitas domiciliarias para solicitar la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables; sujetándose a las leyes respectivas; así como, en las entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las Instituciones Públicas;
- XV.** Coordinar, con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, los asuntos en el ámbito de su competencia, e informar de las gestiones realizadas al (a) Secretario (a);
- XVI.** Coadyuvar, con la Coordinación Jurídica y de Entrega Recepción, previa solicitud de ésta, en los actos de entrega y recepción, de los (las) servidores (as) públicos (as) o Titulares de las Instituciones Públicas, con motivo de la renuncia, terminación o separación del cargo, empleo o comisión asignado, para verificar que dicho proceso, se realice conforme a la normatividad vigente;
- XVII.** Coadyuvar, con la Coordinación Jurídica y de Entrega Recepción, en la recepción y canalización de los escritos o solicitudes de inconformidad, derivados de los actos de entrega y recepción de los (las) servidores (as) públicos (as) o de los Titulares de las Instituciones Públicas, que se realicen con motivo de su separación, terminación o renuncia del cargo, empleo o comisión asignado;
- XVIII.** Coadyuvar en los actos administrativos derivados de la baja y destrucción documental que llevan a cabo las Instituciones Públicas, mediante la designación o solicitud de participación emitida por la autoridad competente;
- XIX.** Coadyuvar en calidad de asesor, en el Comité de Afectación, Destino Final y Baja de los Bienes Muebles del Dominio Privado del Estado, que llevan a cabo las Instituciones Públicas, mediante la designación o solicitud de participación emitida por la autoridad competente;
- XX.** Coadyuvar, previa designación de la Unidad Administrativa competente de la Secretaría, en la participación de los actos de apertura técnica y económica para la



contratación de obra pública y adquisiciones de bienes, arrendamiento y prestación de servicios, que lleven a cabo las Instituciones Públicas:

- XXI. Coadyuvar, con la Coordinación General de Fiscalización de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios Relacionados y la Coordinación General de Planeación y Contraloría Social, en los actos que estas requieran realizar, en el seguimiento, vigilancia o supervisión a las obras públicas, adquisiciones o servicios que se contraten o en su caso ejecuten las Instituciones Públicas, previa solicitud de éstas; de los resultados obtenidos se informen a las unidades administrativas solicitantes dándole vista (a la) Secretario (a);
- XXII. Coadyuvar en el desempeño de las acciones relacionadas con la supervisión, verificación y evaluación del Sistema de Control Interno implementado en las Instituciones Públicas, que le sean encomendadas por el (la) Secretario (a), o por la unidad administrativa competente en materia de control interno;
- XXIII. Coadyuvar en la implementación de los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos en la normatividad aplicable, emitidos por el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;
- XXIV. Formar parte del Sistema Nacional de Fiscalización y participar en los Comités de Control y Desempeño Institucional para el seguimiento y evaluación general de la Gestión Pública en las Instituciones Públicas, previa designación emitida por el (la) Secretario (a);
- XXV. Coadyuvar con las actividades de la Coordinación General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de esta Secretaría, previa solicitud;
- XXVI. Garantizar el resguardo y protección de la información que obre en su poder;
- XXVII. Realizar difusión, capacitación, asesoría y apoyo técnico en materia de Contraloría Social a integrantes de comités, población en general y servidores públicos, previo acuerdo con el (la) Secretario (a);
- XXVIII. Fungir como representante ante los Subcomités Sectoriales, Institucionales y Especiales del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado y los correspondientes de los Ayuntamientos, previa designación del (de la) Secretario (a);
- XXIX. 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;



- XXX.** Informar periódicamente al (a la) Secretario (a) de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia; y
- XXXI.** Las demás facultades y funciones que determine el (la) Secretario (a), o aquellas que le confieran otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas aplicables.

**TÍTULO SÉPTIMO
DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y SUS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS**

**CAPÍTULO I
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE
LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**

ARTÍCULO 13. El (La) Titular de la Coordinación General Administrativa de la Secretaría, para el ejercicio de sus atribuciones se apoyará de la Coordinación de Tecnologías de la Información, la Coordinación de Contabilidad y Control Presupuestal, la Coordinación de Recursos Financieros, la Coordinación de Recursos Humanos y la Coordinación de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo Documental; y contará con las facultades siguientes:

- I.** Administrar los recursos humanos, financieros y materiales autorizados y asignados a la Secretaría conforme a las políticas y normatividad que determine el Ejecutivo del Estado;
- II.** Desempeñar las funciones y comisiones que el (la) Secretario (a) le encomiende, y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas;
- III.** Integrar, presidir y coordinar el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, así como tener bajo su resguardo, la documentación correspondiente a dicho Comité;
- IV.** Suscribir los cheques de las cuentas de recursos federales y estatales, para cubrir las obligaciones financieras de la Secretaría;
- V.** Suscribir los contratos aprobados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo;
- VI.** Suscribir los contratos de prestación de servicios profesionales, con los cuales se ejerzan recursos federales correspondientes al "cinco al millar".



- VII. Integrar el presupuesto de ingresos y egresos de recursos provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las entidades federalizadas;
- VIII. Integrar el presupuesto de egresos de recursos estatales de la Secretaría;
- IX. Integrar para su oportuna remisión a la Secretaría de la Función Pública, el Programa Anual de Trabajo, para el ejercicio de los recursos federales provenientes del cinco al millar;
- X. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, lo relacionado con los nombramientos, ratificaciones, remociones, renunciaciones y licencias del personal de la Secretaría;
- XI. Fungir como suplente de la Secretaría, ante el Comité de Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles, de la Administración Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado;
- XII. Vigilar y verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, contratistas y prestadores de servicios de la Secretaría;
- XIII. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, la suficiencia presupuestal para el ejercicio de los recursos financieros autorizados a la Secretaría;
- XIV. Tramitar y autorizar con la debida oportunidad, las solicitudes de viáticos del personal de la Secretaría, así como dar el debido seguimiento a su comprobación;
- XV. Proporcionar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, los servicios de apoyo administrativo que sean necesarios para el mejor desempeño de sus funciones;
- XVI. Integrar y someter a la consideración del (de la) Secretario (a), el Presupuesto Basado en Resultados de la Secretaría, incluyendo el de sus órganos desconcentrados, con base en los anteproyectos que sean presentados por los titulares de las Unidades Administrativas correspondientes para su visto bueno y trámite ante la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- XVII. Tramitar, registrar y controlar los recursos financieros provenientes de programas, convenidos y reasignados para la Secretaría por concepto de inspección, verificación, vigilancia y control de las obras y acciones, además de emitir los informes de los mismos de conformidad a los lineamientos establecidos en la materia;



- XVIII.** Tramitar ante la instancia correspondiente y por acuerdo del (de la) Secretario (a), la creación, modificación o cancelación de plazas de la Secretaría;
- XIX.** Vigilar el debido cumplimiento de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo y el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado por parte del personal de la Secretaría;
- XX.** Establecer e implementar los controles internos necesarios para el manejo y control de la asistencia del personal adscrito a las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XXI.** Vigilar la adecuada custodia, almacenamiento y mantenimiento del mobiliario, equipo de oficina y demás insumos de la Secretaría;
- XXII.** Implementar los controles internos para la correcta guarda, custodia y almacenamiento de la documentación generada por todas las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XXIII.** Coordinar la operación de la Oficialía de Partes de la Secretaría;
- XXIV.** Custodiar y salvaguardar la información y documentación que se genere con motivo de la ejecución de las distintas acciones realizadas por la Coordinación General Administrativa, así como mantener actualizada la información referente al SENTRE del área de su competencia;
- XXV.** Coordinar la integración y presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría para la elaboración del programa anual de adquisiciones, así como para llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones que le correspondan, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia y demás acciones que de él emanen;
- XXVI.** Llevar el control, debidamente actualizado, del inventario y resguardo de los bienes del activo fijo, asignado a las unidades administrativas de la Secretaría, a través de verificaciones periódicas, así como tramitar ante la instancia correspondiente la baja de los mismos, cuando proceda;
- XXVII.** Fomentar acciones que propicien y fortalezcan la integración del personal de la Secretaría;
- XXVIII.** Elaborar actas administrativas en coordinación con la Coordinación Jurídica y de Entrega Recepción, a los servidores públicos adscritos a la Secretaría que



transgredan las disposiciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo y el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado y demás disposiciones legales vigentes;

- XXIX. Realizar las gestiones ante las instancias correspondientes para el pago del personal de la Secretaría, en los periodos establecidos en las disposiciones en la materia incluyendo al personal de régimen de contrato;
- XXX. Realizar las gestiones administrativas de recursos ante las instancias correspondientes para el pago oportuno del personal de honorarios contratado con recursos federales;
- XXXI. Emitir los estados financieros, conciliaciones bancarias y demás controles que correspondan a los recursos federales que son ejercidas en la Secretaría para su presentación en las instancias respectivas;
- XXXII. Coordinar y supervisar a los prestadores del servicio social, prácticas profesionales, estadias empresariales y residencias dentro de la Secretaría;
- XXXIII. Autonzar y suministrar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, de la Secretaría y sus Delegaciones, así como supervisar el uso y destino adecuado;
- XXXIV. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, para la realización de eventos de capacitación y reuniones de trabajo con otras instancias;
- XXXV. Controlar y supervisar el almacén general de la Secretaría para suministrar los insumos necesarios para la operación y funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XXXVI. Coordinar y supervisar las acciones para la vigilancia, seguridad y limpieza de las instalaciones del edificio y demás bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- XXXVII. Elaborar conjuntamente con la Coordinación Jurídica y de Entrega Recepción, los convenios o contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría y los demás actos de administración que requieran ser documentados conforme a los lineamientos establecidos, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le corresponda;



SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN
GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

- XXXVIII. Integrar y coordinar la comisión mixta de seguridad e higiene en el trabajo y dar seguimiento a las actividades de inspección, según el calendario de actividades establecido de acuerdo a los lineamientos del ISSSTE.
- XXXIX. Implementar los controles internos, coadyuvar en la proposición de manuales de organización y modificación de organigramas para el correcto control de manejo del personal adscrito en todas las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- XL. Supervisar y coordinar el proceso de impartición de cursos de capacitación, impartidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación, de acuerdo con las necesidades detectadas entre el personal de las unidades administrativas de la Secretaría.
- XLI. Supervisar las actividades y acciones que deriven en materia de archivo a través del Grupo Interdisciplinario y Sistema Institucional de Archivo, así como asuntos relacionados en la materia.
- XLII. Autorizar la transferencia de archivos en concentración e históricos, cuando una unidad administrativa de la Secretaría, de manera interna, sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XLIII. Coadyuvar con la Coordinación General de Normatividad y Regulación en la integración del proyecto de actualización de la estructura orgánica de la Secretaría; así como, su seguimiento, en el ámbito de su competencia; y
- XLIV. Las demás facultades que determine el (la) Secretario (a) o le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

**CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA
COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

ARTÍCULO 14. Al (A la) Coordinador (a) de Tecnologías de la Información, le corresponden las facultades siguientes:

- I. Diseñar, coordinar e implementar estrategias en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación, que permitan el eficaz cumplimiento de los objetivos de la Secretaría y de las Unidades Administrativas que la conforman.



- II. Proporcionar los servicios de desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas informáticos, que permitan el eficaz cumplimiento de los objetivos de la Secretaría y de las Unidades Administrativas que la conforman;
- III. Proporcionar los servicios de desarrollo, implementación y mantenimiento de sitios y portales, que permita la difusión de información en Internet sobre las actividades, resultados y obligaciones de la Secretaría;
- IV. Vigilar el correcto funcionamiento de los sistemas electrónicos implementados para que los (las) servidores (as) públicos (as) presenten sus declaraciones de situación patrimonial y de interés y realicen la entrega y recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión; así como de los demás sistemas electrónicos a cargo de la Secretaría;
- V. Proporcionar asesoría y capacitación a los entes de las unidades administrativas que fungen como áreas usuarias responsables de los procesos que gestionan los sistemas informáticos desarrollados, licenciados o transferidos;
- VI. Vigilar el correcto cumplimiento de los acuerdos de licencia o contratos de sistemas adquiridos para uso en las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VII. Vigilar la correcta recepción e implementación de los sistemas transferidos a la Secretaría, en el marco de los convenios de colaboración con las diferentes instancias gubernamentales;
- VIII. Transferir en el marco de los convenios de colaboración con las diferentes instancias gubernamentales, los sistemas informáticos desarrollados por la Secretaría;
- IX. Diseñar, implementar y proporcionar los servicios de voz y datos que permitan el mejor desempeño de las funciones y actividades de las unidades administrativas de la Secretaría;
- X. Definir e implementar los mecanismos de control para contar con alta disponibilidad de la infraestructura tecnológica y de los sistemas informáticos, así como de la seguridad, integridad y disponibilidad de la Información;
- XI. Administrar, desarrollar y mantener los sitios de comunicaciones y servidores, para cubrir las necesidades de hospedaje, seguridad y disponibilidad de los sistemas de información y servicios tecnológicos que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XII. Operar y mantener la red de voz y datos de la Secretaría, así como asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en cuanto al manejo de la red para su uso adecuado;



- XIII. Coordinar acciones para el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura de telecomunicaciones de la Secretaría;
- XIV. Fomentar el uso y aprovechamiento racional de los servicios y equipos de cómputo y comunicaciones disponibles en las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XV. Definir y establecer los mecanismos de respaldo y recuperación de la información que deberán ser utilizados por el personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XVI. Colaborar con las Unidades Administrativas de la Secretaría, en la elaboración de las especificaciones técnicas para la adquisición y/o contratación de bienes y servicios tecnológicos para la Secretaría;
- XVII. Investigar constantemente las nuevas tecnologías emergentes sobre el desarrollo de sistemas de Información, Infraestructura y telecomunicaciones, con la finalidad de implementar aquellas que coadyuven al quehacer de la Secretaría;
- XVIII. Dar mantenimiento y emitir dictámenes técnicos sobre el estado de los equipos de cómputo y comunicaciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para su óptimo desempeño; y
- XIX. Las demás facultades que determine el (la) Secretario (a), el (la) Titular de la Coordinación General Administrativa o las que le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

**CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL**

ARTÍCULO 15. Al (A la) Coordinador (a) de Contabilidad y Control Presupuestal, le corresponden las facultades siguientes:

- I. Coordinar y apoyar a las diferentes unidades administrativas en la integración del presupuesto de egresos de recursos estatales de la Secretaría, así como la evaluación del mismo;
- II. Integrar para su oportuna remisión a la Secretaría de la Función Pública, el presupuesto de ingresos y egresos de los recursos del dos y cinco al millar;



- III. Elaborar y gestionar la aplicación de las ampliaciones y transferencias presupuestales ante la Secretaría de Finanzas y Planeación para dar suficiencia presupuestal y cumplir con los compromisos de pago de materiales, suministros y servicios generales;
- IV. Establecer controles internos sobre la adecuada aplicación de los recursos otorgados a la Secretaría tanto estatales como federales, así como su registro en los sistemas implementados para tales efectos;
- V. Clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de la Coordinación conforme a los lineamientos aprobados, así como la actualización de la información en el SENTRE;
- VI. Coordinar y evaluar el correcto funcionamiento del personal de la Coordinación de acuerdo con las políticas, normas y lineamientos establecidos;
- VII. Emitir de manera periódica estados financieros y conciliaciones bancarias y demás controles que correspondan a los recursos federales que son ejercidos en la Secretaría para su presentación en las instancias correspondientes;
- VIII. Elaborar los oficios de respuesta de las solicitudes de información, así como difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia, que correspondan conforme a las facultades de la Coordinación, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- IX. Fungir como Enlace y atender las auditorías efectuadas por entes fiscalizadores externos; y
- X. Las demás facultades que determine el (la) Titular de la Coordinación General Administrativa o le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicable.

**CAPÍTULO IV
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA
COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

ARTÍCULO 16. Al (A la) Coordinador (a) de Recursos Financieros, le corresponden las facultades siguientes:



- I. Tramitar y gestionar los recursos financieros asignados y autorizados a la Secretaría, ante las instancias correspondientes;
- II. Coordinar y revisar la elaboración de los cheques para cubrir las obligaciones financieras de la Secretaría, así como gestionar las firmas de autorización de los mismos;
- III. Realizar las gestiones administrativas de recursos ante las instancias correspondientes para el pago oportuno del personal de honorarios contratado con recursos federales, incluyendo la generación y entrega de las constancias de retenciones de impuestos;
- IV. Tramitar y gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación los recursos financieros para otorgar a las unidades administrativas que integran la Secretaría, los recursos y servicios necesarios para el mejor desempeño de sus funciones;
- V. Gestionar con la debida oportunidad, las solicitudes de gastos, fondos y viáticos del personal de la Secretaría, así como dar debido seguimiento a su comprobación;
- VI. Tramitar y gestionar los recursos financieros provenientes de programas convenidos y reasignados para la Secretaría por concepto de inspección, verificación, vigilancia y control de las obras y acciones, así como emitir los informes de los mismos de conformidad a los lineamientos establecidos en la materia;
- VII. Verificar que el ejercicio y comprobación de los recursos del dos y cinco al millar, se realice de manera correcta y oportuna de conformidad a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública;
- VIII. Tramitar oportunamente las ministraciones de viáticos del personal adscrito a la Secretaría, así como dar seguimiento a la comprobación de los mismos, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IX. Tramitar y comprobar el fondo revolvente asignado a la Coordinación General Administrativa, así como los gastos a comprobar generados con motivo de la operatividad de la Secretaría;
- X. Integrar adecuadamente la comprobación de las pólizas de cheque de acuerdo a los gastos efectuados;
- XI. Realizar el cobro de cheques ante las instituciones bancarias por concepto de fondo revolvente, gastos a comprobar y viáticos;



- XII. Operar las cuentas bancarias para efectos del pago del personal de honorarios contratados con recursos federales y gastos operativos de la Secretaría;
- XIII. Recibir y revisar los informes mensuales del personal de honorarios contratados con recursos federales e integrarlos a los expedientes relativos a la comprobación del gasto;
- XIV. Coordinar las conciliaciones de las cuentas bancarias que deben realizarse en forma mensual, correspondiente a los recursos federales recaudados a través de la Secretaría de Finanzas y Planeación, así como los enterados a la Secretaría;
- XV. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para salvaguardar, proteger y transparentar la información que se genere, administre, maneje, archive o conserve en la Coordinación;
- XVI. Organizar y supervisar las funciones del personal que integra la Coordinación de Recursos Financieros, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos de la Secretaría;
- XVII. Elaborar los oficios de respuesta de las solicitudes de información, así como difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia, que correspondan conforme a las facultades de la Coordinación, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo; y
- XVIII. Las demás facultades que determine el (la) Titular de la Coordinación General Administrativa o le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

**CAPÍTULO V
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

ARTÍCULO 17. Al (A la) Coordinador (a) de Recursos Humanos, le corresponden las facultades siguientes:

- I. Gestionar ante la instancia correspondiente de manera oportuna los movimientos de altas, bajas, promociones y reubicaciones del personal de la Secretaría, conforme a las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos;
- II. Gestionar ante la instancia correspondiente la creación, modificación o cancelación de plazas de la Secretaría;



- III. Brindar a las Unidades Administrativas de la Secretaría los servicios de apoyo administrativo que sean necesarios;
- IV. Verificar el debido cumplimiento de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo y el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo, por parte del personal de la Secretaría;
- V. Coordinar la comisión mixta de seguridad e higiene en el trabajo y efectuar los recorridos de acuerdo a las actividades de inspección, según el calendario de actividades establecido conforme a los lineamientos del ISSSTE;
- VI. Coordinar y realizar en el ámbito de su competencia la integración del Presupuesto Anual del Capítulo 1000 "Servicios Personales", así como controlar y supervisar su ejercicio;
- VII. Mantener informado (a) al (a la) Titular de la Coordinación General Administrativa, respecto de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;
- VIII. Implementar los controles internos necesarios para manejo y control de la asistencia del personal adscrito a las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IX. Tramitar ante la instancia correspondiente los nombramientos del personal adscrito a la Secretaría;
- X. Gestionar ante las instancias correspondientes el pago del salario y demás prestaciones del personal de la Secretaría, en los periodos establecidos;
- XI. Elaborar los oficios de respuesta de las solicitudes de información, así como difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia, que correspondan conforme a las facultades de la Coordinación, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- XII. Vigilar el proceso de evaluación del desempeño del personal, de acuerdo con los lineamientos y en los periodos establecidos para tal fin;
- XIII. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para salvaguardar, proteger y transparentar la información que se genere, administre, maneje, archive o conserve en la Coordinación;



- XIV. Proporcionar la información correspondiente a las actividades de la Coordinación para elaborar los informes internos trimestrales;
- XV. Supervisar que el proceso de reclutamiento y contratación del personal se realice de acuerdo a la normalidad aplicable;
- XVI. Establecer las medidas internas de control de asistencia e incidencias del personal de la Secretaría a fin de cumplir con los lineamientos establecidos;
- XVII. Vigilar la correcta integración de los expedientes físicos y digitales del personal de la Secretaría;
- XVIII. Mantener actualizada la plantilla del personal de base y confianza de la Secretaría, así como la del personal que presta servicios profesionales;
- XIX. Elaborar los contratos del personal que presta servicios profesionales a la Secretaría;
- XX. Realizar las gestiones para informar a todo el personal sobre los derechos y obligaciones como trabajadores del Gobierno del Estado;
- XXI. Elaborar los reportes para pago de estímulo mensual, cuatrimestral y días económicos para su envío a la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- XXII. Realizar el cálculo de finiquitos de ley del personal que cause baja de la Secretaría y gestionar el pago de los mismos;
- XXIII. Verificar la correcta aplicación de los descuentos a los que se hagan acreedores los trabajadores de la Secretaría;
- XXIV. Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría, la impartición de cursos de capacitación y demás actividades, con diferentes instituciones de diversa índole, para la profesionalización e integración del personal;
- XXV. Gestionar y supervisar a los prestadores de servicio social, residencia profesional y/o estadía empresarial en la Secretaría;
- XXVI. Levantar conjuntamente con el (la) Titular de la Coordinación General Administrativa, en coordinación con la Coordinación Jurídica y de Entrega Recepción, las actas administrativas al personal adscrito a la Secretaría con motivo de la inobservancia a las disposiciones legales y administrativas correspondientes;



- XXVII.** Solicitar ante la instancia correspondiente la elaboración de las credenciales del personal adscrito a la Secretaría, con la finalidad de que cuenten con la identificación que los acredite como servidores públicos de la misma.
- XXVIII.** Realizar la actualización de la estructura orgánica en materia de recursos humanos; y
- XXIX.** Las demás facultades que determine el (la) Titular de la Coordinación General Administrativa o le conferan otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

**CAPÍTULO VI
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA COORDINACIÓN
DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y ARCHIVO DOCUMENTAL**

ARTÍCULO 18. Al (A la) Coordinador (a) de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo Documental, le corresponden las facultades siguientes:

- I.** Fungir como Secretaria Técnica del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, dar seguimiento a los acuerdos que de él emanen, así como tener bajo su resguardo la documentación correspondiente a dicho Comité;
- II.** Gestionar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, contratistas y prestadores de servicios de la Secretaría;
- III.** Proporcionar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, los servicios de apoyo administrativo que sean necesarios para el mejor desempeño de sus funciones;
- IV.** Coordinar la adecuada custodia, almacenamiento y mantenimiento del mobiliario, equipo de oficina y demás insumos de la Secretaría;
- V.** Coordinar la implementación de controles internos para la correcta guarda, custodia y almacenamiento de la documentación generada por todas las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VI.** Vigilar la correcta operación de la Oficialía de Partes de la Secretaría;
- VII.** Elaborar los contratos de adquisición de bienes y/o servicios que requiera la Secretaría e integrar debidamente los expedientes conforme a la normatividad correspondientes;



- VIII. Custodiar y salvaguardar la información y documentación que se genere en la Coordinación con motivo de la ejecución de las distintas acciones realizadas, así como mantener actualizada la información referente al Sistema de Entrega Recepción;
- IX. Coordinar la actualización del inventario y resguardo de los bienes del activo fijo asignado a las unidades administrativas de la Secretaría, a través de verificaciones periódicas, así como tramitar ante la instancia correspondiente la baja de los mismos, cuando proceda;
- X. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, de la Secretaría y sus Delegaciones, así como supervisar el uso y destino adecuado;
- XI. Supervisar que el almacén general de la Secretaría cuente con los insumos que se requieran suministrar para la correcta operación y funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XII. Coordinar y supervisar las acciones para la vigilancia, seguridad y limpieza de las instalaciones del edificio y demás bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- XIII. Elaborar los oficios de respuesta de las solicitudes de información, así como difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia, que correspondan conforme a las facultades de la Coordinación, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- XIV. Fungir como responsable de los archivos de concentración de la Secretaría, conforme a la normatividad de la materia;
- XV. Gestionar la baja de los documentos generados por las unidades administrativas de la Secretaría, que hayan cumplido con el periodo de guarda precautoria, en coordinación con el (la) responsable de archivos de la Secretaría y el Archivo General del Estado;
- XVI. Coordinar las actividades y acciones generales que deriven en materia de archivo a través del Grupo Interdisciplinario y Sistema Institucional de Archivo, así como asuntos relacionados en la materia;
- XVII. Elaborar y someter a autorización del (la) Responsable del Área de Archivos y el Grupo Interdisciplinario y Sistema Institucional de Archivo, los procedimientos, así



como los métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y la operación de los archivos.

- XXVIII.** Elaborar y someter a la autorización del (ta) Responsable del Área de Archivos y el Grupo Interdisciplinario y Sistema Institucional de Archivo, los procedimientos, métodos y criterios específicos en materia de organización, administración y conservación de los archivos institucionales;
- XIX.** Coordinar las acciones para la modernización archivística para la eficiencia administrativa, facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, así como la protección y conservación del patrimonio documental institucional.
- XX.** Diseñar, implementar y evaluar un programa institucional para la digitalización documental;
- XXI.** Elaborar y actualizar en coordinación con los responsables de archivos de las Unidades administrativas de la Secretaría, los instrumentos archivísticos siguientes:
 - a) Cuadro general de clasificación archivística.
 - b) Catálogo de disposición documental.
 - c) Guía de archivo documental.
 - d) Inventarios documentales: general, de transferencia primaria, secundaria y baja documental.
 - e) Los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico.
- XXII.** Coordinar los procedimientos de valoración y la disposición documental con el Grupo Interdisciplinario y Sistema Institucional de Archivo;
- XXIII.** Colaborar en la ejecución de medidas necesarias para proteger y conservar el patrimonio documental de la Secretaría;
- XXIV.** Coadyuvar con la Coordinación de Tecnologías de la Información para la administración y conservación de documentos en soporte electrónico y/o digital;
- XXV.** Verificar y supervisar la transferencia de los archivos, en concentración e históricos, cuando las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, de manera interna, se fusionan, escinden, extinguen o cambian de adscripción o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;



- XXVI. Coadyuvar, con los responsables de archivo de trámite, de concentración y en su caso histórico, en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable;
- XXVII. Determinar los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, en conjunto con el Grupo Interdisciplinario y Sistema Institucional de Archivo;
- XXVIII. Impulsar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las unidades administrativas de la Secretaría; y
- XXIX. Las demás facultades que determine el (la) Titular de la Coordinación General Administrativa o le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

**TÍTULO OCTAVO
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SUS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS**

**CAPÍTULO I
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA COORDINACIÓN
GENERAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

ARTÍCULO 19. El (La) Titular de la Coordinación General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, se apoyará de la Coordinación de Vinculación y Seguimiento y la Coordinación de Acceso a la Información, y tendrá las facultades siguientes:

- I. Atender y dar seguimiento a las disposiciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo;
- II. Coordinar y supervisar del despacho de los asuntos en materia de transparencia, protección de datos personales y acceso a la información pública;
- III. Proponer la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que promuevan la colaboración y participación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;



- IV. Supervisar de manera preventiva las funciones y actividades de las Unidades de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de las Instituciones Públicas y de ser el caso, emitir recomendaciones;
- V. Dar seguimiento a la actualización de la información pública de las Instituciones Públicas en cumplimiento de la normatividad aplicable y de ser el caso, emitir recomendaciones;
- VI. Efectuar recomendaciones a los portales de transparencia de las Instituciones Públicas, para promover el cumplimiento en la materia;
- VII. Promover la transparencia proactiva para impulsar la rendición de cuentas e incrementar el acceso a la información; entre las Instituciones Públicas;
- VIII. Llevar un registro y control de las solicitudes de acceso a la información y del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales dirigidas a la Secretaría;
- IX. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría, la documentación e información necesaria que se requiera para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Establecer mecanismos de promoción, capacitación y vinculación con el Órgano Garante para la realización de programas conjuntos en materia de transparencia, acceso a la información, manejo de archivos con información reservada y protección de datos personales;
- XI. Participar en la elaboración y/o análisis de planes y proyectos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XII. Emitir opiniones y recomendaciones en la elaboración de proyectos de reglamentos, manuales, lineamientos, criterios y otros instrumentos jurídicos en la materia y turnarlos a la Coordinación General de Normatividad y Regulación;
- XIII. Formular los avisos de privacidad en materia de datos personales, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría en cumplimiento a la normatividad aplicable;
- XIV. Recibir, dar trámite y desahogar las consultas y asesorías que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, formulen las Instituciones Públicas;



- XV. Verificar, analizar y de ser el caso emitir opinión sobre las propuestas de clasificación de información reservada o confidencial, para que estas se apeguen tanto al procedimiento como a la normatividad vigente para tales efectos;
- XVI. Coordinar la agenda de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia de la Secretaría, así como documentar las sesiones para garantizar la incorporación de los temas a tratar y el seguimiento de los acuerdos tomados;
- XVII. Presentar al Comité de Transparencia de la Secretaría, los proyectos de casos para su estudio, discusión y acuerdos correspondientes;
- XVIII. Asistir a la ciudadanía que así lo solicite en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información, el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y el manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XIX. Promover la difusión de la cultura de transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales;
- XX. Participar como ponente o como coadyuvante del (de la) Secretario (a), en conferencias, congresos, reuniones, seminarios y demás eventos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- XXI. Proponer al (a la) Secretario (a) programas de capacitación y especialización para los servidores públicos adscritos a la Secretaría, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- XXII. Convocar a reuniones de trabajo a las Unidades de Transparencia de las Instituciones Públicas, sobre temas de transparencia, acceso a la información, manejo de archivos con información clasificada como reservada y protección de datos personales;
- XXIII. Administrar, actualizar y verificar la información que en el ámbito de competencia de la Secretaría deba publicarse en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la Plataforma Estatal de Transparencia;
- XXIV. Verificar que las Unidades Administrativas de la Secretaría establezcan y apliquen los indicadores de gestión y eficiencia propuestos por las instituciones y organismos garantes de la transparencia, el acceso a la información pública y rendición de cuentas, así como evaluar su efectividad;
- XXV. Fomentar la celebración de instrumentos jurídicos que promuevan la colaboración y participación en la materia;



- XXVI. Establecer mecanismos de vinculación con los municipios, otros poderes y el Órgano Garante para la realización de programas de capacitación conjuntos;
- XXVII. Solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, la información correspondiente a las obligaciones normativas, para actualizar periódicamente en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la Plataforma Estatal de Transparencia;
- XXVIII. Elaborar informes, diagnósticos y estadísticas referentes a las solicitudes de acceso a la información, recursos de revisión, así como del cumplimiento a las obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales de las Instituciones Públicas; y
- XXIX. Las demás facultades que determine el (la) Secretario (a), o las que le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

**CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE
VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO**

ARTÍCULO 20. Al (A la) Coordinador (a) de Vinculación y Seguimiento, le corresponde las facultades siguientes:

- I. Elaborar y dar seguimiento a los índices semestrales de información clasificada como reservada por las Instituciones Públicas;
- II. Compilar y elaborar la información estadística necesaria para elaborar los informes periódicos que sean requeridos por las diversas instancias en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- III. Generar reportes preventivos basados en auditorías a las distintas páginas web de transparencia de las Instituciones Públicas, sobre el incumplimiento o atraso en la actualización de la información pública que debieran contener en el ámbito de su competencia;
- IV. Colaborar en el diseño de estrategias, que permitan incrementar la eficiencia en el acceso a la información pública obligatoria;
- V. Investigar y presentar planes y estrategias tendientes a la difusión de bases de datos en las Instituciones Públicas, en formatos que concentren la información por sectores; buscando que sea ágil para su consulta ciudadana en los diferentes portales electrónicos;



- VI. Elaborar opiniones en la elaboración de proyectos normativos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales y turnar a la Coordinación General de Normatividad y Regulación en el ámbito de su competencia;
- VII. Proporcionar el apoyo técnico necesario en materia de protección de datos personales a las Instituciones Públicas;
- VIII. Participar en conferencias, congresos, reuniones, seminarios y eventos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- IX. Elaborar y proponer un programa de capacitación y especialización para los servidores públicos adscritos a la Secretaría, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- X. Elaborar junto con las Unidades Administrativas de la Secretaría, la información correspondiente a las obligaciones normativas, para actualizar periódicamente en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la Plataforma Estatal de Transparencia;
- XI. Llevar un registro y control del despacho de los asuntos que se hayan atendido con las Instituciones Públicas; y
- XII. Las demás facultades que determine el (la) Coordinador (a) General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales o las que le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

**CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA
COORDINACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

ARTÍCULO 21. Al (A la) Coordinador (a) de Acceso a la Información, le corresponde las facultades siguientes:

- I. Atender las consultas en materia de solicitudes de información, que formulen las Instituciones Públicas y Ayuntamientos del Estado en el ámbito de su competencia;
- II. Opinar sobre las propuestas de clasificación de información reservada o confidencial, para que estas se apeguen tanto al procedimiento como a la normatividad vigente para tales efectos en el ámbito de su competencia;
- III. Participar en las reuniones de trabajo con las Unidades de Transparencia de las Instituciones Públicas, en materia de transparencia, acceso a la información, manejo de



archivos con información clasificada como reservada y protección de datos personales en el ámbito de su competencia.

- IV. Emitir recomendaciones a las Instituciones Públicas, para implementar y evaluar acciones que permitan orientar y optimizar las políticas y procedimientos internos en materia de protección de datos personales en el ámbito de su competencia.
- V. Asesorar a las Instituciones Públicas, para la sustanciación de los recursos de revisión que en la materia les notifique el Órgano Garante en el ámbito de su competencia.
- VI. Atender los requerimientos administrativos para el correcto funcionamiento de la Coordinación y dar seguimiento a las líneas de acción aplicables establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo; y
- VII. Las demás facultades que determine el (la) Coordinador (a) General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales o las que le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

**TÍTULO NOVENO
DE LA SUBSECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN, DE SUS
COORDINACIONES GENERALES Y DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
ADSCRITAS**

**CAPÍTULO I
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA
DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN**

ARTÍCULO 22. El (La) Titular de la Subsecretaría de Investigación y Vinculación, para el ejercicio de las facultades que le confiere el presente ordenamiento, se apoyará de la Coordinación General de Investigación y de la Coordinación General Jurídica y de Vinculación; y tendrá las facultades siguientes:

- I. Representar legalmente al Titular de la Secretaría y las Coordinaciones Generales a su cargo en toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos ante los órganos jurisdiccionales y autoridades Federales, Estatales o Municipales, en los asuntos que sean de la competencia de la Subsecretaría;
- II. Asesorar a los titulares de las Coordinaciones Generales a su cargo y a las demás unidades administrativas que así lo requieran, en la planeación, recopilación,



procesamiento e integración de la información en las investigaciones que deban realizarse en términos de la Ley General y la legislación aplicable;

- III. Promover y coordinar acciones de capacitación especializada en materia de investigación de faltas administrativas por conductas de los servidores públicos de la Administración Pública del Estado y de particulares vinculados con faltas administrativas graves o no graves y hechos de corrupción, así como la asesoría y capacitación en las materias de situación patrimonial, ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés y de entrega y recepción;
- IV. Requerir información, datos, documentos y apoyo a las Instituciones Públicas, de conformidad con la legislación aplicable; así como a las autoridades Federales y Municipales, en términos de los convenios o acuerdos que tengan celebrados con la Secretaría del Estado para el cumplimiento de las atribuciones correspondientes;
- V. Coordinarse con las Subsecretarías y unidades administrativas de la Secretaría para la práctica de auditorías, dictámenes y opiniones técnicas, que así se requiera para la realización de investigaciones, a fin de allegarse de los elementos necesarios para la integración de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa del ámbito de su competencia;
- VI. Interponer por sí o a través del (de la) Coordinador (a) General de Investigación o el (la) Coordinador (a) General Jurídico (a) y de Vinculación, los recursos o medios de defensa que procedan contra los actos que afecten los intereses de la Subsecretaría;
- VII. Ordenar la práctica de verificaciones aleatorias de las declaraciones de situación patrimonial, y de intereses y constancia de la presentación de la declaración fiscal en caso que le aplique, que obren en el sistema electrónico implementado para tales efectos;
- VIII. Ordenar la citación del servidor público cuando la declaración de situación patrimonial refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable y justificable en virtud de su remuneración como servidor público, para que realice las aclaraciones pertinentes;
- IX. Ordenar se requiera a los servidores públicos la información para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos; así como la información en materia fiscal o, la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios;
- X. Solicitar a las autoridades conducentes para el esclarecimiento de los hechos que investiga en el ámbito de su competencia, la información que de conformidad con las disposiciones legales en la materia se considere de carácter reservada o confidencial;



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

- XI. Ordenar la emisión de lineamientos, acuerdos, decretos y/o disposiciones generales que regulen los procedimientos en las materias de investigación de responsabilidades administrativas, situación patrimonial, integridad, ética y prevención de conflictos de interés, así como de entrega y recepción de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
- XII. Ordenar la implementación de medios de captación y atención ciudadana para la recepción, control y seguimiento de las denuncias, quejas, reconocimientos y solicitudes que presente la ciudadanía, por faltas administrativas de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, así como por la prestación de trámites y servicios a cargo de la Administración Pública Estatal.
- XIII. Resolver las dudas que se susciten en la aplicación de la normatividad aplicable en las materias de quejas y denuncias; actos de entrega y recepción de los servidores públicos; situación patrimonial; integridad, ética y prevención de conflictos de interés, e investigaciones por faltas administrativas del ámbito de su competencia.
- XIV. Ejercer las atribuciones que las disposiciones jurídicas y administrativas confieran a la Secretaría en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés.
- XV. Autorizar, conforme a lo previsto en la Ley General y legislación aplicable, el informe de presunta responsabilidad administrativa para su presentación ante la autoridad sustanciadora.
- XVI. Representar a la Secretaría, ante la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado de Quintana Roo.
- XVII. Proponer la celebración de Acuerdos y Convenios de coordinación en materia de atención ciudadana, investigación, entrega y recepción de los servidores públicos y situación patrimonial con las Instituciones Públicas, los Municipios, los Órganos Autónomos, los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, la Federación, los Gobiernos de las Entidades Federativas y Organizaciones no Gubernamentales.
- XVIII. Dar vista al Ministerio Público competente conforme al ordenamiento legal en materia de responsabilidad administrativa, cuando de la investigación de presuntas faltas administrativas resulten hechos probablemente constitutivos de delito por parte de los servidores públicos y colaborar para tal efecto, conforme a la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia.
- XIX. Supervisar que la unidad administrativa correspondiente de la Subsecretaría a su cargo administre el SENTRE de las Instituciones Públicas.



- XX. Ordenar el seguimiento de los procesos de inconformidad derivados de los actos de entrega y recepción de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;
- XXI. Ordenar y en su caso llevar a cabo, la práctica de inspecciones, verificaciones y observaciones a las Instituciones Públicas, en las materias de investigación de responsabilidades administrativas, situación patrimonial, integridad, ética y prevención de conflictos de interés, así como de entrega y recepción de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;
- XXII. Habilitar al personal de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Investigación y Vinculación, para llevar a cabo visitas de inspección, verificación y observación, a fin de allegarse de los elementos necesarios para la debida integración de los diversos procedimientos que lleven a cabo las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría;
- XXIII. Habilitar al personal de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Investigación y Vinculación, para notificar las actuaciones, diligencias y resoluciones derivadas de los diversos procedimientos de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría; y
- XXIV. Las demás facultades que determine el (la) Secretario (a) y las que le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 23. El (La) Titular de la Coordinación General de Investigación, dependerá directamente de la Subsecretaría de Investigación y Vinculación, para el ejercicio de sus atribuciones se apoyará de la Coordinación de Quejas y Denuncias, la Coordinación de Investigación "A" y la Coordinación de Investigación "B", y contará con las facultades siguientes:

- I. Supervisar que las unidades administrativas a su cargo observen las normas, criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales y administrativas en materia de atención, trámite y conclusión de denuncias, quejas y solicitudes ciudadanas e investigación de faltas administrativas previstas en la Ley General y legislación aplicable;



- II. Coordinar, supervisar y dirigir las labores de las unidades administrativas que le estén adscritas;
- III. Coordinar y supervisar la ejecución de los programas preventivos en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Estado;
- IV. Aseorar a los Órganos Internos de Control y Auditores Especiales de la Secretaría en materia de investigación de faltas administrativas;
- V. Ordenar se dé trámite de oficio a las quejas por trámites y servicios y denuncias anónimas o públicas, debidamente fundadas, por actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas de los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal;
- VI. Ordenar se dé trámite a las quejas, reconocimientos y solicitudes que se presenten sobre trámites y servicios a cargo de la Administración Pública Estatal, así como a las denuncias por actos u omisiones de los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal;
- VII. Coordinar la operación de los medios de captación y participación ciudadana establecidos para la atención, trámite y conclusión de las denuncias, quejas, reconocimientos y solicitudes que presente la ciudadanía, vigilando la aplicación de los lineamientos o disposiciones generales que regulen los procedimientos para su atención, trámite y conclusión;
- VIII. Autorizar los acuerdos de inicio de las quejas y denuncias por presuntas faltas administrativas de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado;
- IX. Autorizar los requerimientos, solicitudes de informes y documentación, a las Instituciones Públicas, empresas y particulares a efecto de sustentar las quejas y denuncias por faltas administrativas de su competencia;
- X. Requerir a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, instruyendo se realicen las investigaciones, solicitudes de información, documentación, visitas de inspección, comparecencia de particulares y/o servidores públicos, a efecto de sustentar las quejas y denuncias por presuntas faltas administrativas de su conocimiento;
- XI. Autorizar los acuerdos mediante los cuales se ordene la acumulación de los procedimientos de quejas y denuncias por presuntas faltas administrativas de su competencia;



- XII. Autorizar los acuerdos mediante los cuales se concluyan los procedimientos de investigación de quejas y denuncias por faltas administrativas de su competencia, por improcedencia, sobreseimiento, falta de elementos, caducidad y aquellos que den por concluido el procedimiento.
- XIII. Autorizar se remita por parte de la Coordinación de Quejas y Denuncias a la autoridad investigadora correspondiente de la Secretaría, mediante informe de hechos, las denuncias de su conocimiento, que no sean de su competencia, cuando se advierta que existen datos o indicios de la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas atribuibles a servidores públicos del Poder Ejecutivo y particulares que ejecuten recursos públicos.
- XIV. Fungir como autoridad investigadora, con las atribuciones señaladas en la Ley General y legislación aplicable, así como las previstas en el artículo 43, fracción XXII, incisas a) a (a e) de la Ley.
- XV. Acordar con las Coordinaciones de Investigación adscritas, el trámite que proceda para la debida integración de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa, por la comisión de presuntas faltas administrativas.
- XVI. Llevar a cabo las investigaciones y, en su caso, solicitar la práctica de auditorías, emisión de dictámenes y/u opiniones técnicas, por conducto de la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría, así como la realización de visitas de inspección, verificación y observación a fin de allegarse de los elementos necesarios para la debida integración del expediente de presunta responsabilidad administrativa.
- XVII. Requerir a las autoridades y particulares auxilio, información y/o documentación relacionada con los hechos, materia de las investigaciones a su cargo, incluyendo la información señalada en los artículos 38 y 95 de la Ley General y legislación aplicable.
- XVIII. Requerir conforme a los ordenamientos legales en materia de responsabilidades administrativas, a los servidores públicos y/o particulares, cuando resulte pertinente para la investigación de posibles faltas administrativas.
- XIX. Imponer las medidas de apremio previstas en la Ley General y legislación aplicable, a efecto de hacer cumplir sus determinaciones.
- XX. Emitir junto con el (la) Coordinador (a) de Investigación correspondiente, previa calificación de la falta administrativa, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa conforme a los elementos establecidos en la Ley General y legislación aplicable.



GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

- XXI. Solicitar la imposición, así como la modificación o extinción de medidas cautelares a las autoridades sustanciadoras, en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XXII. Dar vista al Ministerio Público competente, previo acuerdo con el (la) Subsecretario (a) de Investigación y Vinculación, cuando de las investigaciones a su cargo resulten hechos probablemente constitutivos de delito;
- XXIII. Turnar, previo acuerdo con su superior jerárquico, el informe de presunta responsabilidad administrativa, así como los autos originales que integren el expediente a la autoridad sustanciadora correspondiente, conforme a lo previsto en la Ley General y legislación aplicable para el inicio del procedimiento administrativo al que hubiere lugar;
- XXIV. Recibir, aclarar y dar cumplimiento al pronunciamiento de prevención realizado por la autoridad sustanciadora, cuando ésta advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa contiene omisiones, requiera aclaraciones en los hechos narrados o carezca de alguno de los requisitos previstos en la Ley General y legislación aplicable;
- XXV. Recibir, tramitar y remitir a la autoridad competente, los recursos legales que interpongan los particulares y/o servidores públicos en materia de responsabilidades administrativas;
- XXVI. Interponer el recurso correspondiente, en los asuntos que haya investigado, conforme a lo previsto en la Ley General y legislación aplicable;
- XXVII. Instrumentar con apoyo de las Coordinaciones subalternas, los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el (la) Secretario (a), el (la) Subsecretario (a) de Investigación y Vinculación, y el (la) Coordinador (a) General de Investigación, en contra de actos que sean señalados como autoridad responsable, así como interponer los recursos o medios impugnativos que procedan e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;
- XXVIII. Instruir, sustanciar y resolver los Procedimientos Administrativos Disciplinarios que se encuentren en trámite y bajo las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo, relacionados con el incumplimiento por parte de los servidores públicos de las obligaciones previstas en dicho ordenamiento legal y demás disposiciones legales y administrativas, e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan;



- XXIX.** Llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo, a fin de hacer efectivo el cobro de las sanciones económicas que llegaran a imponerse, remitiendo al Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo, para dicho fin, la resolución firme en la que se haya impuesto las sanciones correspondientes con el objeto que se hagan efectivas mediante el procedimiento administrativo de ejecución.
- XXX.** Dar vista al Ministerio Público competente, conforme al ordenamiento legal en materia de responsabilidad administrativa, previo acuerdo con el (la) Subsecretario (a) de Investigación y Vinculación, cuando de la responsabilidad administrativa resulten hechos probablemente constitutivos de delito por parte de los (las) servidores (as) públicos (as) y colaborar para tal efecto, conforme a la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia;
- XXXI.** Habilitar al personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo y de las unidades administrativas adscritas en la Subsecretaría de Investigación y Vinculación para notificar las actuaciones, diligencias y resoluciones derivadas de los diversos procedimientos de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría; y
- XXXII.** Las demás facultades que determine el (la) Secretario (a), el (la) Subsecretario (a) de Investigación y Vinculación o le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

**SECCIÓN PRIMERA
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE
INVESTIGACIÓN "A", Y DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN "B"**

ARTÍCULO 24. Los (Las) Titulares de la Coordinación de Investigación "A" y de la Coordinación de Investigación "B", tendrán las facultades siguientes:

- I. Fungir como autoridad investigadora, con las atribuciones señaladas en la Ley General y legislación aplicable, así como las previstas en el artículo 43, fracción XXII, incisos a) a la e) de la Ley;
- II. Acordar con su superior el trámite que proceda para la debida integración de los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa y los correspondientes Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- III. Llevar a cabo las investigaciones y, en su caso, solicitar la práctica de auditorías, emisión de dictámenes y/u opiniones técnicas por conducto de la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría, así como la realización de visitas de inspección.



verificación y observación a fin de allegarse de los elementos necesarios para la debida integración del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa;

- IV. Habilitar al personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo para llevar a cabo visitas de inspección, verificación y observación, a fin de allegarse de los elementos necesarios para la debida integración del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- V. Requerir a las autoridades y particulares auxilio, información y/o documentación relacionada con los hechos en materia de las investigaciones a su cargo; incluyendo la información señalada en los artículos 38 y 95 de la Ley General y legislación aplicable;
- VI. Requerir conforme a los ordenamientos legales en materia de responsabilidades administrativas, a los servidores públicos y/o particulares, cuando resulte pertinente para la investigación de posibles infracciones administrativas;
- VII. Imponer las medidas de apremio previstas en la Ley General y legislación aplicable, a efecto de hacer cumplir sus determinaciones;
- VIII. Acordar la acumulación de las investigaciones, en los casos que proceda, conforme a la legislación aplicable;
- IX. Analizar y determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General y legislación aplicable señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave;
- X. Acordar la conclusión de la investigación y el archivo del expediente debidamente fundado y motivado, en caso de no encontrar elementos suficientes que demuestren la falta administrativa, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiera prescrito la facultad para sancionar;
- XI. Acordar el archivo del expediente, debidamente fundado y motivado, en caso que de la investigación se advierta indubitablemente que ya hubiere prescrito la facultad de la Secretaría para imponer las sanciones correspondientes, por la conducta irregular o la falta administrativa no grave de que se trate, en términos de la legislación aplicable;
- XII. Emitir junto con el (la) Coordinador (a) General de Investigación, previa calificación de la falta administrativa, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa conforme a los elementos establecidos en la Ley General y legislación aplicable;



- XIII. Designar al personal de la Coordinación de Investigación a su cargo, para concurrir como parte en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, iniciados por la autoridad sustanciadora y resolutora con motivo de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que haya presentado, con las facultades previstas en la Ley General y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- XIV. Solicitar la imposición, así como la modificación o extinción de medidas cautelares a las autoridades sustanciadoras, en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XV. Dar vista al Ministerio Público competente, previo acuerdo con el (la) Coordinador (a) General de Investigación, cuando derivado de las investigaciones a su cargo adviertan hechos posiblemente constitutivos de delitos;
- XVI. Recibir, aclarar y dar cumplimiento al pronunciamiento de prevención realizado por la autoridad sustanciadora, cuando ésta advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa contiene omisiones, requiera aclaraciones en los hechos narrados o carezca de alguno de los requisitos previstos en la Ley General y legislación aplicable;
- XVII. Recibir, tramitar y remitir a la autoridad competente, los recursos legales que interpongan los particulares y/o servidores públicos en materia de responsabilidades administrativas;
- XVIII. Interponer el recurso correspondiente, en los asuntos que haya investigado, conforme a lo previsto en la Ley General y legislación aplicable;
- XIX. Instrumentar los Informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir como autoridad responsable, así como interponer los recursos o medios de impugnación que procedan e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;
- XX. Habilitar al personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo y de las unidades Administrativas adscritas en la Subsecretaría de Investigación y Vinculación para notificar las actuaciones, diligencias y resoluciones derivadas de los diversos procedimientos de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría; y
- XXI. Las demás facultades que determine el (la) Secretario (a), el (la) Subsecretario (a) de Investigación y Vinculación o el (la) Coordinador (a) General de Investigación y las que le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.



**SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA COORDINACIÓN
DE QUEJAS Y DENUNCIAS**

ARTÍCULO 25. El (La) Titular de la Coordinación de Quejas y Denuncias, tendrá las facultades siguientes:

- I. Diseñar, desarrollar e instrumentar mecanismos de captación y atención ciudadana, lineamientos o disposiciones generales que regulen los procedimientos y formatos para la recepción, control, atención, trámite, seguimiento y conclusión de las denuncias, quejas, reconocimientos y solicitudes que presente la ciudadanía, por actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas de los servidores públicos del Estado, así como por la prestación de trámites y servicios a cargo de la Administración Pública Estatal;
- II. Recibir y tramitar de oficio las quejas y denuncias anónimas o públicas debidamente fundadas sobre trámites y servicios a cargo de la Administración Pública Estatal y faltas administrativas de los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal;
- III. Recibir y tramitar las denuncias, quejas, reconocimientos y solicitudes que se presenten sobre trámites y servicios a cargo de la Administración Pública Estatal y actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas de los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal, en los términos de los Lineamientos que al efecto se emitan, así como asesorar a los particulares que presenten la manifestación ciudadana;
- IV. Turnar a la autoridad competente, las denuncias por faltas administrativas de los servidores públicos y particulares, así como las quejas, reconocimientos y solicitudes que se presenten sobre trámites y servicios a cargo de la Administración Pública Estatal, para su atención y seguimiento;
- V. Acordar el inicio de las quejas y denuncias por faltas administrativas de servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado;
- VI. Requerir información y documentación, a las Instituciones Públicas, empresas y particulares a efecto de sustentar las quejas y denuncias por faltas administrativas de su competencia;
- VII. Requerir a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, las investigaciones, información, documentación, visitas de inspección, comparecencia de



particulares y servidores públicos, a efecto de sustentar las quejas y denuncias por faltas administrativas de su conocimiento:

- VIII.** Acordar la acumulación de los procedimientos de quejas y denuncias por faltas administrativas de su competencia;
- IX.** Acordar la conclusión de los procedimientos de quejas y denuncias de su competencia, por improcedencia, sobreseimiento, falta de elementos, caducidad y aquellos que den por concluido el procedimiento, ordenando su archivo y notificación;
- X.** Remitir a la autoridad investigadora correspondiente de la Secretaría, mediante informe de hechos, las denuncias de su conocimiento, que no sean de su competencia, cuando se advierta que existen datos o indicios de la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas atribuibles a servidores públicos del Poder Ejecutivo y particulares que ejecuten recursos públicos;
- XI.** Fungir como autoridad investigadora, con las atribuciones señaladas en la Ley General y legislación aplicable, así como las previstas en el artículo 43, fracción XXII, incisos a) a la e) de la Ley, para investigar los actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas que llegaren a su conocimiento con motivo de las denuncias presentadas a través del Sistema de Denuncia Ciudadana y las presenciales que se reciban, conforme a los Lineamientos que al efecto se expidan, que no sean del ámbito de competencia de otra autoridad investigadora de la Secretaría;
- XII.** Acordar con su superior el trámite que proceda para la debida integración de los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa y los correspondientes Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- XIII.** Llevar a cabo las investigaciones y, en su caso, solicitar la práctica de auditorias, emisión de dictámenes y/u opiniones técnicas, por conducto de la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría, así como la realización de visitas de inspección, verificación y observación, a fin de allegarse de los elementos necesarios para la debida integración del expediente de presunta responsabilidad administrativa;
- XIV.** Habilitar al personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo para llevar a cabo visitas de inspección, verificación y observación, a fin de allegarse de los elementos necesarios para la debida integración del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa;



- XV. Requerir a las autoridades y particulares auxilio, información y/o documentación relacionada con los hechos en materia de las investigaciones a su cargo, incluyendo la información señalada en los artículos 38 y 95 de la Ley General y legislación aplicable;
- XVI. Requerir conforme a los ordenamientos legales en materia de responsabilidades administrativas, a los servidores públicos y/o particulares, cuando resulte pertinente para la investigación de posibles infracciones administrativas;
- XVII. Imponer las medidas de apremio previstas en la Ley General y legislación aplicable, a efecto de hacer cumplir sus determinaciones;
- XVIII. Acordar la acumulación de las investigaciones, en los casos que proceda, conforme a la legislación aplicable;
- XIX. Analizar y determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General y legislación aplicable señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarla como grave o no grave;
- XX. Acordar la conclusión de la investigación y el archivo del expediente debidamente fundado y motivado, en caso de no encontrarse elementos suficientes que demuestren la falta administrativa, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;
- XXI. Acordar el archivo del expediente, debidamente fundado y motivado, en caso que de la investigación se advierta indubitadamente que ya hubiere prescrito la facultad de la Secretaría para imponer las sanciones correspondientes, por la conducta irregular o la falta administrativa no grave de que se trate, en términos de la legislación aplicable;
- XXII. Emitir junto con el (la) Coordinador (a) General de Investigación, previa calificación de la falta administrativa, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa conforme a los elementos establecidos en la Ley General y legislación aplicable;
- XXIII. Designar al personal de la Coordinación de Investigación a su cargo, para concurrir como parte en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, iniciados por la autoridad sustanciadora y resolutora con motivo de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que haya presentado, con las facultades previstas en la Ley General y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- XXIV. Solicitar la imposición, así como la modificación o extinción de medidas cautelares a las autoridades sustanciadoras, en los procedimientos de responsabilidad administrativa;



- XXV. Dar vista al Ministerio Público competente, previo acuerdo con el (la) Coordinador (a) General de Investigación, cuando derivado de las investigaciones a su cargo adviertan hechos posiblemente constitutivos de delitos;
- XXVI. Recibir, aclarar y dar cumplimiento al pronunciamiento de prevención realizado por la autoridad sustanciadora, cuando ésta advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa contiene omisiones, requiera aclaraciones en los hechos narrados o carezca de alguno de los requisitos previstos en la Ley General y legislación aplicable;
- XXVII. Recibir, tramitar y remitir a la autoridad competente, los recursos legales que interpongan los particulares y/o servidores públicos en materia de responsabilidades administrativas;
- XXVIII. Interponer el recurso correspondiente, en los asuntos que haya investigado, conforme a lo previsto en la Ley General y legislación aplicable;
- XXIX. Instrumentar los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir como autoridad responsable, así como interponer los recursos o medios de impugnación que procedan e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;
- XXX. Habilitar al personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo y de las unidades administrativas adscritas en la Subsecretaría de Investigación y Vinculación para notificar las actuaciones, diligencias y resoluciones derivadas de los diversos procedimientos de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría; y
- XXXI. Las demás facultades que determine el (la) Secretario, el (la) Subsecretario (a) de Investigación y Vinculación o el (la) Coordinador (a) General de Investigación y las que le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

**CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE VINCULACIÓN**

ARTÍCULO 26. El (La) Titular de la Coordinación General Jurídica y de Vinculación, dependerá directamente del (de la) Subsecretario (a) de Investigación y Vinculación; para el ejercicio de sus atribuciones se apoyará de la Coordinación de Situación Patrimonial y la Coordinación Jurídica y de Entrega Recepción; y contará con las facultades siguientes:



- I. Formular y revisar los aspectos jurídicos de los acuerdos, convenios, contratos y cualquier otro documento en los que forme parte la Secretaría y que deba suscribir el (la) Secretario (a), que sean de la competencia de la Subsecretaría;
- II. Asesorar y emitir opinión jurídica en los asuntos de competencia de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría y realizar investigaciones y dictaminar jurídicamente los temas y asuntos que señale el (la) Secretario (a) o el (la) Subsecretario (a) de Investigación y Vinculación;
- III. Compilar las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, así como otras disposiciones jurídicas y administrativas relacionadas con la esfera de competencia de la Secretaría;
- IV. Asesorar al Comité de la Secretaría con motivo de las Adquisiciones, Arrendamientos, prestación de servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas que ejecute a través de la unidad administrativa correspondiente, conforme a la legislación aplicable a la materia;
- V. Dictaminar jurídicamente los temas y asuntos que le asigne el (la) Secretario (a) o el (la) Subsecretario (a) de Investigación y Vinculación para su análisis y estudio;
- VI. Coadyuvar con la Coordinación General Administrativa en la elaboración de las actas administrativas que se levanten a los (las) servidores (as) públicos (as) adscritos (as) a las Unidades Administrativas de la Secretaría y dictaminar lo conducente con motivo de la inobservancia a las disposiciones contenidas en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado y demás disposiciones legales y administrativas vigentes;
- VII. Llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo, a fin de hacer efectivo el cobro de las sanciones económicas impuestas en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios sustanciados y resueltos, bajo las disposiciones de dicho ordenamiento jurídico, remitiendo al Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo para dicho fin, la resolución firme en la que se haya impuesto las sanciones correspondientes con el objeto que se hagan efectivas mediante el procedimiento administrativo de ejecución;
- VIII. Coordinar, vigilar y supervisar la recepción, análisis, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los (las) servidores (as) públicos (as), y verificar el cumplimiento de esta obligación, así como el de la constancia de



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

- presentación de la declaración fiscal, conforme a las disposiciones legales y administrativas en materia de responsabilidad administrativa.
- IX. Implementar las determinaciones que en materia de formatos de declaración patrimonial y de intereses, establezcan las autoridades de los Sistemas Nacional y/o Estatal Anticorrupción;
 - X. Coordinar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, se presenten conforme a los formatos, bases, principios, lineamientos, criterios y demás resoluciones emitidas por el Comité Coordinador de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;
 - XI. Proponer y someter a consideración del (de la) Subsecretario (a) de Investigación y Vinculación, los manuales e instructivos para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses, y la constancia de presentación de la declaración fiscal de los (las) servidores (as) públicos (as), así como promover su difusión;
 - XII. Instruir y dar seguimiento que se efectúen los requerimientos para la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses, así como de la constancia de la presentación de la declaración fiscal, en su caso, a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;
 - XIII. Instruir y dar seguimiento a la citación de los servidores públicos cuando la declaración de situación patrimonial refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como servidor público, para que realice las aclaraciones pertinentes;
 - XIV. Coordinar la práctica de verificaciones aleatorias de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que se encuentren en el Sistema Electrónico implementado y de no existir ninguna anomalía, expedir la certificación correspondiente, para su anotación en dicho Sistema;
 - XV. Validar el Código de Ética, Código de Conducta y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública de los (las) Servidores (as) Públicos (as) del Gobierno Estatal;
 - XVI. Ejercer las atribuciones que las disposiciones jurídicas y administrativas confieren a la Secretaría en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de interés;



- XVII.** Fungir como autoridad investigadora, con las atribuciones señaladas en la Ley General y legislación aplicable, así como las previstas en el artículo 43, fracción XXII, incisos a) a la e) de la Ley;
- XVIII.** Realizar las investigaciones y solicitar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la realización de auditorías, en materia de evolución patrimonial de los (las) servidores (as) públicos (as);
- XIX.** Requerir conforme a los ordenamientos legales en materia de responsabilidades administrativas, a los servidores públicos o particulares, cuando resulte pertinente para la investigación de presuntas faltas administrativas;
- XX.** Requerir a autoridades y particulares auxilio o información relacionada con los hechos materia de las investigaciones a su cargo, incluyendo la información señalada en los artículos 38 y 95 de la Ley General y legislación aplicable;
- XXI.** Imponer las medidas de apremio previstas en la Ley General y legislación aplicable, a efecto de hacer cumplir sus determinaciones;
- XXII.** Acordar con sus subalternos el trámite que proceda para la debida integración de las investigaciones y los correspondientes Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- XXIII.** Emitir junto con el (la) Coordinador (a) de Situación Patrimonial, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para su presentación ante la autoridad sustanciadora;
- XXIV.** Turnar, previo acuerdo con su superior jerárquico, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como los autos originales que integren el expediente a la autoridad sustanciadora, conforme a lo previsto en la Ley General y legislación aplicable para el inicio del procedimiento administrativo a que diere lugar;
- XXV.** Recibir, aclarar y dar cumplimiento al pronunciamiento de prevención realizado por la autoridad sustanciadora cuando ésta advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa contiene omisiones, requiera aclaraciones en los hechos narrados o carezca de alguno de los requisitos previstos en la Ley General y legislación aplicable;
- XXVI.** Solicitar la imposición, así como la modificación o extinción de medidas cautelares a las autoridades sustanciadoras, en los procedimientos de responsabilidad administrativa;



- XXVII.** Recibir, tramitar y remitir a la autoridad competente, los recursos legales que interpongan particulares y servidores públicos en materia de responsabilidades administrativas;
- XXVIII.** Interponer el recurso de reclamación en los asuntos que haya investigado, conforme a lo previsto en la Ley General y legislación aplicable;
- XXIX.** Representar a las unidades administrativas de la Subsecretaría y en su caso, de la Secretaría, en los juicios que sea parte o en los que tenga interés jurídico; formular las demandas y contestaciones correspondientes y desistirse de las mismas;
- XXX.** Instruir, sustanciar y resolver los Procedimientos Administrativos Disciplinarios que se encuentren en trámite y bajo las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo, relacionados con el incumplimiento por parte de los servidores público de las obligaciones previstas en dicho ordenamiento legal y demás disposiciones legales y administrativas, e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan;
- XXXI.** Instruir y dar seguimiento a efecto de que se proporcione a la Secretaría Ejecutiva de los Sistemas Nacional y Local Anticorrupción a través de los medios electrónicos que para tal efecto se establezcan, de las declaraciones patrimoniales y de intereses, así como la constancia de presentación de la declaración fiscal, para sus registros en la Plataforma Digital Nacional del SNA;
- XXXII.** Vigilar el cumplimiento por parte de los Órganos Internos de Control de las Instituciones Públicas, respecto de las facultades de los mismos en materia de situación patrimonial;
- XXXIII.** Dar vista al Ministerio Público competente, previo acuerdo con el (la) Subsecretario (a) de Investigación y Vinculación, cuando de las investigaciones a su cargo resulten hechos probablemente constitutivos de delito;
- XXXIV.** Instruir y dar seguimiento a los procesos penales aperturados con motivo de las denuncias presentadas por el (la) Secretario (a) o el (la) Subsecretario (a), que sean de la competencia de la Subsecretaría;
- XXXV.** Habilitar al personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo y de la Secretaría para notificar las actuaciones, diligencias y resoluciones derivadas de los diversos procedimientos de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría;
- XXXVI.** Instrumentar con el apoyo de las Coordinaciones subalternas, los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir al (la) Secretario (a), al (la) Subsecretario (a) de Investigación y Vinculación, al (la) Coordinador (a) General Jurídico



- (a) y de Vinculación y los (las) demás servidores (as) públicos (as) adscritos a la unidad administrativa a su cargo, en contra de actos que sean señalados como autoridad responsable, así como interponer los recursos o medios impugnativos que procedan e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;
- XXXVII.** Designar a los representantes de la Secretaría, para participar en los actos protocolarios de entrega y recepción de los (las) servidores (as) públicos (as) de la Administración Pública Estatal, como consecuencia de la separación de su empleo, cargo o comisión; así como a los representantes que participarán en los actos administrativos derivados de dicho proceso, tales como transferencias de expedientes, procedimientos de baja de expedientes, así como la administración del SENTRE.
- XXXVIII.** Instruir y dar seguimiento al inicio, trámite y resolución de los procesos de inconformidad derivados de los actos de entrega y recepción, que sean del ámbito de competencia de la Coordinación Jurídica y de Entrega Recepción;
- XXXIX.** Establecer los lineamientos y criterios que no se encuentren previstos en la Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los (las) servidores (as) públicos (as) de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo y demás ordenamientos aplicables.
- XL.** Validar y proponer al (a la) Subsecretario (a) de Investigación y Vinculación las normas, lineamientos, formatos, instructivos y controles para los procesos de entrega y recepción de los asuntos, bienes y valores que sean propiedad o se encuentren al cuidado de las Instituciones Públicas;
- XLI.** Coordinar la ejecución de los programas preventivos en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses, así como de entrega y recepción, de los (las) servidores (as) públicos (as) de la Administración Pública Estatal.
- XLII.** Coordinar la capacitación, asesoría y orientación a las Instituciones Públicas, en el manejo y operación del SENTRE y al sistema electrónico implementado para la recepción de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de la declaración fiscal; así como en la materia de integridad, ética y prevención de conflictos de interés;
- XLIII.** Coordinar la capacitación, asesoría y orientación a los Municipios del Estado, en el uso del SENTRE, y del sistema electrónico implementado para la recepción de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, previa firma del Convenio Específico de Colaboración entre la Secretaría y los Municipios;



- XLIV. Requerir la información necesaria a las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General Jurídica y de Vinculación a efecto de cumplir con sus funciones;
- XLV. Proporcionar la información y documentación que en el ámbito de su competencia le sea requerida por las demás Unidades Administrativas de la Secretaría y demás autoridades competentes;
- XLVI. Coordinar y proponer al (a la) Subsecretario (a) de Investigación y Vinculación el establecimiento de programas preventivos y las acciones para la custodia y el resguardo de la documentación de la unidad administrativa a su cargo y adoptar las medidas para actualizar y depurar el archivo correspondiente conforme a los criterios o disposiciones legales que se establezcan;
- XLVII. Desempeñar los cargos especiales y demás que en la esfera de su competencia le encomiende expresamente el (la) Secretario (a), o el (la) Subsecretario (a) de Investigación y Vinculación; y
- XLVIII. Las demás facultades que determine el (la) Secretario (a), el (la) Subsecretario (a) de Investigación y Vinculación, o las que le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

**SECCIÓN PRIMERA
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA
COORDINACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.**

ARTÍCULO 27. El (La) Titular de la Coordinación de Situación Patrimonial, tendrá las facultades siguientes:

- I. Recibir, registrar y custodiar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses, y la constancia de presentación de la declaración fiscal de los (las) servidores (as) públicos (as) de la Administración Pública Estatal, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas de la materia;
- II. Administrar, operar y someter a la consideración del (de la) Coordinador (a) General Jurídico (a) y de Vinculación las adecuaciones correspondientes al sistema electrónico implementado para la recepción y registro de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal de los (las) servidores (as) públicos (as) de la Administración Pública Estatal;
- III. Verificar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los (las) servidores (as) públicos (as) de la Administración Pública Estatal, se presenten conforme a



los formatos, bases, principios, lineamientos, criterios y demás resoluciones emitidas por el Comité Coordinador de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

- IV. Formular y someter a consideración del (de la) Coordinador (a) General Jurídico (a) y de Vinculación, los manuales e instructivos para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses, y la constancia de presentación de la declaración fiscal de los (las) servidores (as) públicos (as), así como promover su difusión;
- V. Llevar a cabo las acciones para la detección de quienes omitieron o presentaron extemporáneamente la declaración de situación patrimonial y de intereses conforme al ordenamiento legal en materia de responsabilidades y, en su caso, dar vista a los Órganos Internos de Control de las Instituciones Públicas, a efecto de que éstos inicien las investigaciones correspondientes;
- VI. Efectuar los requerimientos para la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses, así como de la constancia de la presentación de la declaración fiscal en su caso, los (las) servidores (as) públicos (as) de la Administración Pública Estatal;
- VII. Citar a los servidores públicos cuando la declaración de situación patrimonial refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como servidor (a) público (a), para que realice las aclaraciones pertinentes;
- VIII. Realizar las verificaciones aleatorias de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que se encuentren en el sistema electrónico implementado y de no existir ninguna anomalía, expedir la certificación correspondiente, para su anotación en dicho Sistema;
- IX. Diseñar y establecer un sistema para programar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones que realicen las Instituciones Públicas en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de interés, emitiendo las observaciones que en su caso procedan;
- X. Formular observaciones o recomendaciones respecto de la posible actualización de conflicto de interés a cargo de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, de oficio o a petición de las unidades administrativas de la misma;
- XI. Requerir información y documentación a las Instituciones Públicas, a efecto de emitir opinión respecto de la posible actualización de conflicto de interés;
- XII. Elaborar recomendaciones a fin de prevenir conflicto de interés en el ejercicio de la función pública, para lo cual podrá apoyarse de las unidades administrativas de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control de las Instituciones Públicas;



- XIII.** Elaborar y promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de interés dirigidos a los (las) servidores (as) públicos (as) estatales y municipales, así como a los (las) integrantes de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en las Instituciones Públicas, con el apoyo de la Coordinación General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XIV.** Promover y coadyuvar con otros poderes, órdenes de gobierno y demás Instituciones Públicas, así como con los sectores privado y social, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la adopción de estrategias enfocadas a fortalecer la ética, la integridad y la prevención de conflicto de interés;
- XV.** Formular propuestas para el fortalecimiento del control de la gestión pública; a partir de las evaluaciones que realice en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de interés, así como de la operación y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés;
- XVI.** Fungir como autoridad investigadora, con las atribuciones señaladas en la Ley General y legislación aplicable, así como las previstas en el artículo 43, fracción XXII, incisos a) a la e) de la Ley y para investigar los actos u omisiones que contravengan las disposiciones relativas a la situación patrimonial de los servidores públicos, así como con motivo de la actualización de los conflictos de intereses;
- XVII.** Realizar las investigaciones que de acuerdo al ordenamiento legal en materia de responsabilidad administrativa procedan, por denuncia o de oficio cuando los signos exteriores de riqueza sean notoriamente superiores a los ingresos lícitos que pudiere tener un (a) servidor (a) público (a), verificando su veracidad;
- XVIII.** Realizar los análisis de evolución patrimonial y/o de conflicto de intereses de los servidores públicos y, en su caso, integrar el expediente de presunta responsabilidad administrativa, con la información y documentación relativa a las aclaraciones que formule el (la) servidor (a) público (a), respecto de las incongruencias o anomalías detectadas en su patrimonio, de conformidad con la ley de la materia;
- XIX.** Solicitar la colaboración de las unidades administrativas competentes de la Secretaría a efecto de emitir los dictámenes y opiniones técnicas que se requieran en el procedimiento de investigación, para verificar la evolución del patrimonio de los (las) servidores (as) públicos (as);
- XX.** Recibir, tramitar y remitir a la autoridad competente, los recursos legales interpuestos dentro de los procedimientos a su cargo;



- XXI.** Solicitar con base en los hechos objeto de investigación, información y documentación a las Instituciones Públicas Estatal, Municipal y de la Federación y demás instituciones relacionadas con el patrimonio de los (las) servidores (as) públicos (as), y la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y sus dependientes económicos, incluyendo la información señalada en los artículos 38 y 95 de Ley General y legislación aplicable;
- XXII.** Revisar y analizar la información respecto a la situación patrimonial de los (las) servidores (as) públicos (as) y la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y sus dependientes económicos y elaborar el análisis patrimonial correspondiente;
- XXIII.** Llevar a cabo las investigaciones y, en su caso, solicitar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la realización de las auditorías en materia de evolución patrimonial de los (las) servidores (as) públicos (as), así como visitas de verificación, e integrar el expediente de presunta responsabilidad administrativa;
- XXIV.** Habilitar al personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo y de las unidades administrativas adscritas en la Coordinación General Jurídica y de Vinculación para llevar a cabo visitas de inspección y de verificación, a fin de allegarse de los elementos necesarios para la debida integración del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- XXV.** Requerir periódicamente a los Órganos Internos de Control, los informes respecto de los registros de los (las) servidores (as) públicos (as) obligados a presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses en el sistema electrónico implementado; así como de los requerimientos para la presentación de la declaración patrimonial y de intereses los (las) servidores (as) públicos (as) de la Institución Pública de su adscripción, que hayan realizado;
- XXVI.** Imponer las medidas de apremio previstas en la Ley General y legislación aplicable, a efecto de hacer cumplir sus determinaciones;
- XXVII.** Acordar con su superior el trámite que proceda para la debida integración de los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa y los correspondientes informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- XXVIII.** Analizar y determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General y legislación aplicable señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarla como grave o no grave;



- XXIX.** Emitir junto con el (la) Coordinador (a) General Jurídico (a) y de Vinculación el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, conforme a lo dispuesto en la Ley General y legislación aplicable;
- XXX.** Designar al personal de la Coordinación a su cargo, para concurrir como parte en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, iniciados por la autoridad sustanciadora y resolutora con motivo de los informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que haya presentado, con las facultades previstas en la Ley General y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- XXXI.** Solicitar la imposición, así como la modificación o extinción de medidas cautelares a las autoridades sustanciadoras, en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XXXII.** Acordar la conclusión de la investigación y el archivo del expediente debidamente fundado y motivado, en caso de no encontrarse elementos suficientes que demuestren la falta administrativa, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;
- XXXIII.** Acordar el archivo del expediente, debidamente fundado y motivado, en caso que de la investigación se advierta indubitablemente que ya hubiere prescrito la facultad de la Secretaría para imponer las sanciones correspondientes, por la conducta irregular o la falta administrativa no grave de que se trate, en términos de la legislación aplicable;
- XXXIV.** Recibir, aclarar y dar cumplimiento al pronunciamiento de prevención realizado por la autoridad sustanciadora cuando ésta advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa contiene omisiones, requiera aclaraciones en los hechos narrados o carezca de alguno de los requisitos previstos en la Ley General y legislación aplicable;
- XXXV.** Solicitar a los (las) servidores (as) públicos (as) una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta o, en su caso, de la constancia de percepciones y retenciones que les hubieren emitido algunas de las Instituciones Públicas;
- XXXVI.** Asesorar a los (las) servidores (as) públicos (as) en materia de declaraciones de situación patrimonial y de intereses; así como fungir como órgano de asesoría y consulta en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de interés en el desempeño del servicio público;
- XXXVII.** Capacitar, asesorar y orientar a los Órganos Internos de Control de las Instituciones Públicas, en el uso del sistema electrónico implementado para la recepción de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de la



declaración fiscal; así como a los Municipios del Estado, previa firma del Convenio Específico de Colaboración entre la Secretaría y los Municipios;

- XXXVIII.** Proporcionar a la Secretaría Ejecutiva de los Sistemas Nacional y Local Anticorrupción a través de los medios electrónicos que para tal efecto se establezcan, de las declaraciones patrimoniales y de intereses, así como la constancia de presentación de la declaración fiscal, para sus registros en la Plataforma Digital Nacional del SNA;
- XXXIX.** Proponer al (a) Coordinador (a) General Jurídico (a) y de Vinculación el establecimiento de programas preventivos y las acciones que en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses de los (las) servidores (as) públicos (as) deba llevar a cabo para la custodia y el resguardo de la documentación integrada al expediente de situación patrimonial y adoptar las medidas para actualizar y depurar el archivo correspondiente conforme a los criterios o disposiciones que se establezcan;
- XL.** Dar vista al Ministerio Público competente, previo acuerdo con el (la) Coordinador (a) General Jurídico (a) y de Vinculación, cuando de las investigaciones relacionadas con la situación patrimonial de servidores (as) públicos (as), resulten hechos probablemente constitutivos de delito;
- XLI.** Efectuar las acciones para el control y seguimiento de los acuerdos o convenios celebrados por la Secretaría en materia de situación patrimonial con las Instituciones Públicas, los Municipios, los Organos Autónomos, así como los Poderes Legislativo y Judicial del Estado y la Federación y los Gobiernos de las Entidades Federativas, así como de los Sistemas Nacional y Local Anticorrupción;
- XLII.** Habilitar al personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo y de la Subsecretaría de Investigación y Vinculación para notificar las actuaciones, diligencias y resoluciones derivadas de los diversos procedimientos de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría;
- XLIII.** Notificar los actos, requerimientos, o cualquier otra diligencia que se requiera; para dar cumplimiento a las actuaciones, en el ámbito de su competencia, así como las que le sean encomendadas por las diversas unidades administrativas de la Secretaría;
- XLIV.** Expedir certificaciones de los documentos y expedientes que tengan en su poder u obren en sus archivos, incluso impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos, informáticos, o magneto ópticos, relativos a los asuntos de su competencia; y



- XLV.** Las demás facultades que determine el (la) Secretario (a), el (la) Subsecretario (a) de Investigación y Vinculación, el (la) Titular de la Coordinación General Jurídica y de Vinculación o las que le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA
COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE ENTREGA RECEPCIÓN**

ARTÍCULO 28. El (La) Titular de la Coordinación Jurídica y de Entrega Recepción, tendrá las facultades siguientes:

- I.** Administrar el SENTRE de las Instituciones Públicas y de la Secretaría;
- II.** Proponer al (a la) Titular de la Coordinación General Jurídica y de Vinculación las modificaciones necesarias para actualizar el SENTRE;
- III.** Mantener actualizado el Padrón de Entlaces del SENTRE de las Instituciones Públicas;
- IV.** Participar en los actos de entrega y recepción, en los que se le designe como representante de la Secretaría;
- V.** Dar seguimiento a las designaciones de representantes de la Secretaría para participar en los actos derivados de la entrega y recepción, con la colaboración de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Auditoría y Control Interno;
- VI.** Iniciar, sustanciar y resolver los procesos de inconformidad derivados de los actos de entrega y recepción que sean del ámbito de su competencia; y en su caso, turnar a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Auditoría y Control Interno, las que les corresponda conocer;
- VII.** Brindar capacitación, asesoría y orientación en el manejo y operación del SENTRE, así como de la normatividad establecida en la materia;
- VIII.** Coadyuvar con la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría en la firma y actualización de los Convenios Específicos mediante los cuales la Secretaría le autoriza a los Municipios del Estado, el uso del SENTRE, conforme a los Acuerdos de Colaboración celebrados;



- IX. Brindar capacitación, asesoría y orientación a los Municipios del Estado, en el uso del SENTRE, así como de la normatividad establecida en la materia, conforme a los convenios específicos;
- X. Elaborar y proponer al (a la) Titular de la Coordinación General Jurídica y de Vinculación los lineamientos y criterios que no se encuentren previstos en la Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los (las) servidores (as) públicos (as) de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo y demás ordenamientos aplicables, así como las reformas necesarias a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de entrega y recepción;
- XI. 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;
- XII. Requerir la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones en el ámbito de su competencia;
- XIII. Requerir a los (las) servidores (as) públicos (as) salientes que no hayan cumplido con la obligación de realizar la entrega de los asuntos y recursos que les hayan sido asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, al separarse de los mismos, en los términos de la normatividad aplicable, para que cumplan con dicha obligación;
- XIV. Proporcionar la información que le solicite el (la) Titular de la Coordinación General Jurídica y de Vinculación en el ámbito de su competencia, para el desempeño de sus facultades;
- XV. Mantener una estrecha comunicación con las Unidades Administrativas que conforman la Subsecretaría de Auditoría y Control Interno 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;
- XVII. Suscribir los oficios de designación de los representantes de la Secretaría, para participar en los actos protocolarios de entrega y recepción de los (las) servidores (as) públicos (as) de las Instituciones Públicas, como consecuencia de la separación de su empleo, cargo o comisión;
- XVIII. Suscribir los oficios de designación de los representantes de la Secretaría, para participar en los actos administrativos derivados de los procesos de Entrega y Recepción; tales como transferencias de expedientes, procedimientos de baja de expedientes, así como la administración del SENTRE;



- XIX.** Apoyar a la Coordinación General Administrativa de la Secretaría, en la elaboración de las actas administrativas que se levanten a los (as) servidores (as) públicos (as) adscritos (as) a la Secretaría y dictaminar lo conducente con motivo de la inobservancia a las disposiciones contenidas en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado y demás disposiciones legales y administrativas vigentes;
- XX.** Revisar los aspectos jurídicos y emitir opinión respecto de los acuerdos, convenios, contratos y cualquier otro documento y demás actos jurídicos en los que tome parte la Secretaría y que requiera la rúbrica del (de la) Secretario (a), que sean de la competencia de la Subsecretaría;
- XXI.** Asesorar al Comité de la Secretaría con motivo de las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas que ejecute a través de la unidad administrativa correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable a la materia;
- XXII.** Compilar y promover la difusión de los acuerdos, convenios y demás instrumentos que celebre la Secretaría, con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, los Órganos Autónomos, así como los Poderes Legislativo y Judicial del Estado y la Federación y los Gobiernos de las Entidades Federativas;
- XXIII.** Coadyuvar con el (la) Coordinador (a) General Jurídico (a) y de Vinculación en la asesoría jurídica a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría, actuando como órgano de consulta, en la emisión de los dictámenes y opiniones que se requieran, así como proporcionar apoyo en la elaboración de los instrumentos normativos de la actividad que les corresponde;
- XXIV.** Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría, actuando como órgano de consulta, en la emisión de los dictámenes y opiniones que se requieran, así como proporcionar apoyo en la elaboración de los instrumentos normativos de la actividad que les corresponda;
- XXV.** Iniciar, sustanciar y resolver los recursos legales que interpongan los particulares y/o servidores públicos en materia de responsabilidades administrativas, competencia de la Coordinación General Jurídica y de Vinculación y de la Coordinación General de Investigación;
- XXVI.** Interponer y dar seguimiento a los recursos correspondientes, en los asuntos que haya investigado la Coordinación General Jurídica y de Vinculación, conforme a lo previsto en la Ley General y legislación aplicable.



SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN

- XXVII.** Iniciar y sustanciar el recurso de revocación que interpongan los (las) servidores (as) públicos (as), respecto de las resoluciones por las que se les impongan sanciones administrativas, y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales;
- XXVIII.** Elaborar los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el (la) Secretario (a), el (la) Subsecretario (a) de Investigación y Vinculación, el (la) Coordinador (a) General Jurídico (a) y de Vinculación y los (las) demás servidores (as) públicos (as) adscritos a la unidad administrativa a su cargo, en contra de actos que sean señalados como autoridad responsable, así como dar seguimiento a los juicios de amparo e interponer los recursos o medios impugnativos que procedan e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;
- XXIX.** Representar a las unidades administrativas de la Subsecretaría en los juicios que sea parte o en los que tenga interés jurídico; formular las demandas y contestaciones correspondientes y desistirse de las mismas;
- XXX.** Elaborar denuncias, querrelas o declaratorias de perjuicio, previo acuerdo con el (la) Coordinador (a) General Jurídico (a) y de Vinculación cuando de las investigaciones realizadas a los servidores públicos competencia de las unidades administrativas de la Coordinación General Jurídica y de Vinculación y de la Coordinación General de Investigación, resulten hechos probablemente constitutivos de delito;
- XXXI.** Dar seguimiento a los procesos penales aperturados con motivo de las denuncias, querrelas o declaratorias de perjuicio presentadas por el (la) Secretario (a) o el (la) Subsecretario (a) de Investigación y Vinculación, comparecer como asesor jurídico e interponer los recursos o medios impugnativos que procedan;
- XXXII.** Realizar las investigaciones o estudios jurídicos que se requieran, para el ejercicio y desarrollo de las atribuciones de la Subsecretaría;
- XXXIII.** Habilitar al personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo y de la Subsecretaría de Investigación y Vinculación para notificar las actuaciones, diligencias y resoluciones derivadas de los diversos procedimientos de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría;
- XXXIV.** Vigilar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los (las) servidores (as) públicos (as) de las Unidades Administrativas de la Secretaría, respecto de la actualización de sus registros, archivos y demás documentación relativa a su gestión en materia de entrega y recepción a través del SENTRE, en coordinación con las instancias encargadas de dicho sistema, y



XXXV. Las demás facultades que determine el (la) Secretario (a), el (la) Subsecretario (a) de Investigación y Vinculación, el (la) Coordinador (a) General Jurídico (a) y de Vinculación, o las que le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

TÍTULO DÉCIMO
DE LA SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO, DE SUS
COORDINACIONES GENERALES Y DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
ADSCRITAS

CAPÍTULO I
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA
SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 29. El (La) Titular de la Subsecretaría de Auditoría y Control Interno, para el ejercicio de las facultades que le confiere el presente ordenamiento, se apoyará de la Coordinación General de los Organos Internos de Control y la Coordinación General de Auditoría y Control Interno y la Coordinación General de Planeación y Contraloría Social; y le corresponden las facultades siguientes:

- I. Contribuir con la implementación de las medidas aprobadas por el SNF para homologar los procesos, procedimientos, técnicas, criterios, estrategias, programas y normas profesionales en materia de auditoría y Fiscalización;
- II. Designar, reubicar y remover a los (las) Titulares y servidores (as) públicos (as) de los Organos Internos de Control, y Auditores Especiales de las Instituciones Públicas, previo acuerdo con el (la) Secretario (a) y en su caso, evaluar y coordinar su desempeño;
- III. Autorizar el plan anual de trabajo y de evaluación, considerando las bases que emita el SNA y su homólogo en el Estado de Quintana Roo; previo acuerdo con el (la) Secretario (a);
- IV. Proporcionar la información relacionada con las funciones desarrolladas por la Subsecretaría a las autoridades que así lo requieran, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- V. Ordenar la práctica de auditorías y actos de Fiscalización a las Instituciones Públicas, en las que se ejerzan recursos estatales y federales;
- VI. Requerir información, documentación y demás datos que estime necesarios para el cumplimiento de sus facultades;



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

- VII. Notificar a las Instituciones Públicas, las modificaciones del personal actuante en las auditorías y actos de Fiscalización; así como las modificaciones del alcance de las mismas.
- VIII. Fiscalizar a través de las Unidades Administrativas que le estén adscritas, o por conducto de los Órganos Internos de Control, que las Instituciones Públicas, cumplan con las normas y disposiciones en materia de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública del Estado.
- IX. Autorizar prórroga para la entrega de información y documentación tendiente a solventar las observaciones y recomendaciones derivadas de la práctica de auditorías, actos de Fiscalización o de requerimientos de información, que soliciten de manera oportuna las Instituciones Públicas, en los casos que procedan.
- X. Proponer la expedición, actualización y sistematización de las normas que regulen los instrumentos de control interno de la Administración Pública Estatal, para lo cual podrá requerir de las Instituciones Públicas, la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo; ello sin menoscabo de las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.
- XI. Coordinar y supervisar el Sistema de Control Interno y establecer las bases generales para la realización de auditorías internas, transversales y externas a las Instituciones Públicas.
- XII. Vigilar el cumplimiento, por parte de las Instituciones Públicas, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, fondos y valores en propiedad, patrimonio, bajo administración o resguardo del Poder Ejecutivo del Estado.
- XIII. Coordinar la designación, control y evaluación de los Despachos Externos, así como el seguimiento a las observaciones y recomendaciones que se deriven de las auditorías que practiquen a las Instituciones Públicas.
- XIV. Contribuir en la Planeación del Desarrollo del Estado, en el ámbito de su competencia.
- XV. Coordinar la política de impulso y promoción de la participación y corresponsabilidad ciudadana a través de acciones de Contraloría Social en las tareas de vigilancia y evaluación de los recursos públicos.



- XVI. Vigilar en colaboración con las autoridades que integran el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, así como asesorar y apoyar a los Órganos Internos de Control de las Instituciones Públicas sobre la materia;
- XVII. Realizar por acuerdo del (de la) Secretario (a), o a solicitud de los (las) titulares de las Instituciones Públicas, auditorías, revisiones y evaluaciones, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover acciones de mejora que contribuyan al desempeño de la función pública en un marco de legalidad y transparencia;
- XVIII. Coordinar los procesos para implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones aplicables y en el ámbito de su competencia;
- XIX. Establecer mecanismos internos para la Administración Pública Estatal, que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- XX. Observar los principios de libre acceso a la información pública y transparencia, a toda persona que lo solicite, en los términos que establece la normatividad aplicable en la materia;
- XXI. Fungir previa designación como representante del (de la) Secretario (a), ante el seno de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación y en las Reuniones Nacionales del SNF, así como dar seguimiento a los acuerdos que se formulen;
- XXII. Participar en las reuniones de la Secretaría de la Función Pública, en los asuntos de su competencia;
- XXIII. Dirigir la elaboración de los anteproyectos del Reglamento Interior y Manuales Administrativos, en el ámbito de su competencia;
- XXIV. Delegar funciones a las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Auditoría y Control Interno; y
- XXV. Las demás que mediante oficio le delegue el (la) Secretario (a) o le confieran otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

**CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL Y DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
ADSCRITAS**



ARTICULO 30. El (La) Titular de la Coordinación General de los Órganos Internos de Control, se apoyará de la Coordinación de los Órganos Internos de Control "A", la Coordinación de los Órganos Internos de Control "B", de los Titulares de los Órganos Internos de Control y de la Coordinación de Apoyo Jurídico de los Órganos Internos de Control; y tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar que las Unidades Administrativas de su adscripción desempeñen sus funciones con apego a la normatividad aplicable y conforme a los planes y programas de trabajo autorizados;
- II. Difundir la normatividad que regule los instrumentos y procedimientos que deberán observar los (las) servidores (as) públicos (as) adscritos (as) a las Unidades Administrativas de la Coordinación General de los Órganos Internos de Control;
- III. Coordinar y proponer al (a) Subsecretario (a) de Auditoría y Control Interno, el plan anual de trabajo y de evaluación que deberán formular los Órganos Internos de Control, considerando las bases que emita el SNA y su homólogo en el Estado de Quintana Roo;
- IV. Requerir información, documentación y demás datos que estime necesarios para el cumplimiento de sus facultades;
- V. Notificar a las Instituciones Públicas, las modificaciones del personal actuante en las auditorías y actos de Fiscalización; así como las modificaciones del alcance de las mismas;
- VI. Coordinar las auditorías y actos de Fiscalización implementados por los Órganos Internos de Control, para verificar que las Instituciones Públicas, cumplan con las normas y disposiciones, en materia de planeación, programación, presupuestación, ejecución, control y evaluación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores en propiedad, bajo administración o resguardo del Poder Ejecutivo del Estado y su respectivo registro contable;
- VII. Coordinar los actos de Fiscalización a los recursos públicos estatales y federales ejercidos por las Instituciones Públicas, derivados de los acuerdos y convenios suscritos con la Federación; que realicen los Órganos Internos de Control;
- VIII. Autorizar prórroga para la entrega de información y documentación que soliciten de manera oportuna las Instituciones Públicas, en los casos que procedan;
- IX. Coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos del Reglamento Interior y Manuales Administrativos de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;



- X. Proponer al (a la) Subsecretario (a) de Auditoría y Control Interno los cursos de capacitación para fortalecer las capacidades y el mejor desempeño laboral de los (las) servidores (as) públicos (as) adscritos (as) a las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de los Órganos Internos de Control;
- XI. Participar en las reuniones de la Secretaría de la Función Pública, en los asuntos que le competan;
- XII. Requerir información a las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de los Órganos Internos de Control, a efecto de cumplir con sus funciones;
- XIII. Participar en las Reuniones Nacionales del SNF y en los grupos de trabajo del mismo; previa designación del (de la) Secretario (a); así como dar seguimiento al programa de trabajo que se formule, para lo cual deberá coordinar las acciones con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría para su debido cumplimiento;
- XIV. Delegar funciones a las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de los Órganos Internos de Control a su cargo;
- XV. Observar los principios de libre acceso a la información pública y transparencia, y proporcionar a toda persona que solicite de manera formal información pública, en los términos que establece la normatividad aplicable en la materia;
- XVI. Proponer al (a la) Subsecretario (a) de Auditoría y Control Interno, la promoción, reubicación o remoción del personal adscrito a la Coordinación General de los Órganos Internos de Control; y
- XVII. Las demás facultades que mediante oficio le delegue el (la) Subsecretario (a) de Auditoría y Control Interno, o le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

**SECCIÓN PRIMERA
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE
APOYO JURÍDICO DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL**

ARTÍCULO 31. El (La) Titular de la Coordinación de Apoyo Jurídico de los Órganos Internos de Control, quien dependerá funcional y jerárquicamente de la Coordinación General de los Órganos Internos de Control, le corresponden las facultades siguientes:

- I. Asesorar en materia jurídica a la Coordinación General de los Órganos Internos de Control, las coordinaciones subalternas de la misma y a los Órganos Internos de



Control, en los asuntos que correspondan al ámbito de su competencia, que le sean consultados;

- II. Coadyuvar, desde el punto de vista jurídico, con los Órganos Internos de Control en la práctica de auditorías y actos de Fiscalización, cuando así lo requieran;
- III. Asistir jurídicamente a los Órganos Internos de Control en la atención o trámite que les corresponda otorgar a las denuncias, quejas y solicitudes, que les turne la Coordinación General de Investigación o las que reciban, en los términos que establezcan los Lineamientos que al efecto se expidan;
- IV. Revisar los aspectos jurídicos de los proyectos de:
 - a. Los documentos que elaboren los Órganos Internos de Control para dar a conocer a las autoridades investigadoras competentes los actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas en términos de la ley de la materia, que hayan detectado en las auditorías y actos de Fiscalización; así como la debida integración de los expedientes respectivos, y
 - b. Los demás documentos que elaboren la Coordinación General de los Órganos Internos de Control, las coordinaciones subalternas de la misma y los Órganos Internos de Control, relativos al ejercicio de sus funciones, que le sean turnados para emitir las recomendaciones o sugerencias correspondientes, para que, en su caso, sean tomadas en consideración en su elaboración.
- V. Coadyuvar con la Coordinación General de los Órganos Internos de Control, las coordinaciones subalternas de la misma y los Órganos Internos de Control, en instrumentar los informes previos y justificados que deban rendir en los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridad responsable, así como en la interposición de los recursos o medios impugnativos que procedan conforme a la ley de la materia;
- VI. Asistir a los Órganos Internos de Control, en las notificaciones que realicen con motivo del ejercicio de sus funciones;
- VII. Coadyuvar con la Coordinación General de los Órganos Internos de Control, en la elaboración de los proyectos de instrumentos normativos correspondientes al ámbito de competencia de la misma, así como en la actualización de los mismos, que le sean instruidos;



- VIII. Asistir jurídicamente a los Órganos Internos de Control en las comparecencias que lleven a cabo con motivo del ejercicio de sus funciones;
- IX. Custodiar y salvaguardar la información y documentación que se genere con motivo del ejercicio de sus funciones, así como mantener actualizada la información referente al SÉNTRE del área de su competencia;
- X. Informar periódicamente al (a la) Coordinador (a) General de los Órganos Internos de Control de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia;
- XI. Observar los principios de libre acceso a la información pública y transparencia, y proporcionar a toda persona que solicite de manera formal información pública, en los términos que establece la normatividad aplicable en la materia; y
- XII. Las demás facultades y funciones que mediante oficio le deleguen sus superiores jerárquicos, o aquellas que le confieran otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE LOS
ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL "A" Y DE LA COORDINACIÓN DE LOS
ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL "B"

ARTÍCULO 32. Los (Las) Titulares de la Coordinación de los Órganos Internos de Control "A" y Coordinación de los Órganos Internos de Control "B", tendrán las facultades siguientes:

- I. Coordinar y supervisar a los (las) Titulares de los Órganos Internos de Control, que dependan de la unidad administrativa a su cargo, para que desempeñen sus funciones en apego a la normatividad aplicable y conforme a los programas de trabajo y de evaluación autorizados;
- II. Proponer al (a la) Titular de la Coordinación General de los Órganos Internos de Control, las normas, lineamientos y políticas de trabajo que regulen la actuación de los Órganos Internos de Control;
- III. Gestionar y Coordinar las capacitaciones que requiera el personal adscrito a los Órganos Internos de Control, para fortalecer sus capacidades, con la finalidad de eficientar el desempeño de sus funciones, previa solicitud de éstos;
- IV. Coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos del Reglamento Interior y Manuales Administrativos de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;



- V. Revisar y proponer al (a la) Coordinador (a) General de los Órganos Internos de Control el Plan Anual de Trabajo y de evaluación que formulan los Órganos Internos de Control;
- VI. Dar seguimiento y evaluar de manera periódica, el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo y de evaluación autorizado a los Órganos Internos de Control y hacerlo del conocimiento del (de la) Coordinador (a) General de los Órganos Internos de Control;
- VII. Dar seguimiento a la atención o trámite que los Órganos Internos de Control realicen a las denuncias, quejas y solicitudes que reciban o que les turne la Coordinación General de Investigación;
- VIII. Elaborar y proponer formatos para los reportes de trabajo, informes mensuales, reportes operativos y demás documentos que sean necesarios para vigilar y dar seguimiento a las funciones encomendadas a los (las) Titulares de los Órganos Internos de Control, y someterlo a validación del (de la) Titular de la Coordinación General de los Órganos Internos de Control;
- IX. Solicitar a los (las) Titulares de los Órganos Internos de Control, la información que sea requerida por el (la) Titular de la Coordinación General de los Órganos Internos de Control, para los informes o reportes que se formulen para las instancias gubernamentales en materia de transparencia y resultados de actos de Fiscalización, entre otros;
- X. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los trabajos que desarrolle el personal adscrito a las Coordinaciones de los Órganos Internos de Control;
- XI. Coordinar con las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, las solicitudes de apoyo que requieran de los Órganos Internos de Control, para el cumplimiento de sus facultades, previo acuerdo con la Coordinación General de los Órganos Internos de Control;
- XII. Supervisar la emisión de los informes de resultados de auditorías y actos de Fiscalización que realicen los Órganos Internos de Control;
- XIII. Proponer al Titular de la Coordinación General de los Órganos Internos de Control, la promoción, reubicación o remoción del personal adscrito a la Coordinación y a los Órganos Internos de Control;
- XIV. Informar al (a la) Coordinador (a) General de los Órganos Internos de Control, de los incumplimientos en que incurran los (las) Titulares de los Órganos Internos de Control, en el desempeño de sus funciones y programas de trabajo a efecto de determinar lo conducente;



- XV. Coordinar la participación de los Órganos Internos de Control, en los actos protocolarios de Entrega y Recepción de los Titulares, así como de las Unidades Administrativas de las Instituciones Públicas, previa designación por parte de la Secretaría.
- XVI. Vigilar que los (las) Titulares de los Órganos Internos de Control, hayan tomado a las autoridades investigadoras competentes de la Secretaría, los documentos para hacer de su conocimiento los actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas, en términos de la Ley en la materia, como resultado de las auditorías y actos de Fiscalización.
- XVII. Contribuir al funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo.
- XVIII. Custodiar y salvaguardar la información y documentación que se genere con motivo de la ejecución de las distintas acciones realizadas por la Coordinación de los Órganos Internos de Control.
- XIX. Observar los principios de libre acceso a la información pública y transparencia, y proporcionar a toda persona que solicite de manera formal información pública, en los términos que establece la normatividad aplicable en la materia; y
- XX. Las demás que mediante oficio le delegue el (la) Coordinador (a) General de los Órganos Internos de Control o le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

**SECCIÓN TERCERA
DE LAS FACULTADES DE LOS (LAS) TITULARES
DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL**

ARTÍCULO 33. El (La) Titular de cada Órgano Interno de Control de las Dependencias, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados o Entidades en las que sean designados, tendrán las facultades siguientes:

- I. Proponer al (a la) Coordinador (a) de los Órganos Internos de Control de la que dependan, los elementos necesarios para expedir las bases y los criterios para la realización de auditorías y actos de Fiscalización;
- II. Elaborar y Proponer al (a la) Coordinador (a), el plan anual de trabajo y de evaluación, considerando las bases que emita el SNA y su homólogo en el Estado de Quintana Roo;



- III. Vigilar el cumplimiento, por parte de la Institución Pública, a la que esté designado, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversiones, deuda, patrimonio, fondos y valores asignados al cuidado de la misma;
- IV. Realizar auditorías y actos de Fiscalización o seguimientos a la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública Estatal, a la que esté designado, las cuales podrán realizar en forma conjunta con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;
- V. Convocar a los (las) servidores (as) públicos (as) de las Instituciones Públicas, que considere necesario para celebrar las reuniones en las que se les den a conocer los resultados de las auditorías y actos de Fiscalización que se les practicaron, sin perjuicio de que puedan ser convocadas (as) a las reuniones de trabajo que se estimen necesarias durante el desarrollo de las auditorías;
- VI. Notificar a la Institución Pública, a la que esté designado, el resultado de las observaciones y recomendaciones, así como los actos, requerimientos o cualquier otra diligencia que se requiera; para dar cumplimiento a las actuaciones, en el ámbito de su competencia;
- VII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y actos de Fiscalización efectuadas a las Unidades Administrativas de las Instituciones Públicas a las que esté designado, a fin de vigilar que sean atendidas las observaciones y recomendaciones emitidas;
- VIII. Autorizar prórroga para la entrega de información y documentación que solicite de manera oportuna la Institución Pública a la que esté designado, en los casos que proceda;
- IX. Requerir, en su caso, a terceros que hubieran contratado obra pública, bienes o servicios con la Institución Pública, de su designación y en general a cualquier instancia o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratadas por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos a efecto de realizar las compulsas correspondientes;
- X. Requerir a las unidades administrativas de las Instituciones Públicas en las que se encuentren designados, la información y documentación necesaria para llevar a cabo auditorías y actos de Fiscalización, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, cuando estén relacionadas directamente con la recepción, captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos y la deuda pública, con



1 de 2

la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones; así como brindar la asesoría que les requieran dichas Instituciones Públicas en el ámbito de sus competencias;

- XI. Elaborar y enviar a las autoridades investigadoras competentes de la Secretaría, los documentos para hacer de su conocimiento los actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas en términos de la ley en la materia, derivados de auditorías y actos de Fiscalización; adjuntando los expedientes debidamente integrados, así como, informar a su superior jerárquico;
- XII. Proporcionar asesoría a la Institución Pública a la que esté designado, para el trámite de la Constancia de No Inhabilitación, a través del Sistema de Constancias de No Inhabilitados;
- XIII. Coadyuvar con la Coordinación General de Investigación en recibir y atender las denuncias, quejas y solicitudes que se formulen respecto a trámites y servicios o por actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas en términos de la Ley General y demás ordenamientos jurídicos que deban ser observados por los (las) servidores (as) públicos (as) de la Institución Pública de su designación; en los términos que establezcan los Lineamientos que al efecto se expidan;
- XIV. Coadyuvar con la Coordinación General de Auditoría y Control Interno en el seguimiento a las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías practicadas por auditores externos;
- XV. Coadyuvar en las actividades que en materia de investigación, desarrollen las autoridades investigadoras competentes, cuando le sea solicitado;
- XVI. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes que tengan en su poder u obren en sus archivos, incluso impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos, informáticos, o magneto ópticos, relativos a los asuntos de su competencia; así como llevar a cabo la compulsión de documentos públicos o privados;
- XVII. Requerir a las unidades administrativas de las Instituciones Públicas en las que se encuentren designados, la Información y documentación necesaria, en su caso certificada, para cumplir con sus atribuciones;
- XVIII. Participar en los actos protocolarios de entrega y recepción de los Titulares de las Instituciones Públicas, así como de sus respectivas Unidades Administrativas, donde se encuentren designados, para verificar que los procesos de entrega y recepción se efectúen conforme a la normatividad vigente; de acuerdo con la designación que se emita por parte de la Secretaría;



- XIX.** Participar en los actos administrativos derivados de la baja y destrucción documental que lleven a cabo las Instituciones Públicas de su designación en coordinación con el Archivo General del Estado;
- XX.** Participar en calidad de Asesor, en el Comité de Afectación, Destino final y Baja de los Bienes Muebles de Dominio Privado del Estado, que lleven a cabo las Instituciones Públicas a la que se encuentren designados;
- XXI.** Participar en calidad de Asesor (a), en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que lleven a cabo las Instituciones Públicas a la que se encuentren designados;
- XXII.** Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida, en los procesos de licitación y dar fe de los actos de apertura técnica y económica, para la contratación de obra pública y adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, que lleven a cabo las Instituciones Públicas a la que se encuentren designados;
- XXIII.** Vigilar que el ejercicio y destino de los recursos de que disponen las diversas áreas de las Instituciones Públicas a la que se encuentren designados, se rijan por las leyes y disposiciones sobre adquisiciones, obra pública, presupuesto, contabilidad, procedimiento administrativo, transparencia y acceso a la información, responsabilidades, combate a la corrupción y otras afines a la materia y por las bases y principios de coordinación que emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y la Secretaría;
- XXIV.** Atender y proporcionar la información y documentación que soliciten las Coordinaciones de los Órganos Internos de Control y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, así como informar periódicamente a su superior jerárquico, los asuntos de su competencia;
- XXV.** Verificar en el ámbito de su competencia que se dé cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción; así como los requerimientos de información que en su caso soliciten a las Instituciones Públicas, en el marco del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;
- XXVI.** Participar como integrante con voz y voto en las Sesiones del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional (COCODI) de las Instituciones Públicas en donde se encuentren designados;
- XXVII.** Garantizar el resguardo y protección de la información que obre en poder del Órgano Interno de Control.



- XXVIII. 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, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en el trámite de las solicitudes de acceso a la información y demás obligaciones derivadas de las Leyes en materia de transparencia.
- XXIX. Coadyuvar con la Coordinación General de Planeación y Contraloría Social en la asistencia a los comités comunitarios que se constituyan dentro del Programa de Contraloría Social que le sean asignados, previo acuerdo con la Coordinación General de los Órganos Internos de Control;
- XXX. Fungir previa designación del (de la) Secretario (a) como Comisario (a) Público (a) Suplente en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Estatal de su adscripción.
- XXXI. 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.
- XXXII. Supervisar, verificar y evaluar el Sistema de Control Interno implementado en las Instituciones Públicas 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; y
- XXXIII. Las demás facultades y funciones que le deleguen sus superiores jerárquicos mediante oficio o aquellas que les confieran otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas.

**CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA COORDINACIÓN
GENERAL DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO Y DE SUS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS**

ARTÍCULO 34. El (La) Titular de la Coordinación General de Auditoría y Control Interno, se apoyará de la Coordinación de Auditoría Gubernamental, la Coordinación de Control Interno, de los Auditores Especiales y de la Coordinación de Apoyo Jurídico de Auditoría y Control Interno; y tendrá las facultades siguientes:

- I. Contribuir con la implementación de las medidas aprobadas por el SNF para homologar los procesos, procedimientos, técnicas, criterios, estrategias, programas y normas profesionales en materia de auditoría y fiscalización.



- II. Coordinar que las unidades administrativas de su adscripción desempeñen sus funciones con apego a la normalidad aplicable y conforme a los programas de trabajo autorizados;
- III. Coordinar y proponer al (a la) Subsecretario (a) de Auditoría y Control Interno, el plan anual de trabajo y de evaluación, que deberán formular los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Coordinación General de Auditoría y Control Interno encargadas de la función de auditoría, considerando las bases del SNF y las disposiciones de la Ley General del SNA y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo;
- IV. Proponer al (a la) Subsecretario (a) de Auditoría y Control Interno, las modificaciones del personal actuante en auditorías y actos de Fiscalización practicadas a las Instituciones Públicas, de los cuales este a cargo;
- V. Coordinar las auditorías y actos de Fiscalización implementados por los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Coordinación General de Auditoría y Control Interno, para verificar que las Instituciones Públicas, cumplan con las normas y disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ejecución, control y evaluación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores en propiedad, bajo administración o resguardo del Poder Ejecutivo del Estado y su respectivo registro contable;
- VI. Coordinar los actos de Fiscalización que practiquen los (las) servidoras (as) públicos (as) adscritos (as) a las unidades administrativas de la Coordinación General de Auditoría y Control Interno a los recursos públicos estatales y/o federales ejercidos por las Instituciones Públicas, derivados de los acuerdos y convenios suscritos con la Federación, así como en los municipios que ejecuten obras, adquisiciones o servicios con recursos estatales y/o federales asignados o convenidos con el Estado y/o la Federación;
- VII. Coordinar la elaboración de los informes de resultados o las actas administrativas derivadas de la práctica de auditorías y actos de Fiscalización que realice el personal auditor adscritos a las unidades administrativas de la Coordinación General de Auditoría y Control Interno;
- VIII. Promover que las Instituciones Públicas, realicen de conformidad con la normalidad legal vigente, el registro contable y financiero de los recursos patrimoniales transferidos a dichas Instituciones Públicas por el Estado, así como los que las autoridades federales les transfieran o aporten para su ejercicio y administración, derivados de los convenios de los cuales formen parte;



- IX. Coordinar el proceso de solventación de las observaciones y recomendaciones que se deriven de las auditorías y actos de Fiscalización o seguimientos que se practiquen a la Administración Pública del Estado por parte del personal auditor adscrito a las unidades administrativas de la Coordinación General de Auditoría y Control Interno o aquellas que deriven de las auditorías practicadas por despachos externos;
- X. Coordinar la designación, control y evaluación del desempeño de los Despachos Externos, así como el seguimiento a las observaciones y recomendaciones que se deriven de las auditorías que se practiquen a las Instituciones Públicas;
- XI. Vigilar que se lleve el registro y control de los Despachos Externos que realicen auditorías en las Instituciones Públicas;
- XII. Proponer al (a la) Subsecretario (a) de Auditoría y Control Interno los cursos de capacitación para fortalecer las capacidades y mejorar el desempeño laboral de los servidores públicos de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de Auditoría y Control Interno;
- XIII. Proponer al (a la) Subsecretario (a) de Auditoría y Control Interno una lista de los despachos contables, financieros y legales para llevar a cabo auditorías externas a las Instituciones Públicas;
- XIV. Coordinar las acciones para vigilar que los Despachos Externos cumplan con las normas y procedimientos de auditoría y con los programas de trabajo autorizados;
- XV. Proponer al (a la) Subsecretario (a) de Auditoría y Control Interno(a) la actualización de las bases, políticas y lineamientos para el registro, designación, control y evaluación, así como de las auditorías que practiquen los despachos externos en las Instituciones Públicas que ejerzan recursos públicos, así como normar y evaluar su desempeño;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de los programas de trabajo y de auditoría de las coordinaciones adscritas a la Coordinación General de Auditoría y Control Interno;
- XVII. Participar en las reuniones de trabajo propuestas por la Secretaría de la Función Pública, en los asuntos que le competan y contribuir con el cumplimiento del programa de trabajo previamente convenido;
- XVIII. Fungir, previa designación, como Secretario (a) Técnico (a) ante la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación; así como dar seguimiento al programa de trabajo que se formule, coordinando las acciones con las demás unidades administrativas de la Secretaría para su debido cumplimiento;



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

- XIX.** Coordinar la entrega de los informes que las unidades administrativas encargadas de la función de auditoría adscritas a la Coordinación General de Auditoría y Control Interno deben entregar en los meses de mayo y noviembre, para efectos de que sean turnados al (a) Subsecretario (a) de Auditoría y Control Interno, relacionados con los hallazgos en la gestión fiscalizadora realizada a su cargo y de las recomendaciones correctivas y preventivas emitidas a las Instituciones Públicas adscritas a la Administración Pública del Estado;
- XX.** Coadyuvar con las Instituciones Públicas, en los actos de Fiscalización realizados a los recursos asignados a las mismas, con el fin de incorporarlos de manera complementaria al Programa Anual de Auditorías, previa autorización del (de la) Subsecretario (a) de Auditoría y Control Interno;
- XXI.** Coordinar la implementación de las Normas Generales de Control Interno, o sus actualizaciones, en las Instituciones Públicas del Estado;
- XXII.** Coordinar los actos de Fiscalización en materia de control interno que lleven a cabo los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Coordinación General de Auditoría y Control Interno, con base a las disposiciones normativas que regulan el Control Interno en la Administración Pública Estatal;
- XXIII.** Vigilar en colaboración con las autoridades que integran el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y Fiscalización, así como asesorar y apoyar a los Órganos Internos de Control de las Instituciones Públicas sobre la materia;
- XXIV.** Delegar funciones a las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de Auditoría y Control Interno a su cargo, para el debido cumplimiento de sus atribuciones;
- XXV.** Actuar en representación, tramitar y/o resolver los asuntos que le hayan sido encomendados por el (la) Subsecretario (a) de Auditoría y Control Interno;
- XXVI.** Proponer al (a) Subsecretario (a) de Auditoría y Control Interno, la promoción, reubicación o remoción del personal adscrito a la Coordinación General de Auditoría y Control Interno; y
- XXVII.** Las demás facultades que mediante oficio le delegue el (la) Subsecretario (a) de Auditoría y Control Interno, o le confieran otras disposiciones legales administrativas aplicables.



SECCIÓN PRIMERA
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA COORDINACIÓN
DE APOYO JURÍDICO DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 35. El (La) Titular de la Coordinación de Apoyo Jurídico de Auditoría y Control Interno; quien dependerá funcional y jerárquicamente de la Coordinación General de Auditoría y Control Interno, le corresponden las facultades siguientes:

- I. Asesorar en materia jurídica al (a la) Titular de la Coordinación General de Auditoría y Control Interno, así como a los (las) Titulares y personal adscrito a las unidades administrativas subalternas de esa Coordinación General, en el ámbito de su respectiva competencia;
- II. Coadyuvar en las auditorías y actos de Fiscalización que realice el personal adscrito a la Coordinación General de Auditoría y Control Interno, en los asuntos legales o jurídicos en los que sea solicitada de manera oficial su participación;
- III. Revisar y sugerir las correcciones a los documentos que emita el (la) Titular de la Coordinación General de Auditoría y Control Interno, así como los emitidos por el personal de las unidades administrativas subalternas adscritas a la misma, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- IV. Coadyuvar con la Coordinación General de Auditoría y Control Interno y con las unidades administrativas adscritas a la misma; en instrumentar los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir en contra de actos que sean señalados como autoridad responsable, así como en la interposición de los recursos o medios impugnativos que procedan;
- V. Asistir al personal adscrito a la Coordinación General de Auditoría y Control Interno, en los actos de Fiscalización que realicen y en las acciones que de éstos se deriven;
- VI. Asistir jurídicamente al personal de la Coordinación General de Auditoría y Control Interno ante las comparencias que se lleven a cabo con motivo de las auditorías y actos de Fiscalización;
- VII. Informar periódicamente al (a la) Coordinador (a) General de Auditoría y Control Interno de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia;
- VIII. Las demás facultades y funciones que determinen sus superiores jerárquicos mediante oficio, o aquellas que les confieran otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas.



**SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA
COORDINACIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

ARTÍCULO 36. Al (A la) Coordinador (a) de Auditoría Gubernamental, le corresponde las facultades siguientes:

- I. Coordinar, dirigir y supervisar a los (las) Auditores (as) Especiales, así como al personal adscrito a ésta, quienes dependerán funcional y jerárquicamente de la misma;
- II. Gestionar y coordinar las capacitaciones que requieran los (las) Auditores (as) Especiales y demás personal para fortalecer sus capacidades y eficientar el desempeño de sus funciones;
- III. Coordinar la realización de auditorías y actos de Fiscalización implementados por los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Auditoría Gubernamental, para verificar que las Instituciones Públicas, cumplan con las normas y disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ejecución, control y evaluación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores en propiedad, bajo administración o resguardo del Poder Ejecutivo del Estado y su respectivo registro contable;
- IV. Coordinar los actos de Fiscalización que practiquen los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Auditoría Gubernamental, a los recursos públicos estatales y/o federales ejercidos por las Instituciones Públicas, derivados de los acuerdos y convenios suscritos con la Federación, así como en los municipios que ejecuten obras, adquisiciones o servicios con recursos estatales y/o federales asignados o convenidos con el Estado y/o la Federación;
- V. Revisar y proponer al (a la) Coordinador (a) General de Auditoría y Control Interno el Plan Anual de Trabajo y de evaluación que en el mes de noviembre, deben formular los (las) servidores (as) públicos (as) adscritos a la Coordinación, encargadas de la función de auditoría, considerando las bases del SNF y las disposiciones de la Ley General del SNA y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo;
- VI. Elaborar y proponer para aprobación del (de la) Coordinador (a) General de Auditoría y Control Interno los sistemas de control y evaluación, para el cumplimiento de los programas de trabajo de los (las) servidores (as) públicos (as) adscritos (as) a la Coordinación;



- VII. Dar seguimiento y evaluar de manera periódica, el cumplimiento de los programas anuales de trabajo y evaluación autorizados a los (las) Auditores (as) Especiales y al Departamento de Auditoría Externa, y hacer del conocimiento del (de la) Coordinador (a) General de Auditoría y Control Interno;
- VIII. Coordinar y vigilar el seguimiento de las quejas y denuncias que turna la Coordinación General de Investigación a los (las) Auditores (as) Especiales;
- IX. Informar al (a la) Coordinador (a) General de Auditoría y Control Interno, el seguimiento de las quejas y denuncias turnadas por la Coordinación General de Investigación a los (las) Auditores (as) Especiales;
- X. Elaborar y proponer formatos para los reportes de trabajo, informes mensuales, reportes operativos y demás documentos que sean necesarios para vigilar y dar seguimiento a las funciones encomendadas a los (las) Auditores (as) Especiales y someterlo a validación del (de la) Titular de la Coordinación General de Auditoría y Control Interno;
- XI. Solicitar a los (las) Auditores (as) Especiales la información que sea requerida por el (la) Titular de la Coordinación General de Auditoría y Control Interno, para los informes o reportes que se formulen para las instancias gubernamentales en materia de transparencia, resultados de actos de Fiscalización, entre otros;
- XII. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los trabajos que desarrolla el personal adscrito a la Coordinación de Auditoría Gubernamental;
- XIII. Coordinar con las diversas unidades administrativas de la Secretaría, las solicitudes de apoyo que requieran de los (las) Auditores (as) Especiales, para el cumplimiento de sus facultades, previo acuerdo con la Coordinación General de Auditoría y Control Interno;
- XIV. Coordinar la entrega de informes al (a la) Coordinador (a) General de Auditoría y Control Interno sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y de oportunidades de mejora, respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos, que los (las) servidores (as) públicos (as) deberán entregar en los meses de mayo y noviembre;
- XV. Revisar los informes de resultados de auditorías y actos de Fiscalización, que realicen los (las) Auditores (as) Especiales;
- XVI. Coordinar el proceso de solventación de las observaciones y recomendaciones que se deriven de las auditorías y actos de Fiscalización o seguimientos que se practiquen a la Administración Pública del Estado por parte del personal auditor adscrito a la unidad



administrativa de la Coordinación de Auditoría Gubernamental o aquellas que deriven de las auditorías practicadas por despachos externos:

- XVII.** Proponer al (a la) Titular de la Coordinación General de Auditoría y Control Interno, la promoción, reubicación o remoción de los (las) auditores (as) especiales, y demás personal adscrito a la Coordinación de Auditoría Gubernamental;
- XVIII.** Informar al (a la) Subsecretario (a) de Auditoría y Control Interno y al (a la) Coordinador (a) General de Auditoría y Control Interno de los incumplimientos en que incurran los (las) Auditores (as) Especiales, en el desempeño de sus funciones y programas de trabajo a efecto de determinar lo conducente;
- XIX.** Vigilar la participación de los (las) Auditores (as) Especiales en los actos de Entrega y Recepción de los Titulares, así como, de las Unidades Administrativas de las Instituciones Públicas, previa designación que se emita por la Secretaría;
- XX.** Vigilar el seguimiento de los procesos de inconformidad, derivados de los actos de entrega y recepción en los que participen los (las) Auditores (as) Especiales;
- XXI.** Vigilar que las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de Auditoría y Control Interno, hayan turnado a las autoridades investigadoras competentes de la Secretaría, los documentos para hacer de su conocimiento los actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas, en términos de la Ley en la materia, como resultado de las auditorías y actos de Fiscalización;
- XXII.** Proponer al (a la) Coordinador (a) General de Auditoría y Control Interno el Programa Anual de Auditorías Externas;
- XXIII.** Proponer al (a la) Coordinador (a) General de Auditoría y Control Interno, la actualización de las bases para la realización de las auditorías que realicen los despachos externos;
- XXIV.** Coordinar el registro de los Despachos Externos que realizarán las auditorías en las Instituciones Públicas; así como, normar, evaluar y controlar su desempeño;
- XXV.** Coordinar la designación de los Despachos Externos, a las Instituciones Públicas;
- XXVI.** Coordinar las revisiones de los informes de auditor independiente sobre estados financieros de las auditorías realizadas por los Despachos Externos a las Instituciones Públicas;



- XXVII. Informar periódicamente al (a la) Coordinador (a) General de Auditoría y Control Interno sobre el avance y resultados de las auditorías que se lleven a cabo a través de Despachos Externos;
- XXVIII. Requerir a los Despachos Externos sobre los informes que presenten como parte del resultado e inconsistencias del trabajo contratado; la información y documentación relacionada con las operaciones que realicen con las Instituciones Públicas asignadas para dictaminar sus Estados Financieros;
- XXIX. Coordinar las revisiones y seguimiento a las observaciones y recomendaciones que presenten en sus informes los Despachos Externos, a través de la Coordinación y de los Organos Internos de Control;
- XXX. Coordinar la elaboración de los informes de resultados o las actas administrativas derivadas de la práctica de auditorías y actos de Fiscalización que realice el personal auditor adscrito a la Coordinación de Auditoría Gubernamental;
- XXXI. Gadyuvar en la actualización de las normas, lineamientos y controles para registrar y designar a los Despachos Externos que realizarán las auditorías, en las Instituciones Públicas que ejerzan recursos públicos, así como nomar y evaluar su desempeño;
- XXXII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el desempeño de las auditorías externas;
- XXXIII. Coordinar el seguimiento de la implementación del Control Interno en las Instituciones Públicas;
- XXXIV. Coordinar que se lleven a cabo actos de Fiscalización en materia de control interno por parte de los Auditores Especiales, en las Instituciones Públicas;
- XXXV. Observar los principios de libre acceso a la información pública y transparencia, y proporcionar a toda persona que solicite de manera formal información pública, en los términos que establece la normatividad aplicable en la materia;
- XXXVI. Firmar en ausencia del (o la) Coordinador (a) General de Auditoría y Control Interno, los documentos que se generen con motivo de la ejecución de las acciones inherentes a los asuntos de su competencia; y
- XXXVII. Las demás facultades que determine el (la) Coordinador (a) General de Auditoría y Control Interno o le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.



SECCIÓN TERCERA
DE LAS FACULTADES DE LOS (LAS) AUDITORES (AS) ESPECIALES

ARTÍCULO 37. Los (Las) Auditores (as) Especiales, quienes dependerán funcional y jerárquicamente de la Coordinación de Auditoría Gubernamental, 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 Gubernamental;
- 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 Gubernamental, los elementos necesarios para expedir las bases y criterios para la realización de auditorías y actos de Fiscalización;
- IV. Elaborar y proponer al (a la) Coordinador (a) de Auditoría Gubernamental, el plan anual de trabajo y de evaluación en el mes de noviembre, considerando las bases del SNF y las disposiciones de la Ley General del SNA y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo;
- V. Vigilar que las Instituciones Públicas que le hayan sido asignados, cumplan con las normas y disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ejecución, control y evaluación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores en propiedad, bajo administración o resguardo del Poder Ejecutivo del Estado y su respectivo registro contable;
- VI. Realizar auditorías y actos de Fiscalización en las Instituciones Públicas para vigilar el correcto ejercicio de los recursos federales, estatales e ingresos propios, así como en los municipios que ejecuten obras, adquisiciones o servicios, los cuales se podrán realizar de forma conjunta con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Convocar a los enlaces designados y las personas que considere necesaria, en la fecha y lugar que se le señale, para celebrar las reuniones en las que se les den a conocer los resultados y, en su caso, las observaciones de las auditorías y actos de Fiscalización que se les practicaron, sin perjuicio de que puedan ser convocados a las reuniones de trabajo que se estimen necesarias durante el desarrollo de las auditorías;
- VIII. Notificar a las Instituciones Públicas, así como al municipio, al que se le haya practicado directamente la auditoría o acto de Fiscalización, el resultado de las observaciones y recomendaciones derivado de su actuación;



- IX.** Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que se deriven de las auditorías y actos de Fiscalización, o seguimientos que se practiquen a la Administración Pública del Estado directamente o aquellas que deriven de las auditorías practicadas por despachos externos;
- X.** Requerir, en su caso, a terceros que hubieran contratado obra pública, bienes o servicios con la Institución Pública que le haya sido asignado y en general a cualquier instancia o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratadas por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos a efecto de realizar las compulsas correspondientes;
- XI.** Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a su juicio sea necesario para llevar a cabo auditorías, actos de Fiscalización, verificaciones e inspecciones correspondientes;
- XII.** Dar vista a la Autoridad Investigadora competente dentro de la Secretaría, de las acciones u omisiones que presuman faltas administrativas, como resultado de requerimientos, actos de Fiscalización y seguimientos de solventación, de tal manera que describan los datos e indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa de servidores (as) públicos (as) y/o particulares, adjuntando los expedientes soportes debidamente integrados; así como, informar a su superior jerárquico;
- XIII.** Coadyuvar con la Coordinación General de Investigación en el seguimiento a las quejas, denuncias, sugerencias que se formulen por actos u omisiones de las obligaciones previstas en la Ley General, y de las disposiciones legales, reglamentarias y otra normatividad competencia de la Institución Pública que le haya sido asignado, y que deban ser observadas por los (las) servidores (as) públicos (as) de la misma;
- XIV.** Coadyuvar con la Coordinación General Jurídica y Vinculación para el asesoramiento y seguimiento de las declaraciones de situación patrimonial, fiscal y de intereses de los (las) servidores (as) públicos (as) de la Institución Pública que le haya sido asignado;
- XV.** Coadyuvar con la Coordinación General Jurídica y Vinculación, a efecto de vigilar que los (las) servidores (as) públicos (as) de la Institución Pública que le haya sido asignado, envíen oportunamente el padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración patrimonial, fiscal y de intereses, y el reporte de los indicios y conclusiones de los encargos, en los plazos previstos por la normatividad aplicable;
- XVI.** Coadyuvar en las actividades que en materia de investigación de responsabilidad administrativa, desarrolle la Coordinación General de Investigación de la Secretaría;



- XVII.** Notificar los actos, requerimientos o cualquier otra diligencia que se requiera; para dar cumplimiento a las actuaciones, en el ámbito de su competencia;
- XVIII.** Expedir certificaciones de los documentos y expedientes que tengan en su poder u obren en sus archivos, incluso impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos, informáticos, o magneto ópticos, relativos a los asuntos de su competencia; así como llevar a cabo la computa de documentos públicos o privados;
- XIX.** Solicitar copia certificada de la información y documentación que obren en los archivos de las Instituciones Públicas que le haya sido asignado, en los casos permitidos por la Ley;
- XX.** Realizar visitas domiciliarias para solicitar la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables; sujetándose a las leyes respectivas, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los (las) servidores (as) públicos (as) de las Instituciones Públicas que le haya sido asignado, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
- XXI.** 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) Coordinador (a) de Auditoría Gubernamental;
- XXII.** Participar en los actos de entrega y recepción de los (las) Titulares de las Instituciones Públicas 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;
- XXIII.** Dar seguimiento a los procesos de inconformidad derivados de los actos de entrega y recepción de los (las) Titulares de las Instituciones Públicas, así como de sus respectivas unidades administrativas;
- XXIV.** Participar en calidad de asesor, en el Comité de Afectación, Destino final y Baja de los Bienes Muebles del Dominio Privado del Estado, que lleven a cabo las Instituciones Públicas que le haya sido asignado;
- XXV.** Supervisar, verificar y evaluar el Sistema de Control Interno implementado en las Instituciones Públicas que le haya sido asignado, a fin de determinar las observaciones y recomendaciones que permitan establecer acciones de mejora para el fortalecimiento del Sistema e impulsar el cumplimiento de sus objetivos, metas y acciones;



- XXVI.** Evaluar a través de diversos mecanismos, la información generada por la actuación de los (las) servidores (as) públicos (as) de la Institución Pública que le haya sido asignado, 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 las Instituciones Públicas que le haya sido asignado, así como evaluar sus avances y resultados;
- XXVIII.** Vigilar que el ejercicio y destino de los recursos de que disponen las diversas áreas de las Instituciones Públicas que le haya sido asignado, se rijan por las leyes y disposiciones sobre adquisiciones, obra pública, presupuesto, contabilidad, procedimiento administrativo, transparencia y acceso a la información, responsabilidades, combate a la corrupción y otras a finés a la matena y por las bases y principios de coordinación que emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y la Secretaría;
- XXIX.** Atender y, en su caso, proporcionar la información y documentación que solicite la Coordinación General de Auditoría y Control Interno, y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción y el SNF;
- XXX.** Verificar en el ámbito de su competencia que se dé cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten a las Instituciones Públicas, en el marco del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;
- XXXI.** Coadyuvar en la implementación de los mecanismos enfocados a la prevención de actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, en el ámbito de competencia;
- XXXII.** Elaborar y entregar en los meses de mayo y noviembre al (a) Coordinador (a) de Auditoría Gubernamental, informes sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos;
- XXXIII.** Coordinar actividades con la Coordinación General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para garantizar y transparentar la protección de información que sea de su competencia, encaminadas a la transparencia y acceso a la información pública;



- XXXIV. Dar cumplimiento a las disposiciones legales o administrativas establecidas por los Organos Garantes para el manejo de la información y coadyuvar en el ámbito de su competencia con la Coordinación General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en el trámite de las solicitudes de acceso a la información pública y demás obligaciones derivadas de las Leyes en materia de transparencia;
- XXXV. 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 y Control Interno;
- XXXVI. Fungir previa designación del (de la) Secretario (a) como Comisario (a) Público (a) Suplente en las sesiones de los Organos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal que le sean asignados;
- XXXVII. Informar periódicamente al (a la) Coordinador (a) de Auditoría Gubernamental de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia; y
- XXXVIII. Las demás facultades y funciones que determinen sus superiores jerárquicos mediante oficio, o aquellas que les confieran otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas.

**SECCIÓN CUARTA
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE
LA COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO**

ARTÍCULO 38. Al (A la) Coordinador (a) de Control Interno, quien dependerá funcional y jerárquicamente de la Coordinación General de Auditoría y Control Interno, le corresponderá las facultades siguientes:

- I. Vigilar la implementación de las Normas Generales de Control Interno en las Instituciones Públicas;
- II. Elaborar y proponer al (a la) Coordinador (a) General de Auditoría y Control Interno, el plan anual de trabajo de la Coordinación;
- III. Asesorar en materia de control interno, a los Organos Internos de Control y Auditores (as) Especiales, para coadyuvar a la implementación del control interno en las Instituciones Públicas;



- IV. Promover la capacitación en materia de control interno al interior de las Instituciones Públicas, con la finalidad de coadyuvar con la implementación del control interno;
- V. Elaborar programas específicos en materia de control interno, en el ámbito de competencia de la Coordinación;
- VI. Realizar revisiones y evaluaciones en materia de control interno en las Instituciones Públicas, con base a las disposiciones normativas que regulan el Control Interno en la Administración Pública Estatal;
- VII. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las evaluaciones que realice la Coordinación de Control Interno, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Informar periódicamente al (a la) Coordinador (a) General de Auditoría y Control Interno las actividades desarrolladas y el grado de avance de los programas de trabajo de la Coordinación;
- IX. Coadyuvar con la implementación del Sistema de Control Interno de la Secretaría, con base a las disposiciones normativas emitidas en materia de control interno; y
- X. Las demás facultades y funciones que determine el (la) Coordinador (a) General de Auditoría y Control Interno, o le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

**CAPÍTULO IV
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL
DE PLANEACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL Y
DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS**

ARTÍCULO 39. El (la) Titular de la Coordinación General de Planeación y Contraloría Social, se auxiliará de la Coordinación Operativa de Planeación, Evaluación y Vinculación Interinstitucional y de la Coordinación Operativa de Contraloría Social, y tendrá las facultades siguientes:

- I. Conducir los procesos de planeación y evaluación de la Secretaría de acuerdo a lo establecido en la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado y su Reglamento, así como a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y a las prioridades que determine el (la) Secretario (a);
- II. Coordinar la revisión a los procesos de planeación y programación, gestión de recursos, contratación, ejecución, seguimiento y cierre del ejercicio de los programas federales;



- previa concertación con la Secretaría de la Función Pública con el propósito de que se implementen acciones dirigidas a mejorar la eficiencia y el cumplimiento a la normatividad en la operación de procesos;
- III. Establecer las directrices para la promoción y fortalecimiento de la Participación Ciudadana, a través de la Contraloría Social en la vigilancia de los programas y proyectos derivados del Plan Estatal de Desarrollo;
 - IV. Coordinar la planeación, seguimiento y control de proyectos que fomenten la Contraloría Social, basada en una cultura de corresponsabilidad entre el gobierno y la sociedad;
 - V. Impulsar la participación de la ciudadanía en acciones de vigilancia, control y evaluación de la gestión pública, a través de la Contraloría Social, por parte de las Instituciones Públicas, así como de los Ayuntamientos que apliquen recursos públicos federales y estatales;
 - VI. Instituir mejores prácticas e innovaciones que deriven del intercambio de experiencias y proyectos exitosos que contribuyan al fortalecimiento de la Contraloría Social en el ámbito estatal;
 - VII. Establecer medidas de apoyo técnico en materia de Contraloría Social a los comités y figuras organizativas de control social que se constituyan para llevar a cabo acciones de vigilancia, control y evaluación de programas operados con recursos públicos federales y estatales, así como a la población beneficiada con dichos programas;
 - VIII. Promover la participación de organizaciones de la sociedad civil e instituciones educativas en la vigilancia, control y evaluación de la gestión gubernamental, mediante la formalización de convenios de colaboración;
 - IX. Definir, instrumentar y dar seguimiento a los programas de trabajo de Contraloría Social que se suscriban con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
 - X. Emitir criterios técnicos, lineamientos, guías o demás instrumentos análogos que se requieran en las materias de competencia de la Coordinación General de Planeación y Contraloría Social;
 - XI. Conducir el seguimiento de la ejecución de los Programas Presupuestarios por parte de las Instituciones Públicas para retroalimentar la planeación y programación del gasto público;
 - XII. Coordinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría la concertación del Programa Anual de Trabajo que se suscribe con el Órgano Federal de Control;



- XIII. Recibir las manifestaciones ciudadanas que se presenten por escrito durante las diversas actividades que se realicen en campo y remitirlas a la Unidad Administrativa competente de la Secretaría para su trámite correspondiente;
- XIV. Asesorar y brindar apoyo técnico a los Órganos de Control Municipal con base en los Acuerdos de Coordinación suscritos, así como a los Órganos Internos de Control y a las Instituciones Públicas en materias que le competen;
- XV. Coordinar y organizar con el Órgano Federal de Control, asistencia técnica y capacitación en el ámbito de competencia;
- XVI. Conducir los trabajos de integración de la información que generen las Unidades Administrativas de la Secretaría, relativas a la ejecución de los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas que correspondan, así como de los informes de gestión pública que soliciten las autoridades competentes;
- XVII. Dar cumplimiento a las facultades como Coordinador Operativo de la Unidad de Control y Evaluación del COPLADE, así como representar al (a la) Secretario (a), en las reuniones ordinarias y extraordinarias de los Subcomités Sectoriales, Institucionales y Especiales que integran el COPLADE;
- XVIII. Promover los mecanismos para la captación de Quejas, Denuncias y Sugerencias en los eventos de capacitación en materia de Contraloría Social;
- XIX. Coordinar y dar seguimiento a los Programas Estatales de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) que se concierten con las instancias ejecutoras Estatales y Municipales en el marco de los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales y Estatales de Desarrollo Social y en los términos de los acuerdos de coordinación suscritos con la federación y los municipios;
- XX. Revisar y aprobar los documentos operativos de Contraloría Social, elaborados por las instancias normativas y ejecutoras responsables de los Programas Estatales de Desarrollo Social;
- XXI. Coordinar el proceso de programación-presupuestación de los Programas Presupuestarios de la Secretaría, verificando la alineación con los objetivos estratégicos del Plan Estatal de Desarrollo, el encuadre con los programas que correspondan y de conformidad con los lineamientos que emita la autoridad competente;
- XXII. Participar en las Reuniones de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación y de la Comisión Permanente de Contralores Estado-Municipios en materia de su competencia;



- XXIII. Coordinar con el COPLADE y con las áreas sustantivas de la Secretaría, la integración del Programa Sectorial que derive de las líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo correspondientes a la Secretaría;
- XXIV. Coordinar con las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, las acciones necesarias para la compilación e integración del Informe de Gobierno derivado de la ejecución del Plan Estatal de Desarrollo;
- XXV. Supervisar la operatividad del Subcomité Sectorial que coordina la Secretaría, en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado; y
- XXVI. Las demás facultades que mediante oficio le delegue el (la) Secretario (a), el (la) Subsecretario (a) de Auditoría y Control Interno o le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

**SECCIÓN PRIMERA
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA DE
PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL.**

ARTÍCULO 40. Al (A la) Coordinador (a) Operativo (a) de Planeación, Evaluación y Vinculación Interinstitucional, le corresponden las facultades siguientes:

- I. Instrumentar mecanismos de coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de planeación y evaluación que establece la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado y su Reglamento, así como las que emita la autoridad competente;
- II. Revisar la propuesta de la Secretaría de la Función Pública de los programas federales sujetos a Revisiones a Procesos;
- III. Ejecutar las Revisiones a los Procesos de Planeación y Programación, Gestión de Recursos, Contratación, Ejecución, Seguimiento y Cierre del Ejercicio de programas federales en Coordinación con la Secretaría de la Función Pública;
- IV. Verificar y dar seguimiento en Coordinación con la Secretaría de la Función Pública a las acciones de mejora que instrumenten las instancias normativas y ejecutoras estatales y municipales, derivadas de las revisiones a los procesos de operación de los programas federales a fin de garantizar su implementación para fortalecer los controles internos y el mejoramiento de su gestión;
- V. Realizar en Coordinación con la Secretaría de la Función Pública las revisiones de seguimiento a los procesos de planeación y programación, gestión de recursos, contratación, ejecución, seguimiento y cierre del ejercicio de programas federales para



conocer el efecto generado en la ejecución de los procesos de los programas, mediante las acciones de mejora implantadas;

- VI. Efectuar las verificaciones programático- presupuestales de los resultados de la ejecución del Programa Presupuestario de las Instituciones Públicas;
- VII. Integrar los informes derivados de las verificaciones realizadas a la ejecución de los Programas Presupuestarios de las Instituciones Públicas y dar seguimiento a la solventación de las observaciones;
- VIII. Integrar en coordinación con la Dirección Administrativa, el proyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Presupuestario de la Secretaría, verificando la alineación con los objetivos estratégicos del Plan Estatal de Desarrollo, el encuadre con los programas que correspondan y de conformidad con los lineamientos que emita la autoridad competente;
- IX. Apoyar al (a la) Titular de la Coordinación General de Planeación y Contraloría Social, en el cumplimiento de sus facultades como Coordinador Operativo de la Unidad de Control y Evaluación del COPLADE; así como asistir en su representación previa designación en las reuniones ordinarias y extraordinarias de los Subcomités Sectoriales, Institucionales y Especiales del COPLADE y elaborar los informes de los asuntos relevantes y acuerdos tomados;
- X. Coordinar la integración, con el apoyo de las Unidades Administrativas de la Secretaría, los informes periódicos derivados de la ejecución del Programa Presupuestario, el informe para la conformación de la Cuenta Pública; así como los de gestión pública que soliciten las autoridades competentes;
- XI. Intervenir en la organización de eventos de asistencia técnica y capacitación, derivados del Programa Anual de Trabajo, formalizado con el Órgano Federal de Control en el ámbito de competencia;
- XII. Fungir como Unidad de Vinculación Operativa con el Órgano Federal de Control y los Órganos de Control de los Ayuntamientos, para la concertación de Programas, Proyectos y Acciones en el ámbito de su competencia; así como para el seguimiento de los compromisos asumidos;
- XIII. Asesorar a las Instituciones Públicas, así como a los Órganos Internos de Control y los Ayuntamientos, en las materias de competencia; y
- XIV. Las demás facultades que mediante oficio le delegue el (la) Coordinador (a) General de Planeación y Contraloría Social o le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.



**SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA
COORDINACIÓN OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL**

ARTÍCULO 41. Al (A la) Coordinador (a) Operativo (a) de Contraloría Social, le corresponden las facultades siguientes:

- I. Elaborar y someter a la Coordinación General, el proyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Presupuestario de la Coordinación Operativa, verificando la alineación con los objetivos estratégicos del Plan Estatal de Desarrollo, el encuadre con los programas que correspondan y de conformidad con los lineamientos que emita la autoridad competente.
- II. Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico, programas de trabajo en materia de Contraloría Social, para establecer acciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, y dar seguimiento a los mismos, una vez formalizados.
- III. Elaborar y proponer a consideración del (de la) Coordinador (a) General de Planeación y Contraloría Social, el Programa Anual de Verificaciones al seguimiento de la Contraloría Social en programas federales y estatales.
- IV. Diseñar y proponer a consideración del (de la) Coordinador (a) General de Planeación y Contraloría Social, las directrices para el fortalecimiento de la Contraloría Social en los Programas Estatales de Desarrollo Social.
- V. Coordinar la revisión y someter a consideración del (de la) Coordinador (a) General de Planeación y Contraloría Social, los documentos normativos de Contraloría Social, elaborados por las instancias normativas y ejecutoras responsables de los Programas Estatales de Desarrollo Social.
- VI. Instrumentar los mecanismos para la aplicación de las normas, lineamientos, criterios, políticas y proyectos de Contraloría Social.
- VII. Promover la participación corresponsable de ciudadanos (as) y servidores (as) públicos (as), en la aplicación de la Contraloría Social en la gestión gubernamental.
- VIII. Coordinar las actividades de capacitación y asesoría a servidores (as) públicos (as) de las Instituciones Públicas y de los Ayuntamientos, así como a los Órganos Internos de Control, en materia de Contraloría Social.
- IX. Coadyuvar en la difusión de los mecanismos de Contraloría Social, en el ámbito estatal y municipal a través de los diversos medios de comunicación.



- X. Formular, instrumentar y verificar el cumplimiento de los Programas de Trabajo suscritos en materia de Contraloría Social con Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- XI. Concertar la formalización de convenios de colaboración y programas de trabajo con las Instituciones Públicas, Ayuntamientos, Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones Educativas, coadyuvando en acciones que permitan el fortalecimiento de la Contraloría Social en materia de vigilancia, control y evaluación de la gestión gubernamental;
- XII. Promover la difusión de los mecanismos para la presentación de Denuncias, Quejas, Reconocimientos y Solicitudes entre la población en general, y los (las) servidores (as) públicos (as) de la gestión pública, en el marco de los diversos eventos que se realicen en materia de Contraloría Social;
- XIII. Recibir las manifestaciones ciudadanas que se presenten por escrito durante las diversas actividades que se realicen en campo y remitirlas a la Unidad Administrativa competente de la Secretaría para su trámite correspondiente;
- XIV. Vigilar, dar seguimiento y evaluar la instrumentación de la Contraloría Social, que efectúen las instancias ejecutoras en el marco de los Lineamientos para la Promoción, Operación de la Contraloría Social, en los Programas Federales y Estatales de Desarrollo Social, así como en la aplicación de los recursos y fondos, distintos al Desarrollo Social;
- XV. Participar en las reuniones de trabajo con instancias normativas y ejecutoras, para el seguimiento de la Contraloría Social de los programas federales y estatales;
- XVI. Coordinar las actividades de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de Contraloría Social, a los integrantes de Comités de Contraloría Social y beneficiarios de programas sociales; y
- XVII. Las demás facultades que mediante oficio le delegue el (la) Coordinador (a) General de Planeación y Contraloría Social, o le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

**TÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DE LA SUBSECRETARÍA DE RESOLUCIONES Y NORMATIVIDAD, DE SUS
COORDINACIONES GENERALES Y DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
ADSCRITAS**



CAPÍTULO I
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA
SUBSECRETARÍA DE RESOLUCIONES Y NORMATIVIDAD

ARTÍCULO 42. El (la) Subsecretario (a) de Resoluciones y Normatividad, organizará y coordinará el funcionamiento de las unidades administrativas que les estén adscritas, y contará con las facultades siguientes:

- I. Proporcionar la información relacionada con las funciones desarrolladas por la Secretaría, a las autoridades a que así lo requieran;
- II. Acordar con el (la) Secretario (a) los asuntos relevantes de su ámbito competencial, y en su caso, proponer la resolución de aquellos cuya tramitación le corresponda, así como dictar las medidas necesarias para el correcto funcionamiento de las unidades administrativas que le estén adscritas;
- III. Proponer al (a la) Secretario (a), en el ámbito de su competencia, los anteproyectos de leyes, reglamentos, y proponer en su caso, la actualización del marco normativo de su competencia;
- IV. Asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia al (a la) Secretario (a);
- V. Coordinar y ejecutar conforme a las instrucciones del (de la) Secretario(a), a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- VI. Acordar con los titulares de las unidades administrativas que le estén adscritas, así como conceder audiencias al público respecto de los asuntos de su competencia;
- VII. Requerir a las Instituciones Públicas, los informes que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, y en su caso, imponer las medidas de apremio previstas en la Ley General;
- VIII. Salvaguardar la información que produzca, administre o maneje su despacho;
- IX. Desempeñar las funciones y comisiones que el (la) Secretario(a) le delegue o encomienda; así como, mantenerle informado (a) sobre el cumplimiento de las mismas;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y facultades, así como aquéllos que legal y reglamentariamente le correspondan;
- XI. Coadyuvar con las otras Subsecretarías, para el correcto funcionamiento de la Secretaría;



- XII.** Participar y/o designar representante ante los Órganos Colegiados de las Dependencias y Entidades o Ayuntamientos;
- XIII.** Observar los principios de libre acceso a la información pública y Transparencia, a toda persona que lo solicite, en los términos que establece la normatividad aplicable en la materia.
- XIV.** Fungir en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal como Comisario (a) Público (a) Suplente, con voz pero sin voto, y en su caso, designar suplente ante los mismos;
- XV.** Requerir a las Instituciones Públicas, que se convoque a sesiones ordinarias o extraordinarias, en caso de omisión de los responsables, y en aquéllos casos que se estimen necesarios;
- XVI.** Recibir, tramitar, sustanciar y resolver los recursos administrativos que en materia de responsabilidades administrativas se interpongan en contra de las resoluciones que dicte la Secretaría, o ante los Órganos Internos Control de las Instituciones Públicas, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XVII.** Citar a presuntos (as) responsables en materia de responsabilidades administrativas, y cuando sea de su competencia, sustanciar y resolver el procedimiento respectivo con las facultades de autoridad sustanciadora y resolutora previstas en la Ley General;
- XVIII.** Tratándose de faltas administrativas graves, citar a presuntos (as) responsables y actuar como autoridad sustanciadora, conforme a la Ley General, y remitir el expediente correspondiente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, para su resolución;
- XIX.** Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos;
- XX.** Promover ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, los medios de impugnación que se estimen necesarios para la defensa de los intereses de la Secretaría;
- XXI.** Revisar, y en su caso, emitir observaciones o recomendaciones previamente a su expedición, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos, o demás disposiciones administrativas que correspondan al ámbito de competencia de la Secretaría, o aquellos que deba suscribir el (la) Gobernador (a) de Estado.



- XXII.** Expedir normas, lineamientos, circulares o guías, que deban observar las Instituciones Públicas, respecto de la elaboración, tramitación y autorización de manuales administrativos; funcionamiento y organización de comisarías públicas; verificación y control del Registro Estatal de Trámites y Servicios de los que correspondan a la Secretaría de conformidad con la Ley General de Mejora Regulatoria; así como aquellos que se requieran en el ámbito de competencia de la Subsecretaría para el correcto funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción;
- XXIII.** Formular observaciones y recomendaciones a las Instituciones Públicas, que impulsen la simplificación y desregulación administrativa;
- XXIV.** Revisar, evaluar y emitir observaciones y recomendaciones sobre estructuras orgánicas y ocupacionales, reglamentos interiores y manuales administrativos de la Administración Pública del Estado, por sí, o a través de la Coordinación General de Normatividad y Regulación;
- XXV.** Ordenar el registro de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Instituciones Públicas;
- XXVI.** Instruir la elaboración del reporte y captura del programa para la evaluación de los procesos de trámites y servicios susceptibles de actos de riesgo y/o corrupción, así como, de las Mejores Prácticas y Experiencias Exitosas que formulen las Instituciones Públicas; y
- XXVII.** Las demás facultades que determine el (la) Secretario (a) y las que le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables al ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIONES**

ARTÍCULO 43. El (La) Coordinador (a) General de Sustanciación y Resoluciones, tendrá las facultades siguientes:

- I. Fungir como la autoridad sustanciadora y resolutora de la Secretaría, en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa que sean competencia de ésta, con las atribuciones que para tal efecto establecen la Ley General;
- II. Sustanciar en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, las audiencias previstas en la Ley General, y practicar las diligencias que estime procedentes, a fin de integrar debidamente el expediente relacionado, para que se esté en aptitud de emitir la resolución correspondiente y en caso de faltas graves, sustancie el procedimiento y remita el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo;



- III. Elaborar, en su caso, los proyectos de acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, de procedencia, improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como las resoluciones interlocutorias que sean competencia de la Secretaría;
- IV. Acordar la acumulación de los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando sea procedente, tramitar los incidentes, así como hacer uso de las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones y para mantener el orden durante la celebración de las audiencias en términos de la Ley General;
- V. Formular prevenciones, requerimientos y emplazamientos, habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias, ordenar la práctica de diligencias de mejor proveer, solicitar colaboración de autoridades competentes mediante exhortos o cartas rogatorias, requerir el auxilio de otras autoridades para el desahogo de las diligencias probatorias y en general cualquier actuación que conforme a la Ley General, resulte necesaria en sus funciones como autoridad sustanciadora y resolutora de la Secretaría;
- VI. Imponer las sanciones en el ámbito de su competencia en términos de la Ley General o la Ley en la materia de responsabilidades que resulte aplicable y ordenar la ejecución hasta su debido cumplimiento;
- VII. Resolver los incidentes que se promuevan durante el desarrollo del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que sea competencia de la Secretaría;
- VIII. Decretar y suspender las medidas cautelares que correspondan en términos de la Ley General;
- IX. Determinar la responsabilidad administrativa conforme a la normatividad en la materia de responsabilidades que resulte aplicable;
- X. Habilitar al personal a su cargo como notificador;
- XI. Asesorar en materia de responsabilidades administrativas a los Organos Internos de Control y las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- XII. Regular la prestación del servicio de la defensoría de oficio en los términos que dispone la Ley General;
- XIII. Proveer las actuaciones que sean necesarias para ejecutar las sanciones en materia de responsabilidades administrativas dictadas por la Secretaría o en su caso por los Organos Internos de Control;



- XIV. Dar vista al (a la) Subsecretario (a) de Resoluciones y Normatividad de hechos probablemente constitutivos de delito para que se presenten las denuncias correspondientes en términos de la legislación penal aplicable;
- XV. Coordinar en el ámbito de la Administración Pública Estatal, el registro de los (las) servidores (as) públicos (as) sancionados (as), con motivo de la determinación de una responsabilidad administrativa, así como, llevar el Padrón de los Servidores Públicos Inhabilitados del Estado y mantenerlo actualizado permanente; y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le competen a las unidades administrativas que tenga adscritas, así como aquellas funciones que le encomienden el (la) Secretario (a), el (la) Subsecretario (a) de Resoluciones y Normatividad.

**SECCIÓN PRIMERA
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA MESA
DE SUSTANCIACIÓN E INSTRUCCIÓN "A"**

ARTÍCULO 44. El (La) Titular de la Mesa de Sustanciación e Instrucción "A", tendrán a su cargo las facultades siguientes:

- I. Coadyuvar con el (la) Titular de la Coordinación General de Sustanciación y Resoluciones en la sustanciación de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa;
- II. Fungir como Secretario (a) en las audiencias correspondientes a la etapa de sustanciación desarrolladas por el (la) Coordinador (a) General de Sustanciación y Resoluciones y autorizar los actos de los que le haya correspondido certificar o dar fe;
- III. Formular, por sí mismo o por conducto de los (las) Secretarios (as) de Acuerdo a su cargo, los proyectos de acuerdo, realizar emplazamientos y notificaciones cuando lo ordene el (la) Titular de la Coordinación General de Sustanciación y Resoluciones;
- IV. Desahogar la audiencia inicial, en los casos que por delegación del (de la) Titular de la Coordinación General de Sustanciación y Resoluciones, le sea encomendado;
- V. Revisar y analizar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa y los expedientes de investigación en los términos establecidos en la Ley General, que sean presentados ante la Coordinación General de Sustanciación y Resoluciones;
- VI. Sustanciar por delegación del (de la) Titular de la Coordinación General de Sustanciación y Resoluciones los incidentes que se susciten dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa de su competencia.



- VII. Acordar con el (la) Coordinador (a) General de Sustanciación y Resoluciones la necesidad de practicar diligencias de mejor proveer, y
- VIII. Las demás facultades que determine el (la) Secretario (a), el (la) Subsecretario (a) de Resoluciones y Normatividad o el (la) Titular de la Coordinación General de Sustanciación y Resoluciones o las que le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR
DE LA MESA DE RESOLUCIONES "A"**

ARTÍCULO 45. El (La) Titular de la Mesa de Resolución "A", tendrán a su cargo las facultades siguientes:

- I. Coadyuvar con el (la) Titular de la Coordinación General de Sustanciación y Resoluciones en la fase de resolución de los Procedimientos de Responsabilidad;
- II. Proyectar el Acuerdo de Cierre de Instrucción;
- III. Estudiar y analizar detalladamente los expedientes del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que le sean turnados por las Mesas de Sustanciación e Instrucción;
- IV. Analizar los planteamientos vertidos por las partes en el proceso;
- V. Emitir opinión sobre la valoración de las pruebas aportadas en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Fundar y motivar las consideraciones de los proyectos, a efecto de sustentar el sentido de las resoluciones que proponga el (la) Coordinador (a) General de Sustanciación y Resoluciones, y
- VII. Las demás facultades que determine el (la) Secretario (a), el (la) Subsecretario (a) de Resoluciones y Normatividad o el (la) Titular de la Coordinación General de Sustanciación y Resoluciones o las que le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.



**CAPITULO III
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN**

ARTÍCULO 46. Son facultades del (de la) Titular de la Coordinación General de Normatividad y Regulación, las siguientes:

- I. Coordinar la elaboración de las observaciones, recomendaciones y/o requerimientos, de carácter preventivo dentro del ámbito de competencia, de los proyectos de Leyes, Reglamentos, Acuerdos y Decretos; así como, de los Manuales Administrativos (de Organización, de Procedimientos, de Procedimientos de Trámites y Servicios) que presenten las Instituciones Públicas;
- II. Supervisar la evaluación y registro, dentro del ámbito de competencia, de las propuestas de estructura orgánica y organigramas que presenten las Instituciones Públicas, previo dictamen presupuestal y técnico administrativo favorable emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación, y que se encuentren apegados a la normatividad aplicable en la materia;
- III. Supervisar la evaluación y registro, dentro del ámbito de competencia, de las propuestas de Manuales de Organización, de Procedimientos, de Procedimientos de Trámites y Servicios que presenten las Instituciones Públicas, que se encuentren apegados a la normatividad aplicable en la materia;
- IV. Supervisar la implementación del programa para la evaluación de los procesos de trámites y servicios susceptibles de actos de riesgo y/o corrupción que formulen y/o presenten las Instituciones Públicas;
- V. Supervisar el reporte y captura de las Mejores Prácticas y Experiencias Exitosas, de las Instituciones Públicas en el Sistema Informático de la Comisión Permanente Estado Federación;
- VI. Dirigir el desarrollo de proyectos, metodologías, herramientas y programas, así como, la formulación de la normatividad necesaria en el ámbito de competencia de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de Normatividad y Regulación;
- VII. Coordinar, la instrumentación de acciones y programas estratégicos de la Coordinación General, en el ámbito de competencia, a través de los (las) Coordinadores (as) Generales de los Órganos Internos de Control y Auditoría y Control Interno; así como, con los Titulares de los Órganos Internos de Control y Auditores Especiales;
- VIII. Coordinar, con los (las) Coordinadores (as) Generales de los Órganos Internos de Control y Auditores Especiales, la aplicación de encuestas de opinión ciudadana;



- IX. Dirigir la compilación y evaluación de la información para la integración de los proyectos de Reglamento Interior, de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de procedimientos de trámites y servicios de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- X. Dirigir la integración de la información, para la elaboración de la propuesta del Organigrama, Estructura Orgánica y Ocupacional, proyecto de Reglamento Interior y de los proyectos de manuales de organización y de procedimientos, de las unidades administrativas adscritas a esta Coordinación General de Normatividad y Regulación, en el ámbito de competencia;
- XI. Coordinar la elaboración, cumplimiento y seguimiento en materia de Control Interno de la Coordinación General en el ámbito de competencia;
- XII. Supervisar las acciones en materia de control interno de la Coordinación General de Normatividad y Regulación, en el ámbito de competencia;
- XIII. Supervisar las acciones para la integración del proyecto de actualización de la estructura orgánica de la Secretaría;
- XIV. Coordinar las acciones que, en materia del programa de Cultura Institucional y de Igualdad de Género y del Sistema PASEVCM se requieran; así como, en los programas que en materia de género le sean designadas;
- XV. Coordinar e integrar el Comité de Cultura Institucional y de Género, y el Subcomité contra acoso, hostigamiento y aprovechamiento sexual para la igualdad de género, de la Secretaría; así como, las acciones en la materia;
- XVI. Supervisar las acciones para el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos generados y metas dentro del Programa de Cultura Institucional y de Género de la Secretaría; y
- XVII. Las demás facultades que determine el (la) Secretario (a) y/o el (la) Subsecretario (a) de Resoluciones y Normatividad o las que le confieran otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

**SECCIÓN PRIMERA
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA
COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE PROYECTOS**

ARTÍCULO 47. El (La) Titular de la Coordinación Jurídica y de Proyectos, tendrá competencia en todo el territorio del Estado y contará con las facultades siguientes:



- I. Asesorar jurídicamente a las unidades adscritas a la Coordinación General de Normatividad y Regulación, en el ámbito de sus competencias;
- II. Proponer y Desarrollar proyectos, metodologías, herramientas y programas, así como la normatividad necesaria en el ámbito de competencia de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de Normatividad y Regulación;
- III. Elaborar, integrar y dar seguimiento a la información correspondiente a la cuenta pública, Subcomité Sectorial e Informe de Gobierno en el ámbito de competencia y de la Coordinación General de Normatividad y Regulación;
- IV. Integrar la información respecto a los avances de las actividades realizadas, por las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de Normatividad y Regulación, así como los demás informes que le sean requeridos;
- V. Atender y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos que en materia de transparencia se realicen a la Coordinación General de Normatividad y Regulación;
- VI. Integrar y capturar la información, en coordinación con las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General, que en materia de transparencia, este obligada a publicar en la Plataforma Estatal y Nacional, la Coordinación General de Normatividad y Regulación, en el ámbito de competencia;
- VII. Elaborar, integrar, capturar y dar seguimiento a la información correspondiente al Programa Presupuestario, en el ámbito de competencia y de la Coordinación General de Normatividad y Regulación;
- VIII. Fungir, previa designación del (de la) Secretario (a), o del (de la) Subsecretario (a), o del (de la) Coordinador (a) General de Normatividad y Regulación como representante, en las reuniones de trabajo a que sea convocado y ante los grupos colegiados en los que la Secretaría tenga representación, dando seguimiento a los acuerdos que emanen de dichas reuniones de trabajo en el ámbito de competencia de la Coordinación General de Normatividad y Regulación; y
- IX. Las demás facultades que determine el (la) Secretario (a), y/o el (la) Subsecretario (a) de Resoluciones y Normatividad, y/o el (la) Coordinador (a) General de Normatividad y Regulación, o las que le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.



**SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA COORDINACIÓN
EVALUACIÓN DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA**

ARTÍCULO 48. El (La) Titular de la Coordinación de Evaluación de Procesos y Mejora Continua, tendrá competencia en todo el territorio del Estado y contará con las facultades siguientes:

- I. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de la Ley General de Mejora Regulatoria y su homóloga en el estado, dentro del ámbito de competencia;
- II. Instrumentar acciones de simplificación administrativa y mejora regulatoria en el ámbito de competencia;
- III. Implementar el programa para la revisión y evaluación de los procesos de trámites y servicios susceptibles de actos de riesgo y/o corrupción de las Instituciones Públicas;
- IV. Emitir observaciones, recomendaciones y requerimientos en materia de procesos de trámites y servicios susceptibles de actos de riesgo y/o corrupción a las Instituciones Públicas;
- V. Requerir y evaluar la información de los trámites y servicios que prestan las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, para su captura en las herramientas tecnológicas en la materia;
- VI. Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría la actualización de sus Trámites y Servicios, registrados en las herramientas tecnológicas en la materia;
- VII. Elaborar e implementar el Programa de Opinión Ciudadana; así como, dar seguimiento a las acciones del mismo, en el ámbito de competencia;
- VIII. Reportar y capturar en el Sistema Informático de la Comisión Permanente Estado Federación, las acciones en materia de Mejores Prácticas y Experiencias Exitosas;
- IX. Coadyuvar con la Coordinación Jurídica y de Proyectos en la formulación de las guías y la normatividad necesaria en el ámbito de competencia; y
- X. Las demás facultades que determine el (la) Secretario (a), y/o el (la) Subsecretario (a) de Resoluciones y Normatividad, y/o el (la) Coordinador (a) General de Normatividad y Regulación, o las que le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.



**SECCIÓN TERCERA
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA
COORDINACIÓN EVALUACIÓN NORMATIVA**

ARTÍCULO 49. El (La) Titular de la Coordinación de Evaluación Normativa, tendrá competencia en todo el territorio del Estado y contará con las facultades siguientes:

- I. Emitir las observaciones, recomendaciones y requerimientos con carácter preventivo a los proyectos de iniciativas de leyes, Reglamentos, acuerdos, decretos que formulen las Instituciones Públicas, con respecto al marco normativo, dentro del ámbito de competencia;
- II. Revisar y evaluar los proyectos de Leyes, Reglamentos, Acuerdos, que formulen las Instituciones Públicas, en el marco normativo, dentro del ámbito de competencia;
- III. Compilar y evaluar la información proporcionada por las unidades administrativas de la Secretaría para la elaboración de la propuesta de Reglamento Interior;
- IV. Coadyuvar con la Coordinación Jurídica y de Proyectos en la formulación de las guías y la normatividad necesaria en el ámbito de competencia;
- V. Realizar las acciones necesarias para la elaboración y seguimiento de la implementación del programa de trabajo en materia del Programa de Cultura Institucional y de Igualdad de Género y del Sistema PASEVCM y emitir los informes en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- VI. Participar como integrante en el Comité de Cultura Institucional y de Igualdad de Género de esta Secretaría;
- VII. Realizar las acciones para dar cumplimiento al Programa de Cultura Institucional en materia de género y requerir las evidencias para integrar y dar cumplimiento de las auditorías internas y/o externas, a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría;
- VIII. Revisar y evaluar los instrumentos jurídicos, que por conducto de las unidades administrativas competentes, requiera suscribir el (la) secretario (a);
- IX. Las demás facultades que determine el (la) Secretario (a), y/o el (la) Subsecretario (a) de Resoluciones y Normatividad, y/o el (la) Coordinador (a) General de Normatividad y Regulación, o las que le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.



**SECCIÓN CUARTA
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA
COORDINACIÓN EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA**

ARTÍCULO 50. El (La) Titular de la Coordinación de Evaluación Administrativa, tendrá competencia en todo el territorio del Estado y contará con las facultades siguientes:

- I. Evaluar y registrar las propuestas de estructura orgánica y organigramas de las Instituciones Públicas, previo el dictamen presupuestal, técnico administrativo emitido favorablemente por la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- II. Elaborar las observaciones, recomendaciones y requerimientos de información en el ámbito de competencia, respecto a las propuestas y de estructura orgánica y organigramas y de los proyectos de manuales administrativos (organización, procedimientos y de trámites y servicios) de las Instituciones Públicas;
- III. Llevar el registro y control de las Estructuras Orgánicas y Organigramas de las Instituciones Públicas que hayan sido dictaminadas favorablemente, previo dictamen presupuestal y técnico administrativo emitido favorablemente por la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- IV. Coordinar la revisión, emisión de observaciones e integración de la información para la elaboración de la propuesta de los manuales de organización y de procedimiento de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de Normatividad y Regulación;
- V. Compilar y evaluar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de procedimientos de trámites y servicios de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas;
- VI. Evaluar y registrar las propuestas de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Procedimientos de Trámites y Servicios que remitan las Instituciones Públicas, una vez que hayan sido evaluados favorablemente, de conformidad con la normatividad en la materia;
- VII. Participar en reuniones de trabajo como enlace en materia de control interno de la Coordinación General de Normatividad y Regulación adscrita del ámbito de competencia de esta Secretaría;
- VIII. Realizar las acciones, requerir y dar seguimiento en materia de Control Interno en el ámbito de competencia de la Coordinación y de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de Normatividad y Regulación;



- IX. Coadyuvar con la Coordinación Jurídica y de Proyectos en la formulación de las guías, acuerdos y la normatividad necesaria en el ámbito de su competencia;
- X. Llevar el registro y control de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Procedimientos de Trámites y Servicios de las Instituciones Públicas;
- XI. Coordinar las acciones para la integración del proyecto de actualización de la estructura orgánica de la Secretaría; y
- XII. Las demás facultades que determine el (la) Secretario (a) y/o el (la) Subsecretario (a) de Resoluciones y Normatividad y/o el (la) Coordinador (a) General de Normatividad y Regulación o las que le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

**CAPÍTULO IV
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE COMISARIOS DE ENTIDADES**

ARTÍCULO 51. Son facultades del (de la) Coordinador (a) General de Comisarios de Entidades, las siguientes:

- I. Fungir previa designación del (de la) Secretario (a) o del (la) Subsecretario (a) de Resoluciones y Normatividad, como Comisario Público Suplente en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, y en aquellos Fideicomisos o Fondos, donde los cuerpos legales constitutivos contemplen la participación del (de la) Secretario (a) bajo la figura de Comisario Público;
- II. Verificar que los Órganos de Gobierno realicen sus sesiones en la periodicidad establecida para ello, así como formular los requerimientos necesarios en caso de incumplimiento y en cualquier otro caso que se considere conveniente;
- III. Verificar en el pleno de las sesiones la integración de los Órganos de Gobierno en las que se participe bajo la figura de Comisario Público;
- IV. Validar las observaciones y recomendaciones que emitan las coordinaciones a su cargo en el ejercicio de sus facultades, apoyándose en su caso, en las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando los asuntos a tratar en el desahogo del orden del día de las sesiones así lo requieran;
- V. Supervisar y vigilar en el ámbito de su competencia, que los órganos de gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y aquellos Fondos y Fideicomisos, donde los cuerpos legales constitutivos contemplen la participación del (de la) Secretario (a) bajo la figura de Comisario (a) Público (a) cumplan con la normatividad que los rige;



- VI. Coordinar y celebrar reuniones de trabajo con las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, Fideicomisos y Fondos, donde se contemple la participación del (de la) Secretario (a) bajo la figura de Comisario (a) Público (a) para tratar asuntos relacionados con las sesiones de los Órganos de Gobierno;
- VII. Proponer que se incluyan al orden del día de las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, y de aquellos Fideicomisos y Fondos donde los cuerpos legales constitutivos contemplen la participación del (de la) Secretario (a) bajo la figura de Comisario (a) Público (a), los asuntos que se consideren necesarios;
- VIII. Vigilar que se presente el informe del seguimiento de los acuerdos que se dicten en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y de aquellos Fondos y Fideicomisos, donde los cuerpos legales contemplen la participación del (de la) Secretario (a) bajo la figura de Comisario (a) Público (a);
- IX. Coordinar la formulación de los Informes del (de la) Comisario (a) Público (a) que se presenten ante los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, Fideicomisos y Fondos donde se participe bajo esta figura y remitirlos para firma del (de la) Comisario (a) Propietario (a);
- X. Coordinar la formulación de las observaciones y recomendaciones, dentro del ámbito de su competencia, respecto a las actas de las sesiones que se someterán para aprobación ante los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, Fideicomisos y Fondos donde participe el (la) Secretario (a), bajo la figura de Comisario (a) Público (a);
- XI. Coordinar los requerimientos del envío de las actas de las sesiones de los Órganos de Gobierno, en donde las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General, participen como Comisario (a) Público (a) suplente; y
- XII. Las demás facultades que determine el (la) Secretario (a), el (la) Subsecretario (a) Resoluciones y Normatividad, o las que le confieren otras disposiciones legales administrativas aplicables.

**SECCIÓN PRIMERA
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA
COORDINACIÓN JURÍDICA DE COMISARIOS (AS) DE ENTIDADES**

ARTÍCULO 52. El (la) Coordinador (a) Jurídico (a) de Comisarios (as) de Entidades, tendrá competencia en todo el territorio del Estado, y contará con las facultades siguientes:



- I. Fungir, previa designación del (de la) Secretario (a) o del (de la) Subsecretario (a) de Resoluciones y Normatividad, como Comisario (a) Público (a) suplente en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, Fondos y Fideicomisos donde los cuerpos legales constitutivos contemplen la participación del (de la) Secretario (a) bajo la figura de Comisario (a) Público (a);
- II. Emitir opinión jurídica, respecto al cumplimiento de la normatividad que rige a los órganos de gobierno de Entidades de la Administración Pública Paraestatal y aquellos Fondos y Fideicomisos donde los cuerpos legales constitutivos contemplen la participación del (de la) Secretario (a) bajo la figura de Comisario (a) Público (a);
- III. Revisar y emitir observaciones preventivas de los documentos normativos, que sean remitidos a la Coordinación General, por las demás unidades administrativas de la Secretaría, que guarden relación con la regulación de los órganos de gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, y de los fondos y fideicomisos, donde los cuerpos legales constitutivos, contemplen la participación del (de la) Secretario (a) bajo la figura de Comisario (a) Público (a);
- IV. Emitir opinión jurídica cuando así se requiera, sobre los asuntos que se sometan a aprobación de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, Fondos y Fideicomisos donde los cuerpos legales constitutivos, contemplen la participación del (de la) Secretario (a) bajo la figura de Comisario (a) Público (a);
- V. Asistir al Comisario (a) Público (a) suplente en las sesiones de los Órganos de Gobierno cuando los asuntos a tratar así lo requieran;
- VI. Vigilar que las integraciones de los Órganos de Gobierno se encuentren integrados con apego a sus documentos normativos, efectuando en su caso, los requerimientos que resulten necesarios; así como, verificar en el pleno de las sesiones la integración de los Órganos de Gobierno en los que participe, bajo la figura de Comisario (a) Público (a) Suplente;
- VII. Requerir el envío de las actas de las sesiones de los Órganos de Gobierno, donde participe como Comisario (a) Público (a) Suplente;
- VIII. Formular y poner a consideración del (de la) Coordinador (a) General los criterios, lineamientos, guías y demás disposiciones que coadyuven al buen funcionamiento de los (las) Comisarios (as) Públicos (as) y de los Órganos de Gobierno, de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, Fondos y Fideicomisos donde los cuerpos legales constitutivos contemplen la participación del (de la) Secretario (a) bajo la figura de Comisario (a) Público (a);



- IX. Celebrar y participar en reuniones de trabajo de asuntos relacionados con las sesiones de los Órganos de Gobierno de las entidades de la Administración Pública Paraestatal, Fondos y Fideicomisos donde se participe bajo la figura de Comisario (a) Público (a) y en las demás que le instruya la (el) Coordinador (a) General de Comisarios (as) de Entidades, informando del resultado de las mismas; y
- X. Las demás facultades que determine el (la) Secretario (a), el (la) Subsecretario (a) de Resoluciones y Normatividad, o el (la) Coordinador (a) General de Comisarios (as) de Entidades o las que le confieren otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA
COORDINACIÓN OPERATIVA Y DE ENTIDADES DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

ARTÍCULO 53. El (la) Coordinador (a) Operativo (a) y de Entidades de Educación Superior, tendrá competencia en todo el territorio del Estado, y contará con las facultades siguientes:

- I. Coordinar e integrar los Informes periódicos y anuales de las actividades realizadas por las diferentes coordinaciones adscritas a la Coordinación General.
- II. Supervisar el cumplimiento de las acciones contenidas en el programa de trabajo anual de la Coordinación General.
- III. Informar al (a la) Coordinador (a) General de Comisarios de Entidades, los resultados de los asuntos conferidos en la ejecución de los programas de trabajo del área de su competencia, así como todas aquellas situaciones que se consideren relevantes para el funcionamiento de la Coordinación General.
- IV. Informar al (a la) Coordinador (a) General de Comisarios de Entidades, los asuntos que sean competencia de otras unidades administrativas de la Secretaría.
- V. Fungir previa designación del (de la) Secretario (a) o del (de la) Subsecretario (a), como Comisario (a) Público (a) Suplente en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y de aquellos Fideicomisos y Fondos donde los cuerpos legales constitutivos contemplen la participación del (de la) Secretario (a) bajo la figura de Comisario (a) Público (a).
- VI. Verificar que los Órganos de Gobierno realicen sus sesiones en la periodicidad establecida para ella, así como formular y poner a consideración de la Coordinación General los requerimientos necesarios en caso de incumplimiento y en cualquier otro caso que se considere conveniente.



- VII. Verificar en el pleno de las sesiones la integración de los Órganos de Gobierno en los que se participe bajo la figura de Comisario (a) Público (a);
- VIII. Formular las observaciones y recomendaciones de la información y documentación que remitan las Entidades, Fideicomisos y Fondos, en los que participe como Comisario (a) Público (a), apoyándose en las unidades administrativas de la secretaría, cuando los asuntos a tratar en las sesiones así lo requieran;
- IX. Supervisar y vigilar en el ámbito de su competencia, que los órganos de gobierno de las entidades de la Administración Pública Paraestatal y aquellos Fondos y Fideicomisos, donde los cuerpos legales constitutivos contemplen la participación del (de la) Secretario (a) bajo la figura de Comisario (a) Público (a) y sus Órganos de Gobierno, cumplan con la normatividad que los rige;
- X. Celebrar reuniones de trabajo de asuntos relacionados con las sesiones de los Órganos de Gobierno de las entidades de la Administración Pública Paraestatal, Fideicomisos y Fondos donde se participe bajo la Figura de Comisario (a) Público (a) y las demás que le instruya el (la) Coordinador (a) General de Comisarios de Entidades, informando del resultado de las mismas;
- XI. Requerir el envío de las actas de las sesiones de los Órganos de Gobierno, donde se participe como Comisario (a) Público (a) Suplente;
- XII. Proponer que se incluyan los asuntos que se consideren necesarios en el orden del día de las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, Fideicomisos y Fondos, donde se participe bajo la figura de Comisario (a) Público (a);
- XIII. Vigilar que se presente el informe del seguimiento de los acuerdos que se dicten en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y de aquellos Fondos y Fideicomisos, donde los cuerpos legales contemplen la participación del (de la) Secretario (a) bajo la figura de Comisario (a) Público (a);
- XIV. Formular y someter a consideración del (de la) Titular de la Coordinación General de Comisarios de Entidades, los informes del Comisario (a) Público (a) que se presenten ante los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, Fideicomisos y Fondos donde se participe bajo esta figura;
- XV. Formular y emitir las observaciones y recomendaciones dentro del ámbito de competencia respecto a las actas de las sesiones, en donde se participe bajo la figura de Comisario (a) Público (a) suplente;



- XVI.** Asesorar técnicamente a las Unidades administrativas adscritas a la Coordinación General por Instrucción del (de la) Titular de la Coordinación General de Comisarios de Entidades; y
- XVII.** Las demás facultades que determine el (la) Secretario (a), el (la) Subsecretario (a) de Resoluciones y Normalidad, o el (la) Coordinador (a) General de Comisarios de Entidades o las que le confieren otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

**SECCIÓN TERCERA
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA COORDINACIÓN
DE ENTIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO, INFRAESTRUCTURA Y HACIENDA**

ARTÍCULO 54. El (la) Coordinador (a) de Entidades del Sector Agropecuario, Infraestructura y Hacienda, tendrá competencia en todo el territorio del Estado, y contará con las facultades siguientes:

- I. Fungir previa designación del (de la) Secretario (a) o del (de la) Subsecretario (a) como Comisario (a) Público (a) suplente en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, Fideicomisos y Fondos donde los cuerpos legales constitutivos contemplen la participación del (de la) Secretario (a) bajo la figura de Comisario (a) Público (a).
- II. Verificar que los Órganos de Gobierno realicen sus sesiones en la periodicidad establecida para ello, así como formular y poner a consideración de la Coordinación General los requerimientos necesarios en caso de incumplimiento y en cualquier otro caso que se considere conveniente;
- III. Verificar en el pléno de las sesiones la integración de los Órganos de Gobierno en los que se participe bajo la figura de Comisario (a) Público (a) Suplente;
- IV. Requerir el envío de las actas de las sesiones del Órgano de Gobierno, donde se participe como Comisario (a) Público (a) Suplente;
- V. Formular las observaciones y recomendaciones de la información y documentación que remitan las Entidades, Fideicomisos y Fondos en los que se participe como Comisario (a) Público (a); apoyándose de las unidades administrativas de la Secretaría, cuando los asuntos a tratar en las sesiones así lo requieran;
- VI. Supervisar y vigilar en el ámbito de su competencia, que los órganos de gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y aquellos Fondos y Fideicomisos, donde los cuerpos legales constitutivos contemplen la participación del (de la) Secretario (a) bajo la figura de Comisario (a) Público (a) y sus Órganos de Gobierno cumplan con las normatividades que los rigen;



- VII. Celebrar reuniones de trabajo de asuntos relacionados con las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, Fondos y Fideicomisos, donde se participe bajo la figura de Comisario (a) Público (a) Suplente;
- VIII. Proponer que se incluyan los asuntos que se consideren necesarios en el orden del día de las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y de aquellos Fondos y Fideicomisos donde los cuerpos legales constitutivos contemplen la participación del (de la) Secretario (a) bajo la figura de Comisario (a) Público (a);
- IX. Vigilar que se presente el informe del seguimiento de los acuerdos que se dicten en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y de aquellos Fondos y Fideicomisos, donde los cuerpos legales contemplen la participación del Secretario (a) bajo la figura de Comisario (a) Público (a);
- X. Informar al (a la) Coordinador (a) General de Comisarios de Entidades los resultados de los asuntos que sean competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- XI. Formular y someter a consideración del (de la) Titular de la Coordinación General de Comisarios de Entidades, los informes del Comisario (a) Público (a) que se presenten ante los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, Fideicomisos y Fondos donde se participe bajo esta figura;
- XII. Formular y emitir las observaciones y recomendaciones dentro del ámbito de su competencia respecto de las actas de las sesiones; y
- XIII. Las demás facultades que determine el (la) Secretario (a), el (la) Subsecretario (a) de Resoluciones y Normatividad o el (la) Coordinador (a) General de Comisarios de Entidades o las que le confieren otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

**SECCIÓN CUARTA
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA
COORDINACIÓN DE ENTIDADES DEL SECTOR EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**

ARTÍCULO 55. El (la) Coordinador (a) de Entidades del Sector Educación Media Superior, tendrá competencia en todo el territorio del Estado, y contará con las facultades siguientes:

- I. Fungir previa designación del (de la) Secretario (a) o del (de la) Subsecretario (a) como Comisario (a) Público (a) suplente en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, Fideicomisos y Fondos donde los cuerpos legales constitutivos contemplen la participación del (de la) Secretario (a) bajo la figura de Comisario (a) Público (a).



- II. Verificar que los Órganos de Gobierno realicen sus sesiones en la periodicidad establecida para ello, así como formular y poner a consideración de la Coordinación General los requerimientos necesarios en caso de incumplimiento y en cualquier otro caso que se considere conveniente;
- III. Verificar en el pleno de las sesiones la integración de los Órganos de Gobierno en los que se participe bajo la figura de Comisario (a) Público (a);
- IV. Requerir el envío de las actas de las sesiones del Órgano de Gobierno, donde se participe como Comisario (a) Público (a) Suplente;
- V. Formular las observaciones y recomendaciones de la información y documentación que remitan las Entidades, Fideicomisos y Fondos en los que se participe como Comisario Público; apoyándose de las unidades administrativas de la Secretaría, cuando los asuntos a tratar en las sesiones así lo requieran;
- VI. Supervisar y vigilar en el ámbito de su competencia, que los órganos de gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y aquellos Fondos y Fideicomisos, donde los cuerpos legales constitutivos contemplen la participación del (de la) Secretario (a) bajo la figura de Comisario (a) Público (a) y sus Órganos de Gobierno cumplan con las normatividad que los rigen;
- VII. Celebrar reuniones de trabajo de asuntos relacionados con las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, Fondos y Fideicomisos, donde se participe bajo la figura de Comisario (a) Público (a) Suplente;
- VIII. Proponer que se incluyan los asuntos que se consideren necesarios en el orden del día de las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, y de aquellos Fondos y Fideicomisos donde los cuerpos legales constitutivos contemplen la participación del (de la) Secretario (a) bajo la figura de Comisario (a) Público (a);
- IX. Vigilar que se presente el informe del seguimiento de los acuerdos que se dicten en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y de aquellos Fondos y Fideicomisos, donde los cuerpos legales contemplen la participación del (de la) Secretario (a) bajo la figura de Comisario (a) Público (a);
- X. Informar al (a la) Coordinador (a) General de Comisarios de Entidades los asuntos que sean de la competencia la unidad administrativa a su cargo;
- XI. Formular y someter a consideración del (de la) Titular de la Coordinación General de Comisarios de Entidades, los informes del Comisario (a) Público (a) que se presenten;



ante los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, Fideicomisos y Fondos donde se participe bajo esta figura.

- XII. Formular y emitir las observaciones y recomendaciones dentro del ámbito de su competencia respecto de las actas de las sesiones; y
- XIII. Las demás facultades que determine el (la) Secretario (a), el (la) Subsecretario (a) de Resoluciones y Normatividad o el (la) Coordinador (a) General de Comisarios de Entidades o las que le confieren otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

**SECCIÓN QUINTA
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ENTIDADES
DEL SECTOR TURÍSTICO Y ECONÓMICO**

ARTÍCULO 56. El (la) Coordinador (a) de Entidades del Sector Turístico y Económico, tendrá competencia en todo el territorio del Estado, y contará con las facultades siguientes:

- I. Fungir previa designación del (de la) Secretario (a) o del (de la) Subsecretario (a) como Comisario (a) Público (a) suplente en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, Fideicomisos y Fondos donde los cuerpos legales constitutivos contemplan la participación del (de la) Secretario (a) bajo la figura de Comisario (a) Público (a);
- II. Verificar que los Órganos de Gobierno realicen sus sesiones en la periodicidad establecida para ello; así como formular y poner a consideración de la Coordinación General los requerimientos necesarios en caso de incumplimiento y en cualquier otro caso que se considere conveniente;
- III. Verificar en el pleno de las sesiones la integración de los Órganos de Gobierno en los que se participe bajo la figura de Comisario (a) Público (a) Suplente;
- IV. Requerir el envío de las actas de las sesiones del Órgano de Gobierno, donde se participe como Comisario (a) Público (a) Suplente;
- V. Formular las observaciones y recomendaciones de la información y documentación que remitan las Entidades Paraestatales, Fondos y Fideicomisos, en los que se participe como Comisario (a) Público (a) suplente; apoyándose de las unidades administrativas de la Secretaría, cuando los asuntos a tratar en las sesiones así lo requieran;
- VI. Supervisar y vigilar en el ámbito de su competencia, que los órganos de gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y aquellos Fondos y Fideicomisos, donde los cuerpos legales constitutivos contemplan la participación del (de la) Secretario



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

- (a) bajo la figura de Comisario (a) Público (a) y sus Órganos de Gobierno cumplan con las normalidades que los rigen;
- VII. Celebrar reuniones de trabajo de asuntos relacionados con las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, Fondos y Fideicomisos, donde se participe bajo la figura de Comisario (a) Público (a) Suplente;
- VIII. Proponer que se incluyan los asuntos que se consideren necesarios en el orden del día de las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, y de aquellos Fondos y Fideicomisos donde los cuerpos legales constitutivos contemplen la participación del (de la) Secretario (a) bajo la figura de Comisario (a) Público (a);
- IX. Vigilar que se presente el informe del seguimiento de los acuerdos que se dicten en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y de aquellos Fondos y Fideicomisos, donde los cuerpos legales contemplen la participación del Secretario (a) bajo la figura de Comisario (a) Público (a).
- X. Informar al (a la) Coordinador (a) General de Comisarios de Entidades los resultados de los asuntos que sean competencia de la unidad administrativa a su cargo.
- XI. Formular y someter a consideración del (de la) Titular de la Coordinación General de Comisarios de Entidades, los informes del Comisario Público que se presenten ante los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal Fideicomisos y Fondos donde se participe bajo esta figura.
- XII. Formular y emitir las observaciones y recomendaciones dentro del ámbito de su competencia respecto de las actas de las sesiones; y
- XIII. Las demás facultades que determine el (la) Secretario (a), el (la) Subsecretario (a) de Resoluciones y Normatividad o al (la) Coordinador (a) General de Comisarios de Entidades o las que le confieren otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

**SECCIÓN SEXTA
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA
COORDINACIÓN DE ENTIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO Y SOCIAL**

ARTÍCULO 57. El (la) Coordinador (a) de Entidades del Sector Educativo y Social, tendrá competencia en todo el territorio del Estado, y contará con las facultades siguientes:

- I. Fungir previa designación del (de la) Secretario (a) o del (de la) Subsecretario (a) de Resoluciones y Normatividad como Comisario (a) Público (a) suplente en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal



- Fondos y Fideicomisos donde los cuerpos legales constitutivos contemplen la participación del (de la) Secretario (a) bajo la figura de Comisario (a) Público (a).
- II. Verificar que los Órganos de Gobierno realicen sus sesiones en la periodicidad establecida para ello, así como formular y poner a consideración de la Coordinación General los requerimientos necesarios en caso de incumplimiento y en cualquier otro caso que se considere conveniente;
 - III. Verificar en el pleno de las sesiones la integración de los Órganos de Gobierno en los que se participe bajo la figura de Comisario (a) Público (a) Suplente;
 - IV. Requerir el envío de las actas de las sesiones del Órgano de Gobierno, donde se participe como Comisario (a) Público (a) Suplente;
 - V. Formular las observaciones y recomendaciones de la información y documentación que remitan las Entidades Paraestatales, Fondos y Fideicomisos, en los que se participe como Comisario (a) Público (a) suplente; apoyándose de las unidades administrativas de la Secretaría, cuando los asuntos a tratar en las sesiones así lo requieran;
 - VI. Supervisar y vigilar en el ámbito de su competencia, que los órganos de gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y aquellos Fondos y Fideicomisos, donde los cuerpos legales constitutivos contemplen la participación del (de la) Secretario (a) bajo la figura de Comisario (a) Público (a) y sus Órganos de Gobierno cumplan con las normatividad que los rigen;
 - VII. Celebrar reuniones de trabajo de asuntos relacionados con las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, Fondos y Fideicomisos, donde se participe bajo la figura de Comisario (a) Público (a) Suplente;
 - VIII. Proponer que se incluyan los asuntos que se consideren necesarios en el orden del día de las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, y de aquellos Fondos y Fideicomisos donde los cuerpos legales constitutivos contemplen la participación del (de la) Secretario (a) bajo la figura de Comisario (a) Público (a);
 - IX. Vigilar que se presente el informe del seguimiento de los acuerdos que se dicten en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y de aquellos Fondos y Fideicomisos, donde los cuerpos legales contemplen la participación del Secretario (a) bajo la figura de Comisario (a) Público (a);
 - X. Informar al (a la) Coordinador (a) General de Comisarios de Entidades los resultados de los asuntos que sean competencia de la unidad administrativa a su cargo;



- XI. Formular y someter a consideración del (de la) Titular de la Coordinación General de Comisarios de Entidades, los informes del Comisario (a) Público (a) que se presenten ante los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, Fondos y Fideicomisos donde se participe bajo esta figura;
- XII. Formular y emitir las observaciones y recomendaciones dentro del ámbito de su competencia respecto de las actas de las sesiones; y
- XIII. Las demás facultades que determine el (la) Secretario (a), el (la) Subsecretario (a) de Resoluciones y Normatividad o el (la) Coordinador (a) General de Comisarios de Entidades o las que le confieren otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

**SECCIÓN SÉPTIMA
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA COORDINACIÓN
DE ENTIDADES DEL SECTOR SALUD Y GOBIERNO**

ARTÍCULO 58. El (la) Coordinador (a) de Entidades del Sector Salud y Gobierno, tendrá competencia en todo el territorio del Estado, y contará con las facultades siguientes:

- I. Fungir previa designación del (de la) Secretario (a) o del (de la) Subsecretario (a) de Resoluciones y Normatividad como Comisario (a) Público (a) suplente en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, Fondos y Fideicomisos donde los cuerpos legales constitutivos contemplan la participación del (de la) Secretario (a) bajo la figura de Comisario (a) Público (a);
- II. Verificar que los Órganos de Gobierno realicen sus sesiones en la periodicidad establecida para ello, así como formular y poner a consideración de la Coordinación General los requerimientos necesarios en caso de incumplimiento y en cualquier otro caso que se considere conveniente;
- III. Verificar en el pleno de las sesiones la integración de los Órganos de Gobierno en los que se participe bajo la figura de Comisario (a) Público (a) Suplente;
- IV. Requerir el envío de las actas de las sesiones del Órgano de Gobierno, donde se participe como Comisario (a) Público (a) Suplente;
- V. Formular las observaciones y recomendaciones de la información y documentación que remitan las Entidades Paraestatales, Fondos y Fideicomisos, en los que se participe como Comisario (a) Público (a) suplente; apoyándose de las unidades administrativas de la Secretaría, cuando los asuntos a tratar en las sesiones así lo requieran;
- VI. Supervisar y vigilar en el ámbito de su competencia, que los órganos de gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y aquellos Fondos y Fideicomisos,



donde los cuerpos legales constitutivos contemplen la participación del (de la) Secretario (a) bajo la figura de Comisario (a) Público (a) y sus Órganos de Gobierno cumplan con la normatividad que los rigen;

- VII. Celebrar reuniones de trabajo de asuntos relacionados con las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, Fondos y Fideicomisos, donde se participe bajo la figura de Comisario (a) Público (a) Suplente;
- VIII. Proponer que se incluyan los asuntos que se consideren necesarios en el orden del día de las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, y de aquellos Fondos y Fideicomisos donde los cuerpos legales constitutivos contemplen la participación del (de la) Secretario (a) bajo la figura de Comisario (a) Público (a);
- IX. Vigilar que se presente el informe del seguimiento de los acuerdos que se dicten en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y de aquellos Fondos y Fideicomisos, donde los cuerpos legales contemplen la participación del Secretario (a) bajo la figura de Comisario (a) Público (a);
- X. Informar al (a la) Coordinador (a) General de Comisarios de Entidades los asuntos que sean competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- XI. Formular y someter a consideración del (de la) Titular de la Coordinación General de Comisarios de Entidades, los informes del (de la) Comisario (a) Público (a) que se presenten ante los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, Fondos y Fideicomisos donde se participe bajo esta figura;
- XII. Formular y emitir las observaciones y recomendaciones dentro del ámbito de su competencia respecto de las actas de las sesiones; y
- XIII. Las demás facultades que determine el (la) Secretario (a), el (la) Subsecretario (a) de Resoluciones y Normatividad o el (la) Coordinador (a) General de Comisarios de Entidades o las que le confieren otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

**TÍTULO DECIMO SEGUNDO
DE LA SUBSECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN E INVESTIGACIÓN DE OBRA PÚBLICA,
ADQUISICIONES Y SERVICIOS, DE SUS COORDINACIONES GENERALES Y DE SUS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS**



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

CAPÍTULO I
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE
FISCALIZACIÓN E INVESTIGACIÓN DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES Y
SERVICIOS

ARTÍCULO 59. El (La) Subsecretario (a) de Fiscalización e Investigación de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios, para el ejercicio de las facultades que le confiere el presente ordenamiento, se apoyará de la Coordinación General de Fiscalización de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios y de la Coordinación General de Seguimiento e Investigación de Auditorías de Recursos Federales y Estatales:

- I. Vigilar que las Instituciones Públicas cumplan con las normas y disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación y ejecución del gasto asignado para los programas de obra pública, adquisiciones y servicios;
- II. Coordinar las acciones de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas se realicen con el enfoque del presupuesto basado en resultados en el ámbito de su competencia;
- III. Autorizar el Programa Presupuestario Anual de Fiscalización y supervisión técnica de obras públicas, adquisiciones y servicios ejecutadas por las Instituciones Públicas, 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;
- IV. Coordinar y autorizar la práctica de auditorías relacionadas con su ámbito de competencia o por encargo de la autoridad fiscalizadora del ámbito federal competente en el marco de colaboración institucional establecido, a las Instituciones Públicas, así como a los ayuntamientos, que ejerzan o hayan ejercido recursos estatales y/o federales;
- V. Coordinar a través de la Coordinación General de Seguimiento e Investigación de Auditorías de Recursos Federales y Estatales, que se realicen las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos adscritos a las Instituciones Públicas, o por conductas de los particulares que pudieran estar vinculadas con faltas administrativas graves o no graves, que estén vinculados con las denuncias y auditorías realizadas por las autoridades fiscalizadoras competentes, relacionadas con obra pública, adquisiciones y servicios que estén en proceso de ejecución o que hayan sido ejecutadas (ps) por las Instituciones Públicas con recursos públicos federales y estatales de conformidad con la Ley General, la Ley y demás disposiciones legales o administrativas aplicables, garantizando la protección del denunciante a través de los mecanismos señalados en la Ley;



- VI. Dar seguimiento a través de la Coordinación General de Seguimiento e Investigación de Auditorías de Recursos Federales y Estatales, a las acciones de solventación promovidas por las Instituciones Públicas auditadas del Estado de Quintana Roo, a efecto de vigilar la atención oportuna de las resoluciones y recomendaciones emitidas por las autoridades fiscalizadoras competentes, de conformidad con los plazos establecidos en los ordenamientos legales aplicables.
- VII. Proponer al (a la) Secretario (a), los instrumentos y procedimientos necesarios para el control de las obras públicas, servicios y adquisiciones, que deberán implementar las Instituciones Públicas; para el debido cumplimiento de la normatividad aplicable a cada procedimiento.
- VIII. Coordinar la implementación de programas preventivos y emitir instrumentos que orienten el ejercicio ético del servicio público y de fomento a la cultura de la legalidad en el ámbito de su competencia.
- IX. Requerir información y/o documentación a los proveedores y contratistas que realicen operaciones con el Poder Ejecutivo del Estado o con las Instituciones Públicas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de sus obligaciones.
- X. Proponer instrumentos que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas que realicen operaciones con las Instituciones Públicas.
- XI. Asegurar en el ámbito de su competencia que las Instituciones Públicas, así como los ayuntamientos que ejerzan o hayan ejercido recursos públicos estatales y/o federales, den cumplimiento a los requerimientos y acciones de Fiscalización que promuevan los órganos de Fiscalización del ámbito federal y estatal.
- XII. Vigilar en lo que respecta a su ámbito de competencia el cumplimiento del programa anual de trabajo que se acuerde con el órgano de control del Ejecutivo Federal, derivado del ejercicio de los recursos que lleva a cabo la Secretaría, producto de las retenciones del 5 al millar que se recaudan en el Estado por la ejecución de obras públicas con recursos federales.
- XIII. Participar y promover de forma conjunta con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y Fiscalización.
- XIV. Asesorar a los órganos internos de control de las Instituciones Públicas, en materia de obras públicas, adquisiciones y servicios.
- XV. Realizar por acuerdo del (de la) Secretario (a) o a solicitud de los titulares de las Instituciones Públicas, las auditorías y revisiones que tengan por objeto examinar,



ESTADO DE QUINTANA ROO

fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad, de las actuaciones que se hayan realizado en materia de obra pública, adquisiciones y servicios;

- XVI.** Instruir el cumplimiento de las recomendaciones que sean emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Quintana Roo;
- XVII.** Emitir recomendaciones a las Instituciones Públicas, que incidan en la prevención de actos u omisiones que pudieran llegar a constituir responsabilidades administrativas;
- XVIII.** Contribuir mediante acciones preventivas que en las contrataciones en materia de obra pública, adquisiciones y servicios realizadas por las Instituciones Públicas, se observe lo dispuesto en las leyes federales y estatales vigentes, así como para que se obtengan las mejores condiciones de contratación para el Estado y que sean observados por los contratantes y contratistas los principios y valores contenidos en el Código de Ética, así como lo dispuesto en las Reglas de Integridad;
- XIX.** Dar seguimiento a través de la Coordinación General de Fiscalización de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios, al procedimiento de sanción e inhabilitación a las personas físicas o morales que participen o hayan participado en los procesos de contratación establecidos respectivamente en las leyes y reglamentos estatales relacionadas (os) con la obra pública, adquisiciones y servicios;
- XX.** Observar los principios de libre acceso a la información pública y transparencia, y proporcionar de manera formal la información pública que se haya generado con motivo del ejercicio de sus funciones, en los términos que establece la normatividad aplicable en la materia;
- XXI.** Formular por su conducto o a través de la unidad administrativa correspondiente, requerimientos de información a las Instituciones Públicas relacionados con su ámbito de su competencia, así como notificar en caso de incumplimiento injustificado por parte de las Instituciones Públicas a la Coordinación General de Seguimiento e Investigación de Auditorías de Recursos Federales y Estatales, para la implementación de las acciones legales conducentes, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General;
- XXII.** Firmar en ausencia del (de la) Secretario(a), los documentos relacionados con los asuntos de su competencia;
- XXIII.** 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 y adquisiciones;



- XXIV. Representar al (a la) Secretario(a) en los actos relacionados con su ámbito de competencia, que se realicen con las Instituciones Públicas, así como con autoridades municipales.
- XXV. Informar a su superior jerárquico de manera mensual o cuando sea requerido, el resultado de las actividades implementadas a su cargo, así como llevar la estadística correspondiente, y
- XXVI. Las demás facultades que determine el (la) Secretario (a) y las que le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
FISCALIZACIÓN DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES Y SERVICIOS.

ARTÍCULO 60. El (La) Titular de la Coordinación General de Fiscalización de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios, se apoyará de la Coordinación de Auditoría de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios y la Coordinación de Supervisión de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios y le corresponden las facultades siguientes:

- I. Verificar que las Instituciones Públicas, cumplan con las obligaciones derivadas de las disposiciones legales en materia de planeación, programación, presupuestación y ejecución, del gasto asignado para los programas de obra pública, adquisiciones y servicios;
- II. Participar en la elaboración de las acciones de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control, seguimiento evaluación y rendición de cuentas con el enfoque del presupuesto basado en resultados en el ámbito de su competencia;
- III. Coordinar la elaboración del Programa Presupuestario Anual de Fiscalización y supervisión técnica de obras públicas, adquisiciones y servicios ejecutadas por las Instituciones Públicas, 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;
- IV. Coordinar el registro y control de los procedimientos de contratación de las obras públicas, adquisiciones y servicios, que realizan las Instituciones Públicas, con recursos estatales y/o federales asignados, convenidos, reasignados o transferidos al Estado;
- V. 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 Instituciones Públicas, así como de los municipios y los órganos autónomos en el Estado;

- VI. Coordinar la Fiscalización y supervisión técnica de obras públicas, adquisiciones y servicios; que realicen las Instituciones Públicas, 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;
- VII. Supervisar que la Coordinación de Auditoría de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios inicie, trámite, concluya o en su caso resuelva los procedimientos de sanción e inhabilitación a las personas físicas o morales que participen o hayan participado en los procesos de contratación establecidos respectivamente en las leyes y reglamentos estatales relacionadas (os) con la obra pública, adquisiciones y servicios;
- VIII. Proponer al (a la) Subsecretario (a) de Fiscalización e Investigación de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios, los instrumentos y procedimientos necesarios para el control de las obras públicas, servicios y adquisiciones, que deberán implementar las Instituciones Públicas, para el mejor cumplimiento de la normatividad aplicable en los diferentes procesos;
- IX. Coordinar la elaboración de programas específicos en materia de Fiscalización y supervisión de obras públicas, adquisiciones y servicios, que permitan verificar que los procedimientos se están llevando a cabo con criterios de eficacia, eficiencia y de acuerdo a la normatividad establecida;
- X. Asesorar y dar apoyo técnico a través de las unidades administrativas que le estén adscritas, a las delegaciones de la Secretaría y a los órganos internos de control de las Instituciones Públicas, en materia de normatividad, supervisión y Fiscalización de las obras públicas, servicios y adquisiciones;
- XI. Asesorar y dar apoyo técnico a través de las unidades administrativas que le estén adscritas, a los municipios e instituciones públicas municipales, con base en los acuerdos de colaboración firmados con la Secretaría, en materia de normatividad, supervisión y Fiscalización de obras públicas, servicios y adquisiciones;
- XII. Proponer al (a la) Subsecretario (a) de Fiscalización e Investigación de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios, los procedimientos, formatos de los papeles de trabajo, así como los criterios para la elaboración de los informes que deberán presentar los auditores externos, cuando el objeto de la Fiscalización sean programas de inversión.



obras públicas, servicios o adquisiciones que en las que se ejerzan o hayan sido ejercidos recursos federales:

- XIII.** Proponer al (a la) Subsecretario (a) de Fiscalización e Investigación de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios, los lineamientos y/o guías para la Fiscalización de las obras públicas, adquisiciones y servicios, así como los criterios para la elaboración de los informes de auditoría y de irregularidades;
- XIV.** Coordinar el cumplimiento de las acciones de su competencia, dentro del programa anual de trabajo que se acuerde con el Órgano de Control del Ejecutivo Federal, derivado del ejercicio que lleva a cabo la Secretaría, de los recursos del 5 al millar que se recaudan en el Estado por la ejecución de obras públicas con recursos federales;
- XV.** 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, adquisiciones y servicios, se realice con apego a los ordenamientos legales aplicables;
- XVI.** Autorizar y enviar a la Coordinación General de Seguimiento e Investigación de Auditorías de Recursos Federales y Estatales, el informe de auditoría, las cédulas de observaciones con su documentación soporte, que se deriven de las acciones de Fiscalización realizadas por las autoridades fiscalizadoras competentes, que permitan identificar posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos adscritos a las Instituciones Públicas, o por probables conductas de los particulares que pudieran estar vinculadas con faltas administrativas graves, en términos de lo dispuesto por la Ley General;
- XVII.** Organizar la participación de las áreas internas, durante las fiscalizaciones que la Secretaría de la Función Pública realice en el Estado a las obras públicas, adquisiciones y servicios, que ejecuten o hayan ejecutado las Instituciones Públicas;
- XVIII.** Firmar en ausencia del (de la) Subsecretario (a) de Fiscalización e Investigación de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios, los documentos que se generen con motivo de la ejecución de las acciones inherentes a los asuntos de su competencia;
- XIX.** Representar al (a la) Subsecretario (a) de Fiscalización e Investigación de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios en los actos relacionados con su ámbito de competencia, que se realicen con las Instituciones Públicas, así como con autoridades municipales;
- XX.** Informar a su superior jerárquico de manera mensual o cuando sea requerido, el resultado de las actividades implementadas a su cargo, así como llevar la estadística correspondiente; y



- XXI. Las demás facultades que determine el (la) Secretario (a) o el (la) Subsecretario (a) de Fiscalización e Investigación de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios, relacionadas con el ámbito de su competencia y las que le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables al ámbito de su competencia.

**SECCIÓN PRIMERA
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA COORDINACIÓN
DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES Y SERVICIOS**

ARTÍCULO 61. Al (A la) Coordinador (a) de Auditoría de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios, le corresponden las facultades siguientes:

- I. Proponer al (a la) Coordinador (a) General de Fiscalización de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios, los programas operativos anuales de auditoría técnica-normativa, financiera-contable, de procesos de licitación, adquisiciones y servicios ejecutados por las Instituciones Públicas y municipios, con recursos estatales y/o federales asignados, convenidos, reasignados o transferidos al Estado.
- II. Coordinar la Fiscalización de las obras públicas, adquisiciones y servicios, programas de inversión, que realicen las Instituciones Públicas y municipios, con recursos estatales y/o federales asignados, convenidos, reasignados o transferidos al estado; verificándose el cumplimiento de los aspectos técnicos y normativos, que inciden en la ejecución y comprobación de las mismas.
- III. Elaborar y autorizar, el informe de auditoría, las cédulas de observaciones con su documentación soporte, que se deriven de las acciones de Fiscalización realizadas por las autoridades fiscalizadoras competentes, que permitan identificar posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos adscritos a las Instituciones Públicas, o conductas de los particulares que pudieran estar vinculadas con faltas administrativas graves, en términos de lo dispuesto por la Ley General.
- IV. 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 y adquisiciones, se realicen con apego a los ordenamientos legales aplicables.
- V. Elaborar programas específicos en materia de Fiscalización técnica-normativa, financiera-contable, así como a procedimientos de licitación de obra pública, adquisiciones, servicios y programas de inversión, que permitan verificar que los procedimientos se están llevando a cabo con criterios de eficacia, eficiencia y de acuerdo a la normatividad establecida.



- VI. Asesorar y dar apoyo técnico a las delegaciones de la Secretaría y a los órganos internos de control de las Instituciones Públicas, en materia de normatividad a los procesos de obra pública y Fiscalización técnica-normativa, financiera-contable de las obras públicas, adquisiciones, servicios y programas de inversión;
- VII. Iniciar, tramitar, concluir o resolver los procedimientos de sanción e inhabilitación a las personas físicas o morales que participen o hayan participado en los procesos de contratación establecidos respectivamente en las leyes y reglamentos estatales, relacionadas (os) con la obra pública, adquisiciones y servicios;
- VIII. Brindar asesoría y apoyo técnico a los municipios y entidades municipales, con base a los acuerdos de colaboración firmados con la Secretaría, en materia de normatividad a los procesos de obra pública y Fiscalización técnica-normativa, financiera-contable de obras públicas, adquisiciones y servicios;
- IX. Proponer al (a la) Coordinador (a) General de Fiscalización de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios, los procedimientos, formatos de los papeles de trabajo, así como los criterios para la elaboración de los informes de auditorías que deberán presentar los auditores externos, cuando el objeto de la Fiscalización sean programas de inversión, obras públicas, servicios o adquisiciones que en las que se ejerzan o hayan sido ejercidos recursos federales;
- X. Proponer al (a la) Coordinador (a) General de Fiscalización de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios, los lineamientos y/o guías para la Fiscalización técnica-normativa, financiera-contable de obras públicas, adquisiciones servicios y programa de inversión, así como los criterios para la elaboración de los informes de auditoría;
- XI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento del programa anual de trabajo que se acuerde con el Órgano de Control del Ejecutivo Federal, derivado del ejercicio de los recursos que lleva a cabo la Secretaría producto de las retenciones del 5 al millar que se recaudan en el Estado por la ejecución de obras públicas con recursos federales;
- XII. Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida, participando de manera selectiva durante los procesos de licitación que para la contratación de obras públicas, adquisiciones y servicios, lleven a cabo las Instituciones Públicas, así como aquellas que realicen los municipios, con recursos estatales y/o federales asignados, convenidos, reasignados o transferidos al Estado;
- XIII. Coordinar el registro y control de los procedimientos de contratación de las obras públicas, adquisiciones y servicios, que realicen las Instituciones Públicas y los municipios, con recursos estatales y/o federales asignados, convenidos, reasignados o transferidos al Estado;



- XIV. Recibir y tramitar ante el órgano de control del Ejecutivo Federal, las solicitudes para la inclusión al Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, de las Instituciones Públicas, así como de los municipios y los órganos autónomos en el Estado;
- XV. Capacitar y orientar a las unidades compradoras de las Instituciones Públicas, así como a los municipios y órganos autónomos en el Estado, sobre el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet respecto al uso y manejo adecuado del mismo;
- XVI. Llevar a cabo el registro de alta y baja de empresas inhabilitadas, a solicitud de autoridades resolutoras;
- XVII. Firmar en ausencia del (de la) Coordinador (a) General de Fiscalización de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios, la documentación inherente al área de su competencia;
- XVIII. Representar al (a la) Coordinador (a) General de Fiscalización de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios, en los actos de su competencia, que se realicen con las Instituciones Públicas, así como con autoridades municipales;
- XIX. Informar a su superior jerárquico de manera mensual o cuando sea requerido, el resultado de las actividades implementadas a su cargo, así como llevar la estadística correspondiente; y
- XX. Las demás facultades que determine el (la) Secretario (a) o el (la) Subsecretario (a) de Fiscalización e Investigación de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios, o el (la) Coordinador (a) General de Fiscalización de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios, relacionadas con el ámbito de su competencia y las que le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables al ámbito de su competencia.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA COORDINACIÓN
DE SUPERVISIÓN DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 62. Al (A la) Coordinador (a) de Supervisión de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios, le corresponden las facultades siguientes:

- i). Coordinar la supervisión de obras públicas y servicios, así como las adquisiciones que realicen las Instituciones Públicas, así como las que ejecutan los municipios, con recursos estatales y/o federales asignados, convenidos, reasignados o transferidos al Estado, verificándose el cumplimiento de los aspectos técnicos, normativos y financieros



que inciden en la ejecución de las mismas; y la calidad de los materiales mediante la realización de pruebas de laboratorio;

- II. Proponer al (a la) Coordinador (a) General de Fiscalización de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios, los programas operativos anuales de supervisión de obra pública, verificación con laboratorio móvil y análisis de precios unitarios de presupuestos de obra pública, de servicios y adquisiciones ejecutados por las Instituciones Públicas, así como las que ejecutan los municipios, con recursos estatales y/o federales asignados, convenidos, reasignados o transferidos al Estado;
- III. Proponer al (a la) Coordinador (a) General de Fiscalización de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios, los recorridos de obra de manera aleatoria para dar cumplimiento al Programa Operativo Anual, mediante la supervisión técnica, la verificación con laboratorio móvil y el análisis de precios unitarios de presupuestos de obra pública, de servicios y adquisiciones ejecutados por las Instituciones Públicas, así como las que ejecutan los municipios, con recursos estatales y/o federales asignados, convenidos, reasignados o transferidos al Estado;
- IV. Coordinar la revisión de manera selectiva de los precios unitarios al presupuesto de obras públicas que ejecuten las Instituciones Públicas, y los municipios del Estado con recursos estatales y/o federales asignados, convenidos, reasignados o transferidos al Estado; con la finalidad de vigilar que se integren en apego a las disposiciones normativas aplicables y que aseguren al Estado las mejores condiciones en cuanto a precio;
- V. Vigilar que la integración de los precios unitarios de los presupuestos de obra pública se haya realizado en apego a las disposiciones normativas aplicables, que guarden congruencia con los procedimientos constructivos, rendimientos, con los programas de utilización de personal, maquinaria y equipo, tomando en cuenta los costos vigentes de los materiales, recursos humanos e insumos de acuerdo a la zona donde se realizarán los trabajos;
- VI. Solicitar la información pertinente para el análisis y revisión de las tarjetas de precios unitarios de las obras públicas, que ejecuten las Instituciones Públicas, y los municipios del Estado con recursos estatales y/o federales asignados, convenidos, reasignados o transferidos al Estado;
- VII. Apoyar a la Coordinación de Auditoría de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios en el análisis de las tarjetas de precios unitarios durante la ejecución de Auditorías a las Obras Públicas Ejecutadas con recursos estatales y/o federales, asignados, convenidos, reasignados o transferidos al Estado;
- VIII. Coordinar la asistencia de manera selectiva y fungir como testigo de los actos de entrega recepción de las obras que ejecutan las Instituciones Públicas, y los municipios del



Estado con recursos estatales y/o federales asignados, convenidos, reasignados o transferidos al Estado;

- IX. Llevar a cabo reuniones de evaluación de avances físicos-financieros de las obras, servicios y adquisiciones que ejecutan las Instituciones Públicas y municipios, con recursos estatales y/o federales asignados, convenidos, reasignados o transferidos al Estado;
- X. Vigilar que las obras públicas ejecutadas por las Instituciones Públicas, así como las que ejecutan los municipios, con recursos estatales y/o federales asignados, convenidos, reasignados o transferidos al Estado cumplan con las especificaciones, procesos constructivos, normas oficiales mexicanas y reglamentos de construcción vigentes en el país.
- XI. Proponer al (a la) Coordinador (a) General de Fiscalización de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios, los instrumentos, procedimientos técnicos, normativos, financieros y contables necesarios para el control y supervisión de las obras públicas, adquisiciones y servicios, que deberán implementar las Instituciones Públicas; para el cumplimiento de la normatividad aplicable en los diferentes procesos;
- XII. Elaborar programas específicos en materia de supervisión de obra pública, adquisiciones y servicios, que permitan verificar que dichos procedimientos se estén llevando a cabo por las Instituciones Públicas, con estricto apego a los criterios de eficacia, eficiencia y de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIII. Asesorar y dar apoyo técnico a las delegaciones de la Secretaría y a los órganos internos de control de las Instituciones Públicas, en materia de supervisión de las obras públicas, adquisiciones y servicios;
- XIV. Brindar asesoría y apoyo técnico a los municipios y entidades administrativas municipales, con base a los acuerdos de colaboración firmados con la Secretaría, en materia de supervisión de obras públicas, adquisiciones y servicios;
- XV. Coordinar el seguimiento del proceso de solventación de las observaciones determinadas en las visitas de supervisión técnica y de laboratorio móvil;
- XVI. Coordinar el control y seguimiento de la aplicación de la Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) que ejecuten las Instituciones Públicas y los municipios que se constituyan como ejecutores, con recursos federales asignados, convenidos, reasignados o transferidos al Estado;
- XVII. Brindar asesoría y apoyo técnico para el adecuado uso y aplicación del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) a las Instituciones Públicas y



los municipios que se constituyan como ejecutores de obra pública financiada con recursos federales asignados, convenidos, reasignados o transferidos al Estado;

- XVIII.** Brindar asesoría y apoyo técnico para el adecuado uso y aplicación de la bitácora convencional a las Instituciones Públicas y los municipios que se constituyan como ejecutores de obra pública financiada con recursos estatales;
- XIX.** Firmar en ausencia del (de la) Coordinador (a) General de Fiscalización de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios la documentación inherente al área de su competencia;
- XX.** Representar al (a la) Coordinador (a) General de Fiscalización de Obra Pública y Servicios en los actos relacionados con su ámbito de competencia, que se realicen con las Instituciones Públicas, así como con autoridades municipales;
- XXI.** Informar a su superior jerárquico de manera mensual o cuando sea requerido, el resultado de las actividades implementadas a su cargo, así como llevar la estadística correspondiente; y
- XXII.** Las demás facultades que determine el (la) Secretario (a) o el (la) Subsecretario (a) de Fiscalización e Investigación de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios, o el (la) Coordinador (a) General de Fiscalización de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios, relacionadas con el ámbito de su competencia y las que le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO E INVESTIGACIÓN DE AUDITORÍAS DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES

ARTÍCULO 63. El (La) Titular de la Coordinación General de Seguimiento e Investigación de Auditorías de Recursos Federales y Estatales, se apoyará de la Coordinación de Seguimiento de Auditorías con Recursos Federales y Estatales y la Coordinación de Investigación en Auditorías de Tipo Federal y Estatal y le corresponden las facultades siguientes:

- I. Autorizar el Programa Presupuestario Anual para el seguimiento de las observaciones que hayan sido emitidas por las autoridades fiscalizadoras competentes a las Instituciones Públicas;



- II. Participar en la elaboración de las acciones de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control, seguimiento evaluación y rendición de cuentas con el enfoque del presupuesto basado en resultados en el ámbito de su competencia;
- III. Coordinar, supervisar y dirigir los labores de las unidades administrativas que le estén adscritas;
- IV. Fungir como autoridad investigadora, con las atribuciones señaladas en la Ley General y legislación aplicable, así como las previstas en el artículo 43, fracción XXII, incisos a) a la e) de la Ley, en materia de denuncias y auditorías realizadas por las autoridades fiscalizadoras competentes, relacionadas con Obra Pública, Adquisiciones y Servicios que estén en proceso de ejecución o que hayan sido ejecutadas (os) por las Instituciones Públicas con recursos públicos federales y estatales;
- V. Instruir a la Coordinación de Investigación en Auditorías de Tipo Federal y Estatal que se lleven a cabo las investigaciones por las denuncias y auditorías realizadas por las autoridades fiscalizadoras competentes, relacionadas con Obra Pública, Adquisiciones y Servicios que estén en proceso de ejecución o que hayan sido ejecutadas (os) por las Instituciones Públicas con recursos públicos federales y estatales, de conformidad con la Ley General, la Ley y demás disposiciones legales o administrativas aplicables;
- VI. Autorizar los acuerdos de inicio de las investigaciones por denuncias o auditorías realizadas por las autoridades fiscalizadoras competentes, por presuntas faltas administrativas cometidas por los particulares o servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado;
- VII. Autorizar los requerimientos, solicitudes de informes y documentación, a las Instituciones Públicas, empresas y particulares a efecto de sustentar las investigaciones por faltas administrativas de su competencia;
- VIII. Autorizar los acuerdos mediante los cuales se concluyan los procedimientos de investigación de las denuncias y auditorías por faltas administrativas de su competencia, por improcedencia, sobreseimiento, falta de elementos, caducidad y aquellos que den por concluido el procedimiento;
- IX. Autorizar se remita por parte de la Coordinación de Investigación en Auditorías de Tipo Federal y Estatal a la autoridad investigadora correspondiente de la Secretaría, mediante informe de hechos, las denuncias de su conocimiento, que no sean de su competencia, cuando se advierta que existen datos o indicios de la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas atribuibles a servidores públicos del Poder Ejecutivo y particulares que ejecuten recursos públicos;



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

- X. Acordar con la Coordinación de Investigación en Auditorías de Tipo Federal y Estatal, el trámite que proceda para la debida integración de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa;
- XI. Llevar a cabo las investigaciones y, en su caso, solicitar la práctica de auditorías, emisión de dictámenes y/u opiniones técnicas, por conducto de la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría, así como la realización de visitas de inspección y verificación, a fin de allegarse de los elementos necesarios para la debida integración del expediente de presunta responsabilidad administrativa;
- XII. Recibir de la Coordinación General de Fiscalización de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios, el informe de auditoría, las cédulas de observaciones con su documentación soporte, que se deriven de las acciones de Fiscalización realizadas por las autoridades fiscalizadoras competentes, que permitan identificar posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos adscritos a las Instituciones Públicas, o conductas de los particulares que pudieran estar vinculadas con faltas administrativas graves, en términos de lo dispuesto por la Ley General;
- XIII. Instruir a la Coordinación de Seguimiento de Auditorías con Recursos Federales y Estatales la elaboración de los protocolos de validación para la aplicación de los recursos públicos, como resultado del análisis efectuado a la documentación turnada por las Instituciones Públicas auditadas para la solventación de los pliegos de observaciones emitidos por la Auditoría Superior de la Federación;
- XIV. Evaluar el proceso de solventación de las observaciones determinadas por las autoridades fiscalizadoras competentes producto de las auditorías y revisiones a los recursos públicos federales y estatales transferidos al Estado de Quintana Roo y ejercer las acciones necesarias para su cumplimiento;
- XV. Coordinar las actividades que desarrolle la Coordinación de Seguimiento de Auditorías con Recursos Federales y Estatales;
- XVI. Asistir a las reuniones de trabajo que sean convocadas tanto por el órgano de control del Ejecutivo Federal, como por la Auditoría Superior de la Federación, que estén relacionadas con el ámbito de su competencia;
- XVII. Coordinar las asesorías a las Instituciones Públicas, en materia de seguimiento y solventación a las resoluciones emitidas por las autoridades fiscalizadoras competentes;
- XVIII. Coordinar las actividades que en materia de investigación de probables faltas administrativas, desarrolle la Coordinación de Investigación en Auditorías de Tipo Federal y Estatal;



- XIX.** Remitir a la Coordinación de Investigación en Auditorías de Tipo Federal y Estatal la información y/o documentación que esté vinculada con las investigaciones a su cargo;
- XX.** Autorizar los acuerdos mediante los cuales se concluyan los procedimientos de investigación por presuntas faltas administrativas puestas a su conocimiento, en los términos establecidos en la Ley General;
- XXI.** Emitir junto con el (la) Coordinador (a) de Investigación en Auditorías de Tipo Federal y Estatal, previa calificación de la falta administrativa, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa conforme a los elementos establecidos en la Ley General;
- XXII.** Verificar que la Coordinación de Investigación en Auditorías de Tipo Federal y Estatal reciba y turne a la autoridad competente, los recursos legales que interpongan los interesados en relación a los actos de autoridad emitidos por esa unidad administrativa y los relacionados con el ejercicio de sus funciones;
- XXIII.** Verificar que la Coordinación de Investigación en Auditorías de Tipo Federal y Estatal integre adecuadamente los expedientes de las investigaciones y los informes de presunta responsabilidad administrativa;
- XXIV.** Coordinar la elaboración de los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el (la) Subsecretario (a) de Fiscalización e Investigación de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios y los demás servidores (as) públicos (as) adscritos (as) a las unidades administrativas de la Subsecretaría, en contra de actos en los que sean señalados como autoridad responsable, así como interponer los recursos o medios de impugnación que procedan e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;
- XXV.** Habilitar a servidores públicos como notificadores en los procedimientos de investigación de responsabilidades administrativas, cuando las necesidades del servicio lo requieran;
- XXVI.** Asesorar jurídicamente al (a la) Subsecretario (a) de Fiscalización e Investigación de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios, en los asuntos que éste último determine y sean inherentes al ámbito de su competencia;
- XXVII.** Proponer al (a la) Subsecretario (a) de Fiscalización e Investigación de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios, los lineamientos, guías, anteproyectos de acuerdos, manuales y demás disposiciones jurídicas que permitan realizar de manera eficiente y eficaz la gestión administrativa de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría;
- XXVIII.** Emitir en caso de ser solicitado opinión jurídica acerca de los acuerdos, convenios, contratos y cualquier otro documento en los que forme parte la Subsecretaría de



Fiscalización e Investigación de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios y que deba suscribir el (la) Subsecretario (a):

- XXXIX. Proponer al (a la) Subsecretario (a) de Fiscalización e Investigación de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios la suscripción de acuerdos y convenios de coordinación en materia de Fiscalización, atención ciudadana e investigación de responsabilidades administrativas con las Instituciones Públicas, los municipios, los órganos autónomos, así como con los poderes legislativo y judicial del Estado y de la Federación, los gobiernos de las entidades federativas y organizaciones no gubernamentales que se relacionen con el ámbito de competencia de la Subsecretaría de Fiscalización e Investigación de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios;
- XXX. Requerir a las autoridades y particulares auxilio, información y/o documentación relacionada con los hechos materia de las investigaciones a su cargo, en los términos que señala la Ley General;
- XXXI. Requerir conforme a los ordenamientos legales en materia de responsabilidades administrativas, a los servidores públicos y/o particulares, cuando resulte pertinente para la investigación de posibles faltas administrativas;
- XXXII. Emitir junto con el (ta) Coordinador (a) de Investigación en Auditorías de Tipo Federal y Estatal, previa calificación de la falta administrativa, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa conforme a los elementos establecidos en la Ley General y legislación aplicable;
- XXXIII. Turnar, previo acuerdo con su superior jerárquico, el Informe de presunta responsabilidad administrativa, así como los autos originales que integran el expediente a la autoridad sustanciadora correspondiente, conforme a lo previsto en la Ley General y legislación aplicable para el inicio del procedimiento administrativo al que hubiere lugar;
- XXXIV. Recibir, aclarar y dar cumplimiento al pronunciamiento de prevención realizado por la autoridad sustanciadora, cuando ésta advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa contiene omisiones, requiera aclaraciones en los hechos narrados o carezca de alguno de los requisitos previstos en la Ley General y legislación aplicable;
- XXXV. Solicitar la imposición, así como la modificación o extinción de medidas cautelares a las autoridades sustanciadoras, en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XXXVI. Recibir, tramitar y remitir a la autoridad competente, los recursos legales que interpongan los particulares y/o servidores públicos en materia de responsabilidades administrativas;



- XXXVII. Interponer el recurso correspondiente, en los asuntos que haya investigado, conforme a lo previsto en la Ley General y legislación aplicable;
- XXXVIII. Dar vista al Ministerio Público competente, previo acuerdo con el (la) Subsecretario (a) de Fiscalización e Investigación de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios, cuando de las investigaciones a su cargo resulten hechos probablemente constitutivos de delito;
- XXXIX. Imponer las medidas de apremio previstas en la Ley General y legislación aplicable a efecto de hacer cumplir sus determinaciones;
- XL. Firmar en ausencia del (de la) Subsecretario (a) de Fiscalización e Investigación de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios, los documentos relacionados con su ámbito de competencia;
- XLI. Representar al (a la) Subsecretario (a) de Fiscalización e Investigación de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios en los actos relacionados con su ámbito de competencia, que se realicen con las Instituciones Públicas, así como con autoridades municipales;
- XLII. Informar a su superior jerárquico de manera mensual o cuando sea requerido, el resultado de las actividades implementadas a su cargo, así como llevar la estadística correspondiente; y
- XLIII. Las demás facultades que determine el (la) Secretario (a) o el (la) Subsecretario (a) de Fiscalización e Investigación de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios, relacionadas con el ámbito de su competencia y las que le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables al ámbito de su competencia.

**SECCIÓN PRIMERA
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE
SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS CON RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES**

ARTÍCULO 64. Al (A la) Coordinador (a) de Seguimiento de Auditorías con Recursos Federales y Estatales, le corresponden las facultades siguientes:

- I. Proponer al (a la) Coordinador (a) General de Seguimiento e Investigación de Auditorías de Recursos Federales y Estatales, las acciones que se establecerán en el Programa Presupuestario Anual para el seguimiento de las observaciones que hayan sido emitidas por las autoridades fiscalizadoras competentes a las Instituciones Públicas;
- II. Coordinar el seguimiento del proceso de solventación de las observaciones determinadas en las auditorías y revisiones a los recursos públicos federales y estatales de los fondos y programas transferidos al Estado de Quintana Roo y a sus municipios, efectuadas por el



órgano de control del Ejecutivo Federal y de la Auditoría Superior de la Federación y en su caso, dar vista a la autoridad investigadora competente de los resultados de dicho proceso.

- III. Vigilar el proceso de solventación de las recomendaciones, solicitudes de aclaración y pliegos de observaciones derivados de los procesos de Fiscalización realizados por la Auditoría Superior de la Federación a las cuentas públicas de los entes auditados, y que este se realice conforme a lo previsto en el marco jurídico vigente;
- IV. Supervisar el análisis, valoración e integración de la documentación que presenten las Instituciones Públicas, en el proceso de solventación de las resoluciones establecidas en las observaciones o pliegos de observaciones emitidas (os) por los órganos fiscalizadores competentes;
- V. Autorizar el envío de la documentación que presenten las Instituciones Públicas, en el proceso de solventación de las resoluciones establecidas en las observaciones o pliegos de observaciones emitidas (os) por los órganos fiscalizadores competentes;
- VI. Emitir recordatorios para la atención de las observaciones que le hayan sido imputadas a las Instituciones Públicas, por las autoridades fiscalizadoras competentes;
- VII. Asistir y/o designar al personal que participara en las visitas físicas de campo, que se realicen como parte de la solventación de los resultados obtenidos en las auditorías realizadas por las entidades fiscalizadoras;
- VIII. Autorizar el envío de las actas de sitio a las Instituciones Públicas que resulten de las visitas físicas de campo a los entes fiscalizadores competentes, para la atención del proceso de solventación;
- IX. Coordinar la elaboración de los protocolos de validación para la aplicación de los recursos, como resultado del análisis efectuado a la documentación turnada por las Instituciones Públicas auditadas para la solventación de los pliegos de observaciones emitidos por la Auditoría Superior de la Federación;
- X. Coordinar la elaboración de los informes de la situación que guarda la solventación de las observaciones, así como los estados de solventación de las auditorías practicadas por la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación, para conocimiento de su superior jerárquico;
- XI. Supervisar la integración de la documentación soporte que sustentan las irregularidades, derivados de las fiscalizaciones que las autoridades competentes hayan efectuado a las Instituciones Públicas, que sean elaborados a su cargo;



SECRETARÍA DE ECONOMÍA

- XII. Remitir a la Coordinación de Investigación en Auditorías de tipo Federal y Estatal, la documentación relacionada con los resultados de la solventación de observaciones para los fines jurídicos y administrativos correspondientes;
- XIII. Asistir a las reuniones de trabajo que sean convocadas tanto por el órgano de control del Ejecutivo Federal, como por la Auditoría Superior de la Federación, que estén relacionadas con el ámbito de su competencia;
- XIV. Fungir como enlace para la supervisión y el monitoreo de los formatos generados por las instancias ejecutoras, en la plataforma de los Sistemas Informáticos implementados por la Auditoría Superior de la Federación, para complementar los procesos de Fiscalización realizados a diversos programas y fondos ejercidos en la Entidad Federativa y que estos mismos sean remitidos por medio magnético a la Auditoría Superior de la Federación y queden bajo resguardo de éste órgano estatal de control;
- XV. Fungir como enlace de las auditorías programadas por la Auditoría Superior de la Federación;
- XVI. Turnar a la Coordinación de Investigación en Auditorías de Tipo Federal y Estatal, los requerimientos de inicio de promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria, en relación con las distintas irregularidades detectadas por la Auditoría Superior de la Federación;
- XVII. Asesorar a las Instituciones Públicas, en materia de seguimiento y solventación a las resoluciones emitidas por las autoridades fiscalizadoras competentes;
- XVIII. Custodiar y salvaguardar la información y documentación que se genere con motivo del seguimiento y solventación de las recomendaciones establecidas en las cédulas de observaciones o pliegos de observaciones derivadas (os) de las auditorías realizadas por la (s) autoridad (es) fiscalizadora (s) competente (s) y toda aquella que se genere con motivo del ejercicio de sus funciones;
- XIX. Firmar en ausencia del (de la) Coordinador (a) General de Seguimiento e Investigación de Auditorías de Recursos Federales y Estatales, los documentos relacionados con su ámbito de competencia;
- XX. Representar al (a la) Coordinador (a) General de Seguimiento e Investigación de Auditorías de Recursos Federales y Estatales, en los actos relacionados con el ámbito de su competencia, que se realicen con las Instituciones Públicas, así como autoridades municipales;



- XXI.** Informar a su superior jerárquico de manera mensual o cuando sea requerido, el resultado de las actividades implementadas a su cargo, así como llevar la estadística correspondiente; y
- XXII.** Las demás facultades que determine el (la) Secretario (a) o el (la) Subsecretario (a) de Fiscalización e Investigación de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios, o al (la) Coordinador (a) General de Seguimiento e Investigación de Auditorías de Recursos Federales y Estatales, relacionadas con el ámbito de su competencia y las que le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables al ámbito de su competencia.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE
INVESTIGACIÓN EN AUDITORÍAS DE TIPO FEDERAL Y ESTATAL**

ARTÍCULO 65. El (La) titular de la Coordinación de Investigación en Auditorías de Tipo Federal y Estatal, tendrá las facultades siguientes:

- I. Fungir como autoridad investigadora, con las atribuciones señaladas en la Ley General y legislación aplicable, así como las previstas en el artículo 43, fracción XXII, incisos a) a la e) de la Ley, en materia de denuncias y auditorías realizadas por las autoridades fiscalizadoras competentes, relacionadas con obra pública, adquisiciones y servicios que estén en proceso de ejecución o que hayan sido ejecutadas (os) por las Instituciones Públicas con recursos públicos federales y estatales;
- II. Acordar con su superior el trámite que proceda para la debida integración de los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa y los correspondientes Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- III. Llevar a cabo las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos adscritos a las Instituciones Públicas, o por conductas de los particulares que pudieran estar vinculadas con faltas administrativas graves y no graves, que estén vinculados con las denuncias y auditorías realizadas por las autoridades fiscalizadoras competentes, relacionadas con obra pública, adquisiciones y servicios que estén en proceso de ejecución o que hayan sido ejecutadas (os) por las Instituciones Públicas con recursos públicos federales y estatales de conformidad con la Ley General, la Ley y demás disposiciones legales o administrativas aplicables;
- IV. Solicitar la práctica de auditorías, emisión de dictámenes y/u opiniones técnicas, por conducto de la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría, así como la realización de visitas de inspección y verificación, a fin de allegarse de los elementos



necesarios para la debida integración del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.

- V. Habilitar al personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo para llevar a cabo visitas de inspección y de verificación, a fin de allegarse de los alementos necesarios para la debida integración del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- VI. Acordar la acumulación de las investigaciones, en los casos que proceda, conforme a la legislación aplicable;
- VII. Analizar y determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General y legislación aplicable señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave;
- VIII. Emitir junto con el (la) Coordinador (a) General de Seguimiento e Investigación de Auditorías de Recursos Federales y Estatales, previa calificación de la falta administrativa, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa conforme a los elementos establecidos en la Ley General y legislación aplicable;
- IX. Designar al personal de la Coordinación de Investigación a su cargo, para concurrir como parte en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, iniciados por la autoridad sustanciadora y resolutora con motivo de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que haya presentado, con las facultades previstas en la Ley General y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- X. Solicitar la imposición, así como la modificación o extinción de medidas cautelares a las autoridades sustanciadoras, en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XI. Dar vista al Ministerio Público competente, previo acuerdo con el (la) Coordinador (a) General de Seguimiento e Investigación de Auditorías de Recursos Federales y Estatales, cuando derivado de las investigaciones a su cargo adviertan hechos posiblemente constitutivos de delitos;
- XII. Recibir, aclarar y dar cumplimiento al pronunciamiento de prevención realizado por la autoridad sustanciadora, cuando ésta advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa contiene omisiones, requiera aclaraciones en los hechos narrados o carezca de alguno de los requisitos previstos en la Ley General y legislación aplicable;
- XIII. Recibir, tramitar y remitir a la autoridad competente, los recursos legales que interpongan los particulares y/o servidores públicos en materia de responsabilidades administrativas;



- XIV. Interponer el recurso correspondiente, en los asuntos que haya investigado, conforme a lo previsto en la Ley General y legislación aplicable;
- XV. Habilitar al personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo y de la Secretaría para notificar las actuaciones, diligencias y resoluciones derivadas de los diversos procedimientos;
- XVI. Requerir de manera fundada y motivada a las autoridades públicas, personas morales y a los particulares, auxilio, información y/o documentación relacionada con los hechos que sean materia de las Investigaciones a su cargo.
- XVII. Imponer las medidas de apremio previstas en la Ley General y legislación aplicable, a efecto de hacer cumplir sus determinaciones;
- XVIII. Requerir la comparecencia de los servidores públicos o particulares, cuando resulte pertinente para la investigación de posibles faltas administrativas;
- XIX. Elaborar los acuerdos de calificación, conclusión y archivo del expediente relacionados con las investigaciones a su cargo, así como el informe de presunta responsabilidad Administrativa conforme a los elementos establecidos en la Ley General y legislación aplicable;
- XX. Elaborar los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir como autoridad responsable por los acuerdos y resoluciones emitidos en el ejercicio de sus funciones;
- XXI. Firmar en ausencia del (de la) Coordinador (a) General de Seguimiento e Investigación de Auditorías de Recursos Federales y Estatales, los documentos relacionados con su ámbito de competencia;
- XXII. Representar al (a la) Coordinador (a) General de Seguimiento e Investigación de Auditorías de Recursos Federales y Estatales, en los actos relacionados con el ámbito de su competencia, que se realicen con las Instituciones Públicas, así como autoridades municipales;
- XXIII. Informar a su superior jerárquico de manera mensual ó cuando sea requerido, el resultado de las actividades implementadas a su cargo, así como llevar la estadística correspondiente;
- XXIV. Tomar, previo acuerdo con su superior jerárquico, el Informe de presunta responsabilidad administrativa, así como los autos originales que integren el expediente a la autoridad sustanciadora correspondiente, conforme a lo previsto en la Ley General y legislación aplicable para el inicio del procedimiento administrativo al que hubiere lugar; y



- XXIII. Las demás facultades que determina el (la) Secretario (a) o el (la) Subsecretario (a) de Fiscalización e Investigación de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios, o el (la) Coordinador (a) General de Seguimiento e Investigación de Auditorías de Recursos Federales y Estatales, relacionadas con el ámbito de su competencia y las que le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables al ámbito de su competencia.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUBALTERNAS

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUBALTERNAS

ARTÍCULO 66. Para la mejor atención y eficiente despacho de asuntos, la Secretaría podrá contar con las Unidades Administrativas subalternas que sean necesarias.

Para la creación y fijación de las funciones de estas unidades, el (la) Secretario (a) expedirá los acuerdos respectivos, los cuales deberán integrarse a los manuales de organización, de procedimientos y/o de procedimientos de trámites y servicios de la Secretaría.

TÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LOS IMPEDIMENTOS Y EXCUSAS

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS IMPEDIMENTOS Y EXCUSAS

ARTÍCULO 67. Los (Las) Titulares de las Unidades Administrativas y subalternas previstas en el artículo 4 del presente Reglamento, estarán impedidos para conocer de los asuntos que se tramitan en la Secretaría, en los casos que la Ley General señala en el artículo 58, párrafo segundo.

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



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

TÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS DE LOS (LAS) SERVIDORES (AS) PÚBLICOS (AS)

ARTÍCULO 68. El (La) Secretario (a) será suplido (a) en sus ausencias temporales, por el (la) Subsecretario (a) al que corresponda atender el asunto inherente a sus facultades.

Las ausencias temporales de los (las) Subsecretarios (as) serán suplidas por el (la) Titular de la Unidad Administrativa de la Secretaría que le corresponda atender el asunto inherente a sus facultades.

ARTÍCULO 69. Las ausencias temporales de los (las) Titulares de las Unidades Administrativas, de los (las) Titulares de las Delegaciones y/o de los Órganos Internos de Control, serán suplidas en el despacho de los asuntos de su competencia por el (la) servidor (a) público (a) inmediato inferior que de ellos dependan.

TÍTULO DÉCIMO SEXTO DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE (LAS) LOS SERVIDORES (AS) PÚBLICOS (AS) DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 70. El incumplimiento por parte de los (las) servidores (as) públicos (as) de la Secretaría, a las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionadas de conformidad a lo previsto en la Ley General y las demás disposiciones legales o administrativas que correspondan, tomando en consideración en todo caso, la gravedad de la falta, la incidencia o reincidencia de la misma y el comportamiento del (de la) servidor (a) público (a) en el desempeño de sus funciones.



ARTÍCULO 71. Los (Las) servidores (as) públicos (as) adscritos (as) a la Secretaría, tienen la obligación de conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento y el marco normativo de las funciones que ejerzan y en ningún caso se podrá alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.

TÍTULO DÉCIMO SEPTIMO DE LAS RELACIONES LABORALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS RELACIONES LABORALES DE (LAS) LOS SERVIDORES (AS) PÚBLICOS (AS) DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 72. Las relaciones laborales entre el Estado y los (las) trabajadores (as) que prestan sus servicios en la Secretaría, se regirán conforme a lo que dispone la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y los Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo y por el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el diez de enero del año dos mil diecinueve.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría de Finanzas y Planeación, para que en el ámbito de sus atribuciones, provean de inmediato la exacta observancia y se expidan los nombramientos correspondientes.

CUARTO. En tanto el Comité Coordinador de los Sistemas Estatal y Nacional Anticorrupción establezcan guías para el desarrollo de auditorías, se aplicarán en lo conducente, las guías que para tal efecto expida la Secretaría de la Función Pública.

QUINTO. Se abrogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía, que contravengan lo establecido en el presente Reglamento.

SEXTO. Los lineamientos, criterios, acuerdos, convenios, guías y demás instrumentos de carácter jurídico o administrativo que hayan sido expedidos con anterioridad al presente

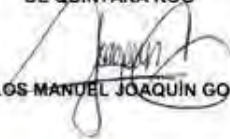


Reglamento y en los que se dé una mención distinta a la Secretaría, se entenderán concedidas a ella y continuarán en vigor hasta en tanto no se modifiquen o dejen sin efectos.

SÉPTIMO. Cuando en este Reglamento se dé una denominación nueva o distinta a alguna Unidad Administrativa establecida con anterioridad a la vigencia del mismo, aquella atenderá los asuntos a que se refiere este ordenamiento.

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

EL GOBERNADOR DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO


C.P. CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ

EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA


LIC. RAFAEL ANTONIO DEL POZO DERGAL

La presente hoja de Firmas corresponde al Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, de fecha 03 del mes de junio del año 2022.