



# 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 16 de Mayo de 2019

Tomo II

Número 51 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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.....PÁGINA.-2





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

# REGLAMENTO INTERIOR

DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓN DEL ESTADO DE  
QUINTANA ROO



**Más y mejores oportunidades**



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

Contenido

<b>REGLAMENTO INTERIOR</b> .....	8
<b>DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN</b> .....	8
<b>TÍTULO PRIMERO</b> .....	8
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	8
<b>TÍTULO SEGUNDO</b> .....	8
<b>DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA</b> .....	8
<b>TÍTULO TERCERO</b> .....	11
<b>DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO Y LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL DESPACHO</b> .....	11
<b>CAPÍTULO I</b> .....	11
<b>DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO</b> .....	11
<b>CAPÍTULO II</b> .....	19
<b>DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA PARTICULAR</b> .....	19
<b>CAPÍTULO III</b> .....	20
<b>DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN</b> .....	20
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	21
<b>DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL</b> .....	21
<b>CAPÍTULO V</b> .....	22
<b>DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL</b> .....	22
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	24
<b>DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b> .....	24
<b>CAPÍTULO VII</b> .....	26
<b>DE LAS FACULTADES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b> .....	26
<b>SECCIÓN I</b> .....	26
<b>DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b> .....	26

*[Handwritten signature and initials]*



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

SECCIÓN II .....	28
DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE INFORMÁTICA .....	28
CAPÍTULO VIII .....	29
DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES .....	29
CAPÍTULO IX .....	31
DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LICENCIAS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS .....	31
TÍTULO CUARTO .....	33
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS SUBSECRETARÍAS Y TESORERÍA GENERAL .....	33
TÍTULO QUINTO .....	35
DE LAS FACULTADES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS .....	35
CAPÍTULO I .....	35
DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS ..	35
CAPÍTULO II .....	37
DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS .....	37
SECCIÓN I .....	38
DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE INGRESOS	38
SECCIÓN II .....	40
DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE .....	40
CAPÍTULO III .....	41
DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE INGRESOS .....	41
SECCIÓN I .....	43
DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE INGRESOS .....	43



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

TÍTULO SEXTO.....	46
DE LAS FACULTADES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA TESORERÍA GENERAL.....	46
CAPÍTULO I.....	46
DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA TESORERÍA GENERAL.....	46
CAPÍTULO II.....	48
DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS.....	48
CAPÍTULO III.....	49
DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS ZONA NORTE.....	49
CAPÍTULO IV.....	50
DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CAJA.....	50
CAPÍTULO V.....	51
DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.....	51
TÍTULO SÉPTIMO.....	53
DE LAS FACULTADES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA HACENDARIA Y CONTROL PRESUPUESTAL.....	53
CAPÍTULO I.....	53
DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA HACENDARIA Y CONTROL PRESUPUESTAL.....	53
CAPÍTULO II.....	56
DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL.....	56
CAPÍTULO III.....	57
DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL DE LOS SERVICIOS PERSONALES.....	57
CAPÍTULO IV.....	59
DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL.....	59
CAPÍTULO V.....	61

*[Handwritten signatures and initials]*



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE INVERSIÓN PÚBLICA .....	61
TÍTULO OCTAVO .....	63
DE LAS FACULTADES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN .....	63
CAPÍTULO I .....	63
DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN	63
CAPÍTULO II .....	65
DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE INVERSIÓN Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL .....	65
CAPÍTULO III .....	66
DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN .....	66
CAPÍTULO IV .....	68
DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO .....	68
TÍTULO NOVENO .....	69
DE LAS FACULTADES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARÍA DE CRÉDITO Y FINANZAS .....	69
CAPÍTULO I .....	69
DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE CRÉDITO Y FINANZAS .....	69
CAPÍTULO II .....	73
DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO Y DESARROLLO .....	73
CAPÍTULO III .....	76
DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FIDEICOMISOS Y ORGANISMOS .....	76
CAPÍTULO IV .....	77
DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES .....	77
TÍTULO DÉCIMO .....	78

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

DE LAS FACULTADES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARÍA TÉCNICA HACENDARIA.....	78
CAPÍTULO I.....	78
DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA TÉCNICA HACENDARIA.....	78
CAPÍTULO II.....	80
DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA.....	80
CAPÍTULO III.....	81
DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA.....	81
TÍTULO UNDÉCIMO.....	82
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.....	82
TÍTULO DUODÉCIMO.....	82
DE LOS IMPEDIMENTOS Y EXCUSAS.....	82
TÍTULO DÉCIMO TERCERO.....	83
DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	83
TÍTULO DÉCIMO CUARTO.....	83
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.....	83
TÍTULO DÉCIMO QUINTO.....	84
DE LAS RELACIONES LABORALES.....	84
ARTÍCULOS TRANSITORIOS.....	84





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

**CONTADOR PÚBLICO CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ,** GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 90 FRACCIONES III Y XX; EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE ME IMPONE EL ARTÍCULO 91 FRACCIONES II, VI Y XIII, 92, 93, 116, 117, y 123 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 2, 11, 12, 19 FRACCIÓN III, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, AMBAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES, Y

**CONSIDERANDO**

Que es obligación del Poder Ejecutivo del Estado, por conducto de las dependencias, organismos y demás entes públicos que lo auxilian, llevar una constante revisión a la normatividad que rige su quehacer, vigilando en todo momento que sus funciones y actividades estén alineados al Eje que les corresponda dentro del Plan Estatal de Desarrollo, para realizar las adecuaciones que sean necesarias en la consecución de los mismos, teniendo como prioridad el impulso al desarrollo económico del Estado.

Que es interés de la Secretaría de Finanzas y Planeación, cumplir con las atribuciones y responsabilidades que le corresponden en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, Ley Orgánica de la Administración Pública, y demás ordenamientos jurídicos y reglamentarios que regulan la administración de las finanzas públicas, la planeación y captación de los ingresos que le corresponda recibir al Estado, entre otras funciones propias de la Secretaría de Finanzas y Planeación, acciones que deben realizarse con transparencia, responsabilidad, compromiso y certeza, dentro del marco de legalidad que brinde confianza en los ciudadanos, particularmente en los contribuyentes que acuden a las diversas unidades administrativas que integran la Secretaría en busca de orientación para cumplir sus obligaciones fiscales.

Que la búsqueda de mejores resultados obliga a las autoridades a implementar nuevos esquemas de organización y control, lo que nos lleva a realizar las adecuaciones necesarias a los ordenamientos administrativos para poder llegar a éstos.





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

Lo anterior, nos ha conducido a darle formalidad y fortaleza a algunas unidades administrativas de la Secretaría que vienen realizando actividades sin contar con el respaldo jurídico para llevarlas a cabo, y en otros casos, a crear espacios para regular los compromisos derivados de las modificaciones realizadas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

En ese orden de ideas, se incorpora a la estructura orgánica de la Secretaría, la Dirección de Imagen Institucional, unidad administrativa staff de la Oficina del Secretario que será la encargada vigilar y aplicar las directrices generadas por el Gobierno del Estado en materia de imagen; diseñando y coordinando la infografía que requieran las unidades administrativas de la Secretaría con base a los lineamientos emitidos por la coordinación de imagen gubernamental.

Se crea la Dirección Técnica de Ingresos, como unidad administrativa auxiliar en el análisis y comportamiento de los ingresos, revisión y validación de su registro contable, vigilancia, seguimiento y control de la integración de indicadores de evaluación del desempeño y solventación de auditorías que se le practique a la Subsecretaría de Ingresos.

Se crea la Dirección General Jurídica de Ingresos, con la finalidad de coordinar la integración del paquete fiscal así como fungir como enlace ante el Congreso del Estado para asistir a las mesas de trabajo respecto a las iniciativas de los proyectos de leyes y otras disposiciones fiscales y tributarias que formen parte del paquete fiscal, así como coadyuvar con la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas (UCEF) para dar seguimiento a la distribución de participaciones de los Ayuntamientos en cumplimiento a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y la Ley de Coordinación Fiscal. Para coadyuvar en las tareas conferidas a la Dirección General, se crean dos direcciones denominadas Dirección de Asuntos Jurídicos y Dirección Jurídica de Ingresos, quienes brindaran asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Ingresos, y serán los enlaces ante las Dependencias de la Administración Pública Central y los Entes Públicos, con el objetivo de solicitar propuestas para adecuar las disposiciones fiscales, así como llevar a cabo mesas de trabajo para el análisis, discusión y en su caso aprobación de las propuestas, para que las mismas se integren al paquete fiscal.

En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

**REGLAMENTO INTERIOR  
DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente Reglamento Interior, son de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Finanzas y Planeación, las cuales tienen por objeto regular las bases para su organización, funcionamiento y administración.

**Artículo 2.** La Secretaría y sus unidades administrativas, realizará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en los objetivos, estrategias, políticas, prioridades y restricciones que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo del Gobierno del Estado se establezcan, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a cargo de la Dependencia.

**TÍTULO SEGUNDO  
DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 3.** La Secretaría de Finanzas y Planeación como dependencia del Poder Ejecutivo es la responsable de la administración financiera y tributaria de la hacienda pública del Estado y tiene a su cargo las atribuciones que expresamente le encomienda la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, y otras leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Titular del Poder Ejecutivo y las demás disposiciones legales aplicables en la entidad.

**Artículo 4.** Para los efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

- I. **AGENCIA:** A la Agencia de Proyectos Estratégicos;
- II. **LEY:** A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- III. **LEY DE DISCIPLINA:** A La Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios;
- IV. **REGLAMENTO:** Al presente instrumento;
- V. **SECRETARÍA:** A la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- VI. **SECRETARIO:** Al Titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y
- VII. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** El Despacho de la Secretaría, Subsecretarías, Tesorería General; Direcciones Generales, Direcciones de Área.

**Artículo 5.** Al frente de la Secretaría habrá un titular denominado Secretario, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará y contará con las siguientes unidades administrativas:

**1.0 Despacho de la Secretaría**

- 1.0.1 Secretaría Particular;
- 1.0.2 Dirección de Comunicación;
- 1.0.3 Dirección de Imagen Institucional;
- 1.0.4 Dirección de Archivo General;
- 1.0.5 Dirección Administrativa;
- 1.0.6 Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- 1.0.6.1 Dirección Técnica de Informática;
- 1.0.7 Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, y
- 1.0.8 Dirección General de Licencias de Bebidas Alcohólicas.

**1.1 Subsecretaría de Ingresos**

- 1.1.1 Dirección General de Ingresos;
- 1.1.1.1 Dirección Técnica de Ingresos, y
- 1.1.1.2 Dirección de la Zona Federal Marítimo Terrestre;
- 1.1.2 Dirección General Jurídica de Ingresos;
- 1.1.2.1 Dirección de Asuntos Jurídicos y de Ingresos.

**1.2 Tesorería General**



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- 1.2.1 Dirección de Egresos;
- 1.2.2 Dirección de Egresos Zona Norte;
- 1.2.3 Dirección de Caja, y
- 1.2.4 Dirección de Contabilidad Gubernamental.

**1.3 Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal**

- 1.3.1 Dirección de Control Presupuestal;
- 1.3.2 Dirección de Control Presupuestal de los Servicios Personales;
- 1.3.3 Dirección de Política y Programación Presupuestal, y
- 1.3.4 Dirección de Control y Seguimiento de Inversión Pública.

**1.4 Subsecretaría de Planeación**

- 1.4.1 Dirección de Control de Inversión y Vinculación Interinstitucional;
- 1.4.2 Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión, y
- 1.4.3 Dirección Operativa del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado.

**1.5 Subsecretaría de Crédito y Finanzas;**

- 1.5.1 Dirección de Crédito y Desarrollo;
- 1.5.2 Dirección de Fideicomisos y Organismos, y
- 1.5.3 Dirección de Entidades Paraestatales.

**1.6 Subsecretaría Técnica Hacendaria**

- 1.6.1 Dirección Técnica, y
- 1.6.2 Dirección de Información Estadística y Geográfica.

**Artículo 6.** Las unidades administrativas estarán a cargo de los servidores públicos designados para tal fin, quienes tendrán bajo su mando como apoyo a Jefes de Departamento, Jefes de Oficina, y demás personal adscrito a su unidad administrativa, de acuerdo a lo señalado en este Reglamento, Manual de Organización y otras disposiciones legales, ajustándose al Presupuesto de Egresos autorizado de la Secretaría.

**Artículo 7.** Para apoyar al Secretario en el ejercicio de sus facultades, adicionalmente contará con asesores, órganos desconcentrados, técnicos y administrativos necesarios, de acuerdo al presupuesto de egresos autorizado.

V  
3  
M



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

**Artículo 8.** Para verificar el correcto desempeño de las actividades que realizan las unidades administrativas que integran la Secretaría, ésta contará con un órgano de control y evaluación Interna, dependiente jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría.

**TÍTULO TERCERO**  
**DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO Y LOS TITULARES DE LAS UNIDADES**  
**ADMINISTRATIVAS DEL DESPACHO**

**CAPÍTULO I**  
**DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO**

**Artículo 9.** La representación, trámite y resolución de los asuntos de competencia de la Secretaría, corresponde originalmente a su Titular, quien podrá delegar sus facultades en términos del artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, a los responsables de las unidades administrativas subalternas, sin perjuicio de su ejercicio directo.

El Secretario recibirá en acuerdo ordinario a sus subalternos y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público y concederá audiencias a la ciudadanía en general.

**Artículo 10.** El Secretario tendrá las siguientes facultades:

- I. Conducir la política hacendaria del Estado en materia de planeación, ingreso, administración tributaria, presupuesto, egreso, gasto público, disciplina financiera, responsabilidad hacendaria, procuración fiscal y catastro en los términos de la legislación aplicable, las políticas económicas contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo y las que le instruya el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- II. Conducir bajo los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, la instrumentación, supervisión y control de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, en los términos de la legislación de la materia;
- III. Emitir reglas de disciplina hacendaria y financiera que promuevan el sano desarrollo de las finanzas públicas del Estado, con la finalidad de generar balances presupuestarios sostenibles;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- IV. Proponer al Gobernador del Estado, los proyectos de leyes, decretos y otros ordenamientos jurídico-administrativos relacionados con los asuntos de su competencia; así como participar con los Municipios en la elaboración de sus respectivos proyectos en las leyes de la materia;
- V. Refrendar los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones expedidos por el Gobernador del Estado, relacionados con asuntos competencia de la Secretaría;
- VI. Establecer, actualizar y difundir por sí o a través de las unidades administrativas correspondientes, los ordenamientos que regulen las atribuciones de la Secretaría, necesarios para su funcionamiento;
- VII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento y los casos no previstos en el mismo;
- VIII. Promover y dar seguimiento por sí o través del titular de la unidad administrativa correspondiente u órgano desconcentrado, de las demandas jurisdiccionales que tengan por objeto la defensa de los intereses de la propia dependencia; rendir los respectivos informes previos y justificados en los juicios de amparo en que tenga el carácter de autoridad responsable; conocer y resolver los recursos administrativos que le sean interpuestos cuando legalmente procedan, así como intervenir ante cualquier Tribunal o Instancia Judicial, cuando se traten de asuntos de su competencia, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas;
- IX. Conducir por sí o través del titular de la unidad administrativa correspondiente u órgano desconcentrado, la evaluación de los recursos presupuestales, el desempeño, resultados e impactos de los programas y políticas públicas, los servicios e inversiones gubernamentales, así como los recursos, respecto al ejercicio del gasto público asignado a las instituciones públicas en el ámbito de competencia del Gobierno Estatal;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XI. Participar en la celebración de convenios, contratos y acuerdos en los que la Secretaría por ley o decreto sea designada como parte o en los que se afecte el Presupuesto de Egresos o la Ley de Ingresos, ambos del Estado de Quintana Roo;
- XII. Promover y suscribir la celebración de acuerdos y convenios de coordinación entre la Federación, el Estado, los Municipios y otras instituciones que contribuyan al fortalecimiento estatal y municipal;
- XIII. Fungir como representante del Gobierno del Estado ante el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;
- XIV. Someter el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que le correspondan a la aprobación del Titular del Poder Ejecutivo;
- XV. Proyectar y coordinar las políticas de planeación del desarrollo del gasto de inversión del Estado y formular con las dependencias y entidades de la administración pública, los programas estatales, sectoriales, regionales, institucionales y especiales respectivos, asegurando su interrelación; asimismo coordinar su evaluación y promover su oportuna actualización, bajo las directrices del Poder Ejecutivo del Estado;
- XVI. Coordinar la integración de la información sobre los avances del cumplimiento de los planes y programas de desarrollo del Estado, y elaborar el informe que rinde el Gobernador ante la Legislatura del Estado sobre la situación que guarda la entidad federativa;
- XVII. Conducir, normar, regular, supervisar y consolidar el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado y el Sistema Estatal de Planeación en cumplimiento de las leyes aplicables en esa materia, así como de la programación sectorial, programación de inversiones, información, evaluación, coordinación institucional y desarrollo regional, asegurando su adecuada integración y funcionamiento en las dependencias y entidades del Estado, así como de los municipios que lo requieran;
- XVIII. Promover con los Ayuntamientos del Estado para que se establezcan y operen Centros de Información Municipal y el Sistema Municipal de Información Geográfica y Estadística;

13

5  
13





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XIX. Establecer las acciones prioritarias en materia de concentración y organización de la información geográfica y estadística necesaria para la formulación del informe de los productos y servicios que ofrece el Sistema Estatal de Información, Geografía y Estadística;
- XX. Participar en la generación, integración, administración y actualización de la información estadística, geográfica y de gestión de la Entidad;
- XXI. Establecer y vigilar las normas y procedimientos de recaudación, concentración y situación de fondos derivados de la Ley de Ingresos del Estado de Quintana Roo y demás provenientes de los acuerdos y convenios con la Federación y con los Municipios;
- XXII. Conceder mediante resoluciones de carácter general, subsidios o estímulos fiscales a los contribuyentes, atendiendo a lo dispuesto en la Ley de Disciplina, procurando fomentar el desarrollo de las actividades económicas, culturales y sociales del Estado;
- XXIII. Diseñar, administrar y difundir por sí o a través de la unidad administrativa correspondiente u órgano desconcentrado, el Sistema de Asistencia al Contribuyente;
- XXIV. Autorizar el Programa Operativo Anual de actos de fiscalización en el Estado;
- XXV. Autorizar los procedimientos y programas relacionados con los actos de fiscalización que se llevan a cabo conforme a las normas establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el marco del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
- XXVI. Practicar por sí o a través de la unidad administrativa correspondiente u órgano desconcentrado, visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones y verificaciones, así como los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales estatales y federales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como expedir oficio de prórroga sobre el plazo en que deben concluir las visitas;
- XXVII. Requerir por sí o a través de la unidad administrativa correspondiente u órgano desconcentrado a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

relacionados, domiciliados en el Estado, para que exhiban y en su caso, proporcionen la documentación fiscal, de acuerdo a lo previsto en los ordenamientos estatales y federales de la materia; asimismo, otorgar prórrogas para la presentación de la documentación fiscal requerida para su revisión;

- XXVIII. Autorizar por sí o a través de la unidad administrativa correspondiente u órgano desconcentrado la revisión de los dictámenes formulados por un contador público registrado sobre los estados financieros relacionados con las declaraciones fiscales de los contribuyentes, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, relativas a contribuciones, productos y aprovechamientos de carácter estatal y federal coordinados;
- XXIX. Determinar por sí o a través de la unidad administrativa correspondiente u órgano desconcentrado las contribuciones y sus accesorios de carácter estatal y federal coordinados, que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;
- XXX. Informar por sí o a través de la unidad administrativa correspondiente u órgano desconcentrado, a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones imputables y hacer constar dichos hechos u omisiones en el oficio de observaciones o conclusión de la revisión;
- XXXI. Imponer las multas y sanciones, por sí o a través de las unidades administrativas correspondientes u órgano desconcentrado por incumplimiento a las disposiciones fiscales, en materia estatal o federal de su competencia;
- XXXII. Condonar total o parcialmente de las multas, recargos y demás accesorios que se generen por el incumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes sujetos a las disposiciones de las leyes en materia fiscal siempre y cuando se acredite que el contribuyente sancionado se encuentre en una situación económica precaria;
- XXXIII. Autorizar prórrogas y pagos en parcialidades o diferidos de contribuciones omitidas, aprovechamientos y de sus accesorios de acuerdo a los procedimientos que establece la legislación aplicable;
- XXXIV. Ordenar a la unidad administrativa correspondiente u órgano desconcentrado, llevar acabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución para exigir el pago de los créditos

4

✓

MA



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

fiscales que no hubieran sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos señalados por la ley;

- XXXV. Autorizar y delegar en la unidad administrativa correspondiente u órgano desconcentrado, el aseguramiento o embargo precautorio de los bienes o negociaciones del contribuyente para garantizar el interés fiscal, cuando a su juicio hubiera peligro de que el obligado se ausente o realice cualquier maniobra tendiente a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como levantarlo cuando proceda;
- XXXVI. Expedir la documentación para que los vehículos y sus conductores circulen conforme a las leyes y reglamentos del Estado; sin perjuicio de la competencia que en este rubro corresponda al Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo y los Municipios;
- XXXVII. Organizar y actualizar el Registro de Vehículos del Estado, así como integrar el padrón de vehículos de los servicios públicos de autotransporte, en todas sus modalidades;
- XXXVIII. Fijar en la unidad administrativa correspondiente u órgano desconcentrado la instrumentación y ejecución de operativos de verificación de vehículos de procedencia extranjera, en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y demás legislación aplicable;
- XXXIX. Autorizar o negar la expedición y transferencia de la Licencia de Bebidas Alcohólicas, así como revocarla cuando se presente alguna causa prevista en la ley de la materia, o exista razón de interés público o bienestar social;
- XL. Autorizar o negar la modificación de la licencia de bebidas alcohólicas, así como el derecho del refrendo de la misma;
- XLI. Autorizar o negar la expedición del permiso provisional o especial establecido en la Ley Sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas;
- XLII. Administrar, normar, conducir y supervisar los Servicios Catastrales en el Estado, asegurando la adecuada distribución, funcionamiento y modernización del mismo;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINANA ROO

- XLIII. Emitir el Proyecto de Presupuesto de Egresos y de la Ley de Ingresos del Estado, así como sus estimaciones sobre el impacto presupuestario de las disposiciones administrativas que impliquen costos para su implementación, atendiendo lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina;
- XLIV. Autorizar por sí o a través de la unidad administrativa correspondiente, las modificaciones presupuestales solicitadas por las dependencias y entidades de la administración pública del Poder Ejecutivo, organismos auxiliares de la Administración Pública, el Poder Legislativo, Judicial y Órganos Autónomos, en función de los programas, compromisos y disponibilidad de recursos financieros;
- XLV. Conducir, regular, administrar, operar y supervisar el Sistema de contabilidad del Estado;
- XLVI. Autorizar y ordenar por sí o a través de la unidad administrativa correspondiente, el pago de documentos que afecten el Presupuesto de Egresos en función de los programas, compromisos y disponibilidad de recursos financieros;
- XLVII. Presentar la Cuenta Anual de la Hacienda Pública del Estado para su aprobación, ante el Congreso del Estado;
- XLVIII. Solicitar la información presupuestal, financiera y de cualquiera otra índole a las dependencias y demás entidades de la administración pública estatal, en la forma y con la periodicidad que al efecto se señale en las disposiciones de la materia;
- XLIX. Recibir la garantía del interés fiscal, y en su caso, hacerla efectiva a través de la unidad administrativa u órgano desconcentrado, correspondiente;
- L. Avalar obligaciones con cargo y en representación del Gobierno del Estado;
- LI. Autorizar la emisión, distribución, uso, y en su caso destrucción, de formas numeradas y valoradas, conforme a las normas y procedimientos legales;
- LII. Autorizar la dación en pago derivado de créditos a favor del Gobierno del Estado de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales de la materia;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- LIII. Cubrir y vigilar que se otorguen correctamente, las participaciones estatales y federales a los Municipios del Estado;
- LIV. Intervenir en las operaciones en que el Ejecutivo del Estado haga uso del crédito público, debiendo llevar el registro contable de la deuda pública;
- LV. Fungir como fideicomitente único del gobierno del Estado en la Constitución de Fideicomisos Públicos,
- LVI. Aprobar, previo acuerdo con el Gobernador del Estado, la participación del Estado en empresas, sociedades, asociaciones civiles, mercantiles, ya sea en su creación, aumento de capital o en la adquisición de todo o parte de este, conforme lo dispongan las leyes aplicables;
- LVII. Autorizar, previo acuerdo con el Ejecutivo Estatal, la cancelación de las cuentas cuyos saldos sean incobrables y le haya sido informado por la Dirección General de Egresos de la Secretaría;
- LVIII. Instruir visitas a las dependencias para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado y de las disposiciones expedidas con base en ella, y en caso de detectar inconsistencias en su aplicación, solicitar la intervención de la autoridad competente para el deslinde de responsabilidades;
- LIX. Coadyuvar con las autoridades competentes en combate a la corrupción en los procesos penales correspondientes, tanto en la etapa de investigación, como en la judicial cuando existan indicios de que se han causado daños o perjuicios o ambos, en contra de la hacienda pública del Estado, o en su caso, del patrimonio de los entes públicos;
- LX. Ordenar a la unidad administrativa correspondiente u órgano desconcentrado, el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivas las sanciones económicas impuestas a los servidores públicos;
- LXI. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia, con sujeción a las políticas y normatividad que determine el Ejecutivo del Estado y demás ordenamientos de la materia,

*[Handwritten signatures and initials]*



- LXII. Promover, al interior de la Secretaría la profesionalización del personal y la modernización de los servicios a su cargo.
- LXIII. Emitir por sí o través de la unidad administrativa correspondiente, las medidas tendientes a conservar y preservar los archivos competencia de la Secretaría y garantizar el derecho de acceso a los mismos de conformidad con las leyes de la materia;
- LXIV. Emitir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia;
- LXV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el Gobernador del Estado en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO II**  
**DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**Artículo 11.** El Titular de la Secretaría particular tendrá las siguientes facultades:

- I. Auxiliar al Secretario en el desempeño de sus funciones oficiales dentro y fuera de la Secretaría;
- II. Organizar, registrar y controlar la audiencia pública competencia del Secretario;
- III. Atender las demandas y quejas de la ciudadanía relacionadas con las funciones de la Secretaría canalizándolas al área correspondiente para su atención;
- IV. Controlar la correspondencia, agenda y archivo de la oficina del Secretario;
- V. Fungir de enlace informativo entre los diferentes funcionarios de las unidades administrativas de la Secretaría, para dar a conocer las instrucciones que gire el Secretario;

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



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- VI. Convocar a reuniones a los funcionarios de las unidades administrativas cuando el Secretario lo disponga;
- VII. Custodiar y resguardar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión conserve bajo su cuidado; vigilando el uso adecuado e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como la utilización indebida de los mismos;
- VIII. Coordinar la participación del Secretario en los eventos oficiales;
- IX. Supervisar la información proporcionada por las unidades administrativas de la Secretaría que requiera el Secretario para sus intervenciones oficiales ante los diversos medios de comunicación; y
- X. Las demás que le confiera el Secretario en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO III**  
**DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN**

**Artículo 12.** El Titular de la Dirección de Comunicación tendrá las siguientes facultades:

- I. Planear y coordinar la política de comunicación social de la Secretaría;
- II. Establecer esquemas que permitan la difusión constante y permanente de las políticas de gobierno que se realiza al interior de la Secretaría;
- III. Coordinar la generación de información para difundir las acciones realizadas por la Secretaría, que sean de interés de la ciudadanía;
- IV. Fungir como enlace de la Secretaría ante la unidad administrativa del Gobierno del Estado, encargada de la difusión de las políticas públicas;
- V. Normar, orientar, coordinar, impulsar y apoyar acciones de información, difusión y comunicación social de las unidades administrativas de la Secretaría;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- VI. Captar, analizar y procesar la información procedente de los medios de comunicación relativa a la Imagen Institucional de la Secretaría;
- VII. Coordinar la difusión de los actos oficiales en las redes sociales, que realicen los servidores públicos adscritos a las diversas unidades administrativas de la Secretaría;
- VIII. Establecer el formato para la producción de los materiales impresos, sonoros, audiovisuales, electrónicos y demás medios de difusión, así como coordinar su edición;
- IX. Resguardar la información en formato de vídeo y audio de los eventos oficiales en los que participe el Secretario y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;
- X. Registrar y llevar el control de la documentación generada en los eventos oficiales en los que intervenga cualquier funcionario de la Secretaría; y
- XI. Las demás que le confiera el Secretario en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO IV  
DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE IMAGEN  
INSTITUCIONAL**

**Artículo 13.** El Titular de la Dirección de Imagen Institucional tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinarse con la Dirección de Comunicación, para definir los requisitos que deben reunir los espacios a contratar en medios de comunicación social;
- II. Diseñar y/o aprobar en coordinación con la Dirección de Comunicación la realización de los productos a difundir competencia de la Secretaría;
- III. Difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría, las características de los formatos oficiales y demás disposiciones contenidas en el Manual de Identidad del Gobierno del Estado;

9  
✓  
10/11



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- IV. Vigilar el cumplimiento dentro de la Secretaría, de las disposiciones contenidas en el Manual de Identidad del Estado;
- V. Diseñar la publicidad de la Secretaría que se difundirá en la prensa escrita, digital, redes sociales, radio, televisión, páginas de Internet y en cualquier otro medio; atendiendo las disposiciones normativas de la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno del Estado y sus lineamientos;
- VI. Diseñar trípticos, dípticos y cualquier clase de publicidad oficial de la Secretaría;
- VII. Diseñar los rótulos y membretes de las unidades administrativas de la Secretaría atendiendo las disposiciones normativas del Manual de Identidad del Gobierno del Estado;
- VIII. Coordinar y supervisar el diseño e imagen de los eventos oficiales que organice la Secretaría;
- IX. Coordinar el uso de logotipos y demás diseños oficiales contenidos en el Manual de Identidad del Gobierno del Estado en los eventos en los que la Secretaría forme parte de su organización;
- X. Diseñar la imagen de la página web oficial de la Secretaría; y
- XI. Las demás que le señalen otras disposiciones y las que le confiera el Secretario en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO V**  
**DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO**  
**GENERAL**

**Artículo 14.** El Titular de la Dirección de Archivo tendrá las siguientes facultades.

- I. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de Archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, las unidades administrativas de la Secretaría u órganos desconcentrados previo convenio de colaboración;





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTEANA ROO

- II. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de Archivo, considerando el espacio que guardan para su almacenamiento físico; así como procurando el registro digital de dichos documentos;
- III. Coordinar la integración del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría;
- IV. Coordinar la clasificación, catalogación, conservación, restauración, reproducción, resguardo y depuración de los documentos que se encuentren integrados en el acervo documental de la Secretaría;
- V. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría y órganos desconcentrados, en el resguardo de sus archivos, así como proporcionar asesoría técnica especializada en materia de administración documental y archivístico;
- VI. Vigilar la actualización permanente del inventario físico y digital del acervo documental de la Secretaría;
- VII. Aplicar las políticas para la consulta de los expedientes del acervo documental de la Secretaría,
- VIII. Verificar la correcta integración de los expedientes de las unidades administrativas de la Secretaría;
- IX. Participar en el ámbito de su competencia, en los actos de Entrega y Recepción en los cambios de funcionarios en las unidades administrativas de la Secretaría;
- X. Fungir como representante de la Secretaría, por instrucción del Titular, en los actos materia de su competencia;
- XI. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia, y
- XII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el Secretario en el ámbito de su competencia.

✓



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

**CAPÍTULO VI**  
**DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 15.** El Titular de la Dirección Administrativa tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar, controlar y proporcionar los recursos humanos, materiales y servicios que requieran las unidades administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de los programas de trabajo;
- II. Controlar las incidencias del personal adscrito a la Secretaría e informar de estos movimientos a la dependencia correspondiente, para su trámite y seguimiento;
- III. Realizar el pago de la nómina, estímulos y demás prestaciones a que tiene derecho el personal adscrito a la Secretaría;
- IV. Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones legales y administrativas en coordinación con los titulares de las unidades administrativas, para la administración de los recursos humanos, materiales y de servicios generales;
- V. Promover los cursos de capacitación y adiestramiento que se impartan a través de la Oficialía Mayor y los que se programen para las diversas áreas de la Secretaría;
- VI. Operar y mantener actualizado el Sistema Integral de Administración sobre el alta y baja de bienes muebles de la Secretaría, la adquisición de bienes y servicios, inventario de bienes muebles y vehículos,
- VII. Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría;
- VIII. Controlar, registrar y evaluar el ejercicio programático-presupuestal de las diferentes Unidades administrativas de la Secretaría,
- IX. Participar en el ámbito de su competencia, en los actos de Entrega-Recepción en los cambios de funcionarios en las Unidades administrativas de la Secretaría;

*[Handwritten marks and signatures]*



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- X. Integrar y coordinar la comisión de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a los lineamientos del Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado;
- XI. Atender las necesidades de servicio social, prácticas profesionales, estadías empresariales y residencias dentro de la Secretaría en coordinación con la Oficialía Mayor;
- XII. Tramitar ante la Oficialía Mayor los nombramientos, ratificaciones, remociones, promociones, renunciaciones, licencias y demás incidencias del personal adscrito a la Secretaría;
- XIII. Presentar al Secretario para su autorización, propuestas de nivelación de los trabajadores;
- XIV. Presentar al Secretario para su autorización, la creación de nuevas Unidades administrativas para mejorar el desempeño de la Secretaría;
- XV. Coordinar la actualización de las estructuras, organigramas, plantilla de personal y el catálogo de puestos de la Secretaría, en coordinación con la Oficialía Mayor;
- XVI. Coordinar la actualización de los manuales administrativos de la Secretaría;
- XVII. Atender en el ámbito de su competencia, las necesidades de las unidades administrativas en materia de espacio físico, adaptaciones, instalaciones, equipamiento y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- XVIII. Fomentar y desarrollar actividades sociales, culturales y deportivas para los empleados de la Secretaría;
- XIX. Mantener actualizado el parque vehicular en el Sistema Integral de Administración de la Secretaría;
- XX. Elaborar y tramitar las órdenes de compra de bienes y servicios generados en el Sistema Integral de Administración;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XXI. Suministrar a las unidades administrativas de la Secretaría los bienes y servicios para el ejercicio de sus atribuciones;
- XXII. Coordinar la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones de la Secretaría;
- XXIII. Gestionar ante la dependencia correspondiente la contratación de arrendamiento de inmuebles para las unidades administrativas de la Secretaría que así lo requieran;
- XXIV. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia, y
- XXV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el Secretario en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO VII**  
**DE LAS FACULTADES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES**  
**ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA**  
**INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

**SECCIÓN I**  
**DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE**  
**TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

**Artículo 16.** El Titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, tendrá las siguientes facultades

- I. Emitir y actualizar las normas y políticas en materia de tecnologías de información y comunicaciones de la Secretaría;
- II. Diseñar y aplicar políticas para asegurar la integridad y seguridad de los datos que se procesen a través de las tecnologías de la información y comunicación generadas por las unidades administrativas de la Secretaría;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- III. Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas en materia de informática que se deben observar y aplicar en todas las unidades administrativas de la Secretaría;
- IV. Emitir el plan de contingencia de los bienes informáticos de la Secretaría;
- V. Proponer al Secretario la adquisición de equipos de cómputo, equipos de comunicación y software que promuevan el fortalecimiento de la infraestructura y plataforma tecnológica de la Secretaría;
- VI. Administrar y fortalecer la red de telecomunicaciones de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Establecer canales de intercambio de información y estrategias con Instituciones Públicas de los tres órdenes de gobierno e Instituciones Privadas que desarrollen funciones afines o complementarias en materia de informática y/o hacendarias para el mejoramiento tecnológico;
- VIII. Supervisar los servicios de tecnologías de información y comunicaciones adscritos a la Secretaría;
- IX. Representar a la Secretaría, previo acuerdo con el Secretario, en actividades propias de la Dirección con otras dependencias, organismos, entes públicos del Estado y de otras Entidades Federativas;
- X. Coadyuvar con la Coordinación General de Gobierno Digital, en la validación, instrumentación y administración de soluciones estratégicas digitales en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- XI. Resolver y atender los asuntos en materia de informática y telecomunicaciones de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría;
- XII. Fungir como promotor de la cultura informática y facilitador del gobierno electrónico al interior de la Secretaría;
- XIII. Proponer esquemas basados en la tecnología de la información y las telecomunicaciones con la finalidad de que las unidades administrativas de la

2

14/1



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

Secretaría alcancen las metas fijadas en sus programas alineadas al Plan Estatal de Desarrollo;

- XIV. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia, y
- XV. Las demás que le señalen otras disposiciones y las que le confiera el Secretario en el ámbito de su competencia.

**SECCIÓN II**  
**DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE**  
**INFORMÁTICA**

**Artículo 17.** El Titular de la Dirección Técnica de Informática tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer al Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la ejecución de programas de trabajo tendientes a consolidar la infraestructura tecnológica de la Secretaría;
- II. Asesorar y brindar apoyo técnico a las unidades administrativas de la Secretaría en el uso de los equipos de cómputo y de sus aplicaciones administrativas;
- III. Fomentar el aprovechamiento racional de los recursos computacionales disponibles en las unidades administrativas de la Secretaría;
- IV. Coordinar y controlar el mantenimiento preventivo y/o correctivo que requieran los equipos de cómputo y sus periféricos de todas las áreas;
- V. Planear, proponer y coordinar la actualización de los equipos de cómputo, software de sistemas y de aplicación;
- VI. Proponer al Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la automatización de sistemas de información tendientes a consolidar la plataforma tecnológica de la Secretaría;

Handwritten initials and marks on the right margin.



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- VII. Planear, coordinar, desarrollar y/o proponer la adquisición de sistemas de información que sean solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría;
- VIII. Coordinar el mantenimiento de los sistemas de información con el fin de promover la adecuada actividad hacendaria;
- IX. Supervisar, regular y controlar la adecuada aplicación de las medidas de seguridad para la protección en el acceso a los sistemas de información y de datos;
- X. Mantener la integridad de los datos administrados por los sistemas de información utilizados en las unidades administrativas de la Secretaría;
- XI. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia, y
- XII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO VIII**  
**DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA,**  
**ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS**  
**PERSONALES**

**Artículo 18.** La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, tendrá las siguientes facultades:

- I. Garantizar el Acceso a la Información de cualquier persona, en el ámbito de competencia de la Secretaría de Finanzas y Planeación, cuando sea ejercida a través de cualquiera de las formas y mecanismos previstos en la normatividad de la materia;
- II. Recibir, dar trámite interno y atender las solicitudes de acceso a la información pública, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- III. Recabar, publicar, y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para

*[Handwritten marks and signatures]*



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

el Estado de Quintana Roo, así como la actualización que las unidades administrativas realicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;

- IV. Proporcionar apoyo técnico y orientación a las unidades administrativas de la Secretaría a las que se requiera la atención de las solicitudes de información, en búsqueda de garantizar que en las respuestas se cumpla con la normatividad de la materia;
- V. Recibir, brindar el apoyo y orientación que los particulares soliciten para el ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales;
- VI. Coordinar a la Secretaría con el órgano garante y/o las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal u otros sujetos obligados, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- VII. Ser el vínculo entre las personas y la Secretaría para la atención a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, en los términos de lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- VIII. Resolver los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas a solicitudes de información y acceso a datos personales y rendir los informes ante denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia en los que se señale a la Secretaría como sujeto obligado responsable, dando seguimiento a los mismos hasta su total conclusión en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- IX. Emitir opiniones, dictámenes y análisis, a petición de alguna unidad administrativa, en relación a consultas en materia de acceso a la Información y/o protección de datos personales;
- X. Fomentar y difundir entre los servidores públicos de la Secretaría los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de ésta;
- XI. Proponer al Comité de Transparencia de la Secretaría los asuntos que por su trascendencia e importancia ameriten ser pasados por su autorización en términos de la normatividad aplicable;





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, cultura de la transparencia, apertura gubernamental y gobierno abierto al interior de la Secretaría;
- XIII. Elaborar documentos e instrumentos que permitan garantizar que la Secretaría como sujeto obligado, cumpla puntualmente con las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Quintana Roo;
- XIV. Proponer al Secretario concertación de acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliar a la Secretaría para entregar las respuestas a solicitudes de información y para dar acceso a la Información pública disponible como parte de las obligaciones de transparencia, en la lengua indígena, sistema braille o cualquier formato accesible correspondiente;
- XV. Suscribir las credenciales o constancias de identificación del personal a su cargo para la práctica de notificaciones de los actos emanados de esa Unidad;
- XVI. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y
- XVII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el Secretario en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO IX**  
**DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE**  
**LICENCIAS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS**

**Artículo 19.** La Dirección General de Licencias de Bebidas Alcohólicas tendrá su sede en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo.

**Artículo 20.** El Titular de la Dirección General de Licencias de Bebidas Alcohólicas, ejercerá sus facultades en todo el Estado, y contará con las siguientes:

- 1. Recibir y verificar las solicitudes de licencias de bebidas alcohólicas y autorizar los permisos provisionales y especiales, que cumplan con los requisitos, previo análisis de acuerdo a lo establecido en la Ley de la materia;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- II. Elaborar las licencias de alcoholes, para someter a la autorización del Secretario y emitir los permisos provisionales para la venta de bebidas alcohólicas;
- III. Controlar y mantener actualizado el padrón de licencias sobre venta y consumo de bebidas alcohólicas en el Estado;
- IV. Expedir el refrendo anual de las licencias de bebidas alcohólicas, previo pago de los derechos a que se refiere la Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo.
- V. Tramitar la renovación de las licencias de bebidas alcohólicas, de acuerdo a la normatividad, políticas y lineamientos internos que emita la Secretaría;
- VI. Registrar las incidencias o movimientos que afecten la propiedad, domicilio o el giro de las licencias de bebidas alcohólicas;
- VII. Acordar con el Secretario las solicitudes de pago en parcialidades, por las contribuciones y accesorios derivados del otorgamiento de licencias de alcoholes o sus incidencias;
- VIII. Suscribir en representación de la Secretaría los convenios de pago en parcialidades de las licencias de bebidas alcohólicas, así como las contribuciones y accesorios que se deriven de ellas; los permisos provisionales y especiales,
- IX. Solicitar a la unidad administrativa u órgano desconcentrado competente, la práctica de visitas de inspección, asentando los hechos u omisiones imputables, relacionados con la ley que rige la materia y realizar la calificación de las sanciones a las que son sujetos según el caso;
- X. Llevar a cabo el inicio del procedimiento de revocación de la licencia de bebidas alcohólicas y proponer al Secretario el proyecto de resolución;
- XI. Recibir los Recursos de inconformidad presentados por los contribuyentes y turnarlo de forma inmediata a la unidad administrativa correspondiente, con la finalidad de que realice la sustanciación del mismo;
- XII. Acordar con el Secretario el destino de las bebidas alcohólicas decomisadas;

Handwritten marks and signatures on the right margin, including a large 'X' and some illegible scribbles.



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XIII. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y
- XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el Secretario en el ámbito de su competencia.

**TÍTULO CUARTO**  
**DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS**  
**SUBSECRETARÍAS Y TESORERÍA GENERAL**

**Artículo 21.** Los Titulares de las Subsecretarías y la Tesorería General, tendrán las siguientes facultades de carácter general:

- I. Someter al Secretario los anteproyectos de leyes, decretos, acuerdos, convenios y resoluciones de los asuntos de la competencia de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad;
- II. Coordinar las actividades de las unidades administrativas a su cargo, conforme a los lineamientos que determine la normatividad aplicable;
- III. Hacer del conocimiento de la autoridad correspondiente, las faltas administrativas en que incurra el personal subordinado,
- IV. Integrar y someter a la aprobación del Secretario, el Presupuesto Basado en Resultados de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad;
- V. Proponer al Secretario, la creación, modificación o desaparición de unidades administrativas,
- VI. Proporcionar previa autorización del Secretario la información y cooperación técnica que les sean requeridas por los Municipios, las diversas dependencias del Gobierno del Estado, del Gobierno Federal, Poderes Legislativo y Judicial del Estado;
- VII. Coadyuvar en la realización de los manuales administrativos correspondientes a la Secretaría, así como vigilar su actualización en las áreas adscritas a su responsabilidad;

W

5  
17/19



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- VIII. Autorizar mediante su firma, el trámite, resolución y despacho de los asuntos de su competencia;
- IX. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al área a su cargo, con sujeción a las políticas y normatividad que determine el Ejecutivo del Estado y demás ordenamientos de la materia;
- X. Determinar los procedimientos y normas a que deben sujetarse las unidades administrativas a su cargo, para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- XI. Controlar y dar seguimiento a los trabajos que se llevan a cabo en las unidades administrativas, a fin de elaborar el informe anual de las actividades desarrolladas en la Secretaría;
- XII. Dar seguimiento al Presupuesto Basado en Resultados de la unidad administrativa a su cargo en el ámbito de su competencia;
- XIII. Mantener actualizado el Sistema de Entrega Recepción de las unidades administrativas a su cargo;
- XIV. Cumplir con las obligaciones de transparencia en los términos y formas que las normas de la materia dispongan;
- XV. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- XVI. Cumplir con los principios en materia de transparencia y acceso a la información, en el desempeño de sus funciones y encomiendas;
- XVII. Elaborar el Presupuesto Basado en Resultados de la Dirección de Política Presupuestal;
- XVIII. Llevar un control del avance trimestral del Presupuesto Basado en Resultados de su unidad administrativa,
- XIX. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia, y

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el Secretario en el ámbito de su competencia.

**TÍTULO QUINTO**  
**DE LAS FACULTADES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES**  
**ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS**

**CAPÍTULO I**  
**DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS**

**Artículo 22.** El Titular de la Subsecretaría de Ingresos tendrá las siguientes facultades:

- I. Organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las Direcciones Generales de Ingresos y Jurídica de Ingresos;
- II. Proponer al Secretario, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, políticas en materia de ingresos, así como los proyectos de leyes, decretos y otros ordenamientos jurídico-administrativos relacionados con los asuntos de su competencia;
- III. Coordinar la elaboración y proponer al Secretario los anteproyectos de la Ley de Ingresos del Estado y demás disposiciones en materia fiscal;
- IV. Proponer al Secretario la elaboración de proyectos orientados a implementar nuevas fuentes de ingresos locales para fortalecer la hacienda pública estatal;
- V. Coordinar la elaboración y proponer al Secretario los proyectos de los acuerdos de estímulos y subsidios fiscales estatales;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Gobierno del Estado con la Federación derivados de los acuerdos de coordinación fiscal, corroborando que el cálculo de los incentivos y transferencias fiscales, se apeguen estrictamente a los términos de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Quintana Roo y los acuerdos suscritos;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- VII. Verificar el cumplimiento de las regulaciones y restricciones no arancelarias en las mercancías de comercio exterior, inclusive las normas oficiales mexicanas, la verificación de mercancía de comercio exterior en transporte, incluso la referente a vehículos de procedencia extranjera; con base a lo previsto en los convenios de colaboración administrativa con la Federación;
- VIII. Coordinar y vigilar la captación, concentración y la situación de los fondos provenientes de la Ley de Ingresos del Estado y demás conceptos que deba percibir el Estado, por cuenta propia o ajena;
- IX. Fungir como enlace de la Secretaría con las autoridades federales, municipales, administrativas y civiles en materia de su competencia, y difundir las políticas de coordinación fiscal del Estado con los Municipios y demás entes públicos que corresponda;
- X. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Estado con la Federación, mediante el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, correspondiente a la administración de los derechos por el uso de la Zona Federal Marítimo Terrestre;
- XI. Promover el cumplimiento recíproco de las obligaciones derivadas de los convenios o acuerdos de coordinación fiscal, en materia de su competencia;
- XII. Coordinar la actualización del padrón vehicular, para integrarlo a la red nacional de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XIII. Gestionar ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes Federal, la asignación de siglas de placas para el Estado;
- XIV. Solicitar la adquisición de placas y tarjetas de circulación del Estado;
- XV. Proponer al Secretario para su aprobación, las medidas tendientes a mejorar la aplicación de las disposiciones legales en materia de su competencia;
- XVI. Proponer al Secretario los porcentajes a otorgar por concepto de estímulos fiscales y suscribirlos, y

Handwritten marks and signatures on the right margin, including a circular stamp and several initials.



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

XVII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el Secretario en el ámbito de su competencia.

## CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

**Artículo 23.** El Director General de Ingresos ejercerá sus facultades en todo el Estado.

**Artículo 24.** El Director General de Ingresos para el desempeño de sus funciones se auxiliará de las unidades administrativas que se requieran para satisfacer las necesidades del servicio, así como de las unidades administrativas encargadas de la recaudación de contribuciones.

**Artículo 25.** El Titular de la Dirección General de Ingresos tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer al Subsecretario de Ingresos la política impositiva, de estímulos fiscales, en congruencia con las políticas de la hacienda pública;
- II. Coordinar anualmente el Anteproyecto de la Ley de Ingresos del Estado y colaborar en la elaboración de las reformas fiscales estatales para someterlo a la aprobación del Subsecretario de Ingresos;
- III. Promover en la esfera de su competencia, el estricto cumplimiento de los Convenios de Coordinación Fiscal establecidos con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los Municipios, así como el de la legislación fiscal estatal;
- IV. Supervisar y vigilar la recepción de los ingresos que deba percibir el Estado;
- V. Llevar el registro estadístico de los convenios que suscriba la Secretaría con la Federación que impliquen aportación de recursos federales;
- VI. Vigilar el cumplimiento de la entrega de informes y obligaciones que debe rendir el Gobierno del Estado al Gobierno Federal, provenientes de los Acuerdos de Coordinación Fiscal;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- VII. Supervisar la actualización del padrón vehicular, para integrarlo a la red nacional de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VIII. Aprobar el reporte anual para el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática;
- IX. Validar el proyecto de estructura programática anual del Registro Público Vehicular;
- X. Validar los pedimentos en el Sistema de Consulta de Vehículos Importados;
- XI. Aprobar las constancias e historial de pagos;
- XII. Concentrar los padrones de contribuyentes según sus obligaciones;
- XIII. Coordinar la recepción y concentración de la información obtenida en los municipios del Estado, respecto del cobro de los impuestos municipales coordinados;
- XIV. Participar en el Comité Técnico del Fondo de la Zona Federal Marítimo Terrestre;
- XV. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia, y
- XVI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**SECCIÓN I**

**DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE INGRESOS**

**ARTÍCULO 26.-** El titular de la Dirección Técnica de Ingresos tendrá las facultades siguientes:

- I. Formular el anteproyecto de iniciativa de la Ley de Ingresos del Estado;





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- II. Implementar los mecanismos y flujos necesarios que proporcionen al Subsecretario de Ingresos elementos para tomar decisiones en materia de ingresos;
- III. Coadyuvar en la elaboración de criterios generales de política fiscal que sirvan de base para la elaboración de reformas a las disposiciones fiscales;
- IV. Analizar mensualmente el comportamiento y evolución de los ingresos estatales y federales que reciba el Estado; así como los recursos transferidos a los municipios;
- V. Coordinar y solventar solicitudes de información competencia de la Subsecretaría de Ingresos, con independencia de la denominación de las mismas, relacionado con las auditorías federales, estatales, transparencia, recaudación, estadísticas de ingresos, trámites y servicios, informes y acciones de gobierno, en materia de Ingresos;
- VI. Coordinar conciliaciones de los ingresos totales con los registros contables, y convenios celebrados con el Gobierno Federal;
- VII. Mantener actualizado el padrón vehicular, para integrarlo a la red nacional de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VIII. Administrar el almacén fiscal y llevar el control del inventario de valores;
- IX. Elaborar el reporte anual para el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática;
- X. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes relacionados con la renta de vehículos sin chofer;
- XI. Elaborar las constancias e historial de pagos;
- XII. Elaborar el reporte anual para el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática;

g

f

PP



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XIII. Proponer y supervisar esquemas que permitan la homologación de la normatividad emitida por el Consejo de Armonización Contable (CONAC) con las aplicables a las funciones de la Subsecretaría de Ingresos;
- XIV. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia, y
- XV. Las demás que le señalen las disposiciones legales y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**SECCIÓN II**  
**DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA ZONA FEDERAL**  
**MARÍTIMO TERRESTRE**

**Artículo 27.** El Titular de la Dirección de la Zona Federal Marítimo Terrestre, tendrá las siguientes facultades:

- I. Integrar el padrón estatal de concesionarios y usuarios de la Zona Federal Marítimo Terrestre;
- II. Revisar y en su caso, firmar los convenios de pago en parcialidades y/o diferido que soliciten los contribuyentes de la Zona Federal Marítimo Terrestre, previa aprobación de garantía del interés fiscal y la aprobación del Subsecretario de Ingresos, cuando así se requiera;
- III. Llevar las estadísticas estatales de ingresos de la Zona Federal Marítimo Terrestre, con los Municipios, la participación de los Municipios, Estado y Federación, en cada caso,
- IV. Participar en el comité técnico del fondo de la Zona Federal Marítimo Terrestre de los Municipios costeros con la representación del Secretario;
- V. Realizar conciliaciones del fondo de la Zona Federal Marítimo Terrestre con la Dirección General de Egresos y la Dirección General de Ingresos;
- VI. Al amparo de los Convenios de Coordinación y los anexos referentes a la cesión de facultades a los Municipios cedidas por la Federación y el Estado respecto a la Zona

40



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

Federal Marítimo Terrestre, ser la autoridad normativa de los actos mencionados en los mismos, en su calidad de representante del Estado, a efecto de ejercer las atribuciones que para tal efecto se encuentran mencionadas en el mismo;

- VII. Fungir como representante Técnico - Financiero ante el Fondo de Recuperación de Playas del Gobierno del Estado;
- VIII. Fungir como autoridad Fiscal Federal en términos de las disposiciones jurídicas, convenios y demás normatividad aplicable en la materia;
- IX. Proponer programas a los municipios del Estado de Quintana Roo que incentiven la recaudación, comprobación, determinación y cobro de los derechos por el uso, goce o aprovechamiento de la ZOFEMAT;
- X. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia;
- XI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE INGRESOS

**Artículo 28.** El Titular de la Dirección General Jurídica de Ingresos, estará adscrito a la Subsecretaría de Ingresos, y contará con las siguientes facultades:

- I. Proponer políticas en materia fiscal y de ingresos tributarios y no tributarios;
- II. Coordinar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, reglas generales y otras disposiciones de carácter fiscal, competencia de la Subsecretaría de Ingresos;
- III. Coadyuvar la elaboración de proyectos orientados a implementar nuevas fuentes de ingresos locales para fortalecer la hacienda pública estatal;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- IV. Fungir como enlace de la Secretaría, previa autorización superior, ante la Federación, Entidades Federativas, Municipios, y demás entes públicos, en materia de su competencia;
- V. Proporcionar asistencia jurídica en materia de ingresos a los órganos desconcentrados y demás unidades administrativas de la Secretaría;
- VI. Realizar estudios de derecho comparado en materia de ingresos;
- VII. Someter a consideración del Subsecretario de Ingresos, la actualización de tasas, tarifas o cuotas impositivas en materia estatal;
- VIII. Asesorar en el ámbito de su competencia a los municipios, cuando lo soliciten, en el establecimiento de los sistemas de administración impositiva;
- IX. Llevar a cabo con la participación que le corresponda a otras unidades administrativas u órganos desconcentrados, dentro del ámbito jurídico, la promoción de la colaboración administrativa y la concertación con las autoridades municipales en los asuntos relativos a la coordinación fiscal;
- X. Proyectar el Acuerdo anual de estímulos y subsidios fiscales estatales;
- XI. Analizar y proyectar el otorgamiento de los subsidios y estímulos fiscales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Asistir a los órganos desconcentrados y unidades administrativas de la Subsecretaría de Ingresos en sus relaciones con los organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;
- XIII. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Ingresos en el levantamiento de actas administrativas por actos u omisiones cometidos por el personal contrarios a las disposiciones jurídicas y reglamentarias;
- XIV. Participar en los grupos de trabajo que se establezcan en el ámbito federal, estatal o municipal, competencia de la Subsecretaría de Ingresos;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XV. Participar con la representación del Subsecretario de Ingresos, con las unidades administrativas de la Secretaría, en la evaluación de la coordinación fiscal;
- XVI. Coordinar la publicación de ordenamientos, actos, resoluciones o cualquier documento, competencia de la Subsecretaría de Ingresos;
- XVII. Someter a consideración del Subsecretario de Ingresos, criterios y lineamientos en materia de interpretación de disposiciones fiscales y de ingresos;
- XVIII. Resolver las consultas formulen los interesados sobre situaciones reales y concretas respecto a la aplicación de las disposiciones fiscales;
- XIX. Difundir en las unidades administrativas de la Subsecretaría de Ingresos, las resoluciones, acuerdos, lineamientos y demás información de su competencia;
- XX. Apoyar a las unidades administrativas de la Subsecretaría en los procesos de entrega recepción;
- XXI. Fungir como enlace ante el Congreso para la revisión de iniciativas en materia fiscal.
- XXII. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y
- XXIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**SECCIÓN I**  
**DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS**  
**JURÍDICOS Y DE INGRESOS**

**Artículo 29.** El Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Ingresos estará adscrito a la Dirección General Jurídica de Ingresos y tendrá las siguientes facultades:



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- I. Coadyuvar en la elaboración de propuestas para actualizar las tasas, cuotas o tarifas de las contribuciones estatales;
- II. Intervenir en la elaboración de convenios de colaboración administrativa con otras entidades federativas, municipios, y entes públicos en materia ingresos;
- III. Participar en la elaboración de propuestas de reforma a las leyes fiscales;
- IV. Coadyuvar en la elaboración de propuestas en materia de políticas fiscales y de ingresos;
- V. Fungir como enlace legislativo en materia fiscal, ante el Congreso del Estado;
- VI. Atender las solicitudes de información presentadas en el portal de transparencia, en términos de la ley de la materia, competencia de la Subsecretaría de Ingresos;
- VII. Vigilar la actualización de las disposiciones jurídicas en materia de ingresos en el portal de la Secretaría;
- VIII. Apoyar jurídicamente a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Ingresos;
- IX. Emitir opinión respecto a planteamientos concretos formulados por los interesados en materia de ingresos y disposiciones fiscales;
- X. Realizar estudios para armonizar las disposiciones jurídicas en materia de ingresos con otras leyes federales, estatales y municipales;
- XI. Proponer medidas administrativas que deban adoptar determinados sectores de contribuyentes y grupos sociales, para facilitar el cumplimiento de sus obligaciones;
- XII. Revisar y compilar las disposiciones jurídicas fiscales y de ingresos del Estado;
- XIII. Asesorar, cuando lo soliciten, a los municipios, dependencias y entes públicos en la actualización de sus ordenamientos fiscales;

Handwritten initials and marks on the right margin.



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XIV. Elaborar propuestas para la actualización de tasas, tarifas y cuotas de las contribuciones estatales;
- XV. Participar en la formulación de criterios generales de política económica para la elaboración de la iniciativa de ley de ingresos del Estado;
- XVI. Coadyuvar en la elaboración de proyectos orientados a implementar políticas impositivas en materia estatal;
- XVII. Participar en la elaboración de ordenamientos fiscales para facilitar la captación de los ingresos tributarios y no tributarios;
- XVIII. Asesorar a los Municipios en materia de participaciones federales;
- XIX. Intervenir en la elaboración de convenios de colaboración administrativa con otras entidades federativas, municipios, y entes públicos en materia ingresos;
- XX. Participar con los órganos desconcentrados y demás unidades administrativas de la Subsecretaría de Ingresos para lograr una adecuada interpretación y aplicación de las disposiciones fiscales;
- XXI. Tramitar la publicación oficial de la información en materia de ingresos a cargo de la Subsecretaría de Ingresos;
- XXII. Resolver los asuntos relacionados con las políticas de ingresos competencia de la Subsecretaría;
- XXIII. Elaborar propuestas para el otorgamiento de estímulos fiscales;
- XXIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de ingresos;
- XXV. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y
- XXVI. Las demás que le confieran otras disposiciones y las que le sean instruidas por su Superior jerárquico.

*[Handwritten signature and initials]*





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

**TÍTULO SEXTO**  
**DE LAS FACULTADES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**  
**DE LA TESORERÍA GENERAL**

**CAPÍTULO I**  
**DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA TESORERÍA GENERAL**

**Artículo 30.** El Titular de la Tesorería General tendrá las siguientes facultades:

- I. Concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos provenientes de la ley de ingresos y demás conceptos que debe percibir el Estado por cuenta propia o ajena, afectando los depósitos diarios correspondientes en las respectivas cuentas;
- II. Supervisar, coordinar, controlar y evaluar la política financiera del Estado;
- III. Suscribir contratos de servicios bancarios para la concentración de los recursos del Gobierno del Estado, y supervisar el cumplimiento de los mismos;
- IV. Autorizar la programación de los pagos previamente validados por la Dirección General de Egresos y los que legalmente procedan en función de la disponibilidad presupuestal y/o flujo de efectivo;
- V. Mantener actualizada la información del flujo de efectivo de los recursos financieros del Gobierno del Estado;
- VI. Autorizar el libramiento de cheques y/o transferencias electrónicas de los documentos que afecten el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado, en función de la disponibilidad de recursos financieros;
- VII. Organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades administrativas que integran la Tesorería General;
- VIII. Conservar y vigilar los documentos que constituyan valores monetarios;
- IX. Llevar el registro de las cuentas corrientes de depósito de dinero u otro tipo de operaciones financieras del Estado;

*[Handwritten marks and signatures]*



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- X. Formular la cuenta anual de la Hacienda Pública del Estado, y entregarla de manera oportuna al Secretario para someterla a consideración del Gobernador del Estado, para su presentación a la H. Legislatura del Estado, en los términos de las leyes;
- XI. Tramitar el pago por concepto de devolución de cantidades cubiertas indebidamente al Estado; previamente autorizadas por la autoridad competente;
- XII. Recibir, requerir y controlar la información contable y financiera que proporcionen las dependencias y entes públicos;
- XIII. Proponer los sistemas contables, procedimientos, manuales, catálogos de cuentas, con los cuales se registre e integre la contabilidad del Gobierno del Estado, para su aprobación;
- XIV. Realizar la distribución de los recursos en tiempo y forma, de conformidad a la asignación del gasto programable, a los municipios, organismos, poderes, fideicomisos, empresas con participación Estatal, considerando lo establecido en las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes;
- XV. Coadyuvar con la Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal, para la aplicación de reclasificaciones por cambio de fuentes de financiamiento, partidas presupuestales y/o cuentas contables;
- XVI. Coordinar la aplicación de reintegros por recursos federales y estatales no ejercidos;
- XVII. Participar en la integración del proyecto del Presupuesto de Egresos;
- XVIII. Llevar el control de los adeudos de ejercicios anteriores y gestionar la programación de pagos;
- XIX. Coordinar la elaboración de los estados financieros conforme a la normatividad establecida;
- XX. Informar al titular de la Secretaría del resultado del balance presupuestario con base a lo previsto en la Ley de Disciplina, y



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XXI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el Secretario en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO II**  
**DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**Artículo 31.** La Dirección de Egresos tendrá su sede en la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo y estará a cargo de un Director.

**Artículo 32.** El Titular de la Dirección de Egresos tendrá las siguientes facultades:

- I. Supervisar y controlar los pagos o transferencias con motivo del manejo de los recursos públicos del Estado;
- II. Efectuar la aplicación presupuestal correspondiente al ejercicio del Gasto Público, documentado, recibido y pendiente de pago;
- III. Proponer al Tesorero General del Estado para su autorización, la programación de pagos de los documentos recibidos que afecten al Presupuesto de Egresos;
- IV. Coordinar el trámite, pago y control de los saldos de las cuentas de obra pública en coordinación con la Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal y el banco correspondiente;
- V. Calendarizar el pago de devoluciones de cantidades cubiertas indebidamente al fisco;
- VI. Coordinar con la unidad administrativa correspondiente, los pagos de obligaciones, retenciones y aportaciones;
- VII. Integrar los reportes diarios y mensuales de pagos, y transferencias con su soporte documental para remitirlos a la Dirección de Caja;
- VIII. Supervisar que las unidades administrativas de la Secretaría determinen y transfieran los montos que correspondan a los Municipios;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- IX. Controlar y coordinar con las Unidades Administrativas correspondientes los pagos y comprobaciones de gasto;
- X. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia, y
- XI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el Tesorero General del Estado en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO III**  
**DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS ZONA NORTE**

**Artículo 33.** El Titular de la Dirección de Egresos Zona Norte tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar el trámite, pago y control de las instrucciones de pago generadas por las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, con representación en la zona norte;
- II. Supervisar, registrar y resguardar los documentos comprobatorios de los trámites de pago efectuados en su área;
- III. Custodiar, controlar y registrar los recursos financieros asignados a la unidad administrativa para el pago de los compromisos del Gobierno del Estado en la zona norte;
- IV. Proponer al Tesorero, la calendarización de pagos a cargo del Gobierno del Estado en favor de las dependencias y entes públicos con representación en la zona norte del Estado;
- V. Llevar el control de devoluciones por concepto de pago de lo indebido que se tramiten en su Dirección;
- VI. Resguardar los fondos y valores del Gobierno del Estado, de su competencia, con base a los lineamientos establecidos;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- VII. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia, y
- VIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**CAPITULO IV**  
**DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CAJA**

**Artículo 34.** El Titular de la Dirección de Caja tendrá las facultades siguientes:

- I. Efectuar los pagos autorizados en el Presupuesto de Egresos, de acuerdo a la clave presupuestal autorizada y disponibilidad de los recursos;
- II. Transferir a los Municipios del Estado, las participaciones federales que les corresponda;
- III. Recepcionar y glosar las nóminas y la pensión alimenticia de las dependencias para su comprobación ante la Dirección de Contabilidad Gubernamental;
- IV. Tramitar la apertura y la cancelación de las cuentas bancarias del Gobierno del Estado cuando así proceda o por instrucción superior;
- V. Resguardar los fondos y valores del Gobierno del Estado de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- VI. Registrar los pagos o transferencias que realice con motivo del manejo de los recursos públicos del Estado;
- VII. Firmar los recibos de caja o cualquier otro documento relacionado con su competencia;
- VIII. Notificar al Tesorero la información de la documentación que tenga retención de impuestos para la declaración correspondiente;

*[Handwritten marks and signatures]*



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- IX. Validar el registro de las operaciones del egreso para la Cuenta Pública del Gobierno del Estado;
- X. Verificar los saldos bancarios de las cuentas del Gobierno del Estado, cotejarlos y elaborar el reporte de los movimientos y la disponibilidad de los recursos;
- XI. Conciliar con la Dirección de Contabilidad Gubernamental, el registro de las operaciones de su competencia.
- XII. Optimizar los recursos excedentes a la operación diaria del Poder Ejecutivo, de acuerdo al Decreto y Reglas de Operación del Fondo Quintana Roo;
- XIII. Fungir como administrador dentro del Comité Técnico del Fondo para el Financiamiento y Ahorro de los Trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo;
- XIV. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y
- XV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO V**  
**DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**  
**GUBERNAMENTAL**

**Artículo 35.** El Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar el Manual de Contabilidad Gubernamental y el Manual de Procedimientos de Registro Contable, así como cualquier normatividad relacionada con la armonización del registro de las operaciones presupuestarias y contables del Poder Ejecutivo;
- II. Dar a conocer a los sujetos obligados, el contenido de la normatividad en materia de armonización contable;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- III. Verificar que la documentación comprobatoria del ingreso o gasto corresponda al registro contable de que se trate;
- IV. Efectuar la glosa de la documentación de los ingresos y egresos;
- V. Conciliar periódicamente los ingresos y egresos con las unidades administrativas competentes;
- VI. Elaborar mensualmente los estados financieros contables del Gobierno del Estado, los que en forma acumulativa integrarán la cuenta pública anual de las operaciones efectuadas en un ejercicio fiscal;
- VII. Integrar la cuenta pública y someterla a consideración del Tesorero General para su autorización y oportuno envío al Congreso del Estado;
- VIII. Solventar las observaciones a las cuentas públicas que formule el H. Congreso del Estado y recabar el finiquito correspondiente;
- IX. Archivar y conservar la documentación comprobatoria de los movimientos, de los registros e informes contables soporte de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado;
- X. Solicitar a la unidad administrativa que corresponda, la información necesaria para la elaboración de las notas a los estados financieros;
- XI. Coordinar la elaboración de la Cuenta Pública del Estado;
- XII. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia, y
- XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

*[Handwritten signature and initials]*



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

**TÍTULO SÉPTIMO**  
**DE LAS FACULTADES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES**  
**ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA HACENDARIA Y**  
**CONTROL PRESUPUESTAL**

**CAPÍTULO I**  
**DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA**  
**HACENDARIA Y CONTROL PRESUPUESTAL**

**Artículo 36.** El Titular de la Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal, tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar la metodología del marco lógico para la integración y ejercicio del gasto con enfoque a resultados;
- II. Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos y los documentos que integran la iniciativa del decreto;
- III. Proporcionar la apertura programática presupuestal para el ejercicio del gasto a las diversas instancias usuarias;
- IV. Ejercer el control presupuestal con base a lo previsto en la Ley de Presupuesto y Gasto Público, bajo reglas de disciplina hacendaria y financiera, que promuevan el sano desarrollo de las finanzas públicas del Estado, mediante principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, transparencia, economía y honradez, con la finalidad de generar balances presupuestarios sostenibles;
- V. Proporcionar asesoría técnica en materia Presupuestal a las dependencias y entes públicos estatales;
- VI. Evaluar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, el logro de las metas y objetivos de los diversos programas de ingresos, de egresos y deuda pública, para establecer la planeación del gasto público del Estado;
- VII. Proponer las normas, políticas, criterios, lineamientos y procedimientos, que permitan la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Estado y difundirlas a las dependencias y entidades de la administración pública estatal;





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- VIII. Elaborar el calendario para el ejercicio de los programas contenidos en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda;
- IX. Vigilar el adecuado ejercicio, control, seguimiento, análisis y evaluación del Presupuesto de Egresos;
- X. Participar en las reuniones nacionales del Subsistema de Gasto Público, del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, a través del grupo de Gasto, Contabilidad y Transparencia o su análogo;
- XI. Registrar, analizar y controlar los recursos estatales comprometidos mediante la firma de convenios y contratos, vigilando la suficiencia presupuestaria para el cumplimiento de las obligaciones establecidas;
- XII. Evaluar el resultado del ejercicio presupuestal de las dependencias y entidades;
- XIII. Vigilar por sí o a través de la unidad administrativa correspondiente, la evaluación y el seguimiento al ejercicio del gasto público y el análisis de proyecciones en materia de gasto público;
- XIV. Someter a consideración del Secretario las modificaciones al Presupuesto de Egresos, las políticas y las estrategias que, derivadas del análisis del entorno económico estatal, regional y/o federal, permitan adecuar el impacto a las finanzas públicas del Estado;
- XV. Elaborar informes ejecutivos sobre la planeación del gasto público, tomando como referencia el Presupuesto de Egresos, la proyección del Ingreso, la deuda pública y los programas de inversión del Gobierno del Estado;
- XVI. Resolver los asuntos que las disposiciones legales aplicables a las materias de planeación, programación, y ejercicio del gasto público estatal que le atribuyan a la Secretaría;
- XVII. Participar en los órganos de gobierno de las diferentes empresas, fideicomisos y demás entidades descentralizadas en los que intervengan recursos del Gobierno del Estado;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XXVIII. Registrar el catálogo de plazas autorizadas, dentro de las estructuras orgánicas del Presupuesto de Egresos del Estado;
- XXIX. Coordinar las conciliaciones de cifras contables presupuestales, en coordinación con la Tesorería General del Estado;
- XX. Efectuar el registro de las operaciones presupuestales relacionadas con la Cuenta Pública del Estado;
- XXI. Coadyuvar en la elaboración de la Cuenta Pública del Estado;
- XXII. Planear reuniones de trabajo del Secretario con funcionarios de la administración pública Estatal, Municipal y Federal, así como con los diversos sectores de la población cuando el caso lo amerite, para establecer la planeación, programación, control, supervisión y análisis del gasto público del Estado;
- XXIII. Coordinar la integración del plan de trabajo y presupuesto de su Subsecretaría;
- XXIV. Establecer políticas programáticas y presupuestales acordes a las políticas establecidas por la Federación para la formulación y actualización del Plan Estatal de Desarrollo;
- XXV. Determinar las diversas fuentes de financiamiento de las asignaciones presupuestales de acuerdo a su origen;
- XXVI. Coordinar con las áreas competentes, la aplicación de reclasificación por cambio de fuentes de financiamiento, partidas y/o cuentas contables;
- XXVII. Autorizar la reclasificación por cambio de fuentes de financiamiento, partidas y/o cuentas contables;
- XXVIII. Establecer mecanismos para el control de las operaciones inherentes a las responsabilidades de la Subsecretaría y sus Unidades Responsables; y
- XXIX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el Secretario en el ámbito de su competencia



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

**CAPÍTULO II**  
**DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL**  
**PRESUPUESTAL**

**Artículo 37.** El Titular de la Dirección de Control Presupuestal, tendrá las siguientes facultades:

- I. Coadyuvar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Estado y someter a consideración del Subsecretario de Política Hacendaria y Control Presupuestal los diferentes criterios aplicables;
- II. Participar en la elaboración de los manuales y lineamientos de programación y presupuestación, para la formulación del proyecto del Presupuesto de Egresos y ejercicio del gasto en los capítulos correspondientes;
- III. Realizar las proyecciones de finanzas públicas considerando las premisas empleadas en los criterios generales de política económica;
- IV. Coordinar acciones para la descripción de los riesgos relevantes para las finanzas públicas incluyendo los montos de deuda contingente, acompañados de propuestas de acción para enfrentarlos;
- V. Colaborar en la elaboración del calendario para la programación y ejecución de los recursos presupuestales de los Poderes, Dependencias, Entidades de la Administración Pública Estatal y lo Organismos Autónomos;
- VI. Coordinar, adecuar, ajustar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de los Poderes, Dependencias, Entidades de la Administración Pública Estatal y los Organismos Autónomos;
- VII. Asesorar en materia de ejecución del gasto a los Poderes, Dependencias, Entidades de la Administración pública estatal y los órganos autónomos;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de la ejecución del gasto público del Estado;



**PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO**

- IX. Dar seguimiento a los pagos que por concepto de deuda pública se efectúen e informar del ejercicio presupuestal que se realicen, para efectos de la cuenta pública;
- X. Generar información de avances presupuestales trimestrales y anuales de la administración pública central en los capítulos correspondientes;
- XI. Participar en las conciliaciones de cifras contables presupuestales, en coordinación con las unidades administrativas de la Tesorería General del Estado en materia de los capítulos correspondientes;
- XII. Realizar reportes analíticos en materia de control presupuestal;
- XIII. Proporcionar información necesaria en materia de presupuesto de egresos para la elaboración de la cuenta pública del Estado;
- XIV. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y
- XV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO III  
DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL  
PRESUPUESTAL DE LOS SERVICIOS PERSONALES**

**Artículo 38.** El Titular de la Dirección de Control Presupuestal de los Servicios Personales:

- I. Participar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de los servicios personales de las Dependencias del Ejecutivo y Órganos Desconcentrados;
- II. Participar en la revisión y elaboración de las proyecciones de servicios personales de los Organismos Descentralizados, Órganos Autónomos, Poderes, Fideicomisos Públicos y Empresas de Participación Estatal Mayoritaria;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- III. Colaborar en la elaboración del calendario para la programación y ejecución de los recursos presupuestales de Servicios Personales;
- IV. Proporcionar a la Subsecretaria de Política Hacendaria y Control Presupuestal la información de los servicios personales que soporte la elaboración del Presupuesto de Egresos;
- V. Establecer un sistema de registro y control de las erogaciones de los servicios personales;
- VI. Elaborar la planeación, programación presupuestal y ejecución de los servicios personales a las Dependencias del Ejecutivo y Órganos Desconcentrados;
- VII. Dar seguimiento a la ejecución de los recursos de los Servicios Personales de los organismos descentralizados, órganos autónomos, poderes, fideicomisos públicos y empresas de participación estatal mayoritaria con base al Decreto del Presupuesto autorizado por el Congreso del Estado de Quintana Roo;
- VIII. Registrar el Catálogo de plazas Autorizadas del Presupuesto de Egresos del Estado;
- IX. Dictaminar presupuestalmente la creación, modificación o extinción de cualquier ente público;
- X. Brindar asesoría en materia presupuestal de servicios personales a los entes públicos;
- XI. Llevar el control de convenios con la Federación en los que se afecte servicios personales;
- XII. Participar en la elaboración de los manuales, lineamientos de programación y presupuestación de los Servicios Personales para la formulación del proyecto del Presupuesto de Egresos y Ejercicio del Gasto;
- XIII. Generar la información de avances presupuestales trimestrales y anuales de la administración pública central en materia de servicios personales;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XIV. Realizar reportes analíticos en materia de control presupuestal de servicios personales;
- XV. Participar en las conciliaciones de cifras contables presupuestales, en coordinación con las unidades administrativas de la Tesorería General del Gobierno del Estado en materia de servicios personales;
- XVI. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y
- XVII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el Secretario o el Subsecretario de Política Hacendaria y Control Presupuestal en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO IV**  
**DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y**  
**PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL**

**Artículo 39.** El Titular de la Dirección de Política y Programación Presupuestal tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar la elaboración del Proyecto del Presupuesto de Egresos del Estado y someter a consideración del Titular de la Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal;
- II. Establecer la metodología del Marco Lógico, para la Integración del Presupuesto y Ejercicio del Gasto con enfoque a resultados;
- III. Coadyuvar en la elaboración del calendario para la programación y ejecución de los recursos presupuestales de los Poderes, Dependencias, Entidades de la Administración Pública Estatal y los Órganos Autónomos, con base al decreto de Presupuesto de Egresos;
- IV. Proporcionar la apertura programática presupuestal para el ejercicio del gasto a las diversas instancias usuarias;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- V. Proporcionar a su superior jerárquico, la información soporte del Presupuesto de Egresos en materia programática y presupuestal;
- VI. Integrar la iniciativa de Decreto de Presupuesto de Egresos;
- VII. Asesorar en materia programática y presupuestal a los Poderes, Dependencias, Entidades de la Administración Pública Estatal y los Organismos Autónomos;
- VIII. Proponer y participar en la elaboración y modificación de iniciativas de leyes, normas y reglamentos que regulen y orienten el manejo del gasto público;
- IX. Elaborar y proponer para la aprobación de su superior jerárquico las normas, manuales, criterios, políticas y lineamientos generales que las instituciones públicas para la formulación del Proyecto del Presupuesto de Egresos y el Ejercicio del Gasto Público;
- X. Elaborar y coordinar el programa de capacitación para las instituciones públicas respecto de la aplicación de la política programática y presupuestal;
- XI. Coordinar reuniones con las dependencias y entidades para la Creación, Modificación y/o Cancelación de Programas Presupuestarios;
- XII. Representar a la Secretaría en las reuniones nacionales del Subsistema de gasto público del Sistema Nacional de Coordinación Hacendaria;
- XIII. Analizar y Registrar los recursos estatales comprometidos mediante la firma de convenios, vigilando la suficiencia presupuestaria para el cumplimiento de las obligaciones establecidas;
- XIV. Participar en los órganos de gobierno de los diferentes entes públicos en los que intervengan recursos del Gobierno del Estado;
- XV. Medir la eficiencia y eficacia de los objetivos y metas de los programas presupuestarios aprobados a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, para aplicar los lineamientos de adecuación presupuestal;

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten mark]*  
*[Handwritten mark]*



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XVI. Participar en el diseño e integración del Plan de Trabajo y Presupuesto de la Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal;
- XVII. Proponer el diseño de Sistemas de Información que permitan vigilar la adecuada clasificación y registro del gasto público;
- XVIII. Proponer para su incorporación en el Plan Estatal de Desarrollo, políticas programáticas y presupuestales acordes con la Federación;
- XIX. Elaborar y proponer los lineamientos y mecanismos para la integración de indicadores de resultados y de gestión que retroalimenten la programación y asignación de recursos;
- XX. Proporcionar la información necesaria en materia de Programática para la elaboración de la Cuenta Pública del Estado;
- XXI. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y
- XXII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO V**  
**DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y**  
**SEGUIMIENTO DE INVERSIÓN PÚBLICA**

**Artículo 40.** El Titular de la Dirección de Control y Seguimiento de Inversión Pública tendrá las siguientes facultades:

- I. Participar en la elaboración de los manuales y lineamientos de Programación y Presupuestación de la Inversión Pública, para la formulación del Proyecto del Presupuesto de Egresos y Ejercicio del Gasto;
- II. Registrar y controlar las autorizaciones de los recursos de la inversión pública de las dependencias y entidades de la administración pública, así como de sus modificaciones presupuestales;





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- III. Vigilar el adecuado ejercicio, control, seguimiento y análisis de las etapas de autorizado, comprometido y devengado de la Inversión Pública;
- IV. Dar seguimiento a la programación, autorización y control de la Inversión Pública del Estado;
- V. Asesorar en materia de programación, autorización y control a las dependencias y entidades de la administración pública estatal en materia de Inversión Pública;
- VI. Registrar los contratos y convenios modificatorios por Inversión Pública en los que se afecte el Presupuesto de Egresos, verificando la disponibilidad de recursos presupuestales;
- VII. Controlar y dar seguimiento a los recursos asignados para Inversión Pública del Gobierno del Estado;
- VIII. Participar en los órganos de gobierno de los diferentes entes públicos en los que intervengan recursos del Gobierno del Estado;
- IX. Generar la información de avances presupuestales trimestrales y anuales de las dependencias y entidades de la administración pública estatal en materia de Inversión Pública;
- X. Validar los informes trimestrales de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, relativo al ejercicio, destino y aplicación de los recursos Federales;
- XI. Publicar los informes trimestrales de las dependencias y entidades de la administración pública estatal relativo al ejercicio, destino y aplicación de los recursos Federales en los medios oficiales;
- XII. Participar en las conciliaciones de cifras contables presupuestales, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Tesorería General del Gobierno en materia de Inversión Pública;
- XIII. Efectuar registros presupuestales en materia de Inversión Pública para la elaboración de la Cuenta Pública del Estado;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XIV. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y
- XV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**TÍTULO OCTAVO  
DE LAS FACULTADES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES  
ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN**

**CAPÍTULO I  
DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN**

**Artículo 41.** El Titular de la Subsecretaría de Planeación, tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar la formulación, instrumentación, evaluación y actualización del Plan Estatal y los Programas Sectoriales, Institucionales y Especiales que de éste emanen;
- II. Coordinar la participación de los municipios, de las dependencias, entidades y órganos autónomos de la administración pública estatal, las dependencias federales, de los particulares, organismos, instituciones y representantes del sector social y privado para la formulación del Plan y los Programas Estatal de Desarrollo, buscando su congruencia con la planeación y la conducción del desarrollo nacional;
- III. Integrar los informes de avance de los planes y programas de desarrollo del Estado;
- IV. Coordinar la elaboración del informe que rinde el Gobernador ante la Legislatura del Estado respecto a la situación general que guarda la administración pública estatal;
- V. Coordinar el sistema de información para la planeación del desarrollo del Estado de Quintana Roo en cumplimiento con lo establecido en la Ley de Planeación y su reglamento;

Y

✓

AK



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- VI. Participar en la instrumentación de los convenios de coordinación y concertación en materia de planeación e inversión pública productiva con los municipios, organismos, empresas de participación estatal, así como verificar el cumplimiento de los mismos;
- VII. Administrar el Sistema Estatal de Planeación a través del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado en cumplimiento con la normatividad aplicables en la materia;
- VIII. Participar en la implementación y consolidación de la política de desarrollo de los municipios y del Estado, fomentando permanentemente la metodología aplicada y aplicable en las estructuras institucionales y los instrumentos o productos generados en el ámbito de desarrollo municipal;
- IX. Asesorar y dar seguimiento a los acuerdos y convenios de coordinación y concertación celebrados por el estado con la federación, los municipios y otros entes que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de desarrollo en materia de su competencia;
- X. Coadyuvar y dar seguimiento a los programas, sistemas y políticas de carácter interinstitucional en materia de planeación del desarrollo e inversión pública productiva en los que participe la Secretaría;
- XI. Proporcionar la información y asistencia técnica que le sean requeridas por los entes públicos de la administración municipal, estatal y federal de acuerdo con las políticas establecidas por el titular de la Secretaría, en materia de su competencia;
- XII. Proponer al titular de la Secretaría, programas y proyectos que contribuyan al fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales entre las dependencias y entidades de la administración pública estatal en materia de su competencia;
- XIII. Coordinar el Sistema Estatal de Inversión Pública y administrar el Banco Estatal de Necesidades de Inversión y la Cartera Estatal de Proyectos de Inversión Pública;
- XIV. Coordinar la integración del Programa de Inversión Anual y Multianual y la gestión de recursos para inversión pública productiva;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XV. Integrar y administrar el registro de los proyectos de inversión pública productiva que se realicen en el Estado;
- XVI. Revisar los expedientes técnicos que en materia de inversión pública integren las instancias ejecutoras y validar el cumplimiento de la normatividad aplicable de acuerdo con la fuente de recursos correspondientes;
- XVII. Revisar el análisis de transferencia de riesgos y análisis para determinar la conveniencia de realizar los proyectos de inversión pública productiva que se pretenda contratar bajo un esquema de Asociación Público Privada, en coordinación con la Agencia;
- XVIII. Intervenir en cualquier etapa del proceso preparatorio o de ejecución de proyectos financiados bajo el esquema de Asociación Público Privada en coordinación con la Agencia;
- XIX. Convocar al Comité de Evaluación de Daños; y
- XX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el Secretario en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO II**  
**DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE**  
**INVERSIÓN Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

**Artículo 42.** El Titular de la Dirección de Control de Inversión y Vinculación Interinstitucional tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar el Comité de evaluación de daños;
- II. Diseñar y proponer estrategias encaminadas a fortalecer la coordinación interinstitucional entre instancias gubernamentales;
- III. Proponer a su superior jerárquico programas y proyectos que incidan en el fortalecimiento de las capacidades técnico administrativas de los gobiernos municipales;

*[Handwritten marks and signatures]*



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- IV. Propiciar mecanismos de colaboración con instancias federales, estatales, municipales y otras instituciones que contribuyan al fortalecimiento municipal;
- V. Validar y concentrar los expedientes técnicos de la inversión pública gubernamental;
- VI. Realizar la calendarización y solicitar la publicación de la distribución de participaciones provenientes del Ramo 33, bajo las normas de la Ley de Coordinación Fiscal vigente;
- VII. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS);
- VIII. Participar en la integración de la propuesta del Estado para los fondos del Ramo 33, así como su seguimiento y acompañamiento;
- IX. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y
- X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO III**  
**DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y**  
**PROYECTOS DE INVERSIÓN**

**Artículo 43.** El Titular de la Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión, tendrá las siguientes facultades:

- I. Dar seguimiento al Sistema Estatal de Inversión Pública y a su marco normativo;
- II. Integrar y mantener actualizado el Banco Estatal de Necesidades de Inversión y promover la integración de diagnósticos para visualizar y conceptualizar las necesidades de inversión pública en los diferentes sectores;
- III. Integrar y mantener actualizada la Cartera Estatal de Proyectos de Inversión Pública conformada con proyectos viables, factibles de recibir financiamiento, vinculados con indicadores de éxito, desempeño e impacto;

*[Handwritten marks and signatures]*



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- IV. Integrar y mantener actualizado el registro de los proyectos de inversión pública productiva, evaluar el análisis costo beneficio, análisis de conveniencia y el socioeconómico de los programas y proyectos de inversión cuyo monto rebase el importe en UDIS previsto en la Ley de Disciplina;
- V. Identificar posibles fuentes de recursos para el financiamiento de programas y proyectos contemplados en la Cartera Estatal de Proyectos de Inversión Pública, así como las obligaciones asociadas con su aplicación;
- VI. Participar en la integración de la propuesta del Estado para la gestión de los fondos del Ramo 23 en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como en su seguimiento y acompañamiento;
- VII. Revisar los expedientes técnicos que integren las instancias ejecutoras para los fondos del Ramo 23 y validar el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- VIII. Participar en la integración del Programa de Inversión Anual y Multianual, así como en su seguimiento y acompañamiento;
- IX. Intervenir, supervisar, gestionar la contratación de la elaboración de proyectos para concentrar la información para la toma de decisiones en materia de inversión pública, incluyendo los estudios, investigaciones y análisis complementarios que se consideren necesarios;
- X. Someter a consideración de su superior jerárquico la revisión de los análisis de transferencia de riesgos para determinar la conveniencia de realizar proyectos de inversión pública productiva que se pretenda contratar bajo un esquema de asociación público-privada;
- XI. Intervenir, previa autorización de su superior jerárquico en cualquier etapa del proceso preparatorio o de ejecución de los proyectos financiados bajo el esquema de Asociación público-privada en coordinación con la Agencia;
- XII. Colaborar con la integración de informes y demás documentos que apoyen en la promoción de los proyectos y programas de inversión;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XIII. Asesorar a los municipios cuando estos los soliciten en materia de estudios y proyectos de inversión pública, dentro del ámbito de su competencia;
- XIV. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y
- XV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO IV**  
**DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DEL**  
**COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO**

**Artículo 44.** El Titular de la Dirección Operativa del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, tendrá las siguientes facultades:

- I. Proporcionar a los Municipios, cuando así lo soliciten, la asesoría y el apoyo técnico necesario para la elaboración de sus Planes y Programas Municipales;
- II. Coordinar y dar seguimiento a los procesos de planeación, programación y evaluación en el marco del Sistema Estatal de Planeación para el Desarrollo;
- III. Elaborar y someter a aprobación de su superior jerárquico los proyectos de reestructura de los subcomités sectoriales, institucionales, especiales y regionales del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado con la finalidad de adecuarlos al Plan Estatal de Desarrollo;
- IV. Participar en la actualización, proposición y difusión de las bases de integración y operación de los comités de planeación para el Desarrollo Municipal;
- V. Proporcionar orientación, asistencia o capacitación a funcionarios de la administración pública estatal y municipal y a organismos, instituciones y representantes del sector social y privado, en lo relacionado al proceso de planeación de las dependencias y entidades de la administración pública Estatal;
- VI. Coordinar en la elaboración, seguimiento, revisión y actualización del Plan Estatal y los programas de desarrollo considerando los planes municipales, las propuestas



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, de los órganos autónomos, de las dependencias, federales, organismos, instituciones y representantes del sector social y privado;
- VII. Dar seguimiento al Sistema de Información para la Planeación del Desarrollo del Estado en cumplimiento con lo que establece la Ley de Planeación y su reglamento;
  - VIII. Participar en la integración de la información que se requiera para la formulación del informe que rinde el gobernador ante la Legislatura sobre el estado general que guarda la administración pública del Estado;
  - IX. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y
  - X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**TÍTULO NOVENO**  
**DE LAS FACULTADES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES**  
**ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARÍA DE CRÉDITO Y FINANZAS**

**CAPÍTULO I**  
**DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE CRÉDITO Y**  
**FINANZAS**

**Artículo 45.** El Titular de la Subsecretaría de Crédito y Finanzas, tendrá las siguientes facultades:

- I. Formular el proyecto del programa crediticio anual del Gobierno del Estado en coordinación con la Subsecretaría de Ingresos, la Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal, la Tesorería General y la Subsecretaría de Planeación y presentarlo al Secretario para su aprobación;
- II. Vigilar que la contratación de deuda y obligaciones a largo plazo a cargo del Estado, y los entes públicos a que se refiere la Ley de las Entidades Paraestatales de la





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

Administración Pública Estatal sea destinado a inversiones públicas productivas, o en su caso, a su refinanciamiento o reestructura;

III. Representar a la Secretaría en las reuniones de los órganos de gobierno de los organismos, empresas de participación estatal mayoritaria, fondos y fideicomisos públicos en los que intervenga la Secretaría; así como coordinar los trabajos en el ámbito de su competencia derivados de dichas reuniones;

IV. Organizar y supervisar el Registro Estatal de Obligaciones y Financiamientos del Estado;

V. Supervisar el registro y control de la deuda pública directa y contingente del Gobierno del Estado y los Municipios;

VI. Apoyar y atender las diligencias, previo acuerdo con el Secretario, las negociaciones inherentes a la contratación de deuda pública directa, y en su caso deuda pública contingente; de acuerdo a la Ley de Deuda Pública del Estado de Quintana Roo y sus Municipios;

VII. Autorizar la inscripción de los contratos de crédito en el Registro Estatal de Obligaciones y Financiamientos del Estado, de la deuda pública directa y contingente, así como expedición de las constancias de registro respectivas,

VIII. Proponer al Secretario la constitución de fideicomisos y en general cualquier instrumento factible que garantice el pago de los empréstitos, créditos y financiamientos contratados por el Estado;

IX. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la inscripción de los contratos de crédito de la deuda pública directa del Estado en el Registro Público Único;

X. Representar al Secretario en las reuniones nacionales organizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como en los grupos de trabajo de Deuda Pública;

XI. Coordinar la contratación, refinanciamiento o reestructuración de deuda pública directa cuando el Estado funja como deudor directo, así como en los casos en que se trate de deuda contingente;

Handwritten marks and signatures on the right margin.



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XII. Proponer al Secretario la contratación de las agencias calificadoras de valores, para que proporcionen sus servicios al Gobierno del Estado;
  
- XIII. Autorizar, previa comprobación de pago o extinción total de la obligación, la cancelación de los registros de financiamientos en el Registro Estatal de Obligaciones y Financiamientos del Estado;
  
- XIV. Presentar al Secretario proyectos para contratar deuda pública directa, para financiar proyectos de inversión pública productiva en el Estado;
  
- XV. Participar en la elaboración de proyectos de iniciativas de leyes y demás normatividad materia de su competencia;
  
- XVI. Instruir la publicación anual de la información relativa a los registros de la Deuda Pública Directa y Contingente que consten en el Registro Estatal de Obligaciones y Financiamientos del Estado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, previa autorización del Secretario;
  
- XVII. Coordinar con la Tesorería General, la solicitud a la Tesorería de la Federación para el depósito en los Fideicomisos correspondientes los montos y porcentajes de las participaciones que en ingresos federales le correspondan al Estado comprometidos con los bancos acreedores;
  
- XVIII. Solicitar a la Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal la asignación y suficiencia presupuestal para el pago del servicio de la deuda pública directa;
  
- XIX. Solicitar a la Tesorería General, se efectúen los pagos de las amortizaciones, intereses y otros conceptos a que haya lugar de acuerdo a los contratos de créditos vigentes en los cuales el Gobierno del Estado tenga carácter de acreditado en forma directa o contingente;
  
- XX. Asesorar a los municipios, organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos en que el fideicomitente sea alguna de las entidades señaladas, en todo lo referente a la obtención de recursos crediticios, contratación de los mismos y otras operaciones que pretendan realizar en materia de deuda pública;

g

h

h



**PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO**

XXI. Coordinar la recopilación, integración y su envío a las agencias calificadoras de la cuenta pública anual de la hacienda estatal, la información económica, financiera y crediticia del Estado;

XXII. Coordinar los trabajos para determinar la extinción o liquidación de organismos, empresas de participación estatal mayoritaria, fondos y fideicomisos públicos e informar a los órganos de gobierno las causales; así como supervisar, en el ámbito de su competencia, los trabajos que se deriven;

XXIII. Coordinar los trabajos entre las Unidades Administrativas de la Secretaría para integrar y remitir la información correspondiente, para la evaluación trimestral del Sistema de Alertas, así como el nivel de endeudamiento con que se clasifica al Estado;

XXIV. Coordinar entre las unidades administrativas de la dependencia o entidad que corresponda, el manejo del inicio de la información financiera con los organismos, empresas de participación estatal mayoritaria, fondos y fideicomisos;

XXV. Realizar análisis y reporte de la información financiera, programática y presupuestal de las empresas de participación estatal mayoritaria, organismos públicos descentralizados, fondos y fideicomisos, para presentar al Secretario;

XXVI. Vigilar el seguimiento y evaluación del presupuesto de egresos comprometido y ejercido; así como realizar el análisis de las proyecciones del gasto público de las empresas de participación estatal mayoritaria, organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos;

XXVII. Llevar el Registro Público de Entidades Paraestatales del Estado de Quintana Roo;

XXVIII. Autorizar la inscripción del Registro de las Entidades Paraestatales del Estado de Quintana Roo;

XXIX. Instruir la publicación anual del Registro Público de Entidades Paraestatales del Estado de Quintana Roo;

XXX. Organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Subsecretaría; y



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

XXXI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el Secretario en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO II**  
**DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO Y**  
**DESARROLLO**

**Artículo 46.** El Titular de la Dirección de Crédito y Desarrollo, tendrá las siguientes facultades:

- I. Llevar el registro, control y seguimiento de la deuda pública directa y contingente del estado y las entidades de la administración pública, así como de los Municipios y sus entidades, que se encuentre debidamente inscrita en el Registro Estatal de Obligaciones y Financiamientos;
- II. Elaborar el calendario financiero anual de pago del servicio de la deuda pública directa estatal;
- III. Llevar el control de la fuente de recursos para el pago de la deuda pública directa del Gobierno del Estado, tramitar ampliaciones, reducciones presupuestales y administrar el módulo de deuda en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental, respecto del Servicio de la Deuda;
- IV. Fungir como enlace con las instituciones de crédito con el fin de llevar a cabo la supervisión de la contratación de créditos para el Gobierno del Estado y los Municipios;
- V. Integrar los informes trimestrales que reflejen el saldo insoluto de la deuda pública directa y contingente del estado para su publicación en la página oficial de la Secretaría;
- VI. Obtener datos socioeconómicos del Estado y Municipios en relación a su población, servicios con los que cuente, grado de desarrollo económico, social y financiero, para efectos de conocer los parámetros económicos de los diferentes sectores;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- VII. Opinar sobre las condiciones financieras de las ofertas de crédito que sean presentadas;
- VIII. Coordinar los trabajos para determinar la capacidad de endeudamiento del Gobierno del Estado;
- IX. Elaborar el programa crediticio anual de la deuda pública para su incorporación al proyecto de la Ley de Ingresos del Estado de Quintana Roo y el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo;
- X. Inscribir los contratos y convenios modificatorios, de financiamientos de las entidades de la administración pública del Estado, y de los Municipios; en el Registro Estatal de Obligaciones y Financiamientos del Estado;
- XI. Tramitar la inscripción, modificación y cancelación, de los contratos y convenios modificatorios de financiamientos del Estado, en el Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios e informar sobre la situación que guardan;
- XII. Llevar el control de los contratos de financiamientos inscritos en el Registro Estatal de Obligaciones y Financiamientos del Estado y en el Registro Público Único ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público,
- XIII. Realizar la solicitud de información relacionada con los reportes para la evaluación del Sistema de Alertas del estado para consolidarla y remitirla trimestralmente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XIV. Gestionar y obtener de manera semestral la información para la evaluación del Sistema de Alertas correspondiente a los Municipios, y remitirla a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XV. Dar seguimiento a los fideicomisos o cualquier otro instrumento constituidos para administrar y garantizar el pago de los empréstitos, créditos y financiamientos contraídos, así como los mecanismos de pago;

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XVI. Recibir y revisar los reportes y comunicados de la asignación de calificación de la deuda pública estatal emitida por las agencias calificadoras e integrar la información que requieran para actualizar dicha calificación;
- XVII. Expedir las constancias del Registro Estatal de Obligaciones y Financiamientos del Estado;
- XVIII. Llevar la representación de la Secretaría en las reuniones en materia de deuda pública, organizadas por instituciones bancarias, agencias calificadoras de la calidad crediticia, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Dependencias y Organizaciones Gubernamentales;
- XIX. Elaborar el reporte de los registros de la deuda pública Estatal, que consten en el Registro Estatal de Obligaciones y Financiamientos del Estado, para su publicación anual en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado,
- XX. Cancelar la inscripción en el Registro Estatal de Obligaciones y Financiamientos del Estado a solicitud expresa, cuando las entidades de la administración pública del Estado, los Municipios y sus entidades, hayan liquidado la deuda pública que tengan contratada;
- XXI. Requisar los formatos trimestrales correspondientes a la Plataforma Nacional de Transparencia, particularmente en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT);
- XXII. Integrar información de la deuda pública directa y contingente, para acreditar el cumplimiento contractual de los financiamientos, y remitir al Auditor de la Estructura Crediticia de manera trimestral, así como atender a las diversas instancias fiscalizadoras como la Auditoría Superior del Estado, la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Contraloría del Estado, y en su caso del Congreso Local;
- XXIII. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y
- XXIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

**CAPÍTULO III**  
**DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FIDEICOMISOS Y ORGANISMOS**

**Artículo 47.** El Titular de la Dirección de Fideicomisos y Organismos, tendrá las siguientes facultades:

- I. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités Técnicos de los Fideicomisos Públicos y las Juntas de Gobierno de Organismos Públicos Descentralizados, en representación de la Secretaría;
- II. Participar en representación de la Secretaría, en la creación de fideicomisos públicos; así como en la extinción de los mismos;
- III. Solicitar Información de las observaciones y sugerencias que emitan la Secretaría de la Contraloría y el Órgano de Control y Evaluación Interna, y extraordinarias de las juntas de gobierno;
- IV. Realizar análisis y reporte de la información financiera y presupuestal de los Fideicomisos Públicos y Organismos Públicos Descentralizados, para conocimiento del Subsecretario y en su caso, éste a su vez haga de conocimiento al Secretario;
- V. Coordinar las reuniones de trabajo del Subsecretario de Crédito y Finanzas con funcionarios federales, estatales, y municipales; respecto de los fondos, Fideicomisos Públicos y Organismos Públicos Descentralizados;
- VI. Coordinar las reuniones del Fondo Nacional de Desastres (FONDEN), en donde la Subsecretaría intervenga con la elaboración de la Solicitud de Declaratoria de Emergencia y del Fondo Revolvente FONDEN;
- VII. Coordinar las reuniones del Comité de Transparencia de la Secretaría fungiendo como Suplente del Secretario de Actas del Comité;
- VIII. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- IX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO IV**  
**DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ENTIDADES**  
**PARAESTATALES**

**Artículo 48.** El Titular de la Dirección de Entidades Paraestatales, tendrá las siguientes facultades:

- I. Participar en suplencia de la Secretaría, en las sesiones ordinarias y extraordinarias de los órganos de gobierno de las entidades paraestatales asignadas a la Dirección;
- II. Participar en suplencia de la Secretaría en la constitución de las entidades paraestatales del Gobierno del Estado; así como en la extinción de las mismos cuando la entidad no cumpla con el objeto por el que fue creada o ya no resulte conveniente conservarla desde la perspectiva económica;
- III. Controlar y formular un informe anual de las aportaciones que el Gobierno del Estado realice mediante la emisión de acciones, al patrimonio de las empresas de participación estatal mayoritaria;
- IV. Analizar la viabilidad de la contratación de despachos externos para que realicen asesorías financieras, contables, fiscales, de extinción y liquidación, en su caso, de las Entidades Paraestatales;
- V. Solicitar a los gerentes, administradores o titulares de las entidades paraestatales, información de las observaciones y sugerencias que emitan la Secretaría de la Contraloría, el Órgano Interno de Control y/o el despacho externo, derivado de las revisiones que se llevan a cabo a las entidades paraestatales; así como del avance del seguimiento a dichas observaciones y sugerencias;
- VI. Analizar y elaborar el informe financiero y presupuestal de las entidades paraestatales para conocimiento del Subsecretario de Crédito y Finanzas;

*[Handwritten signature and initials]*





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- VII. Emitir en ausencia del Subsecretario de Crédito y Finanzas, la constancia de inscripción del Registro Público de las Entidades Paraestatales del Estado de Quintana Roo;
- VIII. Solicitar la publicación anual en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, del Registro Público de Entidades Paraestatales del Estado de Quintana Roo;
- IX. Solicitar a las entidades paraestatales, información financiera o presupuestal adicional, en caso de ser necesario para el correcto análisis de la información;
- X. Solicitar a las entidades paraestatales, información complementaria en su caso, de la información de la carpeta de las sesiones del Órgano de Gobierno de las entidades paraestatales, para contar con los elementos suficientes para pronunciarse en dichas sesiones;
- XI. Solicitar la reprogramación de la convocatoria de las sesiones, cuando la misma, se realice fuera del tiempo establecido por la norma, o cuando por falta de información así se requiera;
- XII. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y
- XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**TÍTULO DÉCIMO**  
**DE LAS FACULTADES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES**  
**ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARÍA TÉCNICA HACENDARIA**

**CAPÍTULO I**  
**DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA TÉCNICA**  
**HACENDARIA**

**Artículo 49.** El Titular de la Subsecretaría Técnica Hacendaria, tendrá las siguientes facultades:



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- I. Coordinar con otras dependencias y entidades de la administración pública la concentración de información para censos, e información necesaria para la toma de decisiones;
- II. Fungir como órgano técnico de la Secretaría para coordinar la generación, integración, administración y actualización de la información estadística, geográfica y de gestión de la Entidad;
- III. Participar en la celebración de los convenios de colaboración con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía para obtener la información estadística y geográfica que esta produzca, así como la cooperación técnica y operativa para la ejecución de proyectos y/o programas de interés para el Estado;
- IV. Coordinar la integración de los informes gubernamentales en materia del ejercicio de la gestión hacendaria de la administración pública del Estado;
- V. Elaborar trabajos y proyectos en materia de información geográfica y estadística;
- VI. Supervisar la calidad técnica de los estudios y análisis externos en materia de su competencia;
- VII. Diseñar programas interinstitucionales con los órganos autónomos con objeto de establecer la cooperación técnica;
- VIII. Supervisar los trabajos relacionados con el Centro de Información Estadística y Geográfica;
- IX. Gestionar en coordinación con la unidad administrativa competente, cursos de capacitación para el desarrollo de competencias en materia financiera pública y participar con organismos y dependencias públicas federales, estatales y municipales, así como instituciones privadas;
- X. Organizar, participar y difundir temas relativos a la materia de su competencia a través de foros, simposios, talleres y conferencias;
- XI. Fungir como enlace del Gobierno del Estado ante la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, la Procuraduría

*[Handwritten marks and signatures]*



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

Federal del Consumidor y la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, y demás instituciones relacionadas con la materia;

- XII. Someter ante el Secretario para su aprobación, los informes, estudios, diagnósticos y análisis de asuntos relacionados con el ámbito de su competencia;
- XIII. Realizar estudios, diagnósticos y análisis sobre la evolución y comportamiento de la economía estatal y el quehacer hacendario;
- XIV. Proponer acciones que mejoren los programas gubernamentales de modernización administrativa en materia hacendaria;
- XV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el Secretario en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO II**  
**DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA**

**Artículo 50.** El Titular de la Dirección Técnica, tendrá las siguientes facultades:

- I. Monitorear y vigilar el cabal cumplimiento de los Índices de Competitividad;
- II. Coadyuvar en la elaboración de trabajos, proyectos, estudios, informes de opinión y análisis de documentos relativos a las facultades de la Secretaría;
- III. Representar o suplir al superior jerárquico, previo acuerdo con él, como enlace ante organismos, dependencias, instituciones y comisiones interinstitucionales que por instrucción expresa le confiera o asigne el mismo;
- IV. Coordinar y supervisar las actividades de apoyo al módulo de Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los usuarios de Servicios Financieros en Chetumal, Quintana Roo, en el marco del convenio interinstitucional existente;
- V. Solicitar y proporcionar los elementos técnicos y materiales para el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo;

*[Handwritten marks]*



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- VI. Organizar con otras instancias públicas federales, estatales y municipales, eventos que fomenten el interés en el análisis de las finanzas públicas del Estado y de los temas en el ámbito de su competencia;
- VII. Participar en coordinación con las áreas de la Secretaría en la formulación de los informes gubernamentales en el ámbito de su competencia;
- VIII. Fungir como representante del Secretario ante organismos, dependencias, instituciones y comisiones interinstitucionales que le confiera su superior jerárquico;
- IX. Supervisar el cumplimiento de las publicaciones permanentes y actualizadas en la Plataforma Nacional, portal de internet oficial, de la información de competencia de la Subsecretaría Técnica Hacendaría en materia de transparencia;
- X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO III**  
**DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN**  
**ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA**

**Artículo 51.** El Titular de la Dirección de Información Estadística y Geográfica, tendrá las siguientes facultades:

- I. Asesorar a los ayuntamientos del Estado en el establecimiento y operación de Centros de Información Municipal y el Sistema Municipal de Información Estadística y Geográfica;
- II. Coordinar los trabajos relacionados con la constitución y ejecución del centro de Información Estadística y Geográfica;
- III. Coordinar la generación, integración, administración y actualización de la información estadística, geográfica y de gestión de la entidad, dirigiendo y normando su composición, presentación y divulgación para asegurar la disponibilidad oportuna y confiable de la información a la Administración Pública;
- IV. Elaborar trabajos y proyectos especiales en materia de información Geográfica y Estadística;

81



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- V. Participar en representación y/o suplencia del Superior Jerárquico en reuniones de trabajo ante instancias públicas Federales, Estatales y Municipales en materia de su competencia;
- VI. Solicitar la información técnica requerida a las unidades administrativas de esta Secretaría u otras instituciones públicas para la elaboración de estadísticas, estudios, proyectos e informes;
- VII. Emitir información del área a su cargo para los informes de gobierno, para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía y demás instancias que lo requieran;
- VIII. Participar en el establecimiento, desarrollo y perfeccionamiento de programas y acciones que fortalezcan los indicadores Estatales;
- IX. Fungir como representante ante organismos, dependencias, instituciones y comisiones interinstitucionales que le confiera el Superior Jerárquico;
- X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confieren al Secretario o el Superior Jerárquico en el ámbito de su competencia

#### TÍTULO UNDÉCIMO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

**Artículo 52.** Para la más eficaz atención y el más eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con los órganos administrativos desconcentrados que requiera, mismos que le estarán jerárquicamente subordinados y a los que se les otorgarán facultades, para resolver materias específicas dentro del ámbito de su competencia, que se determine en cada caso de conformidad con las normas que al efecto establezca el instrumento de creación respectivo.

#### TÍTULO DUODÉCIMO DE LOS IMPEDIMENTOS Y EXCUSAS



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

**Artículo 53.** Los Titulares de las unidades administrativas y jefes de departamento, estarán impedidos para conocer de los asuntos que se tramiten en la Secretaría, en los casos que señale la Ley General de Responsabilidades Administrativa. Por tanto, tendrá la obligación de hacerlo del conocimiento de su jefe inmediato o en su caso de su superior jerárquico, excusándose en su caso, para conocer de ellos.

Cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos, atenderá los asuntos conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

#### TÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 54.** El Secretario será suplido en sus ausencias temporales y estará a cargo del despacho y resolución de asuntos correspondientes a la Dependencia, el Titular de la Subsecretaría de Ingresos, Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal, Subsecretaría de Crédito y Finanzas, Subsecretaría de Planeación, Procuraduría Fiscal del Estado y Tesorería General en los ámbitos de sus respectivas competencias. En los juicios de amparo en que deba intervenir en representación del Gobernador del Estado de Quintana Roo o como Titular de la Secretaría, será suplido inmediatamente por el Procurador Fiscal del Estado o en forma indistinta, por los Servidores Públicos antes señalados en el orden indicado. Las suplencias del Secretario se harán en los asuntos generales, exceptuándose las funciones indelegables de su competencia. Las ausencias temporales de los Titulares de las Subsecretarías, Tesorería General, Direcciones Generales, Direcciones de Áreas, serán suplidas en el despacho de los asuntos de su competencia por el servidor público inmediato inferior que de ellos dependan.

**Artículo 55.** En ausencias definitivas del titular de la Secretaría, será suplido por quien designe el Gobernador del Estado de Quintana Roo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

#### TÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 56.** Las infracciones por parte de los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría a las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionadas de conformidad a lo



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones legales o administrativas que correspondan, tomando en consideración en todo caso, la gravedad de la falta, la incidencia de la misma y el comportamiento del Servidor Público durante el desempeño de sus funciones.

**Artículo 57.** Los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría y el personal que en ella labore, tienen la obligación de conocer y cumplir el criterio del presente Reglamento y el marco normativo de las funciones que ejerzan y en ningún caso podrá alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.

#### TÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LAS RELACIONES LABORALES

**Artículo 58.** Las relaciones laborales entre el Estado y los trabajadores que presten 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 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 entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo, el 31 de diciembre de 2013 con todo y sus reformas.

**TERCERO.** Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

**CUARTO.** En tanto se expidan los manuales que este Reglamento menciona, el Secretario resolverá las cuestiones que conforme a dichos manuales se deban regular.

**QUINTO.** Los asuntos pendientes al entrar en vigor el presente Reglamento que conforme al mismo correspondan a otras unidades administrativas, deberán pasar de una unidad a



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

otra y se resolverán y tramitarán por aquella unidad a la que se le haya atribuido la competencia.

**SEXTO.** Cuando las facultades y obligaciones de alguna unidad administrativa a que se refiere este Reglamento deban de ser ejercidas por otra unidad administrativa conforme a lo estipulado en el mismo, los recursos humanos, financieros y materiales con que contaba pasarán a esta última.

**SÉPTIMO.** Los lineamientos, criterios, acuerdos, convenios, guías y demás instrumentos de carácter jurídico o administrativo que hayan sido expedidos con anterioridad al presente Reglamento, continuarán en vigor hasta en cuanto no se opongan a las disposiciones del presente ordenamiento o hasta en tanto no se modifiquen o deje sin efectos.

DADO EN LA RESIDENCIA OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, CAPITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, AL DÍA VEINTIOCHO DEL MES DE MARZO DE DOS MIL DIECINUEVE.

EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

  
C.P. CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ

LA SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN DEL ESTADO

  
MTRA. YOHANET TEODULA TORRES MUÑOZ





# PERIÓDICO OFICIAL



DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

## DIRECTORIO

**C.P. CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ**  
Gobernador Constitucional del Estado

**FRANCISCO XAVIER LÓPEZ MENA**  
Secretario de Gobierno

**M.EN D. JOSÉ ANTONIO BARÓN AGUILAR**  
Director