



Capítulo VIII
De la Dirección de Administración

Sección Única
De las facultades del titular de la Dirección de Administración

Artículo 25.- El titular de la Dirección de Administración tendrá las facultades siguientes:

- I. Gestionar, coordinar, proporcionar y controlar los recursos humanos, materiales y servicios que requieran las unidades administrativas del SATQ para el cumplimiento de los programas de trabajo;
- II. Asesorar a las unidades administrativas del SATQ en los asuntos laborales relativos a su personal, incluso en la práctica y levantamiento de constancias y actas administrativas en esta materia, así como conocer del incumplimiento de las obligaciones laborales del personal;
- III. Gestionar y tramitar los nombramientos, remociones, licencias, retiros, pensiones, jubilaciones y, en su caso, el cese los servidores públicos del SATQ, conforme a la normatividad de la materia;
- IV. Resolver o tramitar sobre la suspensión y terminación de los efectos del nombramiento de servidores públicos adscritos al SATQ;
- V. Aprobar y verificar que el movimiento de plazas de personal al servicio del SATQ se sujeten al presupuesto establecido y normatividad vigente;
- VI. Tramitar los cambios de adscripción de una a otra Unidad Administrativa cuando así se autorice y ejercer las demás acciones previstas en los ordenamientos laborales y las Condiciones Generales de Trabajo;
- VII. Distribuir la correspondencia oficial del SATQ, así como de las unidades administrativas que lo integran;
- VIII. Promover, coordinar e implementar cursos de capacitación y perfeccionamiento, para el personal de las distintas áreas que conforman el SATQ;



- IX. Apoyar al Comité interno del Programa del Servicio Público Fiscal del Gobierno del Estado de Quintana Roo en la contratación, evaluación del desempeño, promoción y desarrollo profesional del personal adscrito al SATQ;
- X. Definir y establecer los procedimientos para otorgar licencias al personal del SATQ, en apego a las necesidades de la unidad administrativa de adscripción, conforme a la normatividad de la materia;
- XI. Aplicar los procedimientos para el trámite de las altas, bajas y movimientos de los servidores públicos adscritos al SATQ;
- XII. Vigilar el debido cumplimiento del Reglamento y los manuales de organización, así como las políticas internas en coordinación con las Unidades Administrativa, para la administración de los recursos humanos, materiales y de servicios generales;
- XIII. Coordinar con las unidades administrativas las propuestas de actualización de los manuales de organización y procedimientos del SATQ;
- XIV. Diseñar, desarrollar, revisar, actualizar y aplicar las disposiciones internas en materia de recursos humanos, control presupuestal y materiales;
- XV. Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones legales y administrativas en coordinación con los titulares de las unidades administrativas del SATQ;
- XVI. Vigilar el cumplimiento en todos sus términos de los contratos o convenios celebrados con el SATQ;
- XVII. Concentrar y presentar ante Director General del SATQ los anteproyectos del Presupuesto de Egresos de las Unidades Administrativas;
- XVIII. Controlar, registrar y evaluar el ejercicio programático-presupuestal de las diferentes Unidades Administrativas;
- XIX. Supervisar la administración oportuna del presupuesto asignado a las unidades administrativas del SATQ;



- XX. Transferir en su caso los recursos excedentes que no tengan un fin específico a la SEFIPLAN;
- XXI. Participar en el ámbito de su competencia en la entrega y recepción en los cambios de funcionarios de las Unidades Administrativas del SATQ;
- XXII. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia;
- XXIII. Las demás que señalen otras disposiciones y las que le confiera el Director General en el ámbito de su competencia.

Capítulo IX

De los Notificadores y Notificadores-Ejecutores adscritos de la Dirección Estatal de Recaudación y a la Dirección Estatal de Auditoría Fiscal

Sección I

De las facultades de los Notificadores

Artículo 26.-Los notificadores dentro de la circunscripción territorial correspondiente a la unidad administrativa a la cual se encuentren adscritos tendrán las facultades para notificar conforme a las formalidades establecidas en la legislación fiscal las resoluciones que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitud de informes, documentos y otros actos fiscales o administrativos estatales o federales coordinados.

Sección II

De las facultades de los Notificadores-Ejecutores

Artículo 27.-Los notificadores-ejecutores dentro de la circunscripción territorial correspondiente a la unidad administrativa a la cual se encuentren adscritos tendrán las facultades siguientes:

- I. Practicar visitas de inspección y verificación conforme a las disposiciones fiscales;
- II. Practicar actos de vigilancia y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos y derechos