PERIÓDICO OFICIAL

DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

Chetumal, Q. Roo a 27 de Enero de 2021

Tomo I | **Número 15 Extraordinario** | **Novena Época**

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

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

Í N D I C E

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS. PÁGINA.-2

MUNICIPIO DE TULUM. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021. PÁGINA.-85

SERVICIOS ESTATALES DE SALUD. CONVENIO MODIFICATORIO CMCTR-U013-2020-V.2-QROO-23 AL CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES CORRESPONDIENTES A LA VERTIENTE 2 DEL PROGRAMA ATENCIÓN A LA SALUD Y MEDICAMENTOS GRATUITOS PARA LA POBLACIÓN SIN SEGURIDAD SOCIAL LABORAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020, SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO. PÁGINA.-93

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

C.P. CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE AL EJECUTIVO A MI CARGO CONFIERE EL ARTÍCULO 90 FRACCIÓN III Y EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE IMPONE EL ARTÍCULO 91 FRACCIONES II Y VI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS ARTÍCULOS 2, 11, 12 Y 19 FRACCIÓN V DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, AMBOS ORDENAMIENTOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el párrafo segundo del artículo 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los poderes de los Estados se organizarán conforme a la Constitución Política de cada uno de ellos.

SEGUNDO. Que la fracción I del artículo 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo menciona que, para el despacho de los negocios de orden administrativo, habrá un número de Secretarios que se determinan en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

TERCERO. Que el artículo 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, dispone como objeto de la citada Ley, el de regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo.

En este mismo contexto, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 12 del ordenamiento legal citado, el Titular del Poder Ejecutivo del Estado expedirá los Reglamentos Interiores, los acuerdos, circulares y otras disposiciones que regulen la organización y funcionamiento interno de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo.

CUARTA. Que la dinámica de la Administración Pública Estatal, hace necesario replantear las políticas administrativas, tendientes a modernizar las estructuras de organización y funcionamiento de las Dependencias y Organismos auxiliares.

QUINTA. Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, regula entre otros, en sus artículos 19 fracción V y 35, las atribuciones de la Secretaría de Obras Públicas, señalándola como una Dependencia de la Administración Pública Estatal, encargada entre otras cosas, de

1

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

formular, instrumentar, conducir, ejecutar y evaluar las políticas y programas sectoriales de infraestructura y obras públicas con base en las disposiciones constitucionales y legales, en congruencia con el Sistema Estatal de Planeación, sin perjuicio de la competencia que corresponda a los Municipios de la Entidad.

SEXTO. Que es necesaria la expedición del Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas, por el que se establezca la organización, funcionamiento y las facultades, atribuciones y obligaciones de cada una de las Unidades Administrativas que la integran.

Que en razón de lo expuesto y de conformidad con los fundamentos invocados, tengo a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

TÍTULO PRIMERO
DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- La Secretaría de Obras Públicas, como Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial Estatal de Infraestructura, las demás contenidas en leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como las que le encomiende el (la) Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto establecer las bases de organización y funcionamiento interno, la administración, el ejercicio de atribuciones y el despacho de los asuntos que corresponden a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Obras Públicas.

ARTÍCULO 2.- Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I.- **Atribución**: Conjunto de facultades (poderes, derechos o potestades) que se le otorgan a una Dependencia o Entidad. Esta se da por medio de documentos que dan origen al Ente Público,

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

en el caso de las Dependencias, las otorgan la Ley Orgánica;

II.- Dependencias: Las referidas como tal en la Ley Orgánica, incluyendo sus Órganos desconcentrados y demás Unidades Administrativas;

III.-Entidades: Organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos, referidos como tal en la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo;

IV.- Estado: El Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;

V.- Facultad: Poder y/o derecho que le es otorgado a una Unidad Administrativa, para actuar al interior o exterior de la Dependencia o Entidad, respecto de asuntos que son de interés para las mismas. Estas se dan por medio de Reglamento Interior y se derivan de las atribuciones conferidas en el documento que le da origen al Ente Público;

VI.- Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la Institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes;

VII.- Gobierno del Estado: Gobierno del Estado de Quintana Roo;

VIII.- Ley Orgánica: La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo;

IX.- Obras Públicas: Trabajo encaminado a construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles incluidos los bienes muebles adheridos a los mismos, que por su naturaleza o por disposición de ley, estén destinados al servicio público, al uso común o de interés social de conformidad con lo previsto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Quintana Roo;

X.- Padrón de Contratistas del Estado: Registro de personas físicas y morales de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 y demás relativos aplicables de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Quintana Roo;

XI.- Titular del Poder Ejecutivo del Estado: Se refiere al (a la) Gobernador (a) en turno del Estado de Quintana Roo de conformidad con el artículo 78 y demás relativos aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;

XII.- Secretario (a): A la persona nombrada al frente de la Secretaría de Obras Públicas, en su calidad de Titular de dicha Dependencia;

XIII.- Reglamento: El presente documento denominado Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo;

XIV.- Secretaría: La Secretaría de Obras Públicas como Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo;

XV.- Unidades Administrativas: Las Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones de

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

Área, Jefaturas de Departamento y demás Unidades de la Secretaría, previstos en este Reglamento, los acuerdos y los Manuales administrativos correspondientes;

XVI.-COPLADE: Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado.

CAPÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 3.- Al frente de la Secretaría habrá un (a) Titular al (a la) que se le denominará Secretario (a) quien, para el estudio, planeación, programación y despacho de los asuntos de su competencia, así como el ejercicio de sus facultades y atribuciones, y contará con la siguiente estructura orgánica y Unidades Administrativas:

I.- Despacho de la Secretaría
I.1.- Secretaría Particular.
I.2.- Secretaría Técnica.
I.3.- Dirección de Comunicación Social.
I.4.- Departamento de Comunicación Social.
I.5.- Coordinación de Obra Pública y Enlace en la Zona Norte.
I.6.- Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
I.6.1.- Departamento Contencioso.
I.6.2.- Departamento Consultivo.
I.6.3.- Departamento de Asuntos Legales y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
I.7.- Dirección de Administración.
I.7.1.- Subdirección de Administración.
I.7.1.1.- Departamento de Contabilidad y Pagaduría.
I.7.1.2.- Departamento de Recursos Humanos.
I.7.1.3.- Departamento de Control Presupuestal de Obra Pública.
I.7.2.- Subdirección de Proveeduría y Servicios Generales.
I.7.2.1.- Departamento de Recursos Materiales.
I.7.2.2.- Departamento de Servicios Generales.

II.- Subsecretaría de Obras.
II.1- Unidad de Control Técnico.
II.2.- Dirección de Edificaciones e Infraestructura.

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

II.2.1.- Departamento de Edificación.
II.2.2.- Departamento de Obras Electromecánicas.
II.3.- Dirección de Caminos y Vialidades.
II.3.1.- Departamento de Caminos y Vialidades.
II.3.2.- Departamento de Maquinaria.
II.3.3.- Departamento de Planta de Asfalto.
II.3.4.- Departamento de Topografía.

III.- Subsecretaría de Licitaciones y Control Documental.
III.1.- Dirección de Costos.
III.1.1.- Departamento de Costos y Presupuestos.
III.2.- Dirección de Licitaciones.
III.2.1.- Departamento de Concursos.
III.2.2.- Departamento de Contratos.
III.3.- Dirección de Control Documental de Obra Pública y Auditorías.
III.3.1.- Departamento de Expedientes Unitarios.
III.3.2.- Departamento de Atención de Auditorías.

IV.- Subsecretaría de Estudios y Proyectos.
IV.1.- Dirección de Estudios y Proyectos.
IV.1.1.- Departamento de Proyectos de Caminos y Vialidades.
IV.1.2.- Departamento de Proyectos de Edificación.
IV.1.3.- Departamento de Proyectos Electromecánicos e Instalaciones Especiales.
IV.2.- Dirección de Medio Ambiente.
IV.2.1.- Departamento de Seguimiento Ambiental.

V.- Subsecretaría de Vinculación Institucional.
V.1- Departamento de Informática.
V.2.- Dirección de Vinculación y Participación Social.
V.2.1.- Departamento de Género y Seguimiento de Programas Institucionales.
V.2.2.- Departamento de Contraloría Social.
V.2.3.- Departamento de Entregas y Archivo.

VI.-Subsecretaría de Planeación, Gestión y Programación.
VI.1.- Dirección de Planeación.
VI.1.1.- Departamento de Planeación Financiera.

5

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

VI.1.2.- Departamento de Evaluación de Desempeño Programático.
VI.2.- Dirección de Programación y Estadística.
VI.2.1.- Departamento de Programación de Obra.
VI.2.2.- Departamento de Estadísticas.

Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un (a) Titular, quien técnica y administrativamente será responsable del funcionamiento de la misma, se auxiliará, según corresponda, con personal técnico y administrativo, que las necesidades del servicio público requieran y figure dentro del presupuesto respectivo.

El (La) Secretario (a) contará además con el número de asesores (as), personal de apoyo y órganos técnicos contemplado dentro del presupuesto de egresos autorizado y que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus facultades. Las demás Unidades Administrativas subalternas y demás personal de apoyo que se establezca por acuerdo del (de la) Secretario (a), deberán contenerse y especificarse en el Manual de Organización de la Secretaría.

Artículo 4.- La Secretaría de Obras Públicas, conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas, estrategias y prioridades que establezca el (la) Titular del Poder Ejecutivo del Estado, para el logro de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas a su cargo.

I.- Las unidades administrativas de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones se sujetarán a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, actuarán de manera coordinada, se apoyarán y se proporcionarán, a la brevedad los informes, datos o cooperación técnica y jurídica que se soliciten entre sí;

II.- La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, dependiente de la Secretaría de la Contraloría del Estado.

TÍTULO SEGUNDO
DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I
DE LAS ATRIBUCIONES DEL (DE LA) TITULAR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 5.- Corresponderá al (a la) Secretario (a), la representación, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia establecidos en la Ley Orgánica, Decretos, Acuerdos, Convenios y

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

demás instrumentos jurídicos en los que intervenga el (la) Titular del Poder Ejecutivo del Estado, así mismo para el desarrollo de sus funciones podrá delegar sus facultades y las atribuciones de la Dependencia, a servidores (as) públicos (as) subalternos (as) sin perjuicio de su ejercicio directo.

ARTÍCULO 6.- El (La) Secretario (a) recibirá en acuerdo ordinario a sus subalternos (as) y en acuerdo extraordinario o cualquier otro (a) servidor (a) público (a), y concederá audiencias a la ciudadanía en general.

ARTÍCULO 7.- El (La) Secretario (a) tendrá las facultades siguientes:

I.- Desarrollar y proponer al (a la) Titular del Poder Ejecutivo del Estado, las políticas públicas y programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales del Sector Infraestructura, así como fijar, dirigir y controlar las políticas de competencia de la Secretaría, de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción consideradas en el Sistema de Planeación Democrática del Estado y el Plan Estatal de Desarrollo sin perjuicio de la competencia que corresponde a los Municipios;

II.- Fungir como representante legal de la Secretaría, con las atribuciones de un apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio, con todas las atribuciones generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a las disposiciones en la materia y sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados o subalternos (as) para que las ejerzan individual o conjuntamente;

III.- Establecer y coordinar los sistemas de programación y evaluación institucional en el Sector Infraestructura, y asegurar su vinculación con el Sistema de Planeación Democrática y el Plan Estatal de Desarrollo;

IV.- Convocar y autorizar los procesos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa para las obras públicas y servicios relacionados con las mismas y las adquisiciones, según sea el caso, y con base en los montos que establezca el presupuesto de egresos;

V.- Promover y dar seguimiento a las demandas jurisdiccionales, denuncias y querellas que tengan por objeto la defensa de los intereses de la Secretaría; rendir los respectivos informes previos y justificados en los juicios de amparo en que tenga el carácter de autoridad responsable; así como conocer y resolver los recursos administrativos que le sean interpuestos cuando legalmente procedan;

7

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

VI.- Refrendar los Decretos, Reglamentos, Convenios y Acuerdos expedidos por el (la) Titular del Poder Ejecutivo del Estado, que correspondan al ramo de la Secretaría;

VII.- Certificar los documentos que obren en sus archivos en ejercicio de sus atribuciones;

VIII.- Expedir el Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Manual de Trámites y Servicios y dictar las medidas necesarias para el desarrollo de sus actividades;

IX.- Resolver las quejas y recursos relacionados con los asuntos de la Secretaría de acuerdo a los expedientes integrados por la Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

X.- Colaborar con las Dependencias que correspondan, en la instrumentación, supervisión y control de los presupuestos de ingresos y egresos;

XI.- Promover el cumplimiento de los Programas de la Secretaría y de los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados agrupados al Sector Infraestructura;

XII.- Construir y conservar en buen estado la red carretera, puentes, caminos, obras portuarias y conexas o accesorias de ellas, que sean de competencia local;

XIII.-Elaborar en coordinación con las Dependencias y Entidades que correspondan, el Programa Anual de Obras Públicas y vigilar su cumplimiento;

XIV.- Evaluar periódicamente los programas de su competencia;

XV.- Expedir las constancias de Inscripción al Padrón de Contratistas del Estado;

XVI.- Emitir el dictamen estructural para la adquisición y/o arrendamientos de inmuebles para oficinas públicas;

XVII.- Colaborar con los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo, en la planeación, construcción, rehabilitación, operación, conservación y mejoramiento de la infraestructura y obra pública;

XVIII.- Coadyuvar con el (la) Titular del Poder Ejecutivo del Estado en la adecuación, operación y retroalimentación de los consejos consultivos de participación social, vinculados con el Sector Infraestructura;

XIX.- Promover y colaborar en coordinación con las Dependencias competentes, en la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo;

XX.- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaría, con sujeción a las políticas y normatividad que determine el (la) Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

XXI.- Tramitar en coordinación con la Oficialía Mayor lo relacionado con los nombramientos, ratificaciones, remociones, renuncias y licencias del personal a su cargo;

8

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

XXII.- Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, congresos, consejos, órganos de gobierno, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en las que ésta participe;

XXIII.-Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas tanto en el ámbito estatal como federal, en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como lo dispuesto en los Códigos de Ética y Conducta del Gobierno Estatal y demás disposiciones jurídicas aplicables a la Administración Pública; y

XXIV.- Las demás que le encomienden expresamente las Leyes, Reglamentos, Decretos e instrucciones del (de la) Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

El (la) Secretario (a) podrá delegar sin perjuicio de su ejercicio directo, las facultades contenidas en este artículo con la formalidad de una comunicación escrita, salvo que en atención a la materia, el interés o la cuantía del negocio, exijan las leyes formalidades especiales.

ARTÍCULO 8.- Son facultades no delegables del (de la) Secretario (a) de Obras Públicas las siguientes:

I.- Establecer y coordinar las políticas y programas de la Secretaría y de las Entidades del Sector Infraestructura, con base en las disposiciones constitucionales y legales y en congruencia con el Sistema de Planeación Democrática del Estado, sin perjuicio de la competencia que corresponde a los Municipios;

II.- Suscribir y enviar a la Dependencia competente el Proyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, para el ejercicio fiscal del siguiente año;

III.- Proponer al (a la) Titular del Poder Ejecutivo del Estado, los anteproyectos e iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos sobre los asuntos de competencia de la Secretaría;

IV.- Acordar con el (la) Titular del Poder Ejecutivo del Estado el despacho de los asuntos encomendados a la Secretaría;

V.- Asistir al (a la) Titular del Poder Ejecutivo del Estado en la celebración de Acuerdos o Convenios de Coordinación y Concertación con el Gobierno Federal y con otras Entidades Federativas y convenir con los Ayuntamientos de la Entidad, con las organizaciones sociales y los particulares, en materia de obras públicas e infraestructura, en los términos de la legislación aplicable;

VI.- Suscribir los Acuerdos, Convenios, Contratos y demás instrumentos relativos al ejercicio de sus facultades, que celebre con otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

de los tres Órdenes de Gobierno, los Poderes Públicos del Estado o la Federación, los Organismos Autónomos, Instituciones y demás personas físicas o morales y aquellos que por delegación o suplencia le corresponda;

VII.- Declarar administrativamente la rescisión, suspensión o terminación anticipada de los contratos de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios, por razones de interés general o por contravención de sus términos o de las disposiciones legales aplicables;

VIII.- Concesionar por acuerdo del (de la) Titular del Poder Ejecutivo del Estado, la construcción, administración, operación y conservación de caminos y vialidades de cuota de competencia estatal;

IX.- Aplicar las sanciones previstas en las disposiciones legales en la materia de su competencia, y resolver los recursos y quejas que le presenten, cuando se relacionen con los asuntos de la Secretaría;

X.- Expedir previa autorización del (de la) Titular del Poder Ejecutivo del Estado, el Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Manual de Trámites y Servicios y dictar las medidas necesarias para el desarrollo de sus atribuciones;

XI.- Desempeñar las comisiones especiales que el (la) Titular del Poder Ejecutivo del Estado le confiera y mantenerlo (a) informado (a) del desarrollo de las mismas;

XII.- Proponer al (a la) Titular del Poder Ejecutivo del Estado el nombramiento o remoción de los (as) servidores (as) públicos (as) de la Secretaría;

XIII.- Comparecer ante la Legislatura del Estado para informar sobre el estado que guarda su ramo o sector correspondiente, o bien cuando se discuta una ley o se estudie un asunto relacionado con sus actividades;

XIV.- Recibir en acuerdo ordinario a los (as) Titulares de las Unidades Administrativas subordinadas y en acuerdo a cualquier servidor (a) público (a); y

XV.- Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos, Decretos y disposiciones administrativas vigentes, así como las que expresamente le confieran al (a la) Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

CAPÍTULO II
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL DESPACHO DEL (DE LA) SECRETARIO (A)

ARTÍCULO 9.- Al frente de la Secretaría Particular, estará la persona que designe el (la) Secretario (a), quien jerárquica y estructuralmente dependerá este (a) último (a) y estará a cargo un (a)

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

Secretario (a) particular, a quien le corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Organizar y dar seguimiento a la calendarización y agenda de actividades públicas del (de la) Secretario (a) en el ejercicio de las facultades, tales como su interrelación con la Ciudadanía, autoridades, organismos, empleados, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y forma;

II.- Recabar y archivar sistemáticamente la información generada por el (la) Secretario (a), así como la recibida por el Despacho del (de la) mismo (a);

III.- Establecer comunicación permanente con todas las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, fungiendo como enlace para dar a conocer las instrucciones que gire el (la) Secretario (a), así como recibir, revisar y turnar al (a la) Secretario (a) la información que proceda de cualquier área de la Secretaría;

IV.- Custodiar y resguardar la documentación e información que por sus funciones conserve y/o genere, vigilando su uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento;

V.- Recibir, dar trámite y puntual seguimiento a las audiencias que el (la) Secretario (a) turne a la Secretaría;

VI.- Fungir como vínculo de comunicación entre el (la) Secretario (a) y los (as) Titulares de las Dependencias Federales, Estatales, Municipales y sector privado que colaboren con la Secretaría, para la organización de reuniones de trabajo;

VII.- Organizar y dar seguimiento a la agenda de actividades públicas y compromisos del (de la) Secretario (a), tanto con las instancias del Gobierno del Estado como con las Cámaras, Colegios e iniciativa privada, para dar el seguimiento que corresponda;

VIII.- Recabar y sistematizar la documentación del Despacho del (de la) Secretario (a) conforme a la normatividad aplicable;

IX.- Coordinar y ayudar en la organización de eventos públicos en los que intervenga el (la) Secretario (a), incluyendo el de los órganos de participación ciudadana, en los términos que el (la) mismo (a) señale;

X.- Asistir por instrucción del (de la) Secretario (a) a las reuniones de la Coordinación de Gabinete del (de la) Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

XI.- Organizar y actualizar el directorio con los nombres, cargos y teléfonos de Secretarios (as), Subsecretarios (as), Directores (as) Generales, Directores (as), Subdirectores (as), Jefes (as) de Departamento, Coordinadores (as) de la Administración Pública Estatal, Municipal y Federal, Cámaras, Colegios e iniciativa privada; y

XII.- Las demás actividades que sean encomendadas por el (la) Secretario (a).

11

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

ARTÍCULO 10.- Al frente de la Secretaría Técnica, estará la persona que designe el (la) Secretario (a), quien jerárquica y estructuralmente dependerá de este (a) último (a) y estará a cargo un (a) Secretario (a) Técnico (a), a quien le corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Colaborar con opiniones y proponer alternativas de solución en la toma de decisiones en torno a áreas de oportunidad de la Secretaría;

II.- Coadyuvar en el diseño y elaboración del Manual de Organización, así como del Manual de Procedimientos de la Secretaría;

III.- Contribuir en la evaluación periódica de los programas a cargo de la Secretaría, así como de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados agrupados al sector infraestructura;

IV.- Representar al (a la) Secretario (a) cuando este así lo designe en las reuniones convocadas por las diferentes Dependencias;

V.- Coordinar las reuniones con los (las) Subsecretarios (as) para tratar los temas competencia de la Secretaría, así como dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados en las mismas;

VI.- Establecer una comunicación permanente con todas las Unidades Administrativas que integran la Secretaría y colaborar con el logro de los objetivos organizacionales y mantener informado (a) al (a la) Secretario (a); y

VII.- Las demás que le sean encomendadas por el (la) Secretario (a).

ARTÍCULO 11.- Al frente de la Dirección de Comunicación Social, estará la persona que designe el (la) Secretario (a), quien jerárquica y estructuralmente dependerá este (a) último (a) y estará a cargo un (a) Director (a), a quien le corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Formular y dirigir la política de Comunicación Social de la Secretaría;

II.-Observar y ejecutar la política de Comunicación Social que determine el (la) Secretario (a), así como la Coordinación General de Comunicación del Gobierno del Estado de Quintana Roo, de conformidad con las políticas aplicables en la materia;

III.- Conducir las relaciones de la Secretaría con los medios de comunicación;

IV.- Difundir el desarrollo y resultados de los programas de trabajo y acciones institucionales de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

V.- Coordinar la captación, análisis y procesamiento de la información generada por los medios de comunicación, referente a los acontecimientos relacionados con hechos del Poder Ejecutivo y en especial de la Secretaría;

VI.- Proponer al (a la) Secretario (a), una política integral de Comunicación Social, que permita difundir las actividades de la Secretaría, en los distintos medios de difusión;

VII.- Coordinar la instrumentación de mecanismos y políticas que permitan fortalecer y consolidar la imagen pública de la Secretaría, así como difundir a través de los diversos medios de comunicación, los programas, acciones y resultados obtenidos en materia de obra pública;

VIII.- Fungir como enlace en la relación que se establezca con los medios masivos de comunicación;

IX.- Asesorar, elaborar y difundir en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, campañas publicitarias;

X.- Elaborar y emitir, en los sitios de internet autorizados por la Secretaría, comunicados de prensa oportunos y veraces, que impulsen, consoliden y protejan la imagen institucional de la Secretaría;

XI.- Realizar una cobertura de las actividades y eventos públicos a los que asista el (la) Secretario (a);

XII.- Expedir a la Coordinación General de Comunicación y al Sistema Quintanarroense de Comunicación Social, la publicidad que genere la Secretaría;

XIII.- Informar al (a la) Secretario (a) de la síntesis informativa y notas relevantes, así como a las Unidades Administrativas de la Secretaría para su seguimiento; y

XIV.- Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales, o por instrucciones del (de la) Secretario (a).

ARTÍCULO 12.- Al frente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, estará la persona que designe el (la) Secretario (a), quien jerárquica y estructuralmente dependerá este (a) último (a) y estará a cargo un (a) Director (a), a quien le corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Representar legalmente a la Secretaría en los procedimientos judiciales y administrativos que requieran su intervención y fungir como apoderado (a) del (de la) Secretario (a), cuando éste (a) así lo determine, en todo litigio o conflicto laboral en que sea parte la Secretaría;

II.- Asesorar y emitir opinión jurídica al (a la) Secretario (a) y sus Unidades Administrativas, así como fijar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

que normen sus procedimientos;

III.- Elaborar los anteproyectos de Leyes, Reglamento Interior, Decretos y Acuerdos de órdenes gubernamentales que se relacionen con asuntos de competencia de la Secretaría, en coordinación con los servidores (as) públicos (as) correspondientes;

IV.- Formular y comunicar al (a la) Secretario (a), las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios, contratos de competencia de la Secretaría, así como intervenir en el estudio, formulación, otorgamiento, rescisión o modificación de los mismos cuando le sea requerido;

V.- Evaluar e intervenir en los procedimientos que lleven a cabo las Unidades Administrativas de la Secretaría, a solicitud, o por instrucciones del (de la) Secretario (a);

VI.- Atender y evaluar las reclamaciones y juicios que puedan afectar los intereses de la Secretaría cuando así se le requiera, respecto de los inmuebles que integran su patrimonio, sin perjuicio de la intervención que corresponda a otras Autoridades;

VII.- Elaborar y presentar denuncias o querellas que se requieran para la defensa de los intereses de la Secretaría, ante la Fiscalía Estatal o Federal, según sea el caso;

VIII.- Formular los informes previos y justificados de los juicios de amparo que se le requieran a la Secretaría, así como ofrecer pruebas y alegatos cuando proceda;

IX.- Elaborar y dar seguimiento a las demandas jurisdiccionales que tengan por objeto la defensa de los intereses de la Secretaría; y elaborar los proyectos de resolución de los recursos administrativos que sean interpuestos ante esta;

X.- Colaborar con las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Secretaría, en el trámite de los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones emitidas y solicitar de aquellas, los archivos e informes que sean necesarios para el mismo fin;

XI.- Diseñar, controlar y sistematizar los convenios, acuerdos y contratos que suscriba la Secretaría con excepción de aquellos que se celebren por contrato de obra pública y adquisiciones;

XII.- Expedir certificaciones en el área de su competencia, cuando se requiera para el despacho de los asuntos de la Dirección a su cargo, o cuando medie petición de la parte interesada;

XIII.- Colaborar, a solicitud del (de la) Secretario (a), en los cambios o bajas del personal que maneje bienes o valores;

XIV.- Asesorar al (a la) Secretario (a) en el análisis de la aplicación de las sanciones previstas en las disposiciones legales en la materia de su competencia, así como dar el seguimiento que corresponda ante otras Autoridades involucradas;

XV.- Suscribir, en ausencia del (de la) Secretario (a) y los (as) Subsecretarios (as), los informes

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

que dichos (as) funcionarios (as) deban rendir ante la autoridad judicial, así como los recursos, demandas y promociones de término en procedimientos judiciales;

XVI.- Designar y autorizar al personal a su cargo, para que realice notificaciones de oficios, acuerdos y resoluciones de los procedimientos jurídicos competencia de la Secretaría;

XVII.- Coordinar y dar seguimiento a las disposiciones establecidas en la normatividad en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y

XVIII.- Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones del (de la) Secretario (a).

ARTÍCULO 13.- Al frente de la Dirección de Administración, estará la persona que designe el (la) Secretario (a), quien jerárquica y estructuralmente dependerá este (a) último (a) y estará a cargo un (a) Director (a), a quien le corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaría, con sujeción a las políticas y normatividad que determine el (la) Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

II.- Participar con las Dependencias globalizadoras de la Administración Pública Estatal en la instrumentación, supervisión y control de los presupuestos de ingresos y egresos;

III.- Coordinar la integración del presupuesto del gasto corriente de la Secretaría para el ejercicio fiscal del siguiente año;

IV.- Tramitar ante la Dependencia competente los trámites relacionados con los nombramientos, ratificaciones, remociones, promociones, renuncias, licencias, jubilaciones y pensiones del personal de la Secretaría;

V.- Observar y difundir los lineamientos, criterios, normas y procedimientos para la administración del personal, de los recursos financieros y materiales de la Secretaría, de acuerdo con los objetivos y programas establecidos;

VI.- Coordinar la aplicación de los recursos financieros asignados a la Secretaría;

VII.- Controlar las erogaciones del presupuesto de la Secretaría e integrar los avances del gasto debiendo informar al (a la) Secretario (a);

VIII.- Analizar las propuestas de reestructuración orgánica de la Secretaría y de las unidades administrativas que la conforman;

IX.- Supervisar la aplicación del programa de estímulos y recompensas para el personal de la Secretaría;

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

X.- Expedir certificaciones en el área de su competencia, cuando se requiera para el despacho de los asuntos de la propia Secretaría o cuando medie petición de parte interesada;

XI.- Presentar para su autorización ante el Comité correspondiente, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

XII.- Coordinar y formalizar los contratos en materia de compra de insumos y prestación de servicios que requiera la Secretaría;

XIII.- Participar activamente en el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en el de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo de la Secretaría, además de acatar las indicaciones que se le encomienden en cada sesión, apegándose a la normatividad vigente en la materia;

XIV.- Controlar el ejercicio de los recursos financieros de las obras que la Secretaría ejecuta, bajo la modalidad de administración directa o por contrato;

XV.- Dirigir y coordinar en materia de Protección Civil, la aplicación de las medidas dictadas por las autoridades correspondientes; así como la elaborar e implementar el Programa Interno en la Secretaría, en estricto apego a la Ley General de Protección Civil, la Ley de Protección Civil del Estado de Quintana Roo, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia;

XVI.- Autorizar las acciones relativas a los servicios generales que se requieran para el buen funcionamiento de la Secretaría;

XVII.- Coordinar la actualización de la Estructura Orgánica de la Secretaría;

XVIII.- Coordinar el envío de los informes a la Secretaría de la Contraloría del Estado sobre la adquisición de bienes y contratación de servicios que lleve a cabo la Secretaría; y

XIX.- Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales, o por instrucciones del (de la) Secretario (a).

ARTÍCULO 14.- Al frente de la Coordinación de Obra Pública y Enlace en la Zona Norte, estará la persona que designe el (la) Secretario (a), quien jerárquica y estructuralmente dependerá este (a) último (a) y estará a cargo un (a) Coordinador (a), a quien le corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Fungir como Enlace de la Secretaría en la Zona Norte del Estado;

II.- Supervisar en coordinación con la Subsecretaría de Obras, la ejecución de las obras en la Zona Norte a cargo de la Secretaría y rendir el informe respectivo al (a la) Secretario (a);

16

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

III.- Coordinar las acciones en materia de obra pública en los Municipios de la Zona Norte del Estado, para llevar a cabo una correcta planeación de las mismas;

IV.- Desarrollar las actividades necesarias que coadyuven en el correcto desempeño de sus funciones; y

V.- Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones de su Superior jerárquico inmediato.

CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 15.- La Secretaría de Obras Públicas contará con las Subsecretarías siguientes:

I.- Subsecretaría de Obras;
II.- Subsecretaría de Licitaciones y Control Documental;
III.- Subsecretaría de Estudios y Proyectos;
IV.- Subsecretaría de Vinculación Institucional; y
V.- Subsecretaría de Planeación, Gestión y Programación.

ARTÍCULO 16.- Al frente de cada Subsecretaría habrá una Persona Titular llamada Subsecretario (a), quien contará con competencia territorial en todo el Estado de Quintana Roo, organizará, coordinará y vigilará el funcionamiento de las Unidades Administrativas que le estén adscritas y le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

I.- Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas que tengan adscritas, conforme a las instrucciones del (de la) Secretario (a);

II.-Acordar con el (la) Secretario (a), los asuntos relevantes de las Unidades Administrativas que tenga adscritas, proponiendo la resolución de aquellos cuya tramitación le corresponda;

III.- Participar en la definición y ejecución de las políticas y programas de la Secretaría y del Sector Infraestructura, con base en las disposiciones legales vigentes y en congruencia con el Sistema de Planeación Democrática del Estado;

IV.- Coordinar sus acciones con los (as) Titulares de las Subsecretarías, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia y funcionamiento de la Secretaría;

V.- Informar al (la) Secretario (a), del despacho de sus asuntos y de la realización de los programas de su competencia, así como de las actividades que se realicen en las áreas a su cargo;

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

VI.- Formular al (a la) Secretario (a) iniciativas, proyectos de reforma y actualización de las Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos sobre los asuntos de su competencia;

VII.- Desarrollar las funciones y comisiones que el (la) Secretario (a) les delegue y encomiende e informar sobre el desarrollo de las mismas;

VIII.- Coordinar, evaluar y verificar periódicamente de manera sistematizada las actividades y resultados de la Subsecretaría a su cargo, en función de sus objetivos y prioridades con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Gobierno del Estado y definidas en los programas bajo su responsabilidad tomando las medidas necesarias en las áreas de oportunidad detectadas;

IX.- Consolidar la interrelación de programas del sector de su competencia, con los programas similares de la Administración Pública Federal y/o Municipal que se desarrollan en la Entidad;

X.- Establecer en el área de su competencia, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regirla;

XI.- Asegurar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales, en todos los asuntos cuya atención les corresponda;

XII.- Comunicar permanentemente al (a la) Secretario (a) sobre la calidad y avances físico-financieros de las obras que ejecute la Secretaría en el ámbito de las funciones que les corresponda;

XIII.- Coordinar y en su caso, realizar la elaboración de los dictámenes y opiniones técnicas, en el ámbito de su competencia, que le sean solicitadas por el (la) Secretario (a) y las demás áreas;

XIV.- Participar en la elaboración del informe anual de las acciones realizadas por la Secretaría y las de coordinación sectorial, para integrar el informe del (de la) Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

XV.- Participar en la formulación de los Manuales de Organización, de Procedimientos y Trámites y Servicios, así como proponer al (a la) Secretario (a), la delegación de funciones en servidores (as) públicos (as) subalternos (as);

XVI.- Participar en representación del (de la) Secretario (a), en los consejos consultivos y directivos de instituciones, organismos y Dependencias del sector público;

XVII.- Certificar documentos que obren en sus archivos y los expedidos por los servidores (as) públicos (as) que le estén subordinados (as) en el ejercicio de sus funciones;

XVIII.- Firmar documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los señalados que por delegación o por suplencia, le corresponda;

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

XIX.- Proporcionar la información y, en su caso, la colaboración que sea requerida por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, previa aprobación del (de la) Secretario (a) y de acuerdo con las políticas correspondientes;

XX.- Integrar y expedir oportunamente el Proyecto de Presupuesto de Egresos de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría a su cargo, para el ejercicio fiscal correspondiente;

XXI.- Supervisar y verificar que se lleve en orden el archivo y los libros de registro que legalmente le competan, procurando por los medios disponibles, su actualización, guarda, discreción y conservación;

XXII.- Evaluar y proponer al (a la) Secretario (a), así como al Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Secretaría, fundada y motivadamente, la clasificación de la información que se encuentre bajo su resguardo en términos de la legislación aplicable;

XXIII.- Controlar y mantener actualizados sus sistemas de archivo, gestión documental y digital, de conformidad con la normatividad aplicable en materia;

XXIV.- Proporcionar la información en los términos y plazos solicitados por el (la) Titular de la Unidad de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Secretaría;

XXV.- Proporcionar a la Subsecretaría de Licitaciones y Control Documental, archivos expedientes y demás documentos necesarios para la integración de los expedientes unitarios de obra pública;

XXVI.- Coadyuvar en la solventación de las auditorías y observaciones que realicen las autoridades competentes;

XXVII.- Coordinar e instrumentar el Sistema de Control Interno de manera eficiente y eficaz, verificando que éste opere adecuadamente, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXVIII.-Coordinar al personal a su cargo de forma eficiente, ordenada y en apego a los Códigos de Ética y Conducta del Gobierno Estatal y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXIX.- Coadyuvar en materia de Protección Civil y en el ámbito de sus funciones, en la implementación de las medidas dictadas por las autoridades, así como del Programa Interno de la Secretaría, con observancia a lo dispuesto por las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia; y

XXX.- Las demás que mediante oficio le delegue el (la) Secretario (a) o las que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 17.- La Subsecretaría de Obras estará a cargo un (a) Subsecretario (a), a quien le

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

I.- Vigilar y dar seguimiento a la ejecución de la Obra Pública, directamente o a través de terceros, en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y demás disposiciones aplicables;

II.- Participar con las demás Subsecretarías en la elaboración del Programa Anual de Obras Públicas, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal;

III.- Integrar la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los programas y actividades de la Subsecretaría a su cargo, procurando la aplicación de las políticas y sistemas establecidos y el uso racional de la infraestructura respectiva;

IV.- Participar y colaborar con las Dependencias en la ejecución y vigilancia de los programas multisectoriales;

V.- Supervisar la aplicación de las normas técnicas para la construcción y conservación de la obra pública, en las que participe el Gobierno del Estado por sí mismo, o en colaboración con la Federación, los Municipios o particulares, e implementar criterios de conservación ambiental a las mismas;

VI.- Instrumentar mecanismos de supervisión para vigilar la aplicación de las normas técnicas de construcción y conservación de la obra pública;

VII.- Coordinar la construcción, modernización, ampliación y conservación de la red carretera, puentes, caminos, y conexas o accesorias de ellas, que sean de competencia estatal;

VIII.- Evaluar y supervisar periódicamente la calidad y avances de la obra pública, proponiendo las medidas necesarias para garantizar su apego a las normas de calidad, a los tiempos y lineamientos de ejecución;

IX.- Revisar y en su caso, autorizar los volúmenes y estimaciones de obra pública y servicios relacionados con las mismas a cargo de la Secretaría, para el trámite del pago correspondiente;

X.- Proporcionar asesoría, asistencia, supervisión y apoyo técnico en la construcción, rehabilitación, operación, conservación y mejoramiento de la obra pública, a las Dependencias, a los Ayuntamientos, Órganos Desconcentrados, Entidades Paraestatales del Sector Infraestructura, así como a los sectores social, privado y a los particulares;

XI.- Comunicar al (a la) Secretario (a), las propuestas de celebración de convenios de coordinación y concertación en materia de obra pública, en los términos de la legislación aplicable;

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

XII.- Consolidar y aplicar las normas generales de obra, así como ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición que le sean asignadas, de inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;

XIII.- Desarrollar y supervisar los trabajos de conservación de las obras públicas que ejecute la Secretaría;

XIV.- Organizar y coordinar las acciones que se requieran para la adquisición, conservación, reposición y administración del parque de maquinaria y equipo de construcción de la Secretaría, para la realización de obra pública; y

XV.- Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales, o por instrucciones del (de la) Secretario (a).

ARTÍCULO 18.- La Subsecretaría de Licitaciones y Control Documental estará a cargo un (a) Subsecretario (a), a quien le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

I.- Verificar los procedimientos aprobados para la licitación, contratación y ejecución de las obras públicas programadas por la Secretaría;

II.- Organizar, coordinar y autorizar los procesos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa para las obras públicas y servicios relacionados con las mismas a cargo de la Secretaría, así como de aquellas que se realicen por solicitud de otras Dependencias;

III.- Coordinar la elaboración y la difusión de las convocatorias y bases de la licitación de obra y servicios relacionados con la mismas, de acuerdo con los programas encomendados a la Secretaría;

IV.- Verificar y validar los dictámenes inherentes a la contratación de las obras en sus distintas modalidades, así como elaborar la resolución de los concursos con base en un análisis detallado e informar al (a la) Secretario (a) de los resultados del proceso de licitación, dando a conocer las actas de fallo y en su caso indicar las causas de las propuestas desechadas;

V.- Verificar y validar la inscripción de las empresas que soliciten participar en los concursos y otorgar constancias de aceptación a la licitación, siempre que cumplan con los requisitos exigidos por la Ley de Obras;

VI.- Coordinar y supervisar la elaboración e integración de los expedientes unitarios de las obras, cumpliendo con las disposiciones legales en la materia;

VII.- Coordinar la elaboración y registro del Padrón de Contratistas de la Secretaría;

VIII.- Organizar y coordinar el sistema de control, resguardo de las fianzas o garantías de la obra pública y proceder a realizar su liberación, previo aviso que emita la Subsecretaría de Obras;

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

IX.- Participar en la elaboración de los Programas, Acuerdos de Coordinación y Convenios que en materia de obras públicas realice la Secretaría;

X.- Coordinar y supervisar la integración de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal inmediato anterior, a la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo;

XI.- Coordinar con las áreas administrativas de la Secretaría, los requerimientos de documentación e información, a fin de solventar las observaciones que deriven de las auditorías practicadas por el Órgano de Control, las Entidades fiscalizadoras federales y las estatales; y

XII.- Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales, o por instrucciones del (de la) Secretario (a).

ARTÍCULO 19.- La Subsecretaría de Estudios y Proyectos estará a cargo un (a) Subsecretario (a), a quien le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

I.- Coordinar y supervisar la elaboración, directa o a través de terceros, de los estudios, proyectos arquitectónicos y de ingeniería necesarios para ejecutar las obras públicas que realice la Secretaría, observando las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes y vigilar su cumplimiento;

II.- Organizar, resguardar y sistematizar el archivo de los estudios, proyectos, planos y manuales técnicos elaborados por la Secretaría;

III.- Revisar y controlar los catálogos de conceptos de las diversas obras públicas a cargo de la Secretaría;

IV.- Diseñar las especificaciones técnicas generales para la construcción, rehabilitación y conservación de obras públicas que realicen las Dependencias, por sí o en colaboración con la Federación, los Ayuntamientos o los particulares incorporando en las mismas, criterios de conservación ambiental y eficiencia;

V.- Coordinar los trámites ante las autoridades correspondientes, en la obtención de permisos, licencias y autorizaciones para la ejecución de las obras públicas que realice la Secretaría;

VI.- Supervisar la aplicación de las disposiciones legales y normas técnicas para la construcción, rehabilitación y conservación de obras públicas que realicen las Dependencias, por sí o en colaboración con la Federación, los Ayuntamientos o los particulares;

VII.- Coordinar con las autoridades competentes de la Administración Pública Estatal, la elaboración de los proyectos tendientes a restaurar los inmuebles de relevante valor histórico y artísticos en el Estado, de acuerdo con la normatividad aplicable;

VIII.- Coordinar con las áreas respectivas la liberación de los derechos de vía; y

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

IX.- Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones del (de la) Secretario (a).

ARTÍCULO 20.- La Subsecretaría de Vinculación Institucional estará a cargo un (a) Subsecretario (a), a quien le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

I.- Promover la vinculación de la Secretaría con instituciones, organizaciones y la ciudadanía en general para la correcta ejecución de programas y proyectos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y fines en materia de obra pública;

II.- Coordinar la elaboración y actualización del Manual de los Trámites y Servicios, que se requieran para el desempeño de las funciones de la Secretaría;

III.- Coordinar con la Secretaría de la Contraloría del Estado, la modernización de los trámites y servicios y las acciones de mejora regulatoria que se realicen en la Secretaría;

IV.- Organizar e implementar los Programas de Capacitación, Profesionalización y Desarrollo del personal de la Secretaría;

V.- Fungir como enlace ante el Instituto Quintanarroense de la Mujer en la operación del Programa Quintanarroense de Cultura Institucional y del Sistema de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia de Género en el Estado;

VI.- Coordinar los sistemas de informática vinculados a la optimización de los recursos y servicios de la Secretaría, promoviendo su adecuada organización y mantenimiento;

VII.- Coordinar la implementación de los lineamientos de imagen institucional;

VIII.- Consolidar y fomentar la instrumentación de tecnologías de la información en la Secretaría para optimizar los procesos, estableciendo los lineamientos para la administración y control de los equipos de cómputo y redes;

IX.- Coordinar y supervisar los procesos de entrega-recepción de puestos gubernamentales, en términos de la legislación aplicable en relación al artículo 20 fracción IX del presente Reglamento;

X.- Organizar, coordinar y dar seguimiento a la implementación de las normas generales de control interno y de administración de riesgos;

XI.- Participar en reuniones de trabajo convocadas por los Ayuntamientos o por Secretarías del Gobierno Estatal con la finalidad de dar el seguimiento adecuado a la realización de programas de beneficio social integral en comunidades del Estado;

XII.- Coordinar el proceso de recepción, atención, canalización y seguimiento de peticiones de obra pública, acentuando el proceso de coordinación interinstitucional;

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

XIII.- Proponer al (a la) Secretario (a), así como promover, concertar y ejecutar, los convenios sobre acciones o programas sociales con personas físicas u organizaciones de la sociedad civil y de la comunidad en general, así como con el sector académico;

XIV.- Proponer y coordinar las acciones de participación ciudadana en la ejecución de obras públicas ejecutadas por la Secretaría;

XV.- Organizar las acciones para el seguimiento a la atención que realicen las distintas unidades administrativas de la Secretaría, en materia de quejas, denuncias, inconformidades y/o procedimientos administrativos que se presenten en contra de los (as) servidores (as) públicos (as) así como emitir recomendaciones para la implementación de acciones de mejora con las mismas;

XVI.- Coordinar el proceso de recepción, atención, canalización y seguimiento de peticiones de obra pública, acentuando el proceso de coordinación interinstitucional;

XVII.-Coordinar y sistematizar la integración del archivo de la Secretaría y realizar su guarda y conservación con el carácter que se establezca, de acuerdo con la Ley General de Archivos, en concordancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y a los criterios que emita el Archivo General del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones jurídicas; y

XVIII.- Las conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones del (de la) Secretario (a).

ARTÍCULO 21.- La Subsecretaría de Planeación, Gestión y Programación estará a cargo un (a) Subsecretario (a), a quien le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

I.- Establecer el sistema de evaluación y seguimiento de las obras de la Secretaría, para asegurar la eficiencia, eficacia y congruencia de las obras con el Plan Quintana Roo y el Programa Sectorial Estatal de Infraestructura;

II.- Dirigir, promover y organizar la elaboración, seguimiento y evaluación de los programas y estudios de competencia de la Secretaría;

III.- Coordinar con las demás Subsecretarías la elaboración del Programa Anual de Obras Públicas, con la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal;

IV.-Supervisar y dirigir la participación de la Secretaría y el Sector Infraestructura, en el Sistema de Información para la Planeación del Desarrollo del Estado;

V.- Establecer y diseñar las herramientas metodológicas e indicadores para llevar a cabo la evaluación de procesos, resultados e impacto de las obras;

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

VI.- Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Manual de Procedimientos, que se requieran para el desempeño de las funciones de la Secretaría;

VII.- Determinar y dar seguimiento al modelo de priorización de inversiones de infraestructura a cargo de la Secretaría;

VIII.- Gestionar con la Secretaría de Finanzas y Planeación la obtención de la aprobación de recursos para la ejecución de obra pública y servicios relacionados a cargo de la Secretaría;

IX.- Colaborar en la integración de la cartera de proyectos de inversión de la Secretaría;

X.- Organizar la integración de estudios de rentabilidad socioeconómica y fichas técnicas de los proyectos de infraestructura a cargo de la Secretaría;

XI.- Coordinar con las diversas áreas de la Secretaría la integración del informe anual de la cuenta pública y los informes de evaluación trimestral del Presupuesto Basado en Resultados.

XII.- Promover la interrelación de los Programas del Sector Infraestructura, con los programas de la administración pública federal y de la administración pública municipal;

XIII.- Dar el apoyo, asesoría a los Ayuntamientos, así como a las asociaciones en general en la elaboración de programas y proyectos de competencia de la Secretaría, a petición escrita de parte interesada;

XIV.- Instrumentar y coordinar la integración del Presupuesto Basado en Resultados en la parte concerniente a los objetivos y metas de la Secretaría para el ejercicio fiscal siguiente y turnarlo a las Dependencias competentes;

XV.- Colaborar en el análisis de resultados de las acciones a cargo de la Secretaría;

XVI.- Coadyuvar en la elaboración del Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría, atendiendo a lo dispuesto por la Ley General de Protección Civil, la Ley de Protección Civil del Estado de Quintana Roo, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones legales aplicables; y

XVII.- Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones del (de la) Secretario (a).

CAPÍTULO IV
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LOS (LAS) TITULARES DE LAS DIRECCIONES, COORDINACIONES Y SUBDIRECCIONES

ARTÍCULO 22.- Corresponderán a las Direcciones, Coordinaciones y Subdirecciones por conducto de sus respectivos Titulares, el despacho de los asuntos siguientes:

I.- Planear, Supervisar, dirigir y evaluar las actividades de la Dirección, Coordinación o

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

Subdirección, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca la Secretaría, para el logro de sus objetivos y metas;

II.- Participar en la formulación del Presupuesto Basado en Resultados;

III.- Elaborar la Programación del Presupuesto Anual de la Dirección, Coordinación o Subdirección a su cargo para el ejercicio fiscal siguiente en la parte financiera que le corresponda, conforme a las disposiciones establecidas;

IV.- Comunicar permanentemente a su Superior jerárquico inmediato sobre la situación que guarden los avances físico-financieros de las obras y acciones que realice en el ámbito de su competencia;

V.- Elaborar dictámenes, opiniones técnicas, estudios e informes que le sean solicitados por su Superior jerárquico inmediato;

VI.- Realizar y cumplir con el informe anual de las actividades en el ámbito de sus funciones;

VII.- Facilitar la información necesaria para la elaboración del Informe de Gobierno;

VIII.- Desarrollar sus actividades en coordinación con las demás unidades administrativas, así como proporcionar la información necesaria que a petición se le requiera en el ejercicio de sus funciones;

IX.- Evaluar y coordinar con su superior inmediato, la resolución de los asuntos relevantes que se tramiten en el área de su competencia;

X.- Participar con las unidades administrativas que correspondan, en la formulación de los Proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y Manual de Trámites y Servicios del área a su cargo;

XI.- Asegurar la promoción del desarrollo y capacitación del personal a su cargo, así como otorgar su anuencia, según las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado, de los permisos y licencias que le sean solicitados por dicho personal, de conformidad con las necesidades de la unidad administrativa a que pertenezca;

XII.- Establecer comunicación y coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Secretaría, para la resolución de los recursos administrativos y de transparencia gubernamental, que se interpongan en asuntos de su competencia;

XIII.- Estandarizar y mantener actualizados sus sistemas de archivo, gestión documental, digital y de control interno de conformidad con la normatividad aplicable en materia;

XIV.- Firmar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia;

XV.- Certificar los documentos que obren en sus archivos y los expedidos por los (las)

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

servidores (as) públicos (as) que le estén subordinados (as) en ejercicio de sus atribuciones;

XVI.- Recibir en acuerdo ordinario a los (las) Jefes (as) de Departamento y de Oficina, según corresponda; en acuerdo extraordinario a cualquier otro (a) servidor (a) público (a) subalterno (a), y conceder audiencias al público, conforme a las disposiciones aplicables;

XVII.- Organizar y sistematizar la documentación que integra el archivo de la unidad administrativa a su cargo y, en su caso, llevar los libros de registro que establezcan las disposiciones legales aplicables, proporcionando, con los medios disponibles, su guarda, discreción y conservación;

XVIII.- Evaluar y proponer al (a la) Secretario (a), así como al (a la) Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Secretaría, fundada y motivadamente, la clasificación de la información que se encuentre bajo su resguardo en términos de la legislación aplicable;

XIX.- Colaborar en la solventación de las observaciones y auditorías que realicen las autoridades competentes;

XX.-Coordinar e instrumentar el Sistema de Control Interno de manera eficiente y eficaz, verificando que éste opere adecuadamente en cumplimiento de las normas generales y sus principios;

XXI.-Coordinar al personal a su cargo de forma eficiente, ordenada, en apego a los Códigos de Ética y Conducta del Gobierno Estatal y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXII.- Coadyuvar en el ámbito de sus funciones y en materia de Protección Civil, en la implementación de las medidas dictadas por las autoridades, así como del Programa Interno de la Secretaría, con observancia a lo dispuesto por las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia; y

XXIII.- Las demás que señale el (la) Secretario (a) o el (la) Subsecretario (a) correspondiente, y las que expresamente establezcan como de su competencia las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO V
DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LOS (LAS) TITULARES DE LAS DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS DIRECCIONES ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE OBRAS

ARTÍCULO 23.- La Dirección de Edificaciones e Infraestructura, dependerá jerárquica y estructuralmente de la Subsecretaría de Obras y de su respectivo (a) Titular y estará a cargo un (a)

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

Director (a) al (a la) que le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

I.- Desarrollar los programas de obra pública, directamente o a través de terceros, en los términos que establezca la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones relativas y aplicables;

II.- Intervenir en la elaboración del Programa Anual de Obras Públicas, en materia de Edificaciones e Infraestructura;

III.- Verificar la conservación de la infraestructura de la obra pública existente, así como coordinarse con las Dependencias y/o Entidades que correspondan, para programar la conservación de las edificaciones que están a cargo del Gobierno del Estado de Quintana Roo;

IV.- Fungir como residente de las obras que se adjudiquen por licitación, contrato o administración directa;

V.- Designar al (a la) supervisor (a) de obra que llevará el control, archivo, seguimiento y bitácora de los trabajos que se ejecutan en las obras contratadas por licitación, contrato o administración directa;

VI.- Supervisar el cumplimiento total de los contratos adjudicados que tengan por objeto la ejecución de obras públicas a cargo de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, así como, en su caso, informar lo necesario, mediante escrito a su Superior inmediato, a fin de procurar el mejor desarrollo de los mismos;

VII.- Proponer la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los programas y actividades de la Dirección a su cargo, procurando la aplicación de las políticas de informática establecidas y el uso racional de la infraestructura respectiva;

VIII.- Informar periódicamente a superior jerárquico, los avances físicos de las obras en ejecución a su cargo y avisar sobre cualquier irregularidad o evento extraordinario detectado;

IX.- Proponer a su Superior jerárquico los mecanismos de supervisión para vigilar la aplicación de las normas técnicas de construcción y conservación de la obra pública;

X.- Supervisar la aplicación de las normas técnicas para la construcción y conservación de las obras públicas, a cargo de la Secretaría por sí misma, o en cooperación con la Federación, los Municipios o particulares;

XI.- Colaborar con las demás Dependencias en la ejecución y vigilancia de los programas multisectoriales en materia de obras públicas;

XII.- Aprobar los volúmenes ejecutados de obra, para el trámite de pago de las estimaciones de obra pública y de servicios relacionados con las mismas, ante las Dependencias correspondientes;

28

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

XIII.- Requerir a la Subsecretaría de Licitaciones y Control Documental, las modificaciones a los contratos de las obras públicas a su cargo, debiendo dar aviso a su Superior jerárquico inmediato con antelación;

XIV.- Supervisar y dar apoyo técnico sobre la ejecución y seguimiento de la obra pública a los Ayuntamientos y a las Entidades Paraestatales del Sector Infraestructura, a los sectores social y privado y a los particulares;

XV.- Aplicar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición que le sean asignadas de inmuebles propiedad del Estado;

XVI.- Expedir en el ámbito de su competencia, la documentación necesaria para la integración de los expedientes unitarios de obras públicas, adquisiciones y servicios de cualquier naturaleza que emita la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente;

XVII.- Efectuar en el ámbito de su competencia la entrega - recepción de los trabajos de obra pública en materia de edificaciones e infraestructura, adquisiciones y servicios, en la forma y términos que marca la legislación aplicable en la materia;

XVIII.- Elaborar el finiquito de las obras a su cargo, con la legislación aplicable en la materia; y

XIX.- Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales, o por instrucciones de su Superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 24.- La Dirección de Caminos y Vialidades, dependerá jerárquica y estructuralmente de la Subsecretaría de Obras y de su respectivo (a) Titular y estará a cargo un (a) Director (a) al (a la) que le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

I.- Desarrollar programas de obra pública, para la construcción, modernización, ampliación y conservación de la red carretera, puentes, caminos, obras portuarias y conexas o accesorias de ellas y vialidades que sean de competencia estatal, en los términos de la ley de la materia;

II.- Participar en la elaboración del Programa Anual de Obras Públicas en materia de caminos y vialidades;

III.- Proponer la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los programas y actividades de la Dirección a su cargo, procurando la aplicación de las políticas de informática establecidas y el uso racional de la infraestructura respectiva;

IV.- Fungir como residente de las obras que se adjudiquen por licitación, contrato o administración directa;

V.- Designar al (a la) supervisor (a) de obra que llevará el control, archivo, seguimiento y bitácora de los trabajos que se ejecutan en las obras contratadas por licitación, contrato o

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

administración directa;

VI.- Supervisar el cumplimiento total de los contratos adjudicados que tengan por objeto la ejecución de obras públicas a cargo del Estado, en el ámbito de su competencia;

VII.- Comunicar periódicamente a su Superior jerárquico, los avances físicos de las obras en ejecución a su cargo e informar cualquier irregularidad o evento extraordinario detectado;

VIII.- Proponer a su Superior jerárquico, los mecanismos de supervisión y aplicación de las normas técnicas de construcción y conservación de los caminos y vialidades de competencia local;

IX.- Supervisar la aplicación de las normas técnicas para la construcción y conservación de los caminos y vialidades en las que participe el Gobierno del Estado por sí mismo, o en cooperación con la Federación, los Municipios o particulares, e incorporar los criterios de conservación ambiental a las mismas;

X.- Colaborar con las demás Dependencias en la ejecución y vigilancia de los programas multisectoriales en materia de caminos y vialidades;

XI.- Aprobar los volúmenes ejecutados de obra, para el pago de las estimaciones de obra pública y de servicios relacionados con las mismas, ante las Dependencias correspondientes;

XII.- Supervisar y controlar la operación y producción de la Planta de Asfalto de la Secretaría;

XIII.- Requerir a la Subsecretaría de Licitaciones y Control Documental las modificaciones a los contratos de obras a su cargo; debiendo dar aviso a su Superior jerárquico inmediato con antelación;

XIV.- Supervisar y dar apoyo técnico sobre la ejecución y seguimiento de la obra pública en materia de caminos y vialidades a los Ayuntamientos, órganos desconcentrados y a las Entidades Paraestatales del Sector Infraestructura, a los sectores social y privado y a los particulares;

XV.- Participar en la elaboración de convenios de coordinación y concertación con el Gobierno Federal, Entidades Federativas, Ayuntamientos de la Entidad, organizaciones sociales y los particulares, en materia de caminos y vialidades, en los términos de la legislación aplicable;

XVI.- Impulsar y promover los trabajos de conservación de los caminos y vialidades a cargo del Gobierno del Estado;

XVII.- Proporcionar la documentación necesaria para la integración de los expedientes unitarios de obras públicas, adquisiciones y servicios de cualquier naturaleza que realice la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente, en el ámbito de sus funciones;

XVIII.- Efectuar la entrega-recepción de los trabajos de obra pública en materia de caminos y vialidades, en la forma y términos que establezca la legislación aplicable en la materia;

XIX.- Elaborar el finiquito de las obras a su cargo, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

XX.- Dirigir las acciones que se requieran para la adquisición, conservación, reposición y administración del parque de maquinaria y equipo de la Secretaría, para la realización de obra pública e infraestructura;

XXI.- Administrar y operar el parque de maquinaria asignado a la Secretaría, participando en los convenios para su empleo por parte de otras Dependencias, la Federación y los Municipios;

XXII.- Elaborar propuestas y proyectos de presupuesto para el mantenimiento y renovación del parque de maquinaria y equipo de la Secretaría y promover la respectiva gestión de recursos;

XXIII.- Supervisar y controlar los programas de trabajo ordinarios y extraordinarios que se requiera de maquinaria y equipo para la realización de obras públicas;

XXIV.- Establecer el control y bitácora de los programas y calendarios de obra para la asignación de maquinaria y equipo;

XXV.- Coordinar el mantenimiento y reparación de maquinaria pesada, semipesada y vehículos de carga de los que dispone la Secretaría;

XXVI.- Organizar y supervisar las acciones de traslado de maquinaria y equipo a los puntos de obra que requieren los programas de la Secretaría;

XXVII.- Revisar, supervisar y controlar los inventarios de maquinaria y equipo debiendo informar a su Superior jerárquico inmediato;

XXVIII.- Formular un programa anual de adquisición de refacciones y materiales para reparaciones menores de la maquinaria y equipo;

XXIX.- Establecer un programa de control, supervisión, suministro y dotación de combustible y lubricantes de la maquinaria y equipo;

XXX.- Estandarizar y llevar un control de informes periódicos de operatividad y mantenimiento de las unidades ligeras y pesadas del parque vehicular y maquinaria, para entregar a su Superior jerárquico inmediato;

XXXI.- Presupuestar el mantenimiento preventivo pormenorizado de los vehículos especificados; y

XX.- Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales, o por instrucciones de su Superior jerárquico inmediato.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS DIRECCIONES ADSCRITAS A LA
SUBSECRETARÍA DE LICITACIONES Y CONTROL DOCUMENTAL

ARTÍCULO 25.- La Dirección de Costos, dependerá jerárquica y estructuralmente de la Subsecretaría de Licitaciones y Control Documental y de su respectivo (a) Titular y estará a cargo

31

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

un (a) Director (a) al (a la) que le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

I.- Elaborar el presupuesto y programas de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

II.- Investigar y solicitar cotizaciones de los materiales de construcción, insumos requeridos, maquinaria, equipo, mano de obra y herramienta para el presupuesto de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

III.- Validar y autorizar los precios unitarios de los conceptos de las obras y servicios relacionados con las mismas;

IV.- Revisar los programas de obra, de utilización de materiales, maquinaria, mano de obra, herramienta, equipo, así como la explosión de insumos de las obras y servicios relacionados con las mismas;

V.- Coordinar la definición e integración de los precios unitarios, así como de los presupuestos de las obras y servicios relacionados con las mismas a cargo de la Secretaría;

VI.- Autorizar y validar los precios unitarios, presupuestos, investigación de mercado, programas de utilización de maquinaria, material, mano de obra, herramienta y equipo y los análisis de escalatorias concernientes a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas a cargo de la Secretaría;

VII.- Facilitar asistencia técnica relacionada con la integración de presupuestos, precios unitarios, catálogos de conceptos, programas de obra y demás información relacionada, a las Instituciones y Ayuntamientos que así lo demanden;

VIII.- Desarrollar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones; y

IX.- Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones de su Superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 26.- La Dirección de Licitaciones, dependerá jerárquica y estructuralmente de la Subsecretaría de Licitaciones y Control Documental y de su respectivo (a) Titular y estará a cargo un (a) Director (a) al (a la) que le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

I.- Coordinar los procesos de licitación y contratación de obra pública y servicios relacionados a las mismas;

II.- Dirigir el proceso de la inscripción de empresas al Padrón de Contratistas del Estado;

III.- Elaborar los contratos y convenios modificatorios de obra pública y servicios relacionados a las mismas;

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

IV.- Programar licitaciones de obra pública y servicios relacionados con las mismas conforme a la normatividad establecida;

V.- Organizar la elaboración de las bases de la licitación de obra y servicios relacionados con las mismas y elaborar las convocatorias para la celebración de concursos de obra pública, de acuerdo con los programas encomendados a la Secretaría;

VI.- Revisar dictámenes y elaborar la resolución de los concursos con base en el análisis detallado, informar al (a la) Subsecretario (a) y Secretario (a) de los resultados del proceso de licitación; dando a conocer las actas de fallo y en su caso indicar las causas de las propuestas desechadas;

VII.- Contribuir en la Integración de la documentación del proceso de licitación y contratación y remitirla a la Dirección de Control Documental de Obra Pública y Auditorías;

VIII.- Realizar aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones; y

IX.- Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones de su Superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 27.- La Dirección de Control Documental de Obra Pública y Auditorías, dependerá jerárquica y estructuralmente de la Subsecretaría de Licitaciones y Control Documental y de su respectivo (a) Titular y estará a cargo un (a) Director (a) al (a la) que le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

I.- Realizar la integración documental de los expedientes unitarios de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas ejecutadas por la Secretaría, cumpliendo con las disposiciones legales en la materia;

II.- Verificar que la integración de los expedientes unitarios de obra pública y servicios relacionados con las mismas, contenga la debida documentación justificante y comprobatoria;

III.- Coordinar y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en la integración de los expedientes unitarios de la obra pública y servicios relacionados con las mismas durante su ejecución;

IV.- Dirigir la integración documental para la conformación y validación de los denominados Libros Blancos;

V.- Expedir documentación relativa a la obra pública, en la integración de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal inmediato anterior, para la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo;

VI.- Fungir como Enlace ante las entidades fiscalizadoras para atender las auditorías;

VII.- Coordinar y dar seguimiento en conjunto con las áreas administrativas de la Secretaría a

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

los requerimientos de documentación e información, para la solventación de las observaciones que se deriven de las auditorías practicadas por el Órgano Interno de Control, las entidades fiscalizadoras federales y estatales;

VIII.- Dirigir el cumplimiento de las recomendaciones preventivas que emitan las entidades fiscalizadoras;

IX.- Integrar y resguardar el archivo de los expedientes unitarios de las obras y servicios relacionados con las mismas que ejecuta la Secretaría del año inmediato anterior; y

X.- Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o instrucciones que le sean asignadas por su Superior jerárquico inmediato.

SECCIÓN TERCERA
DE LAS DIRECCIONES ADSCRITAS A LA
SUBSECRETARÍA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

ARTÍCULO 28.- La Dirección de Estudios y Proyectos, dependerá jerárquica y estructuralmente de la Subsecretaría de Estudios y Proyectos y de su respectivo (a) Titular y estará a cargo un (a) Director (a) al (a la) que le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

I.- Elaborar los estudios, proyectos arquitectónicos y de ingeniería necesarios para ejecutar las obras públicas que realice la Secretaría, observando las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes y vigilar su cumplimiento;

II.- Efectuar las especificaciones generales por sí o a través de terceros, las especificaciones técnicas y especificaciones particulares en materia de construcción de las obras y servicios relacionados con las mismas a cargo de la Secretaría;

III.- Expedir la información técnica en la elaboración de los programas y convenios que en materia de obras públicas realice la Secretaría;

IV.- Asesorar a los Ayuntamientos y las Asociaciones en general para la elaboración de programas y proyectos en las materias de competencia de la Secretaría, cuando así lo soliciten;

V.- Participar en la integración del Programa Anual de Obras Públicas de la Secretaría;

VI.- Elaborar los expedientes técnicos que correspondan conforme a las disposiciones aplicables;

VII.- Mantener bajo su resguardo el archivo de los estudios, proyectos, planos y manuales técnicos elaborados por la Subsecretaría de Estudios y Proyectos;

VIII.- Elaborar, en coordinación con las autoridades competentes, los proyectos tendientes a

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

restaurar los inmuebles de relevante valor histórico y artístico en el Estado, de acuerdo con la normatividad aplicable;

IX.- Proporcionar en el ámbito de su competencia, la documentación necesaria para la integración de los expedientes unitarios de los estudios y proyectos que realice la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente;

X.- Efectuar la entrega y recepción de los estudios y proyectos en la forma y términos que marca la legislación aplicable en la materia;

XI.- Elaborar la documentación técnica necesaria de los proyectos de obra para los procesos de licitación que lleve a cabo la Secretaría;

XII.- Elaborar el finiquito de los estudios y proyectos de conformidad con lo que establecen las leyes de la materia; y

XIII.- Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales, o por instrucciones de su Superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 29.- La Dirección de Medio Ambiente, dependerá jerárquica y estructuralmente de la Subsecretaría de Estudios y Proyectos y de su respectivo (a) Titular y estará a cargo un (a) Director (a) al (a la) que le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

I.- Tramitar y obtener las licencias, anuencias, permisos y autorizaciones de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que licite, contrate y ejecute de manera directa la Secretaría;

II.- Gestionar los permisos y autorizaciones en materia ambiental en el ámbito federal, estatal y municipal que requieran las obras que licite, contrate y ejecute la Secretaría;

III.- Intervenir y gestionar ante las instancias correspondientes por sí o través de terceros, los estudios ambientales, de los proyectos, programas y obras que licite, contrate o ejecute la Secretaría;

IV.- Integrar los requisitos previstos y proveer de la información para la conformación de los proyectos ejecutivos;

V.- Coordinar los trabajos y dar seguimiento a las actividades del Grupo de trabajo del Sistema de Manejo Ambiental de la Secretaría;

VI.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones; y

VII.- Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones de su Superior jerárquico inmediato.

35

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

SECCIÓN CUARTA
DE LA DIRECCIONES ADSCRITAS A LA
SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 30.- La Dirección de Vinculación y Participación Social, dependerá jerárquica y estructuralmente de la Subsecretaría de Vinculación Institucional y de su respectivo (a) Titular y estará a cargo un (a) Director (a) al (a la) que le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

I.- Dirigir y fortalecer las relaciones entre la Secretaría y otras Instituciones Públicas con el fin de promover políticas públicas que coadyuven a la instrumentación de programas y acciones relacionadas con la materia de infraestructura;

II.- Actuar como Enlace ante la Secretaría de la Contraloría del Estado, del Sistema de Entrega – Recepción;

III.-Coordinar la integración del Archivo de la Secretaría y asegurarse de realizar su guarda y conservación con el carácter que se establezca, de acuerdo con la Ley General de Archivos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y a los criterios que emita el Archivo General del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones legales aplicables;

IV.- Organizar la instalación del Sistema Institucional para la Administración de los Archivos (S.I.A.) de la Secretaría; y los acuerdos y acciones que del mismo resulten;

V.- Supervisar que las unidades administrativas realicen las actualizaciones que les corresponda, en los anexos aplicables del Sistema denominado "SENTRE en Línea" o en su caso, en los que sustituyan a dicho Sistema por orden del (de la) Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

VI.- Planear, coordinar y supervisar la aplicación de políticas, lineamientos y estrategias en materia de modernización de trámites y servicios, y mejora regulatoria;

VII.- Coordinar la elaboración del Manual de Trámites y Servicios y verificar que se cumpla en la mejora continua de los mismos;

VIII.- Proponer y promover ante las distintas unidades administrativas y las instancias competentes la inclusión de contenidos relativos a la participación ciudadana en los diversos programas implementados por la Secretaría;

IX.- Coordinar la integración de los Comités de Contraloría Social en las obras que ejecute la Secretaría y tomando las acciones necesarias para que se brinde la capacitación y asesoría a los integrantes de los Comités de Contraloría Social y beneficiarios de las obras ejecutadas por la Secretaría;

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

X.- Integrar y dar seguimiento a las quejas y denuncias realizadas por los Comités de Contraloría Social;

XI.-Registrar y coordinar en el ámbito de competencia de la Secretaría, las acciones correspondientes para seguimiento, atención y emisión de recomendaciones para la implementación de acciones de mejora, en materia de quejas, denuncias, inconformidades y/o procedimientos administrativos, que soliciten las distintas unidades administrativas de la Secretaría y que se presenten en contra de los (as) servidores (as) públicos (as);

XII.- Contribuir con la Subsecretaría de Vinculación Institucional en el proceso de recepción, atención, canalización y seguimiento de peticiones de obra pública, acentuando el proceso de coordinación interinstitucional;

XIII.- Comunicar oportuna y periódicamente al (a la) ciudadano (a) interesado (a) del estatus o avance de su gestión ya sea por oficio, atención personal o por medios electrónicos;

XIV.- Establecer, evaluar y dar seguimiento al proceso continuo de institucionalización de las perspectivas de igualdad de género, derechos humanos e inclusión en la Secretaría;

XV.- Supervisar la implementación del Plan Estratégico Anual del Programa Quintanarroense de la Cultura Institucional, coordinando las actividades y eventos que de él deriven;

XVI.- Dirigir la realización de los programas de capacitación, profesionalización y desarrollo de la Secretaría;

XVII.- Coordinar la implementación del Sistema de Control Interno de la Secretaría, y atender las evaluaciones y auditorías y recomendaciones que resulten; y

XVIII.- Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones de su Superior jerárquico inmediato.

SECCIÓN QUINTA
DE LAS DIRECCIONES ADSCRITAS A LA
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, GESTIÓN Y PROGRAMACIÓN

ARTÍCULO 31.- La Dirección de Planeación, dependerá jerárquica y estructuralmente de la Subsecretaría de Planeación, Gestión y Programación y de su respectivo (a) Titular y estará a cargo un (a) Director (a) al (a la) que le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

I.- Contribuir en la elaboración del sistema de evaluación y seguimiento de las obras de la Secretaría, para asegurar la eficiencia, eficacia y congruencia de las obras con el Plan Quintana Roo y el Programa Sectorial de Infraestructura;

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

II.- Colaborar en la elaboración, seguimiento y evaluación de los programas competencia de la Secretaría;

III.- Coordinar la planeación y promover la realización de estudios relacionados con los programas competencia de la Secretaría;

IV.- Diseñar las herramientas metodológicas e indicadores para llevar a cabo la evaluación de procesos, resultados e impactos de las obras que ejecute la Secretaría;

V.- Coadyuvar en la solventación de observaciones de auditorías que emita la autoridad competente;

VI.- Revisar y dar seguimiento al modelo de priorización de inversiones de infraestructura a cargo de la Secretaría;

VII.- Integrar y colaborar en los estudios de rentabilidad socioeconómica y fichas técnicas de los proyectos de infraestructura a cargo de la Secretaría;

VIII.- Generar información para en la elaboración del informe anual al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE), sobre el cumplimiento de metas respecto al Plan Estatal de Desarrollo y el Sector de Infraestructura;

IX.- Colaborar en la formulación del Programa Sectorial de Infraestructura para el desarrollo del Estado;

X.- Participar en la instrumentación, control, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial de Infraestructura;

XI.- Generar e integrar la información para la ejecución y evaluación de las políticas y programas de la Secretaría y de las entidades del Sector Infraestructura, con base en las disposiciones legales vigentes;

XII.- Participar en la elaboración del informe anual al COPLADE, sobre el cumplimiento de metas respecto al Plan Estatal de Desarrollo en el ámbito de competencia de la Secretaría;

XIII.- Colaborar con el Coordinador Operativo del Subcomité Sectorial de Infraestructura para el Desarrollo y operación del Subcomité;

XIV.- Coordinar el apoyo a los Ayuntamientos y Asociaciones en general para la elaboración de programas y proyectos en las materias de competencia de la Secretaría;

XV.- Intervenir en la elaboración de los informes de Gobierno en materia de la Secretaría;

XVI.- Dirigir y supervisar la elaboración e integración del Presupuesto Basado en Resultados de todas las Unidades Responsables de la Secretaría para el ejercicio fiscal siguiente;

XVII.- Diseñar e integrar las Matrices de Indicadores de la Secretaría, para su posterior vinculación con el Presupuesto Basado en Resultados;

XVIII.- Contribuir con las Subsecretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

Estatal en la elaboración del Programa Anual de Obras Públicas;

XIX.- Vincular el Programa Anual de Obras Públicas de la Secretaría con la integración de los objetivos y metas del Presupuesto Basado en Resultados;

XX.- Participar en la definición, ejecución y evaluación de las políticas y programas de la Secretaría y de las entidades del Sector Infraestructura, con base en las disposiciones legales vigentes y en congruencia con el Sistema de Planeación del Estado;

XXI.- Supervisar la elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría;

XXII.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones; y

XXIII.- Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones de su Superior jerárquico inmediato;

ARTÍCULO 32.- La Dirección de Programación y Estadística, dependerá jerárquica y estructuralmente de la Subsecretaría de Planeación, Gestión y Programación y de su respectivo (a) Titular y estará a cargo un (a) Director (a) al (a la) que le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

I.- Organizar la participación de la Secretaría y el Sector Infraestructura en el Sistema de Información para la Planeación del Desarrollo del Estado;

II.-Contribuir en la solventación de observaciones de auditorías que emita la autoridad competente;

III.-Integrar la cartera de proyectos de inversión de la Secretaría;

IV.- Integrar el Programa Anual de Inversión de la Secretaría, así como dar seguimiento a sus modificaciones;

V.- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, la solicitud de recursos referente a obras y acciones contenidas en el Programa Anual de Inversión de la Secretaría;

VI.- Supervisar el cumplimiento y apego a las Reglas de Operación y demás normatividad aplicable a las diversas fuentes de inversión, respecto de la formulación y ejecución de los programas a cargo de la Secretaría;

VII.- Comunicar a las áreas administrativas de manera oportuna y sistemática sobre las modificaciones presupuestales que repercutan en las obras programadas o en ejecución, a fin de que asuman las acciones que correspondan al ámbito de su competencia;

VIII.- Integrar la información financiera y de avances de las obras y acciones a cargo de la

39

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

Secretaría para atender los requerimientos en materia de transparencia presupuestaria y demás disposiciones;

IX.- Colaborar en la definición de criterios y prioridades de asignación presupuestal, verificando la vinculación entre el presupuesto y los proyectos de inversión, a fin de cumplir con los objetivos institucionales y con los ordenamientos legales aplicables en la materia;

X.- Tramitar las modificaciones presupuestales que afecten los programas a cargo de la Secretaría, con el fin de garantizar el alcance de las metas y aplicación adecuada de los recursos;

XI.- Coordinar la integración del Informe final de Programa de Inversión para establecer el grado de cumplimiento de los programas presupuestales autorizados;

XII.- Coordinar con las distintas áreas de la Secretaría los trabajos necesarios para la elaboración, actualización e integración de los Manuales de Organización y Procedimientos, requeridos para el desempeño de las funciones de la Secretaría;

XIII.- Formular y proponer el Programa Sectorial de Infraestructura para el Desarrollo del Estado;

XIV.- Instrumentar, controlar, evaluar y actualizar el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial de Infraestructura;

XV.- Dirigir las actividades operativas encaminadas a la organización de las sesiones cuatrimestrales del Subcomité Sectorial de Infraestructura y las demás que de esta deriven;

XVI.- Coordinar la integración del informe anual al COPLADE, sobre el cumplimiento de metas respecto al Plan Estatal de Desarrollo en el ámbito de competencia de la Secretaría;

XVII.- Colaborar con el Coordinador Operativo del Subcomité Sectorial de Infraestructura para el Desarrollo y operación del Subcomité;

XVIII.- Representar al (a la) Titular de la Subsecretaría de Planeación, Gestión y Programación en los Subcomités Sectoriales y Especiales del COPLADE y demás Comités que les sean asignados;

XIX.- Coordinar la elaboración de los informes de Gobierno en materia de la Secretaría;

XX.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones; y

XXI.- Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones de su Superior jerárquico inmediato.

SECCIÓN SEXTA
DE LAS SUBDIRECCIONES ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 33.- La Subdirección de Administración, dependerá jerárquica y estructuralmente de la Dirección de Administración y de su respectivo (a) Titular y estará a cargo un (a) Subdirector (a)

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

al (a la) que le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

I.- Supervisar y difundir la correcta aplicación de las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos vinculados con la administración de los recursos humanos y financieros de la Secretaría;

II.- Colaborar con la Dirección de Administración en la instrumentación, supervisión y control del presupuesto de egresos de la Secretaría;

III.- Coordinar y verificar la correcta implementación del uso eficiente y eficaz de los recursos humanos y financieros asignados disponibles para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría, con los criterios de austeridad y racionalidad que se acuerden con la Dirección de Administración;

IV.- Supervisar que los (las) servidores (as) públicos (as) sujetos (as) a la Secretaría, cumplan con las disposiciones administrativas referentes a las áreas de recursos humanos y recursos financieros;

V.- Coordinar entre los diversos Departamentos a su cargo, las acciones y estrategias pertinentes para realizar los trámites y gestiones referentes a recursos humanos y recursos financieros de la Secretaría;

VI.- Dar seguimiento a los trámites relacionados con los nombramientos, ratificaciones, remociones, renuncias, jubilaciones, pensiones y licencias del personal a cargo de la Secretaría en coordinación con la Oficialía Mayor;

VII.- Verificar el correcto funcionamiento de los sistemas de operación, control e información implantados para la administración de los recursos humanos;

VIII.- Dirigir la integración del presupuesto del gasto corriente de la Secretaría para el ejercicio fiscal del siguiente año;

IX.- Revisar y coordinar la integración y el control de las erogaciones del presupuesto, así como los avances del gasto de la Secretaría y presentarlo a la Dirección de Administración;

X.- Analizar, revisar y presentar a la Dirección de Administración las propuestas de restructuración orgánica de las unidades administrativas que la conforman;

XI.- Supervisar la correcta aplicación del programa de estímulos y recompensas para el personal de la Secretaría;

XII.- Comprobar y vigilar el correcto ejercicio de los recursos financieros de las obras que la Secretaría ejecuta, bajo la modalidad de administración directa o por contrato;

XIII.- Contribuir en la elaboración de Presupuesto Basado en Resultados de la Secretaría;

XIV.- Supervisar y controlar la aplicación del gasto corriente y gasto de obra pública para que

41

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

se sustenten en los conceptos establecidos en la normatividad aplicable en la materia;

XV.- Informar y asistir a la Dirección de Administración dentro del ámbito de su competencia, sobre las funciones y comisiones que le delegue o encomiende; así como acordar el despacho de los asuntos relevantes de las áreas a su cargo;

XVI.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones; y

XVII.- Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones de su Superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 34.- La Subdirección de Proveeduría y Servicios Generales, dependerá jerárquica y estructuralmente de la Dirección de Administración y de su respectivo (a) Titular y estará a cargo un (a) Subdirector (a) al (a la) que le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

I.- Supervisar y verificar la correcta aplicación de las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos vinculados con la administración y logística de la entrega de los recursos materiales y de servicios generales de la Secretaría;

II.- Formular al (a la) Director (a) de Administración, los controles para la recepción y entrega del material adquirido por gasto corriente y obra, y vigilar su correcta aplicación;

III.- Coordinar y supervisar la implementación del uso eficiente y eficaz de los recursos materiales asignados disponibles para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría con los criterios de austeridad y racionalidad que se acuerden con el (la) Director (a) de Administración;

IV.- Verificar que los (las) servidores (as) públicos (as) sujetos (as) a la Secretaría cumplan con las disposiciones administrativas referentes a las áreas de recursos materiales y servicios generales;

V.- Colaborar con el (la) Titular de la Dirección de Administración en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo de la Secretaría y acatar las indicaciones que le encomienden en cada sesión, observando la normatividad vigente en la materia;

VI.- Participar con el (la) Titular de la Dirección de Administración en el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría, y acatar las indicaciones encomendadas en cada sesión, observando la normatividad vigente en la materia;

VII.- Administrar y controlar los recursos materiales adquiridos por gasto corriente y obra;

VIII.- Formular y verificar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría, atendiendo los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

IX.- Coordinar la adquisición y suministro de materiales y bienes muebles, conforme a la

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

normatividad aplicable;

X.- Dirigir la integración y formalizar los contratos en materia de compra de insumos y prestación de servicios que requiera la Secretaría;

XI.- Aplicar y verificar el seguimiento de la normatividad vigente en materia de activo fijo, a fin de garantizar el adecuado control del patrimonio de la Secretaría, respetando los lineamientos legales y administrativos correspondientes;

XII.- Coordinar la realización de inspecciones a cada una de las áreas en las cuales está distribuido el mobiliario, el activo fijo y parque vehicular de la Secretaría;

XIII.- Supervisar y aplicar los controles para la recepción y entrega del material adquirido por gasto corriente y obra en el almacén de la Secretaría y aplicar la normativa que se determine para el control de existencias;

XIV.- Implementar, coordinar y supervisar la logística y acciones de servicios generales requeridos para el desarrollo de las funciones de las diferentes áreas de la Secretaría;

XV.- Aplicar, coordinar y supervisar la prestación del servicio del mantenimiento preventivo y correctivo y la conservación de los bienes muebles e inmuebles y parque vehicular de la Secretaría;

XVI.- Vigilar en el ámbito de sus funciones, la aplicación de las medidas de Protección Civil, dictadas por las autoridades correspondientes, así como de lo previsto en el Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría en apego a las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables de la materia;

XVII.- Aplicar, coordinar y supervisar el control administrativo y buen funcionamiento del parque vehicular de la Secretaría, conforme a la normativa e instancias rectoras respectivas;

XVIII.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones;

XIX.- Comunicar a la Dirección de Administración dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que le delegue o encomiende; así como acordar el despacho de los asuntos relevantes de las áreas a su cargo; y

XXI.- Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales, o por instrucciones de su Superior jerárquico inmediato.

CAPÍTULO VI
DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS

ARTÍCULO 35.- Corresponderán a las Jefaturas de Departamento, el despacho de los asuntos siguientes:

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

I.- Coordinar al personal a su cargo de forma eficiente, ordenada y en apego a los Códigos de Ética y Conducta del Gobierno Estatal y demás disposiciones jurídicas aplicables a la Administración Pública;

II.-Participar en la formulación del Presupuesto Basado en Resultados;

III.- Elaborar la Programación del Presupuesto Anual para el siguiente año fiscal en la parte financiera que le corresponda, conforme a las disposiciones establecidas;

IV.- Elaborar el Programa Anual de Trabajo y el informe anual de sus actividades realizadas;

V.- Proporcionar la información necesaria para la elaboración del Informe de Gobierno;

VI.- Participar con la unidad administrativa responsable, en la formulación de los Proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y Manual de Trámites y Servicios del área a su cargo;

VII.- Proponer el desarrollo y capacitación del personal a su cargo, y otorgar su anuencia, según las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado, de los permisos y licencias que le sean solicitados, de conformidad con las necesidades del servicio;

VIII.- Coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Secretaría, la atención de solicitudes de información y resolución de los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia;

IX.- Participar en el Sistema Institucional de Archivos y llevar en orden la documentación que integra el archivo de la unidad administrativa a su cargo y, en su caso, llevar a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos que establezcan las disposiciones legales aplicables, proporcionando, con los medios disponibles, su guarda, discreción y conservación;

X.- Cooperar en la atención y seguimiento del Sistema de Control Interno de la Secretaría;

XI.- Proponer a su Superior jerárquico inmediato y a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, la clasificación de la Información Pública que se encuentre bajo su resguardo;

XII.- Informar a su Superior jerárquico inmediato sobre el funcionamiento del Departamento a su cargo, respecto al estado que guardan los procedimientos que se llevan a cabo en el mismo, o sobre cualquier asunto que sea competencia de este;

XIII.- Colaborar en el seguimiento y solventación de las auditorías y observaciones presentadas por los órganos de fiscalización;

XIV.- Mantener actualizada la información referente al Sistema de Entrega y Recepción de la Unidad Administrativa a su cargo y

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

XV.- Las demás que señale el (la) Titular de la Subsecretaría, de la Dirección o Subdirección correspondiente, y las que expresamente establezcan como de su competencia las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VII
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 36.- La Jefatura del Departamento de Comunicación Social, dependerá jerárquica y estructuralmente de la Dirección de Comunicación Social y de su respectivo (a) Titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

I.- Participar en la elaboración de estrategias de comunicación;

II.- Acudir por solicitud y en representación del (de la) Titular de la Dirección de Comunicación Social, a eventos y demás actividades relacionadas con la Secretaría;

III.- Proporcionar a los medios de comunicación oficial y prensa, los comunicados para la difusión y posicionamiento de la Secretaría;

IV.- Proponer el manejo de información a publicar, acorde a las acciones de la Secretaría;

V.- Realizar la grabación de audios que brinde el (la) Secretario (a) en entrevistas a medios de comunicación;

VI.- Atender las peticiones informativas de los medios de comunicación, en relación a las actividades de la Secretaría;

VII.- Redactar boletines informativos y comunicados;

VIII.- Capturar fotografías en actividades que realiza la Secretaría, para graficar los boletines y comunicados a publicar;

IX.- Realizar la filmación de videos referentes a acciones de la Secretaría y testimonios para la edición de estos;

X.- Asistir a supervisiones, reuniones, entregas de obra, cursos y eventos especiales, con el objetivo de recabar datos de información para la elaboración de contenido;

XI.- Analizar y actualizar la información en el apartado de noticias en la página web oficial de la Secretaría;

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

XII.- Realizar fotografías y video de forma aérea con el uso de la herramienta de vehículo aéreo no tripulado, para la Dirección de Comunicación Social o áreas que las soliciten;

XIII.- Verificar constantemente los impactos de publicidad en periódicos, radio y televisión acerca de las actividades de la Secretaría;

XIV.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones; y

XV.- Las conferidas por otras disposiciones legales o por instrucción de su Superior jerárquico inmediato.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO CONTENCIOSO

ARTÍCULO 37.- La Jefatura del Departamento Contencioso, dependerá jerárquica y estructuralmente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de su respectivo (a) Titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

I.- Representar legalmente a la Secretaría en los procedimientos judiciales y administrativos que requieran su intervención;

II.- Fungir como apoderado (a) del (de la) Secretario (a), cuando éste así lo determine, en todo litigio o conflicto laboral que sea parte la Secretaría;

III.- Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría en el ámbito de sus funciones;

IV.- Emitir opiniones en materia jurídica que le sean planteadas por otras áreas cuando sea solicitado por su Superior jerárquico inmediato;

V.- Elaborar y someter a consideración del Jefe inmediato, denuncias, querellas, acusaciones y dar contestación a los informes de los juicios de amparo en los que sea parte la Secretaría;

VI.- Analizar la normatividad vigente y la jurisprudencia aplicable en los procesos judiciales en que deba intervenir la Secretaría para ayudar a su Superior jerárquico inmediato, en la elaboración de los acuerdos y resoluciones correspondientes;

VII.- Realizar y dar seguimiento a las demandas jurisdiccionales que tengan por objeto la defensa de los intereses de la Secretaría; y proyectar la resolución de los recursos administrativos que sean interpuestos en contra de la Secretaría;

VIII.- Desempeñar todas aquellas actividades necesarias que coadyuven al correcto desarrollo

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

de sus funciones; y

IX.- Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones de su Superior jerárquico inmediato.

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO CONSULTIVO

ARTÍCULO 38.- La Jefatura del Departamento Consultivo, dependerá jerárquica y estructuralmente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de su respectivo (a) Titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

I.- Elaborar los proyectos de contratos, convenios, acuerdos de ejecución, adendas y anexos necesarios, en los asuntos en que la Secretaría sea parte, o en su caso, intervenir en su elaboración, así como resguardar y sistematizar los mismos, con excepción de aquellos que se celebren por contrato de obra pública y adquisiciones;

II.- Emitir opiniones de carácter jurídico a su Superior jerárquico inmediato, respecto de los contratos de adquisiciones, prestación de servicios, comodato y demás documentos legales en los que la Secretaría sea parte, a fin de verificar que se cumpla con la normatividad que sea aplicable al caso;

III.-Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia de Contratos, Convenios, Acuerdos y demás procedimientos administrativos, en el ámbito de sus funciones;

IV.- Proporcionar los elementos y documentos jurídicos necesarios para realizar las actividades propias de la Dirección de su adscripción, así como elaborar periódicamente, reportes relacionados con el control interno de los asuntos a su cargo;

V.- Colaborar con su Superior jerárquico inmediato, en los Comités en los que este último sea parte;

VI.- Realizar visitas especiales con acceso a archivos y expedientes relacionados con los asuntos jurídicos que se tramiten en la Dirección de adscripción, por instrucción de su Superior jerárquico inmediato;

VII.- Analizar que se observen los principios de constitucionalidad y legalidad, en los asuntos de orden administrativo que le competen;

VIII.- Proponer la creación o modificación de disposiciones jurídicas que regulen su ámbito de

47

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

competencia para el mejor desempeño de sus actividades;

IX.- Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones de su Superior jerárquico inmediato.

SECCIÓN CUARTA
DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 39.- La Jefatura del Departamento Asuntos Legales y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, dependerá jerárquica y estructuralmente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de su respectivo (a) Titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

I.- Atender, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de Transparencia, así como a las Plataformas digitales ya sean nacionales o estatales, que se encuentren vigentes y demás obligaciones a que den lugar las leyes vigentes en materia de Transparencia y de Protección de Datos Personales;

II.- Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

III.- Analizar y atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones, resoluciones y criterios que, en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública realicen los Organismos Garantes del Sistema Nacional, así como de la Coordinación General de Transparencia que corresponda al ámbito Estatal;

IV.- Proyectar la resolución de los recursos de revisión que sean interpuestos en contra de la Secretaría, en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

V.- Consolidar y mantener actualizados sus sistemas de archivo, gestión documental y digital, de conformidad con la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Secretaría, en el ámbito de sus funciones;

VI.- Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

de Datos Personales de la Secretaría;

VII.- Llevar el control y seguimiento de los acuerdos, actas, resoluciones y demás criterios emitidos por el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Secretaría;

VIII.- Emitir opiniones en materia de Transparencia que le sean planteadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, en el ámbito de sus funciones y por instrucción de su Superior jerárquico inmediato;

IX.- Participar con los Organismos Garantes en la difusión e implementación de cursos y capacitaciones, a fin de garantizar la mejora continua en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en la Secretaría;

X.- Difundir proactivamente en el ámbito de sus atribuciones, información de interés público en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; y

XI.- Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones de su Superior jerárquico inmediato.

SECCIÓN QUINTA
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PAGADURÍA

ARTÍCULO 40.- La Jefatura del Departamento de Contabilidad y Pagaduría, dependerá jerárquica y estructuralmente de la Subdirección de Administración y de su respectivo (a) Titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

I.- Comunicar a la Subdirección de Administración, la aplicación de las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos vinculados con la administración de los recursos financieros de la Secretaría;

II.- Registrar y controlar la aplicación de los recursos financieros asignados a la Secretaría, por gasto corriente;

III.- Elaborar la instrumentación, supervisión y control del presupuesto de egresos de la Secretaría;

IV.-Elaborar los controles para la aplicación del gasto corriente y gasto de obra pública para que se sustenten en los conceptos establecidos en la normatividad aplicable en la materia;

V.-Elaborar y aplicar las ampliaciones y disminuciones presupuestales de acuerdo a las

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

necesidades de la Secretaría;

VI.- Sistematizar y elaborar controles para la implementación del uso eficiente y eficaz de los recursos financieros asignados disponibles para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría, con los criterios de austeridad y racionalidad.

VII.- Realizar las conciliaciones presupuestales con las instancias correspondientes;

VIII.- Elaborar e integrar el presupuesto del gasto corriente de la Secretaría para el ejercicio fiscal del siguiente año;

IX.-Comprobar que los (las) servidores (as) públicos (as) sujetos (as) a la Secretaría cumplan con las disposiciones administrativas referentes al área de Recursos Financieros;

X.-Integrar y controlar las erogaciones del presupuesto, así como los avances del gasto de la Secretaría;

XI.-Elaborar la parte presupuestal del Presupuesto Basado en Resultados de la Secretaría;

XII.-Realizar el procedimiento para el pago de las nóminas de sueldos al personal de base y confianza, pensionadas y honorarios, así como su comprobación ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del gasto corriente;

XIII.-Realizar el procedimiento para el pago de viáticos, facturas y servicios básicos de gasto corriente y de gastos indirectos de obra;

XIV.-Informar y atender a la Subdirección de Administración dentro del ámbito de sus funciones, sobre las actividades y comisiones que le delegue o encomiende; así como acordar el despacho de los asuntos relevantes de las áreas a su cargo;

XV.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones; y

XVI.- Las demás conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones de su Superior jerárquico inmediato.

SECCIÓN SEXTA
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 41.- La Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, dependerá jerárquica y estructuralmente de la Subdirección de Administración y de su respectivo (a) Titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

I.- Comunicar a la Subdirección de Administración, la aplicación de las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos vinculados con la administración de los recursos

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

humanos de la Secretaría;

II.- Sistematizar y elaborar controles para la implementación del uso eficiente y eficaz de los recursos humanos asignados disponibles para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría, en apego a los criterios de austeridad y racionalidad.

III.- Comprobar que los (las) servidores (as) públicos (as) adscritos (as) a la Secretaría, cumplan con las disposiciones administrativas referentes a las áreas de Recursos Humanos;

IV.- Elaborar y gestionar los trámites relacionados con los nombramientos, ratificaciones, remociones, altas, renuncias, jubilaciones, pensiones y licencias del personal a cargo de la Secretaría en coordinación con las Instancias correspondientes;

V.- Estandarizar y seguir el funcionamiento de los sistemas de operación, control e información implantados para la administración de los recursos humanos;

VI.- Gestionar y realizar la correcta aplicación del programa de estímulos y recompensas para el personal de la Secretaría;

VII.- Informar a la Subdirección de Administración dentro del ámbito de sus funciones, sobre las actividades y comisiones que le delegue o encomiende; así como acordar el despacho de los asuntos relevantes de las áreas a su cargo;

VIII.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones; y

IX.- Las demás conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones de su Superior jerárquico inmediato.

SECCIÓN SÉPTIMA
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE OBRA PÚBLICA

ARTÍCULO 42.- La Jefatura del Departamento de Control Presupuestal de Obra Pública, dependerá jerárquica y estructuralmente de la Subdirección de Administración y de su respectivo (a) Titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

I.- Informar a la Subdirección de Administración, la aplicación de las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos vinculados con la administración de los recursos asignados para obra pública de la Secretaría;

II.-Registrar y controlar la aplicación de los recursos financieros asignados a la Secretaría, por gastos indirectos y administración directa;

III.-Elaborar controles e implementar procesos para la aplicación del uso eficiente y eficaz de

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

los recursos financieros para obra pública asignados disponibles para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría, con los criterios de austeridad y racionalidad.

IV.- Comprobar que los (as) servidores (as) públicos (as) adscritos (as) a la Secretaría, cumplan con las disposiciones administrativas referentes al área de recursos financieros;

V.- Integrar y controlar las erogaciones del presupuesto de obra pública, así como los avances del gasto indirecto de las obras de la Secretaría y presentarlo a la Subdirección de Administración;

VI.- Elaborar los controles para la aplicación del gasto de obra pública para que se sustenten en los conceptos establecidos en la normatividad aplicable en la materia;

VII.- Informar a su superior jerárquico dentro del ámbito de sus funciones, sobre las actividades y comisiones que le delegue o encomiende; así como acordar el despacho de los asuntos relevantes del área a su cargo;

VIII.- Realizar y gestionar el ejercicio de los recursos financieros de las obras que la Secretaría ejecuta, bajo la modalidad de administración directa y por contrato;

IX.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones; y

X.- Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones de su Superior jerárquico inmediato.

SECCIÓN OCTAVA
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

ARTÍCULO 43.- La Jefatura del Departamento de Recursos Materiales, dependerá jerárquica y estructuralmente de la Subdirección de Proveeduría y Servicios Generales y de su respectivo (a) Titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

I.- Informar oportuna y formalmente a la Subdirección de Proveeduría y Servicios Generales, la aplicación de las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos vinculados con la administración y logística de la entrega de los recursos materiales de la Secretaría;

II.- Elaborar los controles para la recepción y entrega del material adquirido por gasto corriente y obra, y vigilar su aplicación;

III.- Implementar los controles necesarios para el uso eficiente y eficaz de los recursos materiales asignados disponibles para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría con los criterios de austeridad y racionalidad que se acuerden con la Subdirección de Proveeduría y Servicios Generales;

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

IV.- Revisar que los (las) servidores (as) públicos (as) sujetos (as) a la Secretaría cumplan con las disposiciones administrativas referentes a las áreas de Recursos Materiales;

V.- Realizar la gestión necesaria para la participación de la Secretaría en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, ejecutando las indicaciones que se le encomienden en cada sesión, sujetándose a la normatividad vigente en la materia;

VI.- Gestionar y controlar los recursos materiales adquiridos por gasto corriente y obra;

VII.- Realizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría, de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas;

VIII.- Gestionar y controlar la adquisición y suministro de materiales y bienes muebles, conforme a la normatividad aplicable;

IX.-Elaborar, integrar y formalizar los contratos en materia de compra de insumos y prestación de servicios que requiera la Secretaría;

X.- Sistematizar y actualizar los controles para la recepción y entrega del material adquirido por gasto corriente y obra en el almacén de la Secretaría y aplicar la normativa que se determine para el control de existencias;

XI.- Gestionar y realizar los servicios del mantenimiento preventivo y correctivo y la conservación de los bienes muebles e inmuebles y parque vehicular de la Secretaría;

XII.- Ejecutar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones;

XIII.- Comunicar a su Superior jerárquico dentro del ámbito de sus funciones, las actividades que este le encomiende; así como acordar el despacho de los asuntos relevantes de las áreas a su cargo; y

XIV.- Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones de su Superior jerárquico inmediato.

SECCIÓN NOVENA
DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 44.- La Jefatura del Departamento de Servicios Generales, dependerá jerárquica y estructuralmente de la Subdirección de Proveeduría y Servicios Generales y de su respectivo (a) Titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

I.- Informar oportunamente a la Subdirección de Proveeduría y Servicios Generales, la aplicación de las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos vinculados con la administración y logística de los servicios generales de la Secretaría;

II.- Sistematizar y aplicar los controles necesarios para la atención eficiente y eficaz de los servicios generales para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría, observando los criterios de austeridad y racionalidad que se acuerden con la Subdirección de Proveeduría y Servicios Generales;

III.- Comprobar que los (las) servidores (as) públicos (as) sujetos (as) a la Secretaría cumplan con las disposiciones administrativas referentes al área de servicios generales;

IV.- Gestionar y realizar los servicios generales de la Secretaría;

V.- Establecer los controles y dar seguimiento de la normatividad vigente en materia de activo fijo para garantizar el adecuado control del patrimonio de la Secretaría, respetando los lineamientos legales y administrativos según corresponda;

VI.- Consolidar el calendario y realizar las inspecciones a cada una de las áreas en las cuales está distribuido el mobiliario, el activo fijo y parque vehicular de la Secretaría;

VII.- Seguir la implementación de la logística y acciones de servicios generales requeridos para el desarrollo de las funciones de las diferentes áreas de la Secretaría;

VIII.- Realizar y gestionar los servicios del mantenimiento preventivo y correctivo y la conservación de los bienes muebles e inmuebles y parque vehicular de la Secretaría;

IX.- Elaborar y controlar el parque vehicular de la Secretaría conforme a la normatividad aplicable y ante las instancias rectoras correspondientes, así como supervisar su buen funcionamiento;

X.-Coadyuvar en materia de Protección Civil y en el ámbito de sus funciones, en la implementación de las medidas dictadas por las autoridades, así como del Programa Interno de la Secretaría, con observancia a lo dispuesto por las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia;

XI.- Realizar aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones;

XII.- Informar a su Superior jerárquico en el ámbito de sus funciones, sobre las actividades y comisiones que le delegue o encomiende; así como acordar el despacho de los asuntos relevantes de las áreas a su cargo; y

XIII.- Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones de su Superior jerárquico inmediato.

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

SECCIÓN DÉCIMA
DE LA UNIDAD DE CONTROL TÉCNICO

ARTÍCULO 45.- La Unidad de Control Técnico, dependerá jerárquica y estructuralmente dependerá de la Subsecretaría de Obras y de su respectivo (a) Titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

I.- Registrar mediante controles, las visitas que realizan los (las) supervisores (as) a las obras que se ejecutan en la Secretaría, para la integración estadística de los gastos indirectos;

II.- Integrar la documentación generada de las obras que ejecuta la Secretaría, necesarios para la compilación de los expedientes unitarios de obra;

III.- Solventar las observaciones resultantes de las auditorías que realizan los diversos entes fiscalizadores, en coordinación con su Superior inmediato;

IV.- Coordinar el cumplimiento de los requerimientos de informes de transparencia que se solicitan a la Subsecretaría;

V.- Dirigir la integración de la documentación generada en las obras que ejecuta la Secretaría, mismas que integran los expedientes unitarios de obra;

VI.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones; y

VII.- Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones de su Superior jerárquico inmediato;

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN

ARTÍCULO 46.- La Jefatura del Departamento de Edificación, dependerá jerárquica y estructuralmente de la Dirección de Edificaciones e Infraestructura y de su respectivo (a) Titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

I.- Planificar y organizar la obtención de información de las obras que se van a realizar en el Estado;

II.- Realizar informes de las actividades desempeñadas, así como los avances físicos y financieros de las obras en ejecución;

III.- Coordinar las auditorías de la obra que se presenten en la Secretaría, conjuntamente con los (las) supervisores (as) y el Departamento de Obras Electromecánicas;

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

IV.- Proporcionar los parámetros para solventar lo necesario, en caso de observaciones a las obras;

V.- Analizar los datos que entregan los (las) supervisores (as) y realizar los informes que se rindan a su Superior jerárquico inmediato;

VI.- Preparar y presentar informes de las actividades realizadas, así como de los avances físicos y avances financieros de las obras;

VII.- Designar al personal que fungirá como supervisor de las obras en el ámbito de su competencia;

VIII.- Enviar la documentación generada por la supervisión al área correspondiente;

IX.- Atender las observaciones de las auditorías y solventar en coordinación con los (las) supervisores (as) adscritos (as) a su Departamento;

X.- Coordinar e intercambiar información documental de las obras con otros Departamentos de las Subsecretarías de la Secretaría;

XI.- Ejecutar la entrega de información de forma transparente a las instituciones solicitantes;

XII.-Supervisar las actividades del personal a su cargo;

XIII.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones; y

XIV.- Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones de su Superior jerárquico inmediato;

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS ELECTROMECÁNICAS

ARTÍCULO 47.- La Jefatura del Departamento de Obras Electromecánicas, dependerá jerárquica y estructuralmente de la Dirección de Edificaciones e Infraestructura y de su respectivo (a) Titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

I.- Participar en la planeación estratégica para efectuar una supervisión de acorde a las obras electromecánicas que ejecute la Secretaría;

II.- Consolidar y coordinar con el personal de supervisión las funciones a ejercer en las obras electromecánicas que ejecute la Secretaría;

III.- Proponer y asignar personal para la supervisión de las obras electromecánicas;

IV.- Definir y ejecutar los procedimientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con la supervisión de las obras;

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

V.-Supervisar las actividades del personal a su cargo;

VI.- Dirigir los programas y operaciones que se realizan dentro del Departamento;

VII.- Preparar y presentar informes de las actividades realizadas, así como de los avances físicos y avances financieros de las obras en ejecución al Departamento de Edificación;

VIII.- Coordinar las auditorías de obra que se presenten en la Secretaría conjuntamente con los (las) supervisores (as) de obra y el Departamento de Edificación;

IX.- Proporcionar los parámetros para solventar lo necesario, en caso de observaciones a las obras que correspondan al Departamento a su cargo;

X.- Consolidar soluciones a las áreas de oportunidad que surjan en el desarrollo de los trabajos del personal del Departamento a su cargo;

XI.- Capacitar al personal en el desarrollo de sus funciones, así como en cuanto al Reglamento y demás disposiciones laborales de la Secretaría;

XII.- Coordinar las aperturas de las obras que sean asignadas al Departamento a su cargo;

XIII.- Seguir y evaluar las obras que le sean asignadas a los (las) supervisores (as) adscritos (as) al Departamento a su cargo;

XIV.- Revisar y avalar las estimaciones de obra que generen sus supervisores (as) adscritos (as) a su Departamento;

XV.- Comprobar el buen funcionamiento de la supervisión de las obras, así también como sus finiquitos y entregas de las mismas a los usuarios;

XVI.- Verificar la apertura y cierre de las bitácoras de obra sean convencionales o electrónicas;

XVII.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones; y

XVIII.- Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones de su Superior jerárquico inmediato.

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE CAMINOS Y VIALIDADES

ARTÍCULO 48.- La Jefatura del Departamento de Caminos y Vialidades, dependerá jerárquica y estructuralmente de la Dirección de Caminos y Vialidades y de su respectivo (a) Titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

I.- Colaborar en las políticas y programas de caminos y vialidades de la Secretaría y del Sector Infraestructura;

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

II.- Operar los Programas de Obra Pública, la construcción, modernización, ampliación y conservación de la red carretera, caminos y vialidades que sean de competencia estatal;

III.- Participar en la elaboración del Programa Anual de Obras Públicas en materia de caminos y vialidades;

IV.- Fungir como residente de las obras que se adjudiquen por licitación, contrato o administración directa;

V.- Designar al (a la) supervisor (a) de obra que llevará el control, seguimiento y bitácora de los trabajos que se ejecutan en las obras contratadas por licitación, adjudicación directa o administración;

VI.- Ayudar en el cumplimiento total de los contratos adjudicados que tengan por objeto la ejecución de obras públicas a cargo del Estado, en el ámbito de su competencia;

VII.- Reportar periódicamente a la Subsecretaría de Obras, los avances físicos de las obras en ejecución a su cargo e informar cualquier irregularidad detectada;

VIII.- Proponer a la Subsecretaría de Obras los mecanismos de supervisión para vigilar la aplicación de las normas técnicas de construcción y conservación de los caminos y vialidades;

IX.- Vigilar la aplicación de las normas técnicas para la construcción y conservación de los caminos y vialidades, en las que participe el Gobierno del Estado por sí mismo, o en cooperación con la Federación y los Municipios;

X.- Colaborar con las demás Dependencias en la ejecución y vigilancia de los programas multisectoriales en materia de caminos y vialidades;

XI.- Aprobar los volúmenes ejecutados de obra, para el pago de las estimaciones de obra pública y de servicios relacionados con las mismas;

XII.- Solicitar a la Subsecretaría de Licitaciones y Control Documental las modificaciones a los contratos de obras en caminos y vialidades a su cargo;

XIII.- Asesorar, supervisar y dar apoyo técnico en la ejecución y seguimiento de la obra pública a los Ayuntamientos, órganos desconcentrados, Entidades Paraestatales del Sector Infraestructura, sectores social y privado y a los particulares en materia de caminos y vialidades;

XIV.- Participar en la elaboración de convenios de coordinación y concertación con el Gobierno Federal, con otras Entidades Federativas, con los Ayuntamientos de la Entidad, con las organizaciones sociales y los particulares, en materia de caminos y vialidades, en los términos de la legislación aplicable;

XV.- Impulsar y promover los trabajos de conservación de los caminos y vialidades a cargo del Gobierno del Estado;

XVI.- Proporcionar en el ámbito de su competencia, la documentación necesaria para la

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

integración de los expedientes unitarios de obras públicas, adquisiciones y servicios de cualquier naturaleza que realice la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente;

XVII.- Efectuar en el ámbito de su competencia la entrega - recepción de los trabajos de obra pública en materia de caminos y vialidades, en la forma y términos que marca la legislación aplicable en la materia;

XVIII.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones; y

XIX.- Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones de su Superior jerárquico inmediato.

SECCIÓN DÉCIMA CUARTA
DEL DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA

ARTÍCULO 49.- La Jefatura del Departamento de Maquinaria, dependerá jerárquica y estructuralmente de la Dirección de Caminos y Vialidades y de su respectivo (a) Titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

I.- Dirigir las acciones que se requieran para la adquisición, conservación, reposición y administración del parque de maquinaria y equipo de la Secretaría, para la realización de obra pública e infraestructura;

II.- Operar el parque de maquinaria asignado a la Secretaría, estableciendo los convenios para su empleo por parte de otras Dependencias del Gobierno del Estado, la Federación y los Municipios;

III.- Elaborar las propuestas y proyectos de presupuesto para el mantenimiento y renovación del parque de maquinaria y equipo de la Secretaría, y promover la gestión de recursos para tal efecto;

IV.- Controlar los programas de trabajo ordinarios y extraordinarios que se requiera de maquinaria y equipo para la realización de obras públicas;

V.- Llevar el control y bitácora de los programas y calendarios de obra para la asignación de maquinaria y equipo;

VI.- Dirigir y coordinar el mantenimiento y reparación de maquinaria pesada, semipesada y vehículos de carga de que dispone la Secretaría;

VII.- Organizar y supervisar las acciones de traslado de maquinaria y equipo a los puntos de obra que requieren los programas de la Secretaría;

VIII.- Revisar, supervisar, controlar y rendir a su Superior jerárquico inmediato los inventarios

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

de maquinaria y equipo;

IX.- Formular un programa anual de adquisición de refacciones y materiales para reparaciones menores de la maquinaria y equipo;

X.- Establecer un programa de control, supervisión, suministro y dotación de combustible y lubricantes de la maquinaria y equipo;

XI.- Llevar un control de informes periódicos de operatividad y mantenimiento de las unidades tanto ligeras como pesadas del parque vehicular y maquinaria, y proporcionarlo a su Superior jerárquico inmediato;

XII.- Elaborar el presupuesto de mantenimiento preventivo pormenorizado de los vehículos especificados;

XIII.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones; y

XIV.- Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones de su Superior jerárquico inmediato.

SECCIÓN DÉCIMA QUINTA
DEL DEPARTAMENTO DE PLANTA DE ASFALTO

ARTÍCULO 50.- La Jefatura del Departamento de Planta de Asfalto, dependerá jerárquica y estructuralmente de la Dirección de Caminos y Vialidades y de su respectivo (a) Titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

I.- Controlar la operación y producción de la Planta de Asfalto de la Secretaría;

II.- Operar la Planta de Asfalto, estableciendo los convenios para su empleo por parte de otras Dependencias del Gobierno del Estado, la Federación y los Municipios;

III.- Elaborar las propuestas para el mantenimiento y renovación del parque de maquinaria y equipo de la Secretaría, y promover la gestión de recursos para tal efecto;

IV.- Controlar los programas de trabajo ordinarios y extraordinarios que se requiera de maquinaria y equipo para la realización de obras públicas;

V.- Llevar el control y bitácora de los programas y calendarios de obra para la asignación de maquinaria y equipo para la Planta de Asfalto;

VI.- Dirigir y coordinar el mantenimiento y reparación de maquinaria pesada, semipesada y vehículos de carga de que dispone la Secretaría;

VII.- Organizar y supervisar las acciones de traslado de maquinaria y equipo a los puntos de

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

obra que requieren los programas de la Secretaría;

VIII.- Revisar, supervisar, controlar y rendir a su Superior jerárquico inmediato los inventarios de maquinaria y equipo de la Planta de Asfalto;

IX.- Formular un programa anual de adquisición de refacciones y materiales para reparaciones menores de la maquinaria y equipo;

X.- Establecer un programa de control, supervisión, suministro y dotación de combustible y lubricantes de la maquinaria y equipo;

XI.- Llevar un control de informes periódicos de operatividad y mantenimiento de las unidades ligeras y pesadas del parque vehicular y maquinaria, remitiéndolo a su Superior jerárquico inmediato;

XII.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones; y

XIII.- Las conferidas por otras disposiciones legales o por instrucción de su Superior jerárquico inmediato.

SECCIÓN DÉCIMA SEXTA
DEL DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA

ARTÍCULO 51.- La Jefatura del Departamento de Topografía, dependerá jerárquica y estructuralmente de la Dirección de Caminos y Vialidades y de su respectivo (a) Titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

I.-Colaborar en las políticas y programas de caminos y vialidades de la Secretaría y del Sector Infraestructura;

II.- Operar los Programas de Obra Pública, la construcción, modernización, ampliación y conservación de la red carretera, caminos y vialidades que sean de competencia estatal;

III.- Participar en la elaboración del Programa Anual de Obras Públicas en materia de caminos y vialidades;

IV.- Fungir como residente de las obras que se adjudiquen por licitación, contrato o administración directa;

V.- Designar al (a la) supervisor (a) de obra que llevará el control, seguimiento y bitácora de los trabajos que se ejecutan en las obras contratadas por licitación, adjudicación directa o administración;

VI.- Ayudar en el cumplimiento total de los contratos adjudicados que tengan por objeto la

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

ejecución de obras públicas a cargo del Estado, en el ámbito de su competencia;

VII.- Reportar periódicamente a la Subsecretaría de Obras, los avances físicos de las obras en ejecución a su cargo e informar cualquier irregularidad detectada;

VIII.- Proponer a la Subsecretaría de Obras los mecanismos de supervisión para vigilar la aplicación de las normas técnicas de construcción y conservación de los caminos y vialidades;

IX.- Vigilar la aplicación de las normas técnicas para la construcción y conservación de los caminos y vialidades, en las que participe el Gobierno del Estado por sí mismo, o en cooperación con la Federación y los Municipios;

X.- Colaborar con las demás Dependencias en la ejecución y vigilancia de los programas multisectoriales en materia de caminos y vialidades;

XI.- Aprobar los volúmenes ejecutados de obra, para el pago de las estimaciones de obra pública y de servicios relacionados con las mismas;

XII.- Solicitar a la Subsecretaría de Licitaciones y Control Documental las modificaciones a los contratos de obras en caminos y vialidades a su cargo;

XIII.- Asesorar, supervisar y dar apoyo técnico sobre la ejecución y seguimiento de la obra pública en materia de caminos y vialidades a los Ayuntamientos, órganos desconcentrados, Entidades Paraestatales del Sector Infraestructura, al sector social, privado y a particulares;

XIV.- Participar en la elaboración de convenios de coordinación y concertación con el Gobierno Federal, con otras Entidades Federativas, con los Ayuntamientos de la Entidad, con las organizaciones sociales y los particulares, en materia de caminos y vialidades, en los términos de la legislación aplicable;

XV.- Impulsar y promover los trabajos de conservación de los caminos y vialidades a cargo del Gobierno del Estado;

XVI.- Proporcionar en el ámbito de su competencia, la documentación necesaria para la integración de los expedientes unitarios de obras públicas, adquisiciones y servicios de cualquier naturaleza que realice la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente;

XVII.- Efectuar en el ámbito de su competencia la entrega - recepción de los trabajos de obra pública en materia de caminos y vialidades, en la forma y términos que marca la legislación aplicable en la materia;

XVIII.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones; y

XIX.- Las demás conferidas por otras disposiciones legales o por instrucción de su Superior jerárquico inmediato.

62

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

SECCIÓN DÉCIMA SÉPTIMA
DEL DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS

ARTÍCULO 52.- La Jefatura del Departamento de Costos y Presupuestos, dependerá jerárquica y estructuralmente de la Dirección de Costos y de su respectivo (a) Titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

I.-Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de presupuestos y programas de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

II.- Verificar, actualizar y valorar las cotizaciones solicitadas a las casas materiales, las cuales se utilizarán en los presupuestos a elaborar;

III.- Sistematizar y actualizar los catálogos de materiales, maquinaria, equipo y mano de obra para elaborar los presupuestos;

IV.- Mantener el control de los presupuestos ejecutados de diversas obras, en forma digital;

V.- Estructurar los presupuestos de acuerdo a los planes financieros de costos y presupuestos de obra de la Secretaría;

VI.- Revisar y valorar análisis de precios unitarios de expedientes conforme a las obras ejecutadas para corroborar los materiales, mano de obra, herramienta y equipo sean acorde al proyecto y a los estudios de mercado;

VII.- Analizar las propuestas técnicas y económicas recibidas, en los procesos de licitación y remitir las observaciones correspondientes a la Dirección de Licitaciones;

VIII.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones; y

IX.- Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones de su Superior jerárquico inmediato.

SECCIÓN DÉCIMA OCTAVA
DEL DEPARTAMENTO DE CONCURSOS

ARTÍCULO 53.- La Jefatura del Departamento de Concursos, dependerá jerárquica y estructuralmente de la Dirección de Licitaciones y de su respectivo (a) Titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

I.- Programar las licitaciones de obra pública y de servicios relacionados con la misma,

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

autorizadas a la Secretaría de acuerdo a la normatividad aplicable;

II.- Elaborar bases de licitación y los resúmenes de convocatoria para los concursos de obra pública y servicios relacionados con obra pública que la Secretaría realice;

III.- Fungir como operador certificado del Sistema de Contrataciones Gubernamentales (COMPRANET), para las licitaciones que realice la Secretaría;

IV.- Participar en los diferentes actos de los procesos de licitación, como representante de la Dirección de Licitaciones de la Secretaría;

V.- Revisar las propuestas técnicas y económicas recibidas, en coordinación con la Dirección de Costos, en los procesos de licitación y elaborar los dictámenes o fallos de las licitaciones para su validación;

VI.- Integrar al Portal de Internet de la Secretaría, las convocatorias, actas y demás documentos relativos a los procesos de licitación;

VII.- Remitir al Departamento de Contratos la documentación de las empresas ganadoras de los procesos de licitación, para la elaboración de contratos y su posterior integración a los Expedientes Unitarios de Obra;

VIII.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones; y

IX.- Las demás conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones de su Superior jerárquico inmediato.

SECCIÓN DÉCIMA NOVENA
DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

ARTÍCULO 54.- La Jefatura del Departamento de Contratos, dependerá jerárquica y estructuralmente de la Dirección de Licitaciones y de su respectivo (a) Titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

I.-Elaborar los contratos de la obra pública y servicios relacionados a las mismas que la Secretaría haya adjudicado a través de los diferentes procesos de licitación;

II.- Validar, controlar y resguardar las fianzas o garantías de la obra pública contratada, expidiendo su liberación previa autorización de la Subsecretaría de Obras;

III.- Elaborar los Acuerdos de Ejecución de Obra Pública por Administración Directa que la Subsecretaría de Obras solicite;

IV.- Elaborar los Convenios Modificatorios a Contratos de Obra Pública, así como de servicios relacionados con la misma, y acuerdos de ejecución de obra por administración directa, que la

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

Subsecretaría de Obras solicite;

V.- Fungir como operador del Sistema de Seguimiento de la Inversión Pública del Gobierno del Estado de Quintana Roo, para integrar al sistema la información de Contratos de Obra Pública, Servicios Relacionados con la Obra Pública, Acuerdos de Ejecución de Obra por Administración Directa y Convenios Modificatorios;

VI.- Revisar y validar la documentación que las empresas presenten para su inscripción al Padrón de Contratistas del Gobierno de Estado de Quintana Roo;

VII.- Enviar los Contratos de Obra Pública y Acuerdos de Ejecución de Obra por Administración Directa de licitación, así como los expedientes de concurso y sus respectivas propuestas a la Dirección de Control Documental de Obra Pública y Auditorías, para su integración a los expedientes unitarios de obra;

VIII.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones; y

IX.- Las demás conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones de su Superior jerárquico inmediato.

SECCIÓN VIGÉSIMA
DEL DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTES UNITARIOS

ARTÍCULO 55.- La Jefatura del Departamento de Expedientes Unitarios, dependerá jerárquica y estructuralmente de la Dirección de Control Documental de Obra Pública y Auditorías y de su respectivo (a) Titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

I.- Solicitar y recibir de las Unidades Administrativas la documentación original generada durante el proceso de ejecución de las obras, acciones y servicios para la comprobación del gasto de inversión en obra pública;

II.- Verificar y supervisar la integración física y digital de los documentos en los expedientes unitarios de las obras, acciones y servicios, cumpliendo con las disposiciones legales en la materia;

III.- Organizar y resguardar los expedientes unitarios de las obras, acciones y servicios hasta la entrega de la Cuenta Pública a la Auditoría Superior del Estado;

IV.- Proporcionar copia de la documentación de los expedientes unitarios de obras y servicios para su consulta, cuando lo solicite el área administrativa correspondiente;

V.- Integrar la cuenta pública de las obras, acciones y servicios ejercidos en el año inmediato anterior y enviarla a la Auditoría Superior del Estado, de acuerdo a los lineamientos establecidos;

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

VI.- Proporcionar en el ámbito de su competencia información, datos y asesorías que sean requeridas por las unidades administrativas en materia de integración de expedientes unitarios de obras, acciones y servicios;

VII.- Dar trámite oportunamente a los requerimientos de documentación de los expedientes unitarios de obras, acciones y servicios, con el fin de dar cumplimiento a los acuerdos de ejecución y a las auditorías y revisiones de las entidades fiscalizadoras estatales y federales;

VIII.- Informar a la Dirección de Control Documental de Obra Pública y Auditorías de manera oportuna el estatus de integración documental de los expedientes unitarios de obras, acciones y servicios;

IX.- Trabajar de manera coordinada con el Departamento de Atención de Auditorías, en la integración de la Cuenta Pública de la Secretaría y en la atención de las auditorías y revisiones de obra pública;

X.- Colaborar en la solventación de las auditorías y revisiones realizadas por las diversas entidades fiscalizadoras;

XI.- Asistir a las visitas e inspecciones de auditoría de obra pública cuando así se requiera;

XII.- Participar en las acciones de modernización y simplificación administrativa de la Entidad;

XIII.- Sistematizar los procesos de integración documental de los expedientes unitarios de obras, acciones y servicios;

XIV.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones; y

XV.- Las demás conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones de su Superior jerárquico inmediato.

SECCIÓN VIGÉSIMA PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE AUDITORÍAS

ARTÍCULO 56.- La Jefatura del Departamento de Atención de Auditorías, dependerá jerárquica y estructuralmente de la Dirección de Control Documental de Obra Pública y Auditorías y de su respectivo (a) Titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

I.Atender y dar seguimiento a la auditoría y revisiones en materia al desempeño, financiero y de obra pública realizada por las diversas entidades fiscalizadoras estatales y federales;

II. Participar en las reuniones de trabajo para la revisión de las observaciones preliminares y resultados finales de auditorías;

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

III. Organizar y resguardar los expedientes de documentación original generados durante el proceso de auditorías;

IV. Recabar y solicitar de las Unidades Administrativas correspondientes, la documentación necesaria para dar respuesta a los requerimientos de información de las auditorías o revisiones de cumplimiento financiero, desempeño y obra pública, realizadas por las entidades fiscalizadoras;

V. Informar oportunamente a las Unidades Administrativas correspondientes los resultados, observaciones y recomendaciones de las auditorías para su atención;

VI. Proporcionar en el ámbito de sus funciones, información, datos y asesorías a las Unidades Administrativas, para que los procesos de solventación de observaciones y recomendaciones de auditorías sean más efectivos;

VII. Verificar la calidad, suficiencia y oportunidad de la información y documentación que se proporciona por las áreas administrativas, sea la correcta para la solventación de las recomendaciones, solicitudes de aclaración y de observaciones preliminares y resultados finales de auditoría;

VIII. Integrar la información y documentación para la atención de las auditorías, para su valoración en coordinación con la Dirección de Control Documental de Obra Pública y Auditorías;

IX. Enviar en tiempo y forma a las entidades fiscalizadoras, la solventación presentada por las áreas administrativas;

X. Elaborar la evidencia documental de los trámites y operaciones que se realizan para la aplicación de recursos (Libro Blanco) según fuente presupuestal, de acuerdo a la normatividad;

XI. Informar a la Dirección de Control Documental de Obra Pública y Auditorías de manera oportuna, el estado de solventación de las auditorías;

XII. Actualizar trimestralmente la información de resultados de auditorías para su registro en la Plataforma Nacional de Transparencia;

XIII. Trabajar de manera coordinada con el Departamento de Expedientes Unitarios, en la integración de la Cuenta Pública de la Secretaría y la atención a las auditorías de obra pública;

XIV. Seguir y consolidar la aplicación de las recomendaciones preventivas que emitan las entidades fiscalizadoras e informar a la Dirección de adscripción;

XV. Sistematizar los procesos de solventación de auditorías e informar a las áreas administrativas, las observaciones y los resultados para implementar acciones de mejora continua;

XVI. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones; y

XVII. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones de su Superior jerárquico inmediato.

67

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

SECCIÓN VIGÉSIMA SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE CAMINOS Y VIALIDADES

ARTÍCULO 57.- La Jefatura del Departamento de Proyectos de Caminos y Vialidades, dependerá jerárquica y estructuralmente de la Dirección de Estudios y Proyectos y de su respectivo (a) Titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

I.-Revisar y supervisar los estudios, proyectos arquitectónicos y de ingeniería necesarios para ejecutar las obras de infraestructura y obras públicas en materia de caminos y vialidades que realice la Secretaría, observando las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes y vigilar su cumplimiento;

II.- Analizar y proponer las especificaciones generales, especificaciones técnicas y especificaciones particulares de construcción de las obras en materia de caminos y vialidades y servicios relacionados con las mismas a cargo de la Secretaría;

III.- Dar seguimiento ante las autoridades correspondientes los permisos, licencias y autorizaciones necesarias para la ejecución de las obras públicas en materia de caminos y vialidades que realice la Secretaría;

IV.- Proporcionar la información técnica en la elaboración de los programas y convenios que en materia de obras de caminos y vialidades públicas realice la Secretaría;

V.- Ayudar al (a la) Director (a) de Estudios y Proyectos durante la asesoría a los Ayuntamientos y las Asociaciones en general, para la elaboración de programas y proyectos de caminos y vialidades en las materias de competencia de la Secretaría, previa solicitud;

VI.- Elaborar y resguardar los expedientes técnicos en materia de caminos y vialidades que correspondan conforme a las disposiciones aplicables;

VII.- Elaborar y resguardar la documentación técnica en materia de caminos y vialidades necesaria del proyecto de obra para los procesos de licitación de obras;

VIII.- Proporcionar en el ámbito de su competencia, la documentación necesaria para la integración de los expedientes unitarios de los estudios y proyectos en materia de caminos y vialidades que realice la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente;

IX.- Colaborar en la entrega - recepción de los estudios y proyectos en la forma y términos que marca la legislación aplicable en materia de caminos y vialidades;

X.- Resguardar el archivo de los estudios, proyectos, planos y manuales técnicos elaborados por la Subsecretaría en materia de caminos y vialidades;

XI.- Elaborar el finiquito de los estudios y proyectos de conformidad con lo que establecen

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

las leyes de la materia de caminos y vialidades;

XII.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones; y

XIII.- Las demás conferidas por otras disposiciones legales, o por instrucciones de su Superior jerárquico inmediato.

SECCIÓN VIGÉSIMA TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN

ARTÍCULO 58.- La Jefatura del Departamento de Proyectos de Edificación, dependerá jerárquica y estructuralmente de la Dirección de Estudios y Proyectos y de su respectivo (a) Titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

I.-Revisar y supervisar los estudios, proyectos arquitectónicos y de ingeniería necesarios para ejecutar las obras de infraestructura y obras públicas en materia de edificaciones que realice la Secretaría, observando las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes y vigilar su cumplimiento;

II.- Analizar y proponer las especificaciones generales, especificaciones técnicas y especificaciones particulares de construcción de las obras en materia de Edificaciones y servicios relacionados con las mismas a cargo de la Secretaría;

III.- Tramitar y dar seguimiento ante las autoridades correspondientes los permisos, licencias y autorizaciones necesarias para la ejecución de las obras públicas en materia de Edificaciones que realice la Secretaría;

IV.- Proporcionar la información técnica en la elaboración de los programas y convenios que en materia de obras de edificaciones públicas, realice la Secretaría;

V.- Colaborar con el (la) Director (a) de Estudios y Proyectos durante la asesoría a los Ayuntamientos y las Asociaciones en general, para la elaboración de programas y proyectos de edificaciones en el ámbito de competencia de la Secretaría, previa solicitud;

VI.- Elaborar y resguardar los expedientes técnicos en materia de edificaciones que correspondan conforme a las disposiciones aplicables;

VII.- Elaborar y resguardar la documentación técnica en materia de Edificaciones necesaria del proyecto de obra para los procesos de licitación de obras;

VIII.- Proporcionar en el ámbito de su competencia, la documentación necesaria para la integración de los expedientes unitarios de los estudios y proyectos en materia de Edificaciones que realice la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente;

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

IX.- Colaborar en la entrega - recepción de los estudios y proyectos en la forma y términos que marca la legislación aplicable en materia de edificaciones;

X.- Resguardar el archivo de los estudios, proyectos, planos y manuales técnicos elaborados por la Subsecretaría en materia de edificaciones;

XI.- Elaborar el finiquito de los estudios y proyectos de conformidad con lo que establecen las leyes de la materia de edificaciones;

XII.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones; y

XIII.- Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales, o por instrucciones de su Superior jerárquico inmediato.

SECCIÓN VIGÉSIMA CUARTA
DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ELECTROMECÁNICOS E INSTALACIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 59.- La Jefatura del Departamento de Proyectos Electromecánicos e Instalaciones Especiales, dependerá jerárquica y estructuralmente de la Dirección de Estudios y Proyectos y de su respectivo (a) Titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

I.- Revisar y supervisar los estudios, proyectos arquitectónicos y de ingeniería necesarios para ejecutar las obras de infraestructura y obras públicas en materia de proyectos electromecánicos e instalaciones especiales, que realice la Secretaría, observando las disposiciones legales correspondientes, vigilando su cumplimiento;

II.- Analizar y proponer las especificaciones generales, especificaciones técnicas y especificaciones particulares de construcción de las obras en materia de proyectos electromecánicos e instalaciones especiales y servicios relacionados con las mismas a cargo de la Secretaría;

III.- Seguir y tramitar ante las autoridades correspondientes los permisos, licencias y autorizaciones necesarias para la ejecución de las obras públicas en materia de proyectos electromecánicos e instalaciones especiales que realice la Secretaría;

IV.- Proporcionar la información técnica en la elaboración de los programas y convenios que en materia de obras de proyectos electromecánicos e instalaciones especiales públicas que realice la Secretaría;

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

V.- Colaborar con el (la) Director (a) de Estudios y Proyectos durante la asesoría a los Ayuntamientos y las Asociaciones en general para la elaboración de programas y proyectos electromecánicos e instalaciones especiales en las materias de competencia de la Secretaría, cuando así lo soliciten;

VI.-Elaborar y resguardar los expedientes técnicos en materia de proyectos electromecánicos e instalaciones especiales que correspondan conforme a las disposiciones aplicables;

VII.- Elaborar y resguardar la documentación técnica en materia de proyectos electromecánicos e instalaciones especiales necesaria del proyecto de obra para los procesos de licitación de obras;

VIII.- Proporcionar en el ámbito de su competencia, la documentación necesaria para la integración de los expedientes unitarios de los estudios y proyectos en materia de proyectos electromecánicos e instalaciones especiales que realice la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente;

IX.- Colaborar en la entrega - recepción de los estudios y proyectos en la forma y términos que marca la legislación aplicable en materia de proyectos electromecánicos e instalaciones especiales;

X.- Resguardar el archivo de los estudios, proyectos, planos y manuales técnicos elaborados por la Subsecretaría en materia de proyectos electromecánicos e instalaciones especiales;

XI.- Realizar el finiquito de los estudios y proyectos de conformidad con lo que establecen las leyes de la materia de proyectos electromecánicos e instalaciones especiales;

XII.- Desempeñar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones; y

XIII.- Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales, o por instrucciones de su Superior jerárquico inmediato.

SECCIÓN VIGÉSIMA QUINTA
DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO AMBIENTAL

ARTÍCULO 60.- La Jefatura del Departamento de Seguimiento Ambiental, dependerá jerárquica y estructuralmente de la Dirección de Medio Ambiente y de su respectivo (a) Titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

I.- Realizar el trámite de licencias, anuencias, permisos y autorizaciones de las obras públicas

71

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

y servicios relacionados con las mismas que licite, contrate y ejecute de manera directa la Secretaría;

II.- Elaborar los estudios ambientales de los proyectos, programas y obras que licite, contrate o ejecute la Secretaría;

III.- Realizar y dar seguimiento al trámite en materia ambiental en el ámbito federal, estatal y municipal que requieran las obras que se liciten, contraten y ejecuten, a cargo de la Secretaría;

IV.- Participar y asistir en representación del (de la) Director (a) de adscripción, en las actividades del grupo de trabajo del Sistema de Manejo Ambiental de la Secretaría;

V.- Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al optimo desempeño de sus funciones; y

VI.- Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales, o por instrucciones de su Superior jerárquico inmediato.

SECCIÓN VIGÉSIMA SEXTA
DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

ARTÍCULO 61.- La Jefatura del Departamento de Informática, dependerá jerárquica y estructuralmente de la Subsecretaría de Vinculación Institucional y de su respectivo (a) Titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

I.- Desarrollar, implementar, administrar y evaluar los sistemas informáticos que permitan la optimización de los recursos, así como automatizar los procesos y modernización de los servicios que presta la Secretaría;

II.- Proponer y elaborar los Manuales Técnicos de Usuario de los sistemas y programas desarrollados para la Secretaría;

III.- Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, programas de software y la red de datos que integran el parque informático de la Secretaría, a fin de garantizar la disponibilidad y buen funcionamiento del mismo;

IV.- Proporcionar el soporte técnico a los usuarios, relativo al uso y manejo de equipos de cómputo y de los sistemas que se encuentran en uso en la Secretaría;

V.- Consolidar y administrar la red y los servicios informáticos que se prestan a través de ésta, comprobando su óptimo y correcto uso;

VI.- Participar en el proceso de adquisición de equipo y software informático para recomendar los adecuados, para satisfacer las necesidades de tecnología en la Secretaría;

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

VII.- Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Vinculación Institucional, las políticas de seguridad, de respaldos de información y de acceso a los sistemas informáticos de la Secretaría;

VIII.- Comunicar y asesorar al personal de la Secretaría sobre los lineamientos de imagen institucional y vigilar la correcta aplicación de los mismos;

IX.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones; y

X.- Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales, o por instrucciones de su Superior jerárquico inmediato.

SECCIÓN VIGÉSIMA SÉPTIMA
DEL DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y ARCHIVO

ARTÍCULO 62.- La Jefatura del Departamento de Entregas y Archivo, dependerá jerárquica y estructuralmente de la Dirección de Vinculación y Participación Social y de su respectivo (a) Titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

I.-Sistematizar, clasificar, organizar la integración del archivo de la Secretaría, resguardar y conservar con el carácter que se establezca, de conformidad con la Ley General de Archivos, en concordancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y a los criterios que emita el Archivo General del Estado y demás disposiciones jurídicas aplicables;

II.-Gestionar capacitación para el personal de las unidades administrativas de la Secretaría en materia de gestión documental y administración de archivos;

III.- Comprobar y vigilar el cumplimiento de las Unidades Administrativas, de las disposiciones en materia de archivos establecidas en la Ley General de Archivos y demás disposiciones estatales;

IV.- Operar en conjunto con las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría y el Archivo General del Estado, el destino con fines de reciclaje de la documentación generada y conservada por los mismos, una vez prescrita su utilidad administrativa, legal y contable;

V.- Proponer, elaborar y actualizar los Manuales de Trámites y Servicios necesarios, para el desempeño de las funciones de la Secretaría;

VI.- Consolidar en conjunto con la Secretaría de la Contraloría del Estado, la modernización de los trámites y servicios de la Secretaría, así como las acciones de mejora regulatoria que se realicen en esta;

VII.- Actualizar y administrar el Sistema de Entrega y Recepción del Gobierno del Estado de

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

Quintana Roo (SENTRE en Línea) de la Secretaría;

VIII.- Vigilar y verificar que las Unidades Administrativas realicen las actualizaciones correspondientes a sus anexos aplicables, en el Sistema de Entrega y Recepción del Gobierno del Estado de Quintana Roo (SENTRE en Línea);

IX.- Comprobar y vigilar, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría o en su caso con el Órgano Interno de Control, que los procesos de entrega-recepción de la Secretaría, se efectúen con sujeción a la Ley y el Reglamento respectivo de Entrega Recepción;

X.- Iniciar y formalizar la instalación del Sistema Institucional para la Administración de los Archivos (SIA) de la Secretaría;

XI.- Formalizar con la notificación a los (as) Titulares de la Secretaría de la Contraloría, Oficialía Mayor y Auditoría Superior del Estado, el acto protocolario de Entrega-Recepción de alguna unidad administrativa de la Secretaría;

XII.- Coordinar con el (la) servidor (a) público (a) saliente, el acto protocolario de Entrega-Recepción;

XIII.- Capacitar, asesorar y orientar a los (las) servidores (as) públicos (as) en el manejo y operación del Sistema de Entrega y Recepción del Gobierno del Estado de Quintana Roo (SENTRE en Línea), así como supervisar las acciones que realicen estos (as) para el cumplimiento del proceso entrega- recepción conforme a la normatividad aplicable;

XIV.- Recomendar e integrar un grupo interdisciplinario que coadyuve a la valoración documental generada por la Secretaría;

XV.- Promover la inscripción de los archivos de la Secretaría, al Registro Nacional de Archivos;

XVI.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones; y

XVII.- Las demás conferidas por otras disposiciones legales, o por instrucciones de su Superior jerárquico inmediato.

SECCIÓN VIGÉSIMA OCTAVA
DEL DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL

ARTÍCULO 63.- La Jefatura del Departamento de Contraloría Social, dependerá jerárquica y estructuralmente de la Dirección de Vinculación y Participación Social y de su respectivo (a) Titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

I.- Promover la participación de la comunidad en el control y vigilancia de las acciones de

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

obra pública que se realicen en la Secretaría;

II.- Realizar la integración de los Comités de Contraloría Social en las obras que ejecute la Secretaría, así como llevar el registro y control documental de los mismos;

III.- Instrumentar estrategias de capacitación y asesoría a los integrantes de los Comités de Contraloría Social y beneficiarios de las obras ejecutadas por la Secretaría;

IV.- Fungir como Enlace en los programas de atención ciudadana que se promuevan por los distintos órganos de gobierno;

V.- Atender y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas, captadas a través de los diversos programas sociales o canalizadas a través de las distintas instancias gubernamentales;

VI.- Asistir a recorridos de supervisión de obra con los integrantes del Comité de Contraloría Social, a efecto verificar la correcta aplicación de los recursos públicos;

VII.- Realizar recorridos de manera conjunta con las áreas técnicas de la Secretaría a fin de coordinar las acciones en materia de participación ciudadana;

VIII.- Recibir y turnar las quejas y denuncias realizadas por los Comités de Contraloría Social;

IX.- Verificar la participación de los integrantes del Comité de Contraloría Social en los actos de entrega - recepción e informe final de las obras que así lo requieran;

X.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones; y

XI.- Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales, o por instrucciones de su Superior jerárquico inmediato.

SECCIÓN VIGÉSIMA NOVENA
DEL DEPARTAMENTO DE GÉNERO Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 64.- La Jefatura del Departamento de Género y Seguimiento de Programas Institucionales, dependerá jerárquica y estructuralmente de la Dirección de Vinculación y Participación Social y de su respectivo (a) Titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

I.- Elaborar e implementar el Plan Estratégico Anual del Programa Quintanarroense de la Cultura Institucional, así como las actividades y eventos que de él deriven;

II.- Participar en la implementación y seguimiento del Sistema de Control Interno bajo la supervisión de la Dirección de Vinculación y Participación Social, a fin de determinar las

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

observaciones y recomendaciones que permitan establecer acciones de mejora para el fortalecimiento del sistema;

III.- Elaborar los informes y reportes para los Subcomités Sectoriales y Especiales en los que participe la Dirección de Vinculación y Participación Social;

IV.- Organizar, implementar y registrar los programas de capacitación, profesionalización y desarrollo del personal de la Secretaría;

V.- Ayudar en la vinculación de la Secretaría con instituciones, organizaciones y ciudadanía para la correcta ejecución de programas y proyectos;

VI.- Promover y ejecutar las actividades relativas a la inclusión de la perspectiva de género, derechos humanos e inclusión en los proyectos y programas que ejecute la Secretaría;

VII.- Participar en la promoción y organización de cursos, coloquios, mesas de diálogo, foros o cualquier otra actividad de carácter cultural o académico con otras instancias gubernamentales;

VIII.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al óptimo desempeño de sus funciones; y

IX.- Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales, o por instrucciones de su Superior jerárquico inmediato.

SECCIÓN TRIGÉSIMA
DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN FINANCIERA

ARTÍCULO 65.- La Jefatura del Departamento de Planeación Financiera, dependerá jerárquica y estructuralmente de la Dirección de Planeación y de su respectivo (a) Titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

I.-Generar información para la elaboración, seguimiento y evaluación de los programas competencia de la Secretaría;

II.- Participar en la planeación y realización de estudios relacionados con los programas competencia de la Secretaría;

III.- Atender la solventación de observaciones de auditorías que emita la autoridad competente;

IV.- Participar y generar información para dar seguimiento al modelo de priorización de inversiones de infraestructura a cargo de la Secretaría;

V.- Elaborar estudios de rentabilidad socioeconómica, análisis costo beneficio, cédulas técnicas y fichas técnicas de los proyectos de infraestructura a cargo de la Secretaría;

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

VI.- Generar información para la formulación del Programa Sectorial de Infraestructura para el desarrollo del Estado;

VII.- Contribuir en la Instrumentación, control, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial respectivo, en el ámbito de competencia de la Secretaría;

VIII.- Participar en la elaboración del informe anual al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE), sobre el cumplimiento de metas respecto al Plan Estatal de Desarrollo y el Sector de Infraestructura;

IX.- Generar información para la elaboración de los informes de Gobierno en materia de la Secretaría;

X.- Proporcionar y recabar información para la elaboración del Programa Anual de Obras Públicas;

XI.- Participar en la definición, ejecución y evaluación de las políticas y programas de la Secretaría y de las entidades del Sector Infraestructura, con base en las disposiciones legales vigentes y en congruencia con el Sistema de Planeación del Estado;

XII.- Generar información para la elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría;

XIII.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones; y

XIV.- Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones de su Superior jerárquico inmediato.

SECCIÓN TRIGÉSIMA PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PROGRAMÁTICO

ARTÍCULO 66.- La Jefatura del Departamento de Evaluación de Desempeño Programático, dependerá jerárquica y estructuralmente de la Dirección de Planeación y de su respectivo (a) Titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

I.-Generar información para la elaboración del sistema de evaluación y seguimiento de las obras de la Secretaría, alineados al Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial que corresponda en el ámbito de competencia de la Secretaría;

II.- Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación de los programas competencia de la Secretaría;

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

III.- Elaborar y diseñar herramientas metodológicas e indicadores para llevar a cabo la evaluación de procesos, resultados e impactos da las obras;

IV.- Atender la solventación de observaciones de auditorías que emita la autoridad competente;

V.- Causar la interrelación del Programa del Sector Infraestructura con los programas similares de la administración pública federal y de la administración pública municipal;

VI.- Generar información oportuna para la formulación del Programa Sectorial de Infraestructura para el desarrollo del Estado;

VII.- Contribuir en la evaluación y actualización del Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial de Infraestructura;

VIII.- Contribuir en la elaboración del informe anual al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE), sobre el cumplimiento de metas respecto al Plan Estatal de Desarrollo y el Sector de Infraestructura;

IX.- Elaborar e integrar el Presupuesto Basado en Resultados con apoyo de todas las Unidades Responsables de la Secretaría para el ejercicio fiscal siguiente; así como la evaluación trimestral de metas e indicadores;

X.- Elaborar e integrar las Matrices de Indicadores de la Secretaría, para su posterior vinculación con el Presupuesto Basado en Resultados;

XI.- Elaborar la vinculación del Programa Anual de Obras Públicas de la Secretaría con la integración de los objetivos y metas del Presupuesto Basado en Resultados;

XII.- Generar información para la elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría;

XIII.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones; y

XIV.- Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones de su Superior jerárquico inmediato.

SECCIÓN TRIGÉSIMA SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRA

ARTÍCULO 67.- La Jefatura del Departamento de Programación de Obra, dependerá jerárquica y estructuralmente de la Dirección de Programación y Estadística y de su respectivo (a) Titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

I.- Apoyar en los trabajos de integración de la cartera de proyectos de inversión de la

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

Secretaría;

II.- Ayudar en la solventación de observaciones de auditorías que emita la autoridad competente;

III.- Coadyuvar en la integración el Programa Anual de Inversión de la Secretaría, así como dar seguimiento a sus modificaciones;

IV.- Elaborar las solicitudes de recursos ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, con el uso del sistema informático establecido, la solicitud de recursos referente a obras y acciones contenidas en el Programa Anual de Inversión de la Secretaría;

V.- Realizar el seguimiento respecto de la formulación y ejecución de los programas a cargo de la Secretaría, que garantice el cumplimiento y apego a las Reglas de Operación y demás normatividad aplicable a las diversas fuentes de inversión;

VI.- Informar a las Unidades Administrativas de manera oportuna y sistemática sobre las modificaciones presupuestales que repercutan en las obras programadas o en ejecución, a fin de que asuman las acciones que correspondan al ámbito de sus funciones;

VII.- Colaborar en la definición de criterios y prioridades de asignación presupuestal, verificando la vinculación entre el presupuesto y los proyectos de inversión, a fin de cumplir con los objetivos institucionales y con los ordenamientos legales aplicables en la materia;

VIII.- Elaborar las solicitudes de modificación presupuestal que afecten las obras públicas y servicios relacionados a cargo de la Secretaría, con el fin de garantizar el alcance de las metas y aplicación adecuada de los recursos;

IX.- Participar en la integración del Programa Sectorial de Infraestructura para el Desarrollo del Estado;

X.- Coadyuvar en los trabajos necesarios para la actualización e integración de los Manuales de Organización y de Procedimientos, que se requieran para el desempeño de las funciones de la Secretaría;

XI.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones; y

XII.- Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones de su Superior jerárquico inmediato.

SECCIÓN TRIGÉSIMA TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

ARTÍCULO 68.- La Jefatura del Departamento de Estadística, dependerá jerárquica y

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

estructuralmente de la Dirección de Programación y Estadística y de su respectivo (a) Titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

I.- Elaborar de Informes trimestrales para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia presupuestaria;

II.- Ayudar en la solventación de observaciones de auditorías que emita la autoridad competente;

III.- Integrar el Informe final del Programa de Inversión, a fin de establecer el grado de cumplimiento de los programas presupuestales autorizados;

IV.- Coordinar con las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría, los trabajos necesarios para la actualización e integración de los Manuales de Organización y de Procedimientos, que se requieran para el desempeño de las funciones de la Secretaría;

V.- Colaborar en las actividades de instrumentación, control, evaluación y actualización del Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial de Infraestructura;

VI.-Participar en las actividades operativas encaminadas a la organización de las sesiones del Subcomité Sectorial de Infraestructura y las demás que de esta deriven;

VII.- Elaborar el informe anual al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE), sobre el cumplimiento de metas, respecto al Plan Estatal de Desarrollo y el Sector de Infraestructura;

VIII.- Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración de informes para presentar en los Subcomités Sectoriales;

IX.- Participar en la integración del Programa Sectorial de Infraestructura para el Desarrollo del Estado;

X.- Coadyuvar en la atención de los asuntos relacionados con los Subcomités Sectoriales y Especiales del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE) y demás Comités que le sean asignados;

XI.- Recopilar e Integrar la información cualitativa y cuantitativa, referente a obras públicas y servicios relacionados con las mismas para la elaboración de los informes de gobierno del sector;

XII.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones; y

XIII.- Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones de su Superior jerárquico inmediato.

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

CAPÍTULO VIII
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 69.- El incumplimiento por parte de los (las) servidores (as) públicos (as) de la Secretaría a las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionados (as) de conformidad a lo 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 o reincidencia de la misma y el comportamiento del (de la) servidor (a) público (a) en el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 70.- Los (Las) servidores (as) públicos (as) adscritos (as) a la Secretaría, tienen la obligación de conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento y el marco normativo de las funciones que ejerzan y en ningún caso se alegará ignorancia o desconocimiento de estos.

CAPÍTULO IX
DE LAS RELACIONES LABORALES

ARTÍCULO 71.- Las relaciones laborales entre la Secretaría de Obras Públicas y sus trabajadores (as), se regulará por lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y los Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo, y el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo.

CAPÍTULO X
DE LA SUPLENCIA DE LOS (LAS) SERVIDORES (AS) PÚBLICOS (AS)

ARTÍCULO 72.- El (La) Secretario (a) de Obras Públicas será suplido (a) en sus ausencias por los (as) Titulares de la Subsecretaría de Obras; Subsecretaría de Licitaciones y Control Documental; Subsecretaría de Estudios y Proyectos; Subsecretaría de Vinculación Institucional y Subsecretaría de Planeación, Gestión y Programación, en el orden indicado. En asuntos judiciales, el (la) Secretario (a) será suplido (a) por el (la) Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en los términos del Artículo 12 de este Reglamento.

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

ARTÍCULO 73.- Los (as) Subsecretarios (as), durante sus ausencias, serán suplidos (as) por el (la) Director (a) que corresponda a su área, atendiendo a la naturaleza del asunto de que se trate.

ARTÍCULO 74.- Los (as) Directores (as), Coordinadores (as) y Subdirectores (as) serán suplidos (as) en sus ausencias por el (la) servidor (a) público (a) del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos (as) dependa, en los asuntos de su respectiva competencia.

ARTÍCULO 75.- Los Departamentos y Unidades serán suplidos en sus ausencias por el (la) servidor (a) público (a) del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependa, en los asuntos de su respectiva competencia.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Transporte, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el día 17 de febrero de 2016.

ARTÍCULO TERCERO.- Las unidades administrativas que tengan asuntos en trámite a la entrada en vigor del presente Reglamento y que, conforme al Reglamento que en este acto se abroga, les correspondía conocer y resolver, deberán transferir los archivos, expedientes y demás documentos necesarios, a las unidades administrativas que en razón de su competencia conforme al presente instrumento, les corresponda, las cuales tendrán a su cargo la tramitación y resolución de los mismos hasta su conclusión, esto en un término no mayor a **sesenta días hábiles** y en estricto apego a la Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo, Ley General de Archivo y demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO CUARTO.- Cuando las atribuciones y obligaciones de alguna Unidad administrativa a que se refiere este Reglamento deban ser ejercidas por otra Unidad administrativa conforme a lo estipulado en el mismo; los recursos humanos, financieros y materiales con que aquél contaba pasarán a esta última, de conformidad con el ámbito de las atribuciones que a cada una corresponda.

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

ARTÍCULO QUINTO.- Se instruye a la Oficialía Mayor y a la Secretaría de Finanzas y Planeación para que en el ámbito de sus atribuciones provean de inmediato la exacta observancia, se efectúen las modificaciones estructurales en términos del presente Decreto y se expidan los nombramientos correspondientes.

ARTÍCULO SEXTO.- Se otorga un plazo de noventa días hábiles contados a partir de la vigencia del presente Reglamento para que la Unidad administrativa correspondiente, actualice los Manuales de Organización y Procedimientos, a efecto de que se ajusten al presente instrumento jurídico.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- En tanto se expiden los Manuales de Organización y Procedimientos correspondientes, el (la) Secretario (a) resolverá las cuestiones que conforme a dichos Manuales se deban regular.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo, a los 18 días del mes de diciembre de dos mil veinte.

EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

C.P. CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ

EL SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS

ING. WILLIAM SAULCETH CONRADO ALARCÓN

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS** DE FECHA 18 DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTE.

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 126, 133 Y 153 FRACCIÓN V DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO; Y 3º, 65, 66, FRACCIÓN IV, INCISO B), 90 FRACCIÓN XXIX; 229, 230, 230 BIS, 231, 233, 234 Y 235 DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, Y ----------

---

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

---

1. QUE EL MUNICIPIO LIBRE ES LA BASE DE LA DIVISIÓN TERRITORIAL Y DE LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL ESTADO, EL CUAL SERÁ GOBERNADO POR UN AYUNTAMIENTO DE ELECCIÓN POPULAR DIRECTA, INTEGRADO POR UN PRESIDENTE MUNICIPAL Y EL NÚMERO DE REGIDORES Y SÍNDICOS QUE LA LEY DETERMINE. LA COMPETENCIA QUE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, OTORGA AL GOBIERNO MUNICIPAL SE EJERCERÁ POR EL AYUNTAMIENTO DE MANERA EXCLUSIVA Y NO HABRÁ AUTORIDAD INTERMEDIA ALGUNA ENTRE ESTE Y EL GOBIERNO DEL ESTADO. ----------

---

2. QUE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ESTABLECE QUE LOS MUNICIPIOS ESTARÁN INVESTIDOS DE PERSONALIDAD JURÍDICA Y MANEJARÁN SU PATRIMONIO CONFORME A LA LEY. ASIMISMO, DISPONE QUE LOS MUNICIPIOS ADMINISTRARÁN LIBREMENTE SU HACIENDA, LA CUAL SE FORMARÁ DE LOS RENDIMIENTOS DE LOS BIENES QUE LES PERTENEZCAN, ASÍ COMO DE LAS CONTRIBUCIONES Y OTROS INGRESOS QUE LAS LEGISLATURAS ESTABLEZCAN A SU FAVOR. ----------

---

3. QUE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, EN SU ARTÍCULO 126 ESTABLECE QUE *"EL MUNICIPIO LIBRE ES LA BASE DE LA DIVISIÓN TERRITORIAL Y DE LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; ES UNA INSTITUCIÓN DE CARÁCTER PÚBLICO, CONSTITUIDA POR UNA COMUNIDAD DE PERSONAS, ESTABLECIDA EN EL TERRITORIO QUE LE SEÑALA A CADA UNO DE ELLOS LA PRESENTE CONSTITUCIÓN, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO, AUTÓNOMO EN SU GOBIERNO INTERIOR Y LIBRE EN LA ADMINISTRACIÓN DE SU HACIENDA."* Y CONTINÚA DICIENDO EN SU PÁRRAFO SEGUNDO QUE *"LA AUTONOMÍA DEL MUNICIPIO LIBRE SE EXPRESA EN LA FACULTAD DE GOBERNAR Y ADMINISTRAR POR SÍ MISMO LOS ASUNTOS PROPIOS DE SU COMUNIDAD, EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA QUE LE SEÑALA LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA PRESENTE CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES QUE CONFORME A ELLAS SE EXPIDAN."* MISMAS DISPOSICIONES QUE SE ENCUENTRAN ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 2 DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.----------

---

4. QUE EL ARTÍCULO 133 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, EN SU PRIMER PÁRRAFO DISPONE QUE *"CADA MUNICIPIO SERÁ GOBERNADO POR UN AYUNTAMIENTO DE ELECCIÓN POPULAR DIRECTA, QUE SE RENOVARÁ CADA TRES AÑOS Y RESIDIRÁ EN LA CABECERA MUNICIPAL. LA COMPETENCIA QUE ESTA CONSTITUCIÓN OTORGA AL GOBIERNO MUNICIPAL SE EJERCERÁ POR EL AYUNTAMIENTO DE MANERA EXCLUSIVA Y NO*

HABRÁ AUTORIDAD INTERMEDIA ALGUNA ENTRE ÉSTE Y EL GOBIERNO DEL ESTADO." MISMA DISPOSICIÓN QUE SE ENCUENTRA ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 7 DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. -----

---

5. QUE POR SU PARTE EL PRIMER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 153 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, DISPONE QUE LOS MUNICIPIOS ADMINISTRARÁN LIBREMENTE SU HACIENDA CONFORME A UNA SERIE DE BASES, DE ENTRE LAS CUALES LA FRACCIÓN I ESTABLECE QUE "*LOS RECURSOS QUE INTEGRAN LA HACIENDA MUNICIPAL SERÁN EJERCIDOS EN FORMA DIRECTA POR LOS AYUNTAMIENTOS O BIEN POR QUIEN ELLOS AUTORICEN, CONFORME A LA LEY*".----------

---

6. QUE PARTE DE LA FRACCIÓN V DEL MISMO ARTÍCULO 153 DE LA CONSTITUCIÓN ESTATAL PREVÉ QUE "*LOS PRESUPUESTOS DE EGRESOS SERÁN APROBADOS POR LOS AYUNTAMIENTOS CON BASE EN SUS INGRESOS DISPONIBLES, DEBIENDO INCLUIR LOS TABULADORES DESGLOSADOS DE LAS REMUNERACIONES QUE PERCIBAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES Y SUJETÁNDOSE A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 165 DE ESTA CONSTITUCIÓN*."

---

7. QUE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO EN SU ARTÍCULO 3° DICE: *"CADA MUNICIPIO SERÁ GOBERNADO POR EL AYUNTAMIENTO AL QUE LE CORRESPONDE LA REPRESENTACIÓN POLÍTICA Y JURÍDICA DEL MUNICIPIO, LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ASUNTOS MUNICIPALES Y EL CUIDADO DE LOS INTERESES DE LA COMUNIDAD DENTRO DE SU CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL. LAS AUTORIDADES MUNICIPALES TIENEN COMPETENCIA PLENA Y EXCLUSIVA SOBRE SU TERRITORIO, POBLACIÓN Y ORGANIZACIÓN POLÍTICA-ADMINISTRATIVA, CON LAS LIMITACIONES QUE LES SEÑALEN LAS LEYES."*----------

---

8. QUE EL INCISO B) DE LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 66 DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, ESTABLECE COMO UNA FACULTAD DEL AYUNTAMIENTO APROBAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE CON BASE EN LOS INGRESOS DISPONIBLES, ASIMISMO AUTORIZAR LA AMPLIACIÓN, TRANSFERENCIA Y SUPRESIÓN DE PARTIDAS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.----------

---

9. QUE LA FRACCIÓN XXIX DEL ARTÍCULO 90 DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, DISPONE QUE ES FACULTAD DEL PRESIDENTE MUNICIPAL PRESENTAR EL PROYECTO DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS AL AYUNTAMIENTO PARA SU APROBACIÓN Y PARA EL CASO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEBERÁ CONSIDERAR PARA EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL MISMO, LA PERSPECTIVA DE GÉNERO Y POR SU PARTE LA FRACCIÓN VI DEL ARTÍCULO 230 DEL MISMO ORDENAMIENTO JURÍDICO DISPONE QUE LOS PRESUPUESTOS DE EGRESOS DE LOS AYUNTAMIENTOS DEBEN SER APROBADOS CON BASE A SUS INGRESOS DISPONIBLES ----------

---

10. QUE SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 234 DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, LA PRESENTE PROPUESTA QUE CONTIENE EL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL

EJERCICIO 2021, CONSTITUYE UNA PLANEACIÓN ACORDE CON LAS NECESIDADES DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO.----------

---

11. QUE EL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS QUE SE PLANTEA PROPORCIONA UN MEDIO PARA PODER IDENTIFICAR Y EVALUAR EFICAZMENTE LAS ACTIVIDADES Y LOS PROBLEMAS CORRESPONDIENTES, TOMAR DECISIONES Y LAS MEDIDAS PARA RESOLVER LOS PROBLEMAS, ASIGNAR Y APROVECHAR LOS RECURSOS EN FORMA EFICAZ, EMPLEÁNDOSE COMO UNA HERRAMIENTA TÉCNICA PRESUPUESTAL MEDIANTE LA CUAL SE REEVALÚAN CADA AÑO TODOS LOS PROGRAMAS Y GASTOS, PARA PLANEAR EL FUTURO CON PLENA CONCIENCIA DE QUE CADA PARTIDA ES INDISPENSABLE Y QUE SU IMPORTE ESTÁ SOPORTADO Y JUSTIFICADO DE MANERA ÍNTEGRA.----------

---

12. QUE EN LA PROPUESTA PRESENTADA SE HA CUIDADO QUE EL MONTO DE LAS PARTIDAS GLOBALES EN SU SUMATORIA SEA IGUAL A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE TULUM DEL ESTADO DE QUINTANA ROO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021. ----------

---

13. QUE EN CUMPLIMIENTO A LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS, LA CUAL TIENE POR OBJETO ESTABLECER LOS CRITERIOS GENERALES DE RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y FINANCIERA PARA UN MANEJO SOSTENIBLE DE LAS FINANZAS PÚBLICAS, CON BASE EN LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, HONESTIDAD, EFICACIA, EFICIENCIA, ECONOMÍA, RACIONALIDAD, AUSTERIDAD, TRANSPARENCIA, CONTROL Y RENDICIÓN DE CUENTAS, LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES PROPUESTAS SON PRESENTADAS BAJO UN CRITERIO DE PROYECCIONES DE FINANZAS PÚBLICAS, POR LO QUE DICHAS PARTIDAS PRESUPUESTALES SE ENCUENTRAN ROBUSTECIDAS CON BASE EN PRIORIDADES DE GASTO PÚBLICO COMO LO SON LOS SERVICIOS PÚBLICOS, LA OBRA PÚBLICA, ENTRE OTROS.----------

---

14. QUE MEDIANTE DECRETO NÚMERO 089 DE FECHA 17 DE DICIEMBRE DE 2020, Y PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, MEDIANTE TOMO III, NÚMERO 174 EXTRAORDINARIO , NOVENA ÉPOCA, EN FECHA 25 DE DICIEMBRE DEL 2020, LA HONORABLE XVI LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, EXPIDIÓ LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE TULUM, DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021, POR UN MONTO TOTAL DE **$720,557,889.00 (SETECIENTOS VEINTE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS, 00/100, MONEDA NACIONAL).** ----------

---

15. POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO Y FUNDADO, SE SOMETE A LA APROBACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO, LOS SIGUIENTES:----------

----

----------A C U E R D O S: ----------

PRIMERO.- SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021 POR LA CANTIDAD DE **$720,557,889.00 (SETECIENTOS VEINTE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS, 00/100, MONEDA NACIONAL),** MISMO QUE SE DESGLOSA DE LA FORMA SIGUIENTE:----------

---

CONCEPTO	DEFINICIÓN	PRESUPUESTO 2021
	SERVICIOS PERSONALES	
1100	REMUMERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	156,987,789.00
1200	REMUMERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO	16,110,280.00
1300	REMUMERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	38,821,610.00
1400	SEGURIDAD SOCIAL	0.00
1500	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	83,968,044.00
	TOTAL CAPÍTULO 1000	**295,887,723.00**
	MATERIALES Y SUMINISTROS	
2100	MATERIALES DE ADMO, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES	24,351,710.00
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	3,906,140.00
2300	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	189,180.00
2400	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN	16,674,352.00
2500	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO.	16,264,060.00
2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS.	22,529,412.00
2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS.	5,442,900.00
2800	MATERIALES Y SUMINISTRO PARA SEGURIDAD	716,500.00
2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	8,853,875.00
	TOTAL CAPÍTULO 2000	**98,928,129.00**
	SERVICIOS GENERALES	
3100	SERVICIOS BÁSICOS	29,237,601.00

4

3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	41,923,126.00
3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS	33,195,304.00
3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	3,566,000.00
3500	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, RECEPCIÓN, MANTENIMIENTO CONSERVACIÓN	36,509,220.00
3600	SERVICIO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	11,381,433.00
3700	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	9,116,440.00
3800	SERVICIOS OFICIALES	9,282,000.00
3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	13,669,108.00
TOTAL CAPÍTULO 3000		**187,880,232.00**
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS		
4100	TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO	8,000,000.00
4200	TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO	0.00
4300	SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	0.00
4400	AYUDAS SOCIALES	14,403,416.00
4800	DONATIVOS	200,000.00
4900	TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR	0.00
TOTAL CAPÍTULO 4000		**22,603,416.00**
BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES		
5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	7,775,780.00
5200	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	1,172,635.00
5300	EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	288,500.00
5400	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	5,384,000.00
5600	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	9,757,000.00
5900	ACTIVOS INTANGIBLES	3,973,800.00
TOTAL CAPÍTULO 5000		**28,351,715.00**
INVERSIÓN PÚBLICA		
6100	OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	61,228,003.00
6200	OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS	7,700,000.00
TOTAL CAPÍTULO 6000		**68,928,003.00**
INVERSIÓN FINANCIERA Y OTRAS PRESTACIONES		
7900	PROVISIONES PARA CONTINGENCIA Y OTRAS EROGACIONES ESPECIALES	562,000.00
TOTAL CAPÍTULO 7000		**562,000.00**

5

CAPÍTULO 900 DEUDA PÚBLICA		
9100	SERVICIOS DE LA DEUDA PÚBLICA	16,666,671.00
9200	INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA	750,000.00
9900	ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)	0.00
TOTAL CAPÍTULO 9000		**17,416,671.00**
TOTAL GENERAL		**720,557,889.00**

SEGUNDO.- PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.----------

---

ASÍ LO MANDAN DICTAN Y FIRMAN LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO, "CÚMPLASE".----------

---

C. VICTOR MAS TAH.
PRESIDENTE MUNICIPAL.

C. LORENA MARÍA MOGUEL RIVEROLL.
SÍNDICO MUNICIPAL.

C. KEIVYN JAVIER ALEGRÍA SANTUARIO.
PRIMER REGIDOR.

C. MARÍA MAGALI DZIB RAIGOSA.
SEGUNDA REGIDORA.

C. ADOLFO HAU YEH.
TERCER REGIDOR.

LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN AL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021, APROBADO EN EL MARCO DE LA CELEBRACIÓN DE LA VIGÉSIMA NOVENA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO, ADMINISTRACIÓN 2018-2021, DE FECHA 29 DE DICIEMBRE DE 2020.

6

C. EMELIA PATRICIA DE LA TORRE ORTIZ.
CUARTA REGIDORA.

C. WILLIAM GERARDO GARCÍA DOMÍNGUEZ.
QUINTO REGIDOR.

C. EVA ROSELY ROCHA GEDED.
SEXTA REGIDORA.

C. YENNY DEL CARMEN LOPEZ LANDERO.
OCTAVA REGIDORA.

C. ELOÍSA BALAM MAZUM.
NOVENA REGIDORA.

DOY FE

LIC. RAUL ENRIQUE RODRIGUEZ LUNA.
SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO.

LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN AL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021, APROBADO EN EL MARCO DE LA CELEBRACIÓN DE LA VIGÉSIMA NOVENA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO, ADMINISTRACIÓN 2018-2021, DE FECHA 29 DE DICIEMBRE DE 2020.

7

EL QUE SUSCRIBE LICENCIADO EN DERECHO **RAÚL ENRIQUE RODRÍGUEZ LUNA**, SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TULUM, ESTADO DE QUINTANA ROO, PARA EL PERÍODO CONSTITUCIONAL 2018-2021, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 62 Y 120 FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.----------

---

---------- **C E R T I F I C O** ----------

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS CONSTANTES DE **07 (SIETE)** FOJAS ÚTILES, SON REPRODUCCIÓN FIEL Y EXACTA DEL **ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021**, APROBADO EN EL MARCO DE LA CELEBRACIÓN DE LA VIGÉSIMA NOVENA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO, ADMINISTRACIÓN 2018-2021, DE FECHA 29 DE DICIEMBRE DE 2020; Y QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO; LOS CUALES TUVE A LA VISTA Y REALICÉ EL COTEJO CORRESPONDIENTE Y LOS ENCONTRÉ IDÉNTICOS.----------

---

Y PARA LO QUE LEGALMENTE CORRESPONDA, EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD Y MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO; A LOS **VEINTISÉIS** DÍAS DEL MES DE **ENERO** DEL AÑO **DOS MIL VEINTIUNO**. --

---

---------- **DOY FE** ----------

ATENTAMENTE
SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO.

SECRETARÍA GENERAL
TULUM, QUINTANA ROO

LIC. RAÚL ENRIQUE RODRÍGUEZ LUNA.

SALUD INSABI

CONVENIO MODIFICATORIO: CMCTR-U013-2020-V.2-QROO-21

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS SESA

000001

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES CORRESPONDIENTES A LA VERTIENTE 2 DEL PROGRAMA "ATENCIÓN A LA SALUD Y MEDICAMENTOS GRATUITOS PARA LA POBLACIÓN SIN SEGURIDAD SOCIAL LABORAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020", DE FECHA 18 DE MARZO DE 2020, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINA EL "INSABI", REPRESENTADO POR EL MTRO. JUAN ANTONIO FERRER AGUILAR, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL Y, POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, EN ADELANTE "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR LA M.I. YOHANET TEÓDULA TORRES MUÑOZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN, Y DE LA MSP. ALEJANDRA AGUIRRE CRESPO, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DE SALUD Y DIRECTORA GENERAL SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. El 18 de marzo de 2020, **"LAS PARTES"** celebraron un Convenio Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el Carácter de Subsidios para el Desarrollo de Acciones Correspondientes a la Vertiente 2 del Programa "Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral para el ejercicio fiscal 2020", con el objeto de establecer los compromisos entre **"LAS PARTES"** para que el **"INSABI"** transfiera a **"LA ENTIDAD"** recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, a efecto de que ésta última los destine a la ejecución de la vertiente 2 del **PROGRAMA** en el Estado de Quintana Roo, instrumento jurídico que en lo sucesivo se denominará **"CONVENIO DE COLABORACIÓN".**

II. En la Cláusula **DÉCIMA SEGUNDA. VIGENCIA,** del **"CONVENIO DE COLABORACIÓN"** se estipuló que éste surtiría efectos a partir de la fecha de su suscripción y tendría vigencia hasta el 31 de diciembre de 2020, sin perjuicio de las acciones de comprobación del ejercicio del gasto que se realicen con posterioridad en los términos convenidos en el mismo y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SERVICIOS ESTATALES DE SALUD
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y ASUNTOS JURÍDICOS

1

SALUD INSABI

CONVENIO MODIFICATORIO: CMCTR-U013-2020-V.2-ORDG-SE

000002

III. Conforme a la Cláusula **DÉCIMA TERCERA. MODIFICACIONES** del **"CONVENIO DE COLABORACIÓN"** éste podrá modificarse de común acuerdo de **"LAS PARTES"**, mediante la formalización del Convenio Modificatorio respectivo. Las modificaciones al **"CONVENIO DE COLABORACIÓN"**, obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "**LA ENTIDAD**".

IV. En la Cláusula **VIGÉSIMA. ANEXOS, "LAS PARTES",** reconocieron como parte integrante del **"CONVENIO DE COLABORACIÓN"** entre otros; los **Anexos 3** y **4,** que tendrán la misma fuerza legal que el **"CONVENIO DE COLABORACIÓN"**.

V. Mediante oficio no. SES/DDG/DA/SRF/01869/2020 recibido en 12 de noviembre de 2020 (adjuntando inmersa justificación y programación), emitido por la Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios Estatales de Salud, solicitó modificación al **"CONVENIO DE COLABORACIÓN"** para quedar en los términos del **ANEXO ÚNICO** que forma parte integrante de este instrumento jurídico, indicando llevar a cabo modificaciones presupuestales conforme a su solicitud, asimismo adecuando su programación.

DE QUINTANA ROO
ES DE SALUD
RMATIVI
RÍDI

DECLARACIONES

I. **"EL INSABI"** declara que:

I.1 Ratifica el apartado de **DECLARACIONES** insertas en el **"CONVENIO DE COLABORACIÓN".**

II. **"LA ENTIDAD"** declara que:

II.1 Ratifica el apartado de **DECLARACIONES**, insertas en el **"CONVENIO DE COLABORACIÓN".**

III. **"LAS PARTES"** declaran que:

SALUD INSABI

CONVENIO MODIFICATORIO: CMCTR-U013-2020-V.2-QROO-23

000003

III.1 Se reconocen mutuamente el carácter y las facultades con las que comparecen a la celebración del presente instrumento.

III.2 Están de acuerdo en la celebración del presente Convenio Modificatorio de conformidad con los términos y condiciones que se estipulan en el mismo, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. "LAS PARTES" acuerdan modificar el **ANEXO 3** "Distribución del gasto por capítulo, concepto y partida presupuestaria", y **ANEXO 4** "Distribución del gasto por capítulo, concepto y partida presupuestaria para la operación del programa fortalecimiento a la atención médica", en términos del **"ANEXO ÚNICO"** de este instrumento jurídico.

SEGUNDA. "LAS PARTES" convienen que las modificaciones en el contenido de los Anexos 3 y 4 señalados en la cláusula **VIGÉSIMA** del **"CONVENIO DE COLABORACIÓN"**, quedan establecidos en los términos señalados en el **ANEXO ÚNICO** del presente instrumento jurídico.

ADO DE QUINTANA ROO
ATALES DE SALUD
E NORMATIVIDAD
Y JURÍDICA

TERCERA. "LAS PARTES" acuerdan que, salvo las modificaciones hechas a los Anexos 3 y 4 del **"CONVENIO DE COLABORACIÓN"**, todas las obligaciones permanecen sin cambio alguno, por lo que reconocen y ratifican la plena vigencia del **"CONVENIO DE COLABORACIÓN".**

CUARTA. "LAS PARTES" acuerdan que el presente Convenio Modificatorio surtirá efectos a partir de la fecha de su suscripción.

QUINTA. "LAS PARTES" reconocen como parte integrante del presente Convenio Modificatorio su **ANEXO ÚNICO**, el cual tendrá la misma fuerza legal que el presente convenio modificatorio, formando estos y **"EL CONVENIO DE COLABORACIÓN"** una sola unidad contractual.

SALUD INSABI

CONVENIO MODIFICATORIO: CMCTR-U013-2020-V.2-QROO-23

Leído el presente convenio modificatorio estando debidamente enteradas **"LAS PARTES"** de su contenido y alcance legal, lo firman por cuadruplicado, en la Ciudad de México, al día 30 del mes de noviembre del año dos mil veinte.

POR "EL INSABI"
DIRECTOR GENERAL

MTRO. JUAN ANTONIO FERRER AGUILAR

POR "LA ENTIDAD"
SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

M.I. YOHANET TEODULA TORRES MUÑOZ

SECRETARIA DE SALUD Y
DIRECTORA GENERAL SERVICIOS ESTATALES DE SALUD

MSP. ALEJANDRA AGUIRRE CRESPO

DO DE QUINTANA ROO
ATALES DE SALUD
NORMATIVIDAD
S JURIDICOS

HOJA DE FIRMAS DEL CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES CORRESPONDIENTES A LA VERTIENTE 2 DEL PROGRAMA "ATENCIÓN A LA SALUD Y MEDICAMENTOS GRATUITOS PARA LA POBLACIÓN SIN SEGURIDAD SOCIAL LABORAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020", CELEBRADO EL 18 DE MARZO DE 2020, POR EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y POR EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO.----------

4

600000

SALUD INSABI

- INSABI-ATENCIÓN A LA SALUD Y MEDICAMENTOS GRATUITOS PARA LA POBLACIÓN SIN SEGURIDAD SOCIAL LABORAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020. **CONVENIO: CMCTR-U013-2020-V.2-QROO-23**

ANEXO ÚNICO

ANEXO 3

DISTRIBUCIÓN DEL GASTO POR CAPÍTULO, CONCEPTO Y PARTIDA PRESUPUESTARIA

	PARTIDAS DE GASTO	TOTAL
1200	"REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO"	$00.00
	121. HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS	
	12101. Honorarios	$00.00
1300	"REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES"	$00.00
	132. PRIMAS DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	
	13202. Aguinaldo o gratificación de fin de año	$00.00
2500	"PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO"	$40,000,628.40
	253. MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	
	25301. Medicinas y productos farmacéuticos	$22,428,436.68
	254. MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS	
	25401. Materiales, accesorios y suministros médicos	$17,370,353.74
	255. MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO	
	25501. Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	$201,837.98
2600	"COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS"	$0.00
	261. COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	
	26102. Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos	$0.00
3500	"SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN"	$502,000.00
	351. CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES	

900000

SALUD INSABI

- **INSABI**-ATENCIÓN A LA SALUD Y MEDICAMENTOS GRATUITOS PARA LA POBLACIÓN SIN SEGURIDAD SOCIAL LABORAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020. **CONVENIO: CMCTR-U013-2020-V.2-QROO-23**

	PARTIDAS DE GASTO	TOTAL
	35102. Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios públicos	$502,000.00
	354. INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	
	35401. Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	$00.00
	355. REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	
	35501. Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales	$00.00
	357. INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTA	
	35701. Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo	$00.00
3700	**"SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS"**	$00.00
	372. PASAJES TERRESTRES	
	37201. Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión	$00.00
	375. VIÁTICOS EN EL PAÍS	
	37501. Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión	$00.00
5100	**"MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN"**	$00.00
	511. MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA.	
	51101. Mobiliario	$00.00
5300	**"EQUIPO E INSTRUMENTO MÉDICO Y DE LABORATORIO"**	$00.00
	531. EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO	
	53101. Equipo médico y de laboratorio	$00.00
	532. INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	
	53201. Instrumental médico y de laboratorio	$00.00

DE QUINTANA ROO
ES DE SALUD
RMATIVIDAD
RIDICE

400000

SALUD INSABI

- **INSABI-**ATENCIÓN A LA SALUD Y MEDICAMENTOS GRATUITOS PARA LA POBLACIÓN SIN SEGURIDAD SOCIAL LABORAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020. **CONVENIO: CMCTR-U013-2020-V.2-QROO-23**

PARTIDAS DE GASTO		TOTAL
6200	"OBRA PUBLICA EN BIENES PROPIOS"	$00.00
	622. EDIFICACIÓN NO HABITACIONAL	
	62202. Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones no habitacionales	$00.00
	629. TRABAJOS DE ACABADOS EN EDIFICACIONES Y OTROS TRABAJOS ESPECIALIZADOS	
	62902. Obras de terminación y acabado de edificios	$00.00
	TOTAL	$40,502,628.40

El presente Anexo único forma parte integrante del Convenio Modificatorio al Convenio de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para el desarrollo de acciones correspondientes a la vertiente 2 del Programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral para el ejercicio fiscal 2020, que celebran el Ejecutivo Federal por conducto del Instituto de Salud para el Bienestar, y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo de fecha 18 de marzo de 2020.

Página 3 de 3

800000

SALUD | INSABI

- INSABI-ATENCIÓN A LA SALUD Y MEDICAMENTOS GRATUITOS PARA LA POBLACIÓN SIN SEGURIDAD SOCIAL LABORAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020. **CONVENIO: CMCTR-U013-2020-V.2-QROO-23**

ANEXO ÚNICO

ANEXO 4

DISTRIBUCIÓN DEL GASTO POR CAPÍTULO, CONCEPTO Y PARTIDA PRESUPUESTARIA PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

	PARTIDAS DE GASTO	TOTAL
2100	"MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES"	$1,434,801.12
	211. MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	
	21101. Materiales, útiles de oficina	$472,824.00
	214. MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
	21401. Materiales y útiles consumibles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos	$486,044.00
	216. MATERIAL DE LIMPIEZA	
	21601. Material de limpieza	$475,933.12
2500	"PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO"	$2,061,346.00
	251. PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS	
	25101. Productos químicos básicos	$1,613,908.00
	254. MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS	
	25401. Materiales, accesorios y suministros médicos	$447,438.00
	255. MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO	
	25501. Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	$0.00
2600	"COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS"	$780,000.00
	261. COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	
	26102. Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos	$780,000.00

ADO DE QUINTANA ROO
ATALES DE SALU
E NORMATIVI
S.J.

600000

SALUD INSABI

- INSABI-ATENCIÓN A LA SALUD Y MEDICAMENTOS GRATUITOS PARA LA POBLACIÓN SIN SEGURIDAD SOCIAL LABORAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020. **CONVENIO: CMCTR-U013-2020-V.2-QROO-23**

	PARTIDAS DE GASTO	TOTAL
2700	"VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS"	$398,278.00
	271. VESTUARIO Y UNIFORMES	
	27101. Vestuario y uniformes	$398,278.00
	272. PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL	
	27201. Prendas de protección personal	$0.00
	275. BLANCOS Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR	
	27501. Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	$0.00
2900	"HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES"	$1,524,526.00
	291. HERRAMIENTAS MENORES	
	29101. Herramientas menores	$260,250.00
	294. REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
	29401. Refacciones y accesorios para equipo de cómputo y telecomunicaciones	$130,000.00
	295. REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	
	29501. Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio	$248,000.00
	296. REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	
	29601. Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	$886,276.00
3500	"SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN"	$2,044,190.48
	353. INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	

0T0000

SALUD INSABI

- **INSABI**-ATENCIÓN A LA SALUD Y MEDICAMENTOS GRATUITOS PARA LA POBLACIÓN SIN SEGURIDAD SOCIAL LABORAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020. **CONVENIO: CMCTR-U013-2020-V.2-QROO-23**

	PARTIDAS DE GASTO	TOTAL
	35301. Mantenimiento y conservación de bienes informáticos	$00.00
	354. INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	
	35401. Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	$204,000.00
	355. REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	
	35501. Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales	$1,840,190.48
3700	**"SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS"**	$4,034,625.00
	379. OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE	
	37901. Gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales	$4,034,625.00
5300	**"EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO"**	$1,024,500.00
	531. EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO	
	53101. Equipo médico y de laboratorio	$535,500.00
	532. INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	
	53201. Instrumental médico y de laboratorio	$489,000.00
	TOTAL	$13,302,266.60

El presente Anexo único forma parte integrante del Convenio Modificatorio al Convenio de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para el desarrollo de acciones correspondientes a la vertiente 2 del Programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral para el ejercicio fiscal 2020, que celebran el Ejecutivo Federal por conducto del Instituto de Salud para el Bienestar, y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo de fecha 18 de marzo de 2020.

110000

SALUD INSABI

- INSABI-ATENCIÓN A LA SALUD Y MEDICAMENTOS GRATUITOS PARA LA POBLACIÓN SIN SEGURIDAD SOCIAL LABORAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020. **CONVENIO: CMCTR-U013-2020-V.2- QROO-23**

ANEXO ÚNICO

HOJA DE FIRMAS DE LOS ANEXOS 3 y 4

POR "EL INSABI" EL DIRECTOR GENERAL	POR "LA ENTIDAD" LA SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN
MTRO. JUAN ANTONIO FERRER AGUILAR	M.I. YOHANET TZOCULA TORRES MUÑOZ
	LA SECRETARIA DE SALUD Y DIRECTORA GENERAL SERVICIOS ESTATALES DE SALUD.
	MSP. ALEJANDRA AGUIRRE CRESPO

El presente Anexo único forma parte integrante del Convenio Modificatorio al Convenio de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para el desarrollo de acciones correspondientes a la vertiente 2 del Programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral para el ejercicio fiscal 2020, que celebran el Ejecutivo Federal por conducto del Instituto de Salud para el Bienestar, y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo de fecha 18 de marzo de 2020.

Página 1 de 1

EL SUSCRITO LICENCIADO CARLOS MARCELO BAQUEDANO GOROCICA, TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 44, FRACCIÓN XV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD: ----------

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

EL PRESENTE LEGAJO CONSTANTE DE 11 (ONCE) FOJAS ÚTILES, MISMO QUE SE ENCUENTRA EN LOS ARCHIVOS DE ESTA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, SON COPIAS FIELES Y EXACTAS DE SUS ORIGINALES, QUE HE TENIDO A LA VISTA, QUE COTEJO Y CERTIFICO, PARA LOS FINES LEGALES CORRESPONDIENTES, EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, CAPITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, A LOS 26 DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.- CONSTE.----------

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SERVICIOS ESTATALES DE SALUD
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y ASUNTOS JURÍDICOS

SIN TEXTO

PERIÓDICO OFICIAL

DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

DIRECTORIO

C.P. CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

DR. JORGE ARTURO CONTRERAS CASTILLO
SECRETARIO DE GOBIERNO

LIC. VIRGILIO MELCHOR MAY HERRERA
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DEL
PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Publicado en la Dirección del Periódico Oficial