



# 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 15 de Octubre de 2021

Tomo III

Número 19 Ordinario

Novena Época

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

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

## ÍNDICE

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA. ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE ANTECEDENTES PENALES.-----PÁGINA.-2

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL. ....PÁGINA.-6

MUNICIPIO DE JOSÉ MARÍA MORELOS. ACUERDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, MEDIANTE EL CUAL SE REVOKA LA APROBACIÓN DEL SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SEPTUÁGESIMA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL 10 DE SEPTIEMBRE DE 2021. ASÍ COMO LA APROBACIÓN DEL OTORGAMIENTO DE UN PODER A FAVOR DE LA SÍNDICO MUNICIPAL. ....PÁGINA.-51

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. PROMULGACIÓN DEL DECRETO 127 POR EL QUE SE ADICIONA UN ARTÍCULO 146-QUÁTER AL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO. ....PÁGINA.-62

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. PROMULGACIÓN DEL DECRETO 128, POR EL QUE SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 43 Y 156 DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO. ....PÁGINA.-65

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. PROMULGACIÓN DEL DECRETO 135, POR EL QUE SE REFORMAN LAS FRACCIONES IV Y V, Y SE ADICIONA LA FRACCIÓN VI AL ARTÍCULO 106 DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO. ....PÁGINA.-69

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO, DISTRITO 44. EDICTO DE EMPLAZAMIENTO A JUICIO AGRARIO A ALBERTO REFÚGIO GONZÁLEZ PACHECO, POBLADO MANUEL ANTONIO AY, MUNICIPIO DE TULUM, ESTADO DE QUINTANA ROO, EXPEDIENTE 143/2020. ....PÁGINA.-72

UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO. ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA LA INCORPORACIÓN DE NUEVOS CONCEPTOS Y COSTOS POR LOS SERVICIOS QUE SE PRESTARÁN, CICLO PRIMAVERA 2022. ....PÁGINA.-73



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

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

CONSIDERANDO

Que uno de los propósitos de esta Administración Pública Estatal, es la modernización y adecuación permanente del marco jurídico que la rige, para poder satisfacer las necesidades y expectativas de la población quintanarroense.

Que el perfeccionamiento del presente marco jurídico, contribuirá al desarrollo social de la entidad y facilitará a la administración pública, cumplir con los ejes rectores del Plan Estatal de Desarrollo 2016 - 2022 actualizado.

Que el citado Plan Estatal de Desarrollo, en su Eje 4, el cual tiene un enfoque al "Desarrollo Social y Combate a la Desigualdad", reconoce que en Quintana Roo, al igual que en el resto del país, hay diversos grupos de la población en situación de vulnerabilidad, que ya sea por edad, sexo, condición física u origen étnico, no pueden ejercer plenamente sus derechos y no gozan de los mismos beneficios que el resto de la población, siendo este Eje y esta Estrategia la que mayor número de acciones de la administración requieren para atender los 6 programas que lo integran.

Que el funcionamiento del Sistema Estatal de Planeación, se constituye de un conjunto de relaciones entre los diversos órdenes de gobierno, Dependencias, agrupaciones y actores sociales, bajo el esquema que establece la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo.

Que en la Ley para el Desarrollo Social del Estado de Quintana Roo, entre sus políticas se establece garantizar la inclusión social y determinar las bases para la promoción y participación social organizada para su vinculación con los programas, estrategias y recursos gubernamentales.

Que en ese orden de ideas, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, contempla en su artículo 32 a la Secretaría de Desarrollo Social como encargada de conducir y evaluar la política estatal de desarrollo social y las acciones correspondientes para el combate efectivo a la pobreza, procurando el desarrollo integral

Handwritten signatures and stamps on the right margin, including a stamp with 'CPE' and a star.



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

de la población del Estado.

Que en apego a las buenas prácticas del ejercicio transparente de los recursos públicos, se fortalecerá el logro de objetivos y metas programadas, atendiendo a la población vulnerable y en estado de pobreza, susceptibles de apoyo social en la entidad, promoviendo acciones de concertación entre los tres órdenes de gobierno y la iniciativa privada.

Que para fortalecer orgánica y funcionalmente a la Secretaría de Desarrollo Social, es necesario determinar la distribución del ámbito de competencia de las Unidades Administrativas que la conforman, con la finalidad de establecer el agrupamiento funcional de áreas afines y una adecuada división del trabajo que mejore sustancialmente las actividades que tiene encomendadas.

Que en mérito de lo antes expuesto y fundado; he tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

**TÍTULO PRIMERO**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento Interior es de orden público e interés general, y tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Social, encargada de conducir y evaluar la política estatal de desarrollo social y las acciones correspondientes para el combate efectivo a la pobreza y desigualdad, procurando el desarrollo equitativo de la población del Estado, así como establecer las facultades de cada una de las personas Titulares de las Unidades Administrativas que la integran.

**ARTÍCULO 2.-** Las disposiciones emanadas de este Reglamento Interior, son de observancia obligatoria para todo el personal adscrito a la Secretaría de Desarrollo Social, y tendrán vigencia indefinida hasta que se hagan modificaciones a este, y de conformidad con la respectiva publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, entren en vigor las mismas.

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





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- I. **Comisión de Evaluación:** A la Comisión Estatal de Evaluación del Desarrollo Social de Quintana Roo;
- II. **Dependencias:** A las secretarías señaladas en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo;
- III. **Derechos ARCO:** A las prerrogativas que toda persona tiene respecto de la protección de sus datos personales, el acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los mismos;
- IV. **Entidades:** A los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos establecidos en el artículo 7 y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y el artículo 2 de la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo;
- V. **Gobernador(a) del Estado:** A la persona Titular del Poder Ejecutivo;
- VI. **Instituciones Gubernamentales:** A los organismos pertenecientes a la administración pública de los tres órdenes de gobierno;  
**Ley:** A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo;
- VII. **Lineamientos:** Al conjunto de medidas o normas que se realicen para el logro de un objetivo, los cuales deben ser acatados por los servidores públicos;
- VIII. **Manuales:** A los documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la Secretaría;
- IX. **Municipio:** A la institución de carácter público, constituida por una comunidad de personas, establecida en el territorio, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su gobierno interior y libre en la administración de su hacienda, de conformidad a lo establecido en el artículo 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
- XI. **Padrón de Beneficiarios:** A la relación oficial de las personas atendidas por los programas de desarrollo social implementados por el Gobierno del Estado de Quintana Roo;
- XII. **Plan Estatal de Desarrollo:** Al instrumento normativo señalado en el artículo 48 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo;
- XIII. **Reglamento:** Al presente Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social;
- XIV. **Reglas de Operación:** A los documentos normativos que establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas, los cuales tienen como propósito establecer medidas de carácter técnico-operativo de una actividad; debe emitirse para ordenar y coordinar las actividades del programa social al que se refiere en un contexto determinado;
- XV. **Secretaría:** A la Secretaría de Desarrollo Social;
- XVI. **Secretario(a):** A la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Social;



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XVII. **Unidad de Transparencia:** A la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Archivo;
- XVIII. **Unidades Administrativas:** A los Órganos jerárquicamente estructurados al interior de la Secretaría, con facultades que materializan la razón de ser de la misma, quienes se encuentran considerados en el artículo 7 del presente Reglamento; y
- XIX. **Zonas:** A las Zonas de Atención Prioritaria; señaladas por el artículo 26 de la Ley para el Desarrollo Social del Estado de Quintana Roo.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO ÚNICO

DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

**ARTÍCULO 4.-** La Secretaría, como Dependencia del PoderEjecutivo del Estado, tiene a su cargo el despacho de las atribuciones que expresamente le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones legales aplicables, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y otros ordenamientos que en el ámbito de su competencia sean expedidas por el (la) Gobernador(a) del Estado, y ejercerá sus atribuciones en todo el territorio del Estado de Quintana Roo.

**ARTÍCULO 5.-** La Secretaría tendrá su domicilio en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, sin perjuicio de que se puedan establecer en los Municipios, las oficinas de las Unidades Administrativas que estime necesarias, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.

**ARTÍCULO 6.-** La Secretaría, a través de sus Unidades Administrativas, planeará y conducirá sus actividades en forma programada, con base en los objetivos, estrategias, líneas de acción y programas de desarrollo a cargo de la misma, que determine el Plan Estatal de Desarrollo y a las políticas que establezca el (la) Gobernador(a) del Estado, para el logro de sus objetivos y metas, así como, el de sus Entidades sectorizadas.

**ARTÍCULO 7.-** Al frente de la Secretaría habrá un (una) Titular que se denominará Secretario(a), quien, para el estudio, planeación y desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- 1.0. DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.**
  - 1.0.1. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN.
  - 1.0.2. DIRECCIÓN JURÍDICA.
  - 1.0.3. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA.





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

1.0.4. UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO.

1.0.5. DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.

**1.1. SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL.**

1.1.1. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL.

1.1.2. DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS.

1.1.3. DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS.

**1.2. SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN COMUNITARIA.**

1.2.1. DIRECCIÓN DE ENLACE Y CONTROL.

1.2.2. DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN.

**1.3. SUBSECRETARÍA DE FOMENTO A LA ECONOMÍA SOCIAL.**

1.3.1. DIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.

1.3.2. DIRECCIÓN DE BANCA SOCIAL.

1.3.3. DIRECCIÓN DE ALINEACIÓN ESTRATÉGICA.

**1.4. SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO.**

1.4.1. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A REZAGO ALIMENTARIO ZONA NORTE.

1.4.2. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A REZAGO ALIMENTARIO ZONA SUR.

1.4.3. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN ESTRATÉGICA.

1.4.4. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.

**1.5. SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN.**

1.5.1. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

1.5.1.1. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

1.5.1.2. DIRECCIÓN DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS Y DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS.

1.5.1.3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

1.5.1.4. DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES.

**1.6. COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA.**

1.6.1. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES.

La Secretaría contará con jefaturas de departamento, jefes de oficina, el personal de apoyo técnico y administrativo contemplado dentro del Presupuesto de Egresos autorizado que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 8.-** Las Unidades Administrativas deberán estar contenidas y especificadas en el Manual de Organización y de Procedimientos de la Dependencia y los (las)



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

servidores(as) públicos(as) que la integran, ejercerán sus funciones de conformidad a los ordenamientos jurídicos-administrativos correspondientes, así como a los Lineamientos, políticas y programas establecidos por el (la) Gobernador(a) del Estado.

**ARTÍCULO 9.-** En ejercicio de sus atribuciones, las Unidades Administrativas de la Secretaría, actuarán de manera coordinada e interinstitucional para el cumplimiento de sus metas, propiciando la atención y promoviendo la participación de la ciudadanía, cuando así corresponda.

**TÍTULO TERCERO**

**DE LAS FACULTADES DE LOS (LAS) TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**CAPÍTULO I**

**DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) SECRETARIO(A), Y DE LOS (LAS) TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL DESPACHO**

**ARTÍCULO 10.-** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Secretaría, así como su representación, corresponden originalmente al (a la) Secretario(a), quien, para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades a servidores(as) públicos(as) subalternos sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquéllas que por disposición de la Ley o de este Reglamento, deban ser ejercidas en forma directa por él (ella).

**ARTÍCULO 11.-** El (La) Secretario(a) tendrá las facultades siguientes:

- I. Dirigir la política estatal en materia de desarrollo social y programas sectoriales de desarrollo de acuerdo con la normativa aplicable;
- II. Colaborar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en la instrumentación y supervisión de las acciones encaminadas al desarrollo social de los habitantes del Estado y promover la interrelación de los programas del sector de su responsabilidad;
- III. Establecer, coordinar y operar el Sistema Estatal de Desarrollo Social con la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y municipal, de los órganos autónomos, particulares, Instituciones Gubernamentales y representantes del sector social y privado;
- IV. Emitir Reglas de Operación, Lineamientos, y acuerdos necesarios para la operación de programas o acciones enfocadas al desarrollo social;



h



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- V. Concertar y convenir programas y acciones con Instituciones Gubernamentales, particulares o del sector social, con el propósito de generar condiciones de desarrollo social;
- VI. Determinar la realización de los estudios correspondientes para el diagnóstico de necesidades de la población en materia de desarrollo social y combate a la pobreza para la ejecución de programas u obras públicas en apego al Plan Estatal de Desarrollo;
- VII. Coordinar la formulación, instrumentación y evaluación de las políticas y programas sectoriales en materia de desarrollo social, que promuevan las relaciones entre las comunidades, los sectores de la sociedad y el Estado;
- VIII. Fomentar dentro de la Administración Pública Estatal, la creación de programas especiales de desarrollo social que combatan las carencias sociales;
- IX. Establecer acciones conjuntas con diferentes Instituciones Gubernamentales o particulares, para la consolidación y desarrollo de las zonas urbanas, semiurbanas, marginadas, comunidades rurales e indígenas del Estado;
- X. Impulsar y coordinar la organización y participación social en los ámbitos rural y urbano para la participación en la toma de decisiones con respecto a su propio desarrollo;
- XI. Celebrar convenios en materia de desarrollo e infraestructura social con Instituciones Gubernamentales o particulares, que favorezcan a las comunidades del Estado;
- XII. Coordinar la promoción, asesoría y capacitación en materia de desarrollo comunitario y política social a las Instituciones Gubernamentales o particulares que lo soliciten;
- XIII. Fomentar en la política pública la participación de la mujer para incentivar la igualdad en el ámbito social;
- XIV. Impulsar y establecer las relaciones con los grupos sociales y políticos, para la atención de las comunidades y grupos vulnerables del Estado, a fin de emprender acciones que permitan la solución de la problemática en materia de desarrollo social;
- XV. Coordinar los programas o acciones que permitan la gestión de recursos de fondos para apoyar el desarrollo social del Estado;
- XVI. Fomentar directamente o a través de Instituciones Gubernamentales y privadas, la conservación y consolidación de la identidad del Estado;
- XVII. Coordinar los mecanismos necesarios para captar y conocer las demandas sociales de la población; así como el acercamiento de servicios a la población en situación de pobreza y/o vulnerabilidad;
- XVIII. Determinar los criterios para la definición de los programas sociales en materia de infraestructura social básica;
- XIX. Coordinarse con los Municipios para el mejor aprovechamiento de las instalaciones de los centros de cultura, juventud, deporte y recreación, para la generación de



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- estrategias y acciones en materia de desarrollo social y prevención social de la violencia;
- XX. Determinar las Zonas o regiones de atención prioritaria en la entidad;
  - XXI. Regular, coordinar y conducir los aspectos técnicos para la integración y operación del Padrón de Beneficiarios de los programas sociales;
  - XXII. Coordinar los comités, subcomités, consejos y demás organismos que tengan como principal fin el desarrollo social;
  - XXIII. Coordinar y promover los programas y acciones enfocados a la prevención de la violencia desde el ámbito social, para fortalecer el desarrollo del Estado;
  - XXIV. Dirigir programas de fomento de actividades que propicien un incremento en el ingreso de la población de escasos recursos;
  - XXV. Implementar políticas públicas necesarias para combatir las carencias en materia alimentaria;
  - XXVI. Acordar con el (la) Gobernador(a) del Estado el despacho de los asuntos encomendados a la Secretaría;
  - XXVII. Desempeñar las comisiones que el (la) Gobernador(a) del Estado le encomiende para su ejercicio directo y mantenerle informado sobre el desarrollo de las mismas;
  - XXVIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como los acuerdos, convenios, y contratos y demás instrumentos jurídicos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia cuando incluyan las materias de la competencia de la Secretaría o sean inherentes al desarrollo de sus atribuciones;
  - XXIX. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones en el ámbito de su competencia, en términos de la legislación aplicable, para el debido ejercicio y cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;
  - XXX. Comparecer ante el Congreso del Estado las veces que sea requerido(a), cuando se discuta una ley o se estudie un asunto relativo a las actividades de la Secretaría;
  - XXXI. Aprobar los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Procedimientos de Trámites y Servicios, necesarios para el funcionamiento de la Secretaría;
  - XXXII. Proponer al (a la) Gobernador(a) del Estado, el nombramiento o remoción de los (las) servidores(as) públicos(as) de la Secretaría, en los términos de la normativa aplicable;
  - XXXIII. Recibir en acuerdo ordinario a los (las) Titulares de las Unidades Administrativas subordinadas, y en acuerdo extraordinario a cualquier servidor(a) público(a) así como conceder audiencia a la población;
  - XXXIV. Instruir la elaboración del Reglamento Interior de la Secretaría, así como sus modificaciones, y previa validación de las Dependencias competentes, someterlo para su aprobación y expedición al (la) Gobernador(a) del Estado;
  - XXXV. Presentar la propuesta de Estructura Orgánica y Organigrama de la Secretaría, o en su caso, la actualización de las mismas, para su revisión y emisión de dictamen



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

de las Dependencias competentes en términos de los Lineamientos que en la materia se expidan;

- XXXVI. Promover el establecimiento de un proceso permanente de calidad regulatoria dentro de la Secretaría, así como la implementación de sistemas de mejora regulatoria y contribuir a la simplificación administrativa y a la prestación eficiente y eficaz del servicio público, con base en la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y los planes y programas que acuerde la Autoridad Estatal de Mejora Regulatoria;
- XXXVII. Designar al (la) Director(a) de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Archivo de la Secretaría, quien fungirá como enlace entre el Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, así como ante la Coordinación General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Secretaría de la Contraloría; y
- XXXVIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le confiera el (la) Gobernador(a) del Estado.

**ARTÍCULO 12.-** El (La) Director(a) de Comunicación tendrá las facultades siguientes:

- I. Formular y dirigir la política de Comunicación de la Secretaría para la difusión de acciones, programas y servicios enfocados al desarrollo social y a la disminución de la pobreza y la desigualdad en el Estado;
- II. Dirigir la imagen institucional y la comunicación de la Secretaría, así como asesorar a las Unidades Administrativas internas con base en el Manual de Identidad del Gobierno del Estado;
- III. Supervisar el diseño y producción de materiales institucionales digitales, impresos, auditivos y audiovisuales;
- IV. Verificar la edición de textos y contenidos institucionales para difusión en medios digitales, impresos, auditivos y audiovisuales;
- V. Coordinar la edición y operación de las redes sociales, así como el diseño de la página web de la Secretaría;
- VI. Impulsar y coordinar la difusión de acciones de educación social en los diferentes medios institucionales de comunicación;
- VII. Coordinar la edición y gestionar la publicación de artículos informativos para difusión de los programas, acciones y servicios institucionales en los diferentes medios de comunicación masiva;
- VIII. Coordinar el análisis y síntesis de la información institucional, generada y difundida por los diferentes medios de comunicación,
- IX. Coordinar las acciones de fotografía y video, así como la conformación del banco institucional de imágenes;





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- X. Ser el enlace con la Coordinación General de Comunicación;
- XI. Vigilar el correcto uso de la imagen institucional;
- XII. Conducir las relaciones de la Secretaría con los diferentes medios de comunicación; y
- XIII. Las demás que determinen otras disposiciones administrativas o legales aplicables en el ámbito de su competencia, así como las que le sean conferidas u ordenadas por el (la) Secretario(a).

**ARTÍCULO 13.-** El (La) Director(a) Jurídico(a) tendrá las facultades siguientes:

- I. Representar legalmente a la Secretaría en los procedimientos judiciales y administrativos que requieran su intervención; fungiendo como apoderado del (de la) Secretario(a) en todo litigio o conflicto legal en que sea parte la Secretaría;
- II. Asesorar jurídicamente a las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría, así como fijar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen sus funciones;
- III. Elaborar en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos administrativos, que se relacionen con asuntos de competencia de la Secretaría;
- IV. Proponer al (a la) Secretario(a), las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios, contratos, autorizaciones, permisos y licencias de competencia de la Secretaría, así como intervenir en el estudio, formulación, otorgamiento, revocación o modificación de los mismos;
- V. Revisar los convenios, contratos y acuerdos que deba suscribir el (la) Secretario(a);
- VI. Intervenir en los procedimientos que lleven a cabo las Unidades Administrativas de la Secretaría, para la adjudicación de contratos de obra, así como de adquisiciones;
- VII. Intervenir en las reclamaciones y juicios que puedan afectar los intereses de la Secretaría, respecto de los inmuebles que tenga en su posesión, sin perjuicio de la intervención que corresponda a otras autoridades;
- VIII. Denunciar y presentar querrelas ante la autoridad competente del fuero común o federal, según sea el caso, de los hechos ilícitos que así lo ameriten;
- IX. Establecer los criterios internos con la finalidad de realizar la gestión de la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, de decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos administrativos, que se relacionen con asuntos de competencia de la Secretaría;
- X. Formular los informes justificados de juicios de amparo, ofrecer pruebas y alegatos cuando proceda, así como responder los requerimientos judiciales que los organismos jurisdiccionales realicen a la Secretaría;





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XI. Elaborar y dar seguimiento a las demandas jurisdiccionales que tengan por objeto la defensa de los intereses de la Secretaría y preparar la resolución de los recursos administrativos que sean interpuestos ante la misma;
- XII. Apoyar jurídicamente a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, en el trámite de los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones emitidas, y solicitar a aquéllas los archivos e informes que sean necesarios para el mismo fin;
- XIII. Asesorar jurídicamente a los grupos sociales que así lo soliciten en apoyo de sus derechos sociales;
- XIV. Llevar el control de los convenios, acuerdos y contratos que suscriba la Secretaría; con excepción de aquellos que se celebren por contrato de obra pública y adquisiciones;
- XV. Expedir certificaciones en el área de su competencia, cuando se requiera por el despacho de los asuntos de la propia Secretaría, o cuando medie petición de parte interesada;
- XVI. Resolver los recursos y quejas que se presenten, cuando se relacionen con los asuntos de la Secretaría;
- XVII. Suscribir, en ausencia del (de la) Secretario(a) y los (las) Subsecretarios(as), los informes que los (las) servidores(as) públicos(as) deben rendir ante la autoridad judicial, así como los recursos, demandas y promociones de término en procedimientos judiciales, al igual que recibir toda clase de notificaciones;
- XVIII. Fungir como apoderado del (de la) Secretario(a) con facultades suficientes para actos de administración, así como para pleitos y cobranzas, cuando así lo determine, en todo litigio o conflicto laboral relativo al personal de la Secretaría;
- XIX. Asesorar al personal de la Secretaría que así lo solicite, en materia de violencia de género, así como discriminación y hostigamiento de cualquier índole; y
- XX. Las demás que determinen otras disposiciones administrativas o legales aplicables en el ámbito de su competencia, así como las que le sean conferidas u ordenadas por el (la) Secretario(a).

**ARTÍCULO 14.-** El (La) Director(a) de Información y Tecnología tendrá las facultades siguientes:

- I. Formular e implementar las políticas a seguir en materia de innovación tecnológica dentro de la Secretaría;
- II. Supervisar y dar seguimiento a los acuerdos del (de la) Secretario(a) con el (la) Gobernador(a) del Estado, de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y auxiliares que integran la Administración Pública Estatal;
- III. Establecer los criterios y mecanismos necesarios para la integración, registro y control de la información del desarrollo social en la entidad;
- IV. Generar e impulsar iniciativas para promover el uso y aprovechamiento de las



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten arrow]*



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC'S), para hacer eficientes los procesos administrativos y operativos;
- V. Proporcionar el desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas informáticos, así como los servicios de internet que permitan el mejor desempeño de las funciones y actividades de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
  - VI. Proporcionar asesoría, capacitación y soporte técnico a las Unidades Administrativas en la implementación y uso de los sistemas informáticos desarrollados;
  - VII. Apoyar a la mejora regulatoria mediante el uso de tecnología;
  - VIII. Dar opinión técnica de proyectos a desarrollar de las Unidades Administrativas;
  - IX. Colaborar con las Unidades Administrativas de la Secretaría en la elaboración de las especificaciones técnicas para la adquisición y/o contratación de bienes y servicios de cómputo y comunicaciones;
  - X. Definir y establecer los mecanismos de respaldo y recuperación de datos que deberán ser utilizados por el personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
  - XI. Fomentar el uso y aprovechamiento racional de los servicios y equipos de cómputo y comunicaciones de la Secretaría;
  - XII. Supervisar la administración de los servicios y equipos de la red de voz y datos de la Secretaría y asesorar a las Unidades Administrativas para el uso y aprovechamiento adecuados;
  - XIII. Proponer al (a la) Secretario(a), proyectos de modernización que incluyan infraestructura tecnológica necesaria para satisfacer las necesidades administrativas y operativas de la Secretaría;
  - XIV. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la Secretaría, para garantizar su óptimo desempeño o en su caso emitir los dictámenes técnicos que amparen su actualización, reemplazo o baja;
  - XV. Establecer los mecanismos para la concentración y manejo de la información que generen las Unidades Administrativas de la Secretaría, para la elaboración de informes, estadísticas o análisis que apoyen al (a la) titular de la Secretaría en sus tomas de decisiones;
  - XVI. Definir estrategias interinstitucionales que coadyuven a proporcionar los sistemas y tecnologías a la población en situación de vulnerabilidad;
  - XVII. Supervisar la administración y actualización de los contenidos de la página web de la Secretaría;
  - XVIII. Integrar la información correspondiente al informe de gobierno del (la) Gobernador(a) del Estado, así como el anuario estadístico en correspondencia a la planeación e integración de acciones por programas presupuestarios;
  - XIX. Difundir los resultados del análisis de la información geoestadística y georreferenciada, para el estudio e identificación de áreas de oportunidad que permitan la proyección de programas de desarrollo social;



*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XX. Diseñar, controlar y actualizar la georreferenciación del Padrón de Beneficiarios de los programas de desarrollo social;
- XXI. Asesorar a las Dependencias y Entidades para la georreferenciación de sus acciones en materia de desarrollo social;
- XXII. Proponer al (a la) Secretario(a), acuerdos de colaboración interinstitucional para el desarrollo, así como para la capacitación e integración del sistema de georreferenciación; y
- XXIII. Las demás que determinen otras disposiciones administrativas o legales aplicables en el ámbito de su competencia, así como las que le sean conferidas u ordenadas por el (la) Secretario(a).

**ARTÍCULO 15.-** El (La) Director(a) de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Archivo, tendrá las facultades siguientes:

- I. Cumplir con las disposiciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y demás legislación aplicable en la materia;
- II. Organizar y controlar el archivo del (de la) Secretario(a);
- III. Coordinar y supervisar el despacho de los asuntos en materia de transparencia, protección de datos personales y acceso a la información pública;
- IV. Mantener un registro y control de las solicitudes de acceso a la información pública y del ejercicio de los Derechos ARCO, dirigidas a la Secretaría;
- V. Supervisar, actualizar y verificar la información que en el ámbito de competencia de la Secretaría, deba publicarse en la Plataforma Nacional y Estatal de Transparencia, en cumplimiento de la normativa aplicable;
- VI. Participar en la elaboración y/o análisis de planes y proyectos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- VII. Participar en la elaboración de los avisos de privacidad que en materia de datos personales, deban contar las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como coordinar su publicación en la página electrónica oficial;
- VIII. Verificar, analizar y de ser el caso, emitir opinión sobre las propuestas de clasificación de información reservada o confidencial, en apego de la normativa vigente para tales efectos;
- IX. Presentar al Comité de Transparencia de la Secretaría, los proyectos de casos para su estudio, discusión y acuerdos correspondientes;
- X. Asistir a la ciudadanía y a las Unidades Administrativas de la Secretaría que así lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información pública, el ejercicio de los Derechos ARCO, y el manejo de la Plataforma Nacional y Estatal de Transparencia;
- XI. Proponer al (a la) Secretario(a), programas de capacitación y especialización para





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- los (las) servidores(as) públicos(as) adscritos a la Secretaría, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XII. Elaborar informes, diagnósticos y estadísticas referentes a las solicitudes de acceso a la información pública, así como del cumplimiento a las obligaciones de transparencia, acceso a la información pública y el ejercicio de los Derechos ARCO, así como del cumplimiento a las obligaciones de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
  - XIII. Supervisar, organizar, y conservar los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones, funciones, estándares y principios en materia archivística, así como los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que sean aplicables;
  - XIV. Establecer los mecanismos para la administración de los archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
  - XV. Determinar la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
  - XVI. Establecer el grupo interdisciplinario que corresponda, en términos de las disposiciones normativas aplicables, que colabore en la valoración documental al respecto;
  - XVII. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría para mantener los documentos en sus archivos correspondientes para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
  - XVIII. Establecer espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
  - XIX. Proponer al (a la) Secretario (a), el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
  - XX. Supervisar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
  - XXI. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
  - XXII. Establecer métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos; y
  - XXIII. Las demás que determinen otras disposiciones administrativas o legales aplicables en el ámbito de su competencia, así como las que le sean conferidas u ordenadas por el (la) Secretario(a).

**ARTÍCULO 16.-** El (La) Director(a) de Relaciones Interinstitucionales tendrá las facultades siguientes:

- I. Fomentar las relaciones con Instituciones Gubernamentales, así como de la iniciativa privada para la vinculación permanente con programas sociales en beneficio de la población que lo requiera;
- II. Instrumentar las acciones necesarias para mantener la comunicación permanente



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten arrow]*



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- con las Instituciones Gubernamentales o privadas en beneficio de la operación de los programas y acciones de la Secretaría;
- III. Consolidar las acciones interinstitucionales que permitan fomentar el desarrollo social en la entidad;
  - IV. Elaborar informes para el (la) Secretario(a), sobre el seguimiento de las reuniones y los acuerdos generados con las Dependencias y Entidades;
  - V. Planear y generar el mecanismo que permita la vinculación estratégica para el otorgamiento de apoyos a personas o grupos en situación de vulnerabilidad y carencias sociales;
  - VI. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de las acciones que permitan la vinculación institucional; y
  - VII. Las demás que determinen otras disposiciones administrativas o legales aplicables en el ámbito de su competencia, así como las que le sean conferidas u ordenadas por el (la) Secretario(a).

**CAPÍTULO II**

**DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LOS (LAS) TITULARES DE LAS SUBSECRETARÍAS**

**ARTÍCULO 17.-** Los (Las) Subsecretarios(as) tendrán las facultades genéricas siguientes:

- I. Atender de manera oportuna las solicitudes de información pública y protección de datos personales que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Archivo, en lo concerniente al cumplimiento de la legislación aplicable en la materia;
- II. Coordinar la integración de la información derivada de las auditorías y observaciones que realicen las autoridades competentes;
- III. Desempeñar las funciones y comisiones que el (la) Secretario(a) le delegue y encomiende, así como mantenerlo(a) informado(a) sobre el desarrollo de las mismas;
- IV. Dirigir y supervisar la formulación de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Procedimientos de Trámites y Servicios de las áreas de su competencia, así como proponer al (a la) Secretario(a) la delegación de facultades en servidores(as) públicos(as) subalternos;
- V. Representar al (a la) Secretario(a), cuando este así lo designe, ante las Instituciones Gubernamentales que correspondan;
- VI. Coordinar 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 Unidades Administrativas;
- VII. Certificar los documentos que obren en sus archivos y los expedidos por los (las)



Handwritten signatures and marks in blue and purple ink, including arrows pointing to specific items in the list.



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- servidores(as) públicos(as) que le estén subordinados en ejercicio de sus facultades;
- VIII. Proponer al (a la) Secretario(a), programas y acciones de desarrollo social y su concertación con la Federación, Municipios y grupos sociales, en coordinación con las diversas Dependencias y Entidades en apoyo a grupos marginados, tanto en el ámbito urbano como rural;
  - IX. Autorizar los reportes de avances relativos a las acciones o programas ejecutados que se envíen a la Dirección de Tecnología de la Información, dentro del ámbito de su competencia;
  - X. Participar en la integración del Informe de Gobierno correspondiente, de la Secretaría y sus Órganos Sectorizados;
  - XI. Proponer al (a la) Secretario(a), iniciativas, proyectos de reforma y actualización de las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre los asuntos de su competencia;
  - XII. Establecer los Lineamientos que permitan cumplir con los objetivos de los programas de desarrollo social dentro de su competencia;
  - XIII. Emitir los procedimientos correspondientes, con base a la normativa aplicable, cuando se pongan a su consideración los asuntos no dispuestos en el presente Reglamento;
  - XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia;
  - XV. Participar en la elaboración de estudios y formulación de proyectos de inversión para el desarrollo social, alineados con el Plan Estatal de Desarrollo y Programa Sectorial;
  - XVI. Proponer al (a la) Secretario(a), la realización de convenios que fortalezcan el cumplimiento de los objetivos y metas de la Subsecretaría que corresponda;
  - XVII. Asegurar la generación del Padrón de Beneficiarios relativo a los programas sociales ejecutados dentro de su competencia;
  - XVIII. Integrar la información y reportes de programas sociales que ejecute la Secretaría, para el fomento de la evaluación a los mismos;
  - XIX. Proponer al (a la) Secretario(a), las Reglas de Operación, Manuales y Lineamientos correspondientes de los programas y acciones de desarrollo social dentro de su competencia, para la ejecución de los mismos;
  - XX. Realizar gestiones interinstitucionales dentro de su competencia, para que los Programas de Desarrollo Social en los cuales participe el Gobierno del Estado, alcancen las metas previstas;
  - XXI. Recibir en acuerdo ordinario a los (las) directores(as) de su adscripción, y en acuerdo extraordinario a cualquier otro(a) servidor(a) público(a), así como conceder audiencia a la población, conforme a la normativa aplicable;
  - XXII. Supervisar que se elaboren los anteproyectos de los Programas Presupuestarios que les correspondan, y una vez aprobados, vigilar su correcta aplicación en las Unidades Administrativas de su adscripción; y



*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XXIII. Las demás que determinen otras disposiciones administrativas o legales aplicables en el ámbito de su competencia, así como las que le sean conferidas u ordenadas por el (la) Secretario(a).

**CAPÍTULO III**

**DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LOS (LAS) TITULARES DE LAS SUBSECRETARÍAS**

**SECCIÓN PRIMERA**

**DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL**

**ARTÍCULO 18.-** El (La) Subsecretario(a) de Infraestructura Social, tendrá las siguientes facultades:

- I. Establecer y emitir criterios para la definición de los programas sociales en materia de infraestructura social, alineado a los planes de desarrollo de los tres órdenes de gobierno;
- II. Gestionar ante las Instituciones Gubernamentales, sociales, privadas, e instancias internacionales, recursos para la atención de programas sociales o acciones en materia de infraestructura social y servicios básicos comunitarios;
- III. Supervisar la ejecución de programas y acciones que en materia de infraestructura social y servicios básicos comunitarios realice esta Subsecretaría;
- IV. Vigilar la correcta ejecución de las obras y acciones, así como la entrega de apoyos de infraestructura social y servicios básicos comunitarios;
- V. Proponer al (a la) Secretario(a), los mecanismos necesarios para ejecutar las obras y acciones que se requieran para cumplir con las metas y objetivos de la Subsecretaría;
- VI. Promover la participación social en la elaboración de proyectos, definición y priorización de obras en materia de infraestructura social;
- VII. Articular la vinculación con los diferentes órdenes de gobierno para la coordinación de programas y acciones en materia de infraestructura social y servicios básicos comunitarios;
- VIII. Supervisar la aplicación de los Lineamientos establecidos para el control y seguimiento de los programas y acciones de infraestructura social y servicios comunitarios;
- IX. Apoyar en la generación de proyectos de infraestructura social; y
- X. Las demás que determinen otras disposiciones administrativas o legales aplicables



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



en el ámbito de su competencia, así como las que le sean conferidas u ordenadas por el (la) Secretario(a).

**SECCIÓN SEGUNDA**

**DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN COMUNITARIA**

**ARTÍCULO 19.-** El (La) Subsecretario(a) de Gestión Comunitaria tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer los mecanismos para la atención de las demandas de la ciudadanía dirigidas al (a la) Gobernador(a) del Estado, en los eventos coordinados por esta Subsecretaría;
- II. Instrumentar Lineamientos que regulen la atención y seguimiento de la demanda social y de los compromisos contraídos por el (la) Gobernador(a) del Estado o el (la) Secretario(a), con los (las) ciudadanos (as) o grupos sociales, en los eventos que opere esta Subsecretaría;
- III. Organizar programas y acciones que permitan la atención a la demanda social presentada a la Secretaría, en los eventos realizados por la misma;
- IV. Supervisar mecanismos necesarios para captar y conocer las demandas sociales de la población, en coordinación con las Instituciones Gubernamentales, para el acercamiento de servicios a la población en situación de pobreza y/o vulnerabilidad;
- V. Supervisar el seguimiento de los asuntos turnados a las Dependencias y Entidades, mediante los procedimientos y mecanismos de recepción, registro y trámite de las peticiones, solicitudes, sugerencias y comentarios de la población al (a la) Gobernador(a) del Estado, en los eventos que realice esta Subsecretaría;
- VI. Colaborar en la organización de las reuniones, foros y talleres de nivel nacional e internacional, en materia de desarrollo social con enfoque en las acciones y programas operados por esta Subsecretaría;
- VII. Coordinar y vincular acciones con Instituciones Gubernamentales, para permitir a la población en situación de vulnerabilidad y con carencias sociales, el acceso a los beneficios de los programas de desarrollo social aplicables;
- VIII. Conducir los trabajos de enlace entre los (las) ciudadanos (as) y las Instituciones Gubernamentales, para la atención, seguimiento y medición del resultado de las demandas sociales captadas mediante los programas que opera esta Subsecretaría;
- IX. Supervisar la generación de los informes de resultados estadísticos de los programas, acciones o eventos a cargo de esta Subsecretaría;
- X. Establecer el vínculo con Instituciones Gubernamentales, con las que por la naturaleza de su razón de ser, la Secretaría pueda coordinar acciones en materia



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- de desarrollo social; y
- XI. Las demás que determinen otras disposiciones administrativas o legales aplicables en el ámbito de su competencia, así como las que le sean conferidas u ordenadas por el (la) Secretario(a).

**SECCIÓN TERCERA**

**DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO A LA ECONOMÍA SOCIAL**

**ARTÍCULO 20.-** El (La) Subsecretario(a) de Fomento a la Economía Social tendrá las facultades siguientes:

- I. Promover el mejoramiento de la calidad de vida de la población quintanarroense en condiciones de pobreza y situación de vulnerabilidad, mediante el fomento a la economía social y solidaria, apoyando sus actividades productivas;
- II. Impulsar la constitución y capitalización de instrumentos financieros sociales;
- III. Establecer programas y acciones enfocadas en fomentar la economía social y solidaria del Estado;
- IV. Supervisar el diseño y ejecución de los programas de desarrollo social para el mejoramiento de la calidad de vida de la población quintanarroense en condiciones de pobreza y vulnerabilidad;
- V. Establecer las zonas geográficas y sectores de la población susceptibles de atención mediante los programas de desarrollo social de la Secretaría;
- VI. Establecer el vínculo con Instituciones Gubernamentales, sociales, privadas, e instancias internacionales, para promover el fomento a la economía social y solidaria, así como el cooperativismo y cualquier otra forma de organización social permitida por la normativa aplicable, en aras de lograr el cumplimiento de los programas de desarrollo social de la Secretaría;
- VII. Coordinar todas las actividades de las diferentes áreas de esta Unidad Administrativa, para la atención, ejecución, seguimiento y evaluación de los apoyos brindados a la población beneficiaria de los programas sociales operados por esta Subsecretaría;
- VIII. Supervisar el acompañamiento, capacitación y asesoramiento al sector productivo y financiero social susceptibles de apoyo, que así lo soliciten;
- IX. Supervisar la aplicación de los recursos ejercidos por las instancias ejecutoras y beneficiarios (as) de los programas sociales operados por esta Subsecretaría, para el óptimo aprovechamiento y el cumplimiento de los objetivos y metas de dichos programas; y
- X. Las demás que determinen otras disposiciones administrativas o legales aplicables en el ámbito de su competencia, así como las que le sean conferidas u ordenadas



*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*



por el (la) Secretario(a).

**SECCIÓN CUARTA**

**DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO**

**ARTÍCULO 21.-** El (La) Subsecretario(a) de Desarrollo Humano tendrá las facultades siguientes:

- I. Instrumentar el fomento de la organización social y apoyar el desarrollo de la sociedad civil organizada;
- II. Establecer la vinculación y generación de acuerdos de cooperación con las Instituciones Gubernamentales, y los sectores social y privado que actúen en el ámbito estatal, para combatir la pobreza, la marginación y la exclusión social;
- III. Establecer los mecanismos de vinculación con la sociedad civil organizada para proporcionar la información de los programas y acciones de la Secretaría que permita beneficiar a la población en estado de vulnerabilidad;
- IV. Supervisar la integración y la actualización del registro de las organizaciones civiles con actividades de desarrollo social de la Secretaría;
- V. Promover la especialización constante de la sociedad civil organizada para lograr un mejor desempeño en materia de desarrollo social;
- VI. Promover la participación social, así como supervisar la asesoría, coordinación y apoyo para la integración de los grupos sociales y comunitarios que colaboren en la definición y priorización de obras, servicios o necesidades básicas en materia de desarrollo social en sus regiones;
- VII. Establecer y mantener la vinculación permanente con las organizaciones sociales, para lograr en conjunto el desarrollo social de la población quintanarroense;
- VIII. Inducir y promover la participación social, para la planeación, ejecución, control y evaluación de los Programas de Desarrollo Social;
- IX. Promover y supervisar los programas de capacitación dirigidos a consolidar a la organización social y alentar la participación social;
- X. Promover y vigilar la evaluación y control de los programas sociales, obras y acciones que ejecute la Secretaría, a través de la implementación de la contraloría social;
- XI. Participar cuando se le requiera, como apoyo en la integración, ratificación o modificación de los comités vecinales o comunitarios, así como vincular su participación en las tareas de bienestar social;
- XII. Participar en los comités comunitarios ya establecidos en los diferentes Municipios, para coordinarse con los Municipios en la detección de necesidades, así como en la integración de las propuestas de inversión en materia de desarrollo social;



Handwritten signature and the number 7.



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XIII. Diseñar y coordinar los programas y acciones para el combate al rezago alimentario;
- XIV. Establecer el vínculo y gestionar ante Instituciones Gubernamentales, sociales, privadas, e instancias internacionales, recursos para la atención de programas sociales o acciones para el combate de la carencia social en la entidad;
- XV. Implementar programas de apoyo al desarrollo de las organizaciones de la sociedad civil; y
- XVI. Las demás que determinen otras disposiciones administrativas o legales aplicables en el ámbito de su competencia, así como las que le sean conferidas u ordenadas por el (la) Secretario(a).

**SECCIÓN QUINTA**

**DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 22.-** El (La) Subsecretario(a) de Planeación y Administración tendrá las facultades siguientes:

- I. Apoyar al (a la) Secretario(a) en la coordinación del Sistema Estatal de Desarrollo Social, para incorporar a los sectores de la sociedad, comunidades y regiones al desarrollo social de la entidad;
- II. Establecer el vínculo y la coordinación necesaria con las áreas de planeación estatales, para la elaboración y actualización del Plan Estatal de Desarrollo en materia de desarrollo social;
- III. Definir la formulación y vigilar la ejecución del Programa Sectorial de la Secretaría, en coordinación con las instancias que correspondan en materia de desarrollo social;
- IV. Dirigir los procesos de evaluación conducentes para la identificación de los programas y proyectos sociales en materia de desarrollo social;
- V. Planear y supervisar el seguimiento de las metas, así como generar los reportes correspondientes sobre la ejecución de los planes y programas de inversión de la Secretaría;
- VI. Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal que así lo soliciten, en la integración de los Programas de Desarrollo Social;
- VII. Coordinar la evaluación de programas y acciones de desarrollo social de la Secretaría;
- VIII. Coordinar la generación de los indicadores de impacto de las acciones que realice la Secretaría;
- IX. Determinar los Lineamientos para el proceso de programación, presupuestación de



*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- X. programas, obras y acciones para el desarrollo social en el estado;  
Coordinar el monitoreo y evaluación del impacto de los programas del Programa Sectorial;
- XI. Establecer el enlace con Instituciones Gubernamentales, privadas, nacionales e internacionales, para generar la planeación, evaluación y desarrollo administrativo de programas de desarrollo social de la Secretaría;
- XII. Establecer la integración y coordinación del Padrón de Beneficiarios de programas sociales;
- XIII. Coordinar la información para la evaluación de los programas sociales de su competencia;
- XIV. Coordinar la elaboración de los Manuales que requiera la Secretaría;
- XV. Coordinar el control interno y administración de riesgos de la Secretaría;
- XVI. Coordinar el subcomité sectorial del ramo y todos aquellos organismos y cuerpos colegiados en materia de desarrollo social aplicables;
- XVII. Establecer la organización, profesionalización y mejora de procesos internos de la Secretaría;
- XVIII. Supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;
- XIX. Coordinar con las Unidades Administrativas correspondientes, lo relacionado con el ingreso, nombramientos, ratificaciones, remociones, renuncias y licencias del personal de la Secretaría;
- XX. Coordinar el proceso de programación y presupuestación de la Secretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas de la misma;
- XXI. Establecer la ejecución de los recursos asignados ante las instancias correspondientes con base a sus Lineamientos;
- XXII. Coordinar los procedimientos de licitación de las adquisiciones realizadas por la Secretaría;
- XXIII. Supervisar el ejercicio del Gasto Programado de la Secretaría; y
- XXIV. Las demás que determinen otras disposiciones administrativas o legales aplicables en el ámbito de su competencia, así como las que le sean conferidas u ordenadas por el (la) Secretario(a).

**CAPÍTULO IV**

**DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DEL (LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y LA COORDINACIÓN GENERAL**

**ARTÍCULO 23.-** El (La) Director(a) y Coordinador(a) Generales tendrán las facultades genéricas siguientes:

- I. Atender de manera oportuna las solicitudes de información pública y protección de datos personales que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia, Acceso





- II. Integrar la información que le sea solicitada derivada de las auditorías y observaciones que realicen las autoridades competentes;
- III. Colaborar en la formulación de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Procedimientos de Trámites y Servicios de las áreas de su competencia;
- IV. Representar al (a la) Secretario(a), cuando este(a) así lo designe;
- V. Expedir de los dictámenes y opiniones técnicas en el ámbito de su competencia, cuando le sea requerido;
- VI. Participar en la integración del Informe de Gobierno correspondiente;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- VIII. Proponer al (a la) superior(a) jerárquico(a) la realización de convenios que fortalezcan el cumplimiento de los objetivos y metas de su Unidad Administrativa;
- IX. Generar el Padrón de Beneficiarios, relativo a los programas sociales ejecutados dentro de su competencia;
- X. Recibir en acuerdo ordinario a los (as) directores(as) de su adscripción, y en acuerdo extraordinario a cualquier otro(a) servidor(a) público(a), así como conceder audiencia a la población, conforme a la normativa establecida; y
- XI. Las demás que determinen otras disposiciones administrativas o legales aplicables en el ámbito de su competencia, así como las que le sean conferidas u ordenadas por su superior(a) jerárquico(a).



**CAPÍTULO V**

**DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DEL (DE LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y LA COORDINACIÓN GENERAL**

**SECCIÓN PRIMERA**

**DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DEL (DE LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**ARTÍCULO 24.-** El (La) Director(a) General de Desarrollo Institucional tendrá las facultades siguientes:

- I. Determinar la coordinación del Sistema Estatal de Desarrollo Social, para incorporar a los sectores de la sociedad, comunidades y regiones al desarrollo social de la entidad;
- II. Participar con las áreas de planeación del Gobierno Estatal, para la elaboración y actualización del Plan Estatal de Desarrollo en materia de desarrollo social;





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- III. Dar seguimiento a la ejecución del Programa Sectorial de la Secretaría en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, así como los programas de inversión en materia de desarrollo social, en coordinación con las Instituciones Gubernamentales que correspondan;
- IV. Participar en la aplicación de la evaluación de los programas y proyectos sociales de la Secretaría;
- V. Coordinar el seguimiento de las metas y reportes correspondientes sobre la ejecución de los programas presupuestarios de la Secretaría;
- VI. Supervisar la generación de los indicadores de impacto en materia de desarrollo social;
- VII. Difundir los Lineamientos para el proceso de programación, presupuestación de programas, obras y acciones para el desarrollo social en el estado;
- VIII. Supervisar el monitoreo y evaluación del impacto del Programa Sectorial;
- IX. Consolidar el vínculo con Instituciones Gubernamentales, sociales, privadas, e instancias internacionales, para generar la planeación, evaluación y desarrollo administrativo de programas de desarrollo social de la Secretaría;
- X. Coordinar la integración, y publicación del Padrón de Beneficiarios de programas sociales;
- XI. Integrar la información para la evaluación de los programas sociales de la Secretaría;
- XII. Supervisar la elaboración de los Manuales de la Secretaría;
- XIII. Supervisar el control interno y administración de riesgos de la Secretaría;
- XIV. Supervisar el subcomité sectorial a cargo de la Secretaría;
- XV. Coordinar la organización, profesionalización y mejora de procesos internos de la Secretaría; y
- XVI. Las demás que determinen otras disposiciones administrativas o legales aplicables en el ámbito de su competencia, así como las que le sean conferidas u ordenadas por el (la) Subsecretario(a).

**SECCIÓN SEGUNDA**

**DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DEL (DE LA) TITULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA**

**ARTÍCULO 25.-** El (La) Titular de la Coordinación General de Atención Ciudadana tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar la planeación e instrumentación de los programas y acciones para la asistencia social de la población en situación de vulnerabilidad;
- II. Organizar la atención de grupos sociales susceptibles de apoyos y acciones en



*[Handwritten signatures and marks in blue and purple ink]*



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- III. Proponer al (a la) Secretario(a) los criterios de elegibilidad para el otorgamiento de subsidios a la población en situación de vulnerabilidad;
- IV. Recibir, dar seguimiento y respuesta a los planteamientos y demandas ciudadanas realizadas a la Secretaría;
- V. Coordinar la atención inmediata a la ciudadanía, así como la resolución del asunto planteado al (a la) Secretario(a) o al (a la) Gobernador(a) del Estado en eventos públicos y giras de trabajo;
- VI. Coordinar el análisis, autorización y aplicación de los apoyos solicitados por la ciudadanía a la Secretaría y/o al (la) Gobernador(a) del Estado en el ámbito social;
- VII. Controlar un sistema informático en el que se reporten las demandas ciudadanas recibidas por esta Coordinación, y generar un informe estadístico de las mismas;
- VIII. Coordinar acciones conjuntas con Instituciones Gubernamentales, sociales, privadas, e instancias internacionales, en atención a las demandas de la ciudadanía, en el ámbito de su competencia;
- IX. Coordinarse con las Instancias Gubernamentales que correspondan, para la atención oportuna de los requerimientos de la población
- X. Certificar los documentos que obren en sus archivos y los expedidos por los (las) servidores(as) públicos(as) que le estén subordinados en ejercicio de sus facultades; y
- XI. Las demás que determinen otras disposiciones administrativas o legales aplicables en el ámbito de su competencia, así como las que le sean conferidas u ordenadas por el (la) Secretario(a).



**CAPÍTULO VI**

**DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LOS (LAS) TITULARES DE LAS DIRECCIONES**

**ARTÍCULO 26.-** Al frente de cada Dirección habrá un (una) Director(a), quien se auxiliará de los (las) correspondientes jefes(as) de departamento y de área, que la necesidad del servicio requiera, de acuerdo con la organización y estructura interna acordada con el (la) Secretario(a), sujetándose en todo momento al presupuesto de egresos correspondiente.

**ARTÍCULO 27.-** Los (Las) Directores(as), tendrán las facultades genéricas siguientes dentro del ámbito de su competencia:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las funciones encomendadas a las Unidades Administrativas que integran la Dirección a su cargo;
- II. Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos de la Dirección a su cargo;

*[Handwritten signatures and marks in blue and black ink]*



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- III. Coordinar la integración del Padrón de Beneficiarios con las áreas correspondientes;
- IV. Coordinar la integración de los comités de contraloría social;
- V. Conducir las actividades de la Dirección, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca la Secretaría para el logro de sus objetivos y metas;
- VI. Participar en el proceso de integración programática y presupuestal de los Programas Presupuestarios de la Secretaría;
- VII. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual que le corresponda, conforme a las disposiciones establecidas por la normativa correspondiente;
- VIII. Mantener informado(a) a su superior(a) jerárquico(a), sobre la situación que guarden los avances de las acciones que realice la Dirección a su cargo;
- IX. Elaborar los dictámenes, opiniones técnicas, estudios e informes que le sean solicitados por su superior(a) jerárquico(a);
- X. Elaborar el informe anual de las actividades realizadas, así como los de evaluación de resultados de su Dirección;
- XI. Participar en el seguimiento del apartado programático de indicadores, metas y beneficiarios para la elaboración de los reportes correspondientes.
- XII. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del informe de actividades del Gobernador(a) del Estado;
- XIII. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas y proporcionar la información necesaria cuando en el ejercicio de sus funciones le sea requerida;
- XIV. Acordar con su superior(a) jerárquico(a), la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
- XV. Participar, en la formulación de los proyectos de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Procedimientos de Trámites y Servicios del área a su cargo;
- XVI. Proponer al (a la) superior(a) jerárquico(a), el desarrollo y capacitación del personal a su cargo;
- XVII. Proporcionar la información correspondiente a la Dirección Jurídica de la Secretaría, para la resolución de las quejas, demandas y demás procedimientos legales relacionados con asuntos de su competencia;
- XVIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XIX. Recibir en acuerdo ordinario a los (as) Jefes(as) de Departamento y de Oficina, según corresponda, y en acuerdo extraordinario a cualquier otro(a) servidor(a) público(a) subalterno(a), así como conceder audiencias al público, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XX. Mantener en orden la documentación que integra el archivo de la Dirección a su cargo, y en su caso, llevar los libros de registro que establezcan las disposiciones legales aplicables, propiciando con los medios disponibles, su guarda, discreción y



*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- conservación;
- XXI. Atender de manera oportuna las solicitudes de información pública y protección de datos personales que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Archivo, en lo concerniente al cumplimiento de la legislación aplicable en la materia;
  - XXII. Mantener actualizada la información que corresponda en el ámbito de su competencia, en la Plataforma Nacional y Estatal de Transparencia, para el debido cumplimiento de la legislación aplicable en la materia;
  - XXIII. Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de las auditorías y revisiones practicadas por las instancias de control y evaluación gubernamental;
  - XXIV. Solventar las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas por las instancias de control y evaluación gubernamental;
  - XXV. Desempeñar comisiones y funciones especiales que su superior(a) jerárquico(a) le confiera;
  - XXVI. Proponer a su superior(a) jerárquico(a), los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios sobre los asuntos de competencia de la Dirección;
  - XXVII. Atender los acuerdos, circulares y documentos expedidos por su superior(a) jerárquico(a), que tengan relación con los asuntos de competencia de la Dirección;
  - XXVIII. Supervisar y dar seguimiento al inventario de bienes muebles de la Dirección a su cargo;
  - XXIX. Supervisar y mantener actualizada la información generada en los Sistemas de Entrega y Recepción aplicables; y
  - XXX. Las demás que determinen otras disposiciones administrativas o legales aplicables en el ámbito de su competencia, así como las que le sean conferidas u ordenadas por el (la) Superior Jerárquico(a).



**CAPÍTULO VII**

**DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LOS (LAS) TITULARES DE LAS DIRECCIONES**

**SECCIÓN PRIMERA**

**DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL**

**ARTÍCULO 28.-** El (La) Titular de la Dirección de Infraestructura Social adscrita a la Subsecretaría de Infraestructura Social tendrá las siguientes facultades:

- I. Definir las obras y acciones de infraestructura social que la Secretaría requiera para la atención de grupos marginados y en situación de pobreza en el estado;
- II. Examinar esquemas de financiamiento de obras y acciones de infraestructura

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- social;
- III. Proponer al (a la) Subsecretario(a), esquemas de coordinación con Instituciones Gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil o iniciativa privada, con la finalidad de llevar a cabo obras y acciones de infraestructura social;
- IV. Supervisar las obras y acciones ejecutadas por contratos con la Secretaría, así como la vigilancia en la aplicación estricta de los recursos erogados y su calidad de ejecución, de acuerdo con los Lineamientos y disposiciones legales vigentes;
- V. Integrar expedientes para la realización de obras y acciones de infraestructura social que ejecute la dirección;
- VI. Elaborar los planes, proyectos y las estrategias para la adecuada ejecución de las obras y acciones de infraestructura social;
- VII. Supervisar el seguimiento de los trámites ante las Unidades Administrativas correspondientes para la autorización de los recursos de los programas en materia de infraestructura social que ejecute la Dirección;
- VIII. Supervisar, administrar y dar seguimiento a los trabajos relativos a las obras y acciones de los programas de infraestructura social, para que se realicen de acuerdo a las especificaciones técnicas, con la finalidad de que se cumplan los objetivos y las metas de la Subsecretaría;
- IX. Llevar a cabo los procedimientos de licitación relativos a las obras de infraestructura social de los programas o acciones de desarrollo social autorizados para la Secretaría;
- X. Asesorar en materia de infraestructura social a las Unidades Administrativas que así lo requieran; y
- XI. Las demás que determinen otras disposiciones administrativas o legales aplicables en el ámbito de su competencia, así como las que le sean conferidas u ordenadas por el (la) Titular de la Subsecretaría de Infraestructura Social.



**SECCIÓN SEGUNDA**

**DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS**

**ARTÍCULO 29.-** El (La) Titular de la Dirección de Seguimiento de Programas adscrita a la Subsecretaría de Infraestructura Social tendrá las siguientes facultades:

- I. Dar seguimiento a las obras y acciones en ejecución o ejecutadas a través de la Subsecretaría de Infraestructura Social, para la atención de grupos marginados y en situación de pobreza en la entidad;
- II. Supervisar las obras y acciones en ejecución o ejecutados por contrato con la Secretaría en la zona norte del estado, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aplicables;

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- III. Integrar expedientes para la realización de obras y acciones de infraestructura social en la zona norte del estado;
- IV. Coordinar la vigilancia y calidad de las obras y acciones en materia de infraestructura social y servicios comunitarios en la zona norte del estado;
- V. Apoyar la elaboración de los planes, proyectos y estrategias para la adecuada ejecución de las obras y/o acciones de infraestructura social y servicios comunitarios en la entidad;
- VI. Asesorar en materia de infraestructura social y servicios comunitarios en la zona norte del estado, a las Unidades Administrativas que así lo requieran; y
- VII. Las demás que determinen otras disposiciones administrativas o legales aplicables en el ámbito de su competencia, así como las que le sean conferidas u ordenadas por el (la) Titular de la Subsecretaría de Infraestructura Social.

**SECCIÓN TERCERA**

**DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS**

**ARTÍCULO 30.-** El (La) Titular de la Dirección de Servicios Comunitarios adscrita a la Subsecretaría de Infraestructura Social tendrá las siguientes facultades:

- I. Identificar el rezago de servicios públicos comunitarios en las Zonas y población prioritaria;
- II. Participar en la gestión de mecanismos de coordinación con Instituciones Gubernamentales, sociales, privadas, e instancias internacionales, para la ejecución de Programas de Desarrollo Social en materia de servicios comunitarios;
- III. Revisar los Lineamientos, Reglas de Operación y fondos de inversión que permitan la generación y ejecución de programas o acciones de desarrollo social en materia de servicios comunitarios;
- IV. Recibir, analizar y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo en materia de servicios comunitarios, o en su caso canalizar dicha solicitud al área que corresponda;
- V. Elaborar las propuestas de Inversión de los programas, proyectos y acciones en materia de servicios comunitarios;
- VI. Revisar e integrar las propuestas de programas, proyectos o acciones para el desarrollo comunitario provenientes de otras Instituciones Gubernamentales, sociales, privadas, e instancias internacionales, verificando que cumplan con los requisitos normativos correspondientes;
- VII. Supervisar el seguimiento de los trámites ante las instancias correspondientes para la autorización de los recursos de inversión de los programas sociales;
- VIII. Dar seguimiento a la correcta ejecución de las obras, apoyos y acciones de los programas sociales operados por esta Dirección;





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- IX. Dar seguimiento a la correcta aplicación de los recursos financieros de los programas sociales autorizados, así como a las gestiones administrativas correspondientes para su liberación hasta la entrega recepción de las obras, apoyos o acciones;
- X. Licitar las obras asignadas a su área, de los programas de desarrollo social autorizados para la Secretaría;
- XI. Participar en la integración del Padrón de Beneficiarios de los programas sociales ejecutados por esta Dirección, así como de los comités de contraloría social; y
- XII. Las demás que determinen otras disposiciones administrativas o legales aplicables en el ámbito de su competencia, así como las que le sean conferidas u ordenadas por el (la) Titular de la Subsecretaría de Infraestructura Social.

**SECCIÓN CUARTA**

**DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE Y CONTROL**

**ARTÍCULO 31.-** El (La) Titular de la Dirección de Enlace y Control adscrita a la Subsecretaría de Gestión Comunitaria tendrá las siguientes facultades:

- I. Expedir los informes de resultados estadísticos de los programas, acciones o eventos a cargo de la Subsecretaría de Gestión Comunitaria, con el apoyo de las Unidades Administrativas participantes;
- II. Administrar los procesos para recepción, atención y seguimiento de los asuntos planteados por los (las) ciudadanos (as) en eventos que realice la Subsecretaría y esté presente el (la) Gobernador(a) del Estado;
- III. Coordinar la vinculación con las Dependencias y Entidades, que permita una ágil atención a las solicitudes planteadas por los (las) ciudadanos(as) en los eventos que opere esta Dirección;
- IV. Integrar los reportes de las acciones realizadas por las Dependencias, para la atención de los asuntos planteados por los (las) ciudadanos(as) en los eventos organizados o coordinados por la Subsecretaría de Gestión Comunitaria;
- V. Proponer un programa anual de trabajo que contemple la realización de eventos que atiendan las solicitudes y demandas de la ciudadanía en cada Municipio;
- VI. Establecer los parámetros que faciliten los procesos de atención de las solicitudes ciudadanas en los eventos realizados o coordinados por esta Subsecretaría;
- VII. Generar los mecanismos de comunicación efectiva entre la ciudadanía y las instancias encargadas de dar respuesta a sus solicitudes, derivada de los eventos que coordina la Subsecretaría de Gestión Comunitaria;
- VIII. Establecer los mecanismos necesarios para la vinculación interinstitucional que permita la correcta atención y seguimiento de las solicitudes planteadas en eventos





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- IX. organizados por la Subsecretaría de Gestión Comunitaria;
- IX. Colaborar con la logística para la participación del (de la) Secretario(a) en reuniones, foros y talleres de nivel nacional e internacional en materia de desarrollo social;
- X. Planear en coordinación con el (la) Subsecretario(a) la generación de programas y/o acciones a cargo de la Subsecretaría de Gestión Comunitaria;
- XI. Determinar los mecanismos de control y seguimiento para la ejecución de los programas, acciones o eventos de la Subsecretaría de Gestión Comunitaria;
- XII. Elaborar fichas, informes y demás documentos técnicos de las actividades asignadas a esta Dirección; y
- XIII. Las demás que determinen otras disposiciones administrativas o legales aplicables en el ámbito de su competencia, así como las que le sean conferidas u ordenadas por el (la) Titular de la Subsecretaría de Gestión Comunitaria.

**SECCIÓN QUINTA**

**DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN**

**ARTÍCULO 32.-** El (La) Titular de la Dirección de Organización adscrita a la Subsecretaría de Gestión Comunitaria, tendrá las siguientes facultades:

- I. Planear en coordinación con el (la) Subsecretario(a) de Gestión Comunitaria, la organización de los eventos a cargo de dicha Unidad Administrativa;
- II. Elaborar los reportes y demás documentos técnicos de las actividades y programas encargados a la Subsecretaría de Gestión Comunitaria;
- III. Planear y proponer al (a la) Subsecretario(a) de Gestión Comunitaria, la logística de los eventos que permitan el acercamiento de la oferta institucional de servicios a la población en situación de vulnerabilidad;
- IV. Coordinar reuniones con autoridades locales para informar sobre los servicios que integran la oferta institucional en los eventos que organice la Subsecretaría de Gestión Comunitaria, con la finalidad de beneficiar a la población en situación de vulnerabilidad;
- V. Establecer y mantener la vinculación con Instituciones Gubernamentales, y privadas, con la finalidad de acercar los servicios y/o apoyos que demande la comunidad en eventos organizados por la Subsecretaría de Gestión Comunitaria;
- VI. Supervisar la elaboración de reportes de resultados de las acciones realizadas durante los eventos organizados por la Subsecretaría de Gestión Comunitaria;
- VII. Proponer un programa anual de eventos y acciones que acerquen los servicios de la oferta institucional a la población en situación de vulnerabilidad;
- VIII. Establecer la logística para el desarrollo de programas operados por la



*[Handwritten signatures and marks in blue and purple ink]*



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

Subsecretaría de Gestión Comunitaria, con la finalidad de acercar servicios y/o apoyos a la población con carencias sociales; y

- IX. Las demás que determinen otras disposiciones administrativas o legales aplicables en el ámbito de su competencia, así como las que le sean conferidas u ordenadas por el (la) Titular de la Subsecretaría de Gestión Comunitaria.

**SECCIÓN SEXTA**

**DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS**

**ARTÍCULO 33.-** El (La) Titular de la Dirección de Proyectos Productivos adscrita a la Subsecretaría de Fomento a la Economía Social tendrá las siguientes facultades:

- I. Ejecutar programas sociales que mejoren la calidad de vida de la población quintanarroense en condiciones de pobreza y situación de vulnerabilidad, a través del impulso a la economía social y solidaria, así como el fortalecimiento a las actividades productivas sustentables y sostenibles para el desarrollo social en la entidad;
- II. Proponer al (a la) Subsecretario(a) de Fomento a la Economía Social, las zonas geográficas y sectores de la población susceptibles de atención mediante los programas de desarrollo social;
- III. Formular y proponer al (a la) Subsecretario(a) de Fomento a la Economía Social, los Lineamientos necesarios para la ejecución de los programas sociales que opera esta Dirección;
- IV. Proponer al (a la) Subsecretario(a), el acompañamiento, capacitación y asesoramiento al sector productivo susceptible de apoyo que así lo solicite;
- V. Supervisar e implementar los mecanismos necesarios para la capacitación y/o asesoría al sector productivo susceptible de apoyo que así lo solicite;
- VI. Proponer al (a la) Subsecretario(a) de Fomento a la Economía Social, los vínculos correspondientes con Instituciones Gubernamentales, sector privado y con el sector social, ya sea en el ámbito nacional o internacional, para la promoción del fomento de la economía social y solidaria, el cooperativismo y cualquier otra forma de organización social permitida por la normativa aplicable, así como para fortalecimiento de los programas sociales que ejecute esta Dirección; y
- VII. Las demás que determinen otras disposiciones administrativas o legales aplicables en el ámbito de su competencia, así como las que le sean conferidas u ordenadas por el (la) Titular de la Subsecretaría de Fomento a la Economía Social.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**SECCIÓN SÉPTIMA**

**DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE BANCA SOCIAL**

**ARTÍCULO 34.-** El (La) Titular de la Dirección de Banca Social adscrita a la Subsecretaría de Fomento a la Economía Social tendrá las siguientes facultades:

- I. Ejecutar programas sociales que mejoren la calidad de vida de la población quintanarroense en condiciones de pobreza y situación de vulnerabilidad a través del impulso de la constitución y/o capitalización de los instrumentos financieros sociales para el desarrollo social en la entidad;
- II. Asesorar a los grupos sociales para la conformación y/o capitalización de organismos del sector financiero social;
- III. Supervisar la capacitación y/o asesoría que se otorgue a los grupos sociales y sociedades del sector financiero social beneficiarios de los programas sociales ejecutados por esta Dirección;
- IV. Verificar e informar el correcto ejercicio y aplicación de los recursos de los programas ejecutados por esta Dirección;
- V. Consolidar el funcionamiento de los organismos del sector financiero social beneficiados por los programas sociales ejecutados por esta Dirección, mediante los mecanismos necesarios para tal efecto; y
- VI. Las demás que determinen otras disposiciones administrativas o legales aplicables en el ámbito de su competencia, así como las que le sean conferidas u ordenadas por el (la) Titular de la Subsecretaría de Fomento a la Economía Social.



**SECCIÓN OCTAVA**

**DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ALINEACIÓN ESTRATÉGICA**

**ARTÍCULO 35.-** El (La) Titular de la Dirección de Alineación Estratégica adscrita a la Subsecretaría de Fomento a la Economía Social tendrá las siguientes facultades:

- I. Promover y consolidar el establecimiento de alianzas estratégicas propiciando la concertación de nuevos acuerdos, convenios o toda clase de instrumento jurídico con Instituciones Gubernamentales y privadas del sector social, educativo y productivo, nacionales e internacionales, para la generación de proyectos que faciliten el apoyo mutuo en cuanto a recursos materiales y humanos;
- II. Instrumentar la búsqueda y captación de recursos financieros externos que contribuyan al desarrollo de las actividades sustantivas de la Secretaría;
- III. Establecer la planeación de la Subsecretaría de Fomento a la Economía Social a mediano y largo plazo en materia de vinculación, cooperación y en el





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- establecimiento de alianzas estratégicas;
- IV. Facilitar la orientación y apoyo a la Subsecretaría de Fomento a la Economía Social y a las áreas sustantivas que lo requieran en la presentación de proyectos para la gestión y obtención de financiamiento, en apego a la normativa aplicable según corresponda;
- V. Recomendar e identificar conjuntamente con la Subsecretaría de Fomento a la Economía Social, las áreas de interés y los programas sociales susceptibles de ser financiados; y
- VI. Las demás que determinen otras disposiciones administrativas o legales aplicables en el ámbito de su competencia, así como las que le sean conferidas u ordenadas por el (la) Titular de la Subsecretaría de Fomento a la Economía Social.

**SECCIÓN NOVENA**

**DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A REZAGO ALIMENTARIO ZONA NORTE**

**ARTÍCULO 36.-** El (La) Titular de la Dirección de Atención a Rezago Alimentario Zona Norte adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Humano tendrá las siguientes facultades:

- I. Realizar estudios sobre carencia alimentaria y programas de apoyo a la nutrición en la zona norte del estado;
- II. Proponer al (a la) Subsecretario(a) de Desarrollo Humano, programas o acciones para la disminución de la carencia alimentaria en la zona norte del estado;
- III. Coordinar y dirigir los programas institucionales de asistencia alimentaria en la zona norte del estado;
- IV. Consolidar procesos de organización y participación ciudadana en el ejercicio del derecho a la alimentación en la zona norte del estado;
- V. Realizar la gestión y seguimiento de la aplicación de los recursos para la apertura, rehabilitación, equipamiento y operación de comedores comunitarios en la zona norte del estado;
- VI. Proponer las acciones, procedimientos y alianzas estratégicas para la optimización de los recursos autorizados para la ejecución de los programas que implemente esta Dirección;
- VII. Promover, supervisar y dar seguimiento a instrumentos o acuerdos que esta Secretaría realice en colaboración con otras Instituciones Gubernamentales, y del orden privado, para coadyuvar a revertir el rezago alimentario en la zona norte del estado;
- VIII. Incorporar a las organizaciones de la sociedad civil, Instituciones Gubernamentales y de orden privado en las acciones de combate al rezago alimentario en la zona

Handwritten signatures and marks in blue and purple ink, including a large 'B' and an arrow pointing to the right.



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- norte del estado; y
- IX. Las demás que determinen otras disposiciones administrativas o legales aplicables en el ámbito de su competencia, así como las que le sean conferidas u ordenadas por el (la) Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Humano.

SECCIÓN DÉCIMA

DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A REZAGO ALIMENTARIO ZONA SUR

ARTÍCULO 37.- El (La) Titular de la Dirección de Atención a Rezago Alimentario Zona Sur adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Humano tendrá las siguientes facultades:

- I. Realizar estudios sobre carencia alimentaria y programas de apoyo a la nutrición en la zona sur del estado;
- II. Proponer al (a la) Subsecretario(a) de Desarrollo Humano programas o acciones para la disminución de la carencia alimentaria en la zona sur de estado;
- III. Coordinar y dirigir los programas institucionales de asistencia alimentaria en la zona sur del estado;
- IV. Consolidar procesos de organización y participación ciudadana en el ejercicio del derecho a la alimentación en la zona sur del estado;
- V. Realizar la gestión y seguimiento de la aplicación de los recursos para la apertura, rehabilitación, equipamiento y operación de comedores comunitarios en la zona sur del estado;
- VI. Proponer las acciones, procedimientos y alianzas estratégicas para la optimización de los recursos autorizados para la ejecución de los programas que implemente la Dirección;
- VII. Promover, supervisar y dar seguimiento a instrumentos o acuerdos que esta Dependencia realice en colaboración con otras Instituciones Gubernamentales y de orden privado, para coadyuvar a revertir el rezago alimentario en la zona sur del estado;
- VIII. Incorporar a las organizaciones de la sociedad civil, Instituciones Gubernamentales y privadas en las acciones de combate al rezago alimentario en la zona sur del estado; y
- IX. Las demás que determinen otras disposiciones administrativas o legales aplicables en el ámbito de su competencia, así como las que le sean conferidas u ordenadas por el (la) Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Humano.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA**

**DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN ESTRATÉGICA**

**ARTÍCULO 38.-** El (La) Titular de la Dirección de Vinculación Estratégica adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Humano tendrá las siguientes facultades:

- I. Mantener vínculos institucionales de cooperación y coordinación con las Instituciones Gubernamentales, sociales, y privadas, ligadas al desarrollo social, con la finalidad de generar instrumentos, estrategias y acciones de optimización de esfuerzos para la aplicación de los programas de combate a la pobreza y la recomposición del tejido social en el estado;
- II. Coordinar acciones y estrategias que faciliten el seguimiento de los compromisos y acuerdos con los sectores público y privado para la implementación y ejecución de programas sociales de la Secretaría;
- III. Coordinar el fomento y apoyo a la integración de la ciudadanía en comités de contraloría social, así como de comités ciudadanos;
- IV. Participar en la gestión necesaria ante diferentes Instituciones Gubernamentales, y del orden privado, para el apoyo a los comités ciudadanos; y
- V. Las demás que determinen otras disposiciones administrativas o legales aplicables en el ámbito de su competencia, así como las que le sean conferidas u ordenadas por el (la) Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Humano.



**SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA**

**DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

**ARTÍCULO 39.-** El (La) Titular de la Dirección de Desarrollo Comunitario adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Humano tendrá las siguientes facultades:

- I. Planear e instrumentar los programas y acciones que permitan promover la integración de los grupos sociales y comunitarios, así como la inclusión de las mujeres en la participación e implementación de las políticas de desarrollo social.
- II. Proponer al (a la) Subsecretario(a) de Desarrollo Humano los programas de capacitación de la ciudadanía, así como coordinar los mismos, con la finalidad de consolidar el nivel de participación social;
- III. Promover la participación social y asesorar a la ciudadanía que así lo requiera, con la finalidad de consolidar grupos sociales y comunitarios;
- IV. Coordinar y promover la inscripción en el registro estatal de las organizaciones





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- V. civiles que realicen actividades de desarrollo social;
- V. Apoyar cuando se le requiera, en la integración de comités vecinales o comunitarios, y vincular su participación en las acciones de desarrollo social;
- VI. Promover el vínculo con las organizaciones sociales, para el fortalecimiento de los programas de la Secretaría;
- VII. Promover la participación social en la elaboración de proyectos a cargo de esta Dirección;
- VIII. Apoyar en la difusión de las Reglas de Operación de los programas sociales de la Secretaría en los comités de participación ciudadana;
- IX. Fomentar la participación social en la definición de la política social, así como en la elaboración de programas y acciones que permitan elevar el nivel de vida de los sectores vulnerables;
- X. Participar en los comités comunitarios ya establecidos en los diferentes Municipios, para coordinarse con los Municipios en la detección de necesidades, así como en la integración de las propuestas de inversión en materia de desarrollo social; y
- XI. Las demás que determinen otras disposiciones administrativas o legales aplicables en el ámbito de su competencia, así como las que le sean conferidas u ordenadas por el (la) Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Humano.

**SECCIÓN DÉCIMA TERCERA**

**DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**



**ARTÍCULO 40.-** El (La) Titular de la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento adscrita a la Dirección General de Desarrollo Institucional tendrá las siguientes facultades:

- I. Participar en la elaboración y actualización del Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Coordinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría, la generación de las directrices para la formulación y actualización del Programa Sectorial de la misma, así como el informe de ejecución anual;
- III. Dar seguimiento a estudios, programas e informes que a nivel nacional e internacional se realicen en materia de desarrollo social, así como informar al área competente;
- IV. Coordinar los trabajos realizados en el seno del subcomité sectorial a cargo de la Secretaría, así como asegurar el cumplimiento de los acuerdos adquiridos en el mismo;
- V. Revisar los informes sobre las Zonas y población objetivo que determine la federación, para la generación de los que correspondan a la competencia estatal;

*[Handwritten signatures and marks in blue and purple ink]*



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- VI. Promover la realización de los estudios necesarios para contar con información actualizada sobre problemas sociales de marginación, pobreza o exclusión;
- VII. Verificar que los programas y acciones de desarrollo social se orienten hacia las Zonas, y población objetivo;
- VIII. Integrar informes trimestrales y anuales de avances en los indicadores;
- IX. Proponer los indicadores para el seguimiento de los programas y acciones que realicen las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- X. Intervenir en el análisis de las propuestas de inversión a efecto de que, en su caso, sean integradas al anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;
- XI. Concertar con las Dependencias y Entidades del Estado, la formulación de estudios socioeconómicos de carácter regional en las Zonas, para la formulación de programas integrales de desarrollo social;
- XII. Coadyuvar con la Unidad Administrativa correspondiente, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría;
- XIII. Coordinar la evaluación de los programas y acciones de desarrollo social, en conjunto con las Unidades Administrativas correspondientes, así como la medición del impacto en la atención a las Zonas;
- XIV. Dar seguimiento a la información estadística sobre los índices de pobreza y marginación existentes en la entidad;
- XV. Promover la participación de la sociedad civil organizada ante la Comisión de Evaluación;
- XVI. Participar en la evaluación de la política de desarrollo social que realice la Comisión de Evaluación; y
- XVII. Las demás que determinen otras disposiciones administrativas o legales aplicables en el ámbito de su competencia, así como las que le sean conferidas u ordenadas por el (la) Titular de la Dirección General de Desarrollo Institucional.



**SECCIÓN DÉCIMA CUARTA**

**DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS Y DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS**

**ARTÍCULO 41.-** El (La) Titular de la Dirección de Padrón de Beneficiarios y Desarrollo de Procedimientos adscrita a la Dirección General de Desarrollo Institucional, tendrá las siguientes facultades:

- I. Proporcionar asesoramiento específico a las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia de control interno y administración de riesgos;
- II. Conocer, estudiar, revisar y presentar las alternativas de soluciones requeridas, de

*[Handwritten signatures and marks in blue and purple ink, including a large signature and an arrow pointing to the right.]*



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

todos los asuntos de la estructura organizacional de la Secretaría, así como sus funciones;

- III. Promover programas de modernización administrativa que fomente la unificación de criterios, prácticas y procedimientos de la Secretaría;
- IV. Coadyuvar con las unidades correspondientes al fortalecimiento de los servicios de capacitación del personal, así como presentar las propuestas de modernización de las instalaciones de la Secretaría;
- V. Proponer el mejoramiento de los procedimientos, métodos y sistemas de trabajo, de la Secretaría, así como proponer al (a la) Director(a) General, alternativas de solución;
- VI. Coordinar la implementación de las modificaciones de la estructura orgánica, funciones, procedimientos, métodos y sistemas de trabajo que requiera la Secretaría y darle el debido seguimiento;
- VII. Asesorar a las Unidades Administrativas en la elaboración de los formularios de control administrativo y técnicos que así lo requieran;
- VIII. Dar seguimiento a los programas de trabajo en materia de control interno y administración de riesgos;
- IX. Diseñar, controlar y actualizar el Padrón de Beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social;
- X. Brindar asesoría a las Dependencias y Entidades para la generación de su Padrón de Beneficiarios;
- XI. Elaborar los Lineamientos y criterios para la integración y actualización del Padrón de Beneficiarios de los programas de desarrollo social del Gobierno del Estado;
- XII. Capacitar a los (as) responsables de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, para la actualización e integración del Padrón de Beneficiarios de los programas sociales; y
- XIII. Las demás que determinen otras disposiciones administrativas o legales aplicables en el ámbito de su competencia, así como las que le sean conferidas u ordenadas por el (la) Titular de la Dirección General de Desarrollo Institucional.

**SECCIÓN DÉCIMA QUINTA**

**DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 42.-** El (La) Titular de la Dirección Administrativa adscrita a la Dirección General de Desarrollo Institucional tendrá las siguientes facultades:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;
- II. Mantener actualizada la plantilla de personal de la Secretaría;



*[Handwritten signature and initials in blue ink]*



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- III. Coordinar las evaluaciones periódicas del personal, para el pago de estímulos correspondientes;
- IV. Tramitar ante la Dependencia facultada, lo relacionado con el ingreso, nombramientos, ratificaciones, remociones, renunciaciones y licencias del personal de la Secretaría;
- V. Mantener la bitácora de los vehículos de la Secretaría;
- VI. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría;
- VII. Promover la capacitación y desarrollo del personal al servicio de la Secretaría;
- VIII. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles de la Secretaría;
- IX. Aplicar los derechos, obligaciones y sanciones que establece el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo y difundirlas entre el personal de la Secretaría;
- X. Suministrar bienes y servicios necesarios para la operación de las Unidades Administrativas;
- XI. Conducir y coordinar el proceso del gasto programado y presupuestado de la Secretaría, con base en los Lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- XII. Tramitar los recursos asignados ante las instancias correspondientes;
- XIII. Llevar a cabo los procedimientos de licitación de las adquisiciones realizadas por la Secretaría;
- XIV. Llevar un control y archivo original de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y comodatos que celebre la Secretaría; y
- XV. Las demás que determinen otras disposiciones administrativas o legales aplicables en el ámbito de su competencia, así como las que le sean conferidas u ordenadas por el (la) Titular de la Dirección General de Desarrollo Institucional.



*[Handwritten signatures and marks in blue and purple ink]*

**SECCIÓN DÉCIMA SEXTA**

**DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES**

**ARTÍCULO 43.-** El (La) Titular de la Dirección de Servicios Institucionales adscrita a la Dirección General de Desarrollo Institucional tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar y ser enlace de la Dirección Administrativa en la Subsecretaría de Desarrollo Humano;
- II. Determinar los criterios administrativos para el correcto funcionamiento de la Subsecretaría de Desarrollo Humano;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- III. Supervisar los recursos humanos, materiales y financieros de la Subsecretaría de Desarrollo Humano, en coordinación con la Dirección Administrativa de la Secretaría;
- IV. Organizar las evaluaciones periódicas del personal, en coordinación con la Dirección Administrativa para el pago de los estímulos que correspondan;
- V. Coordinar con la Dirección Administrativa, lo relacionado con el ingreso, nombramientos, ratificaciones, remociones, renunciaciones y licencias del personal de la Secretaría;
- VI. Supervisar la constante actualización de la bitácora de los vehículos, así como el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Subsecretaría de Desarrollo Humano;
- VII. Inspeccionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles en coordinación con la Dirección Administrativa;
- VIII. Suministrar bienes y servicios necesarios para la operación de las Unidades Administrativas en coordinación con la Dirección Administrativa; y
- IX. Las demás que determinen otras disposiciones administrativas o legales aplicables en el ámbito de su competencia, así como las que le sean conferidas u ordenadas por el (la) Titular de la Dirección General de Desarrollo Institucional.

**SECCIÓN DÉCIMA SÉPTIMA**

**DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN A PROGRAMAS SOCIALES**



**ARTÍCULO 44.-** El (La) Titular de la Dirección de Vinculación a Programas Sociales adscrita a la Coordinación General de Atención Ciudadana tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer al (la) Coordinador(a) General la planeación e instrumentación de los mecanismos necesarios para la atención y apoyo de manera directa a la población en situación de vulnerabilidad;
- II. Coordinar la entrega de apoyos a las organizaciones de la sociedad civil que atiendan a grupos vulnerables;
- III. Coordinar la demanda y gestión social que emane de las organizaciones de participación social y ciudadana en materia de desarrollo social;
- IV. Analizar el otorgamiento de apoyos solicitados por la ciudadanía al (a la) Secretario(a) y/o al (a la) Gobernador(a) del Estado y canalizar a la instancia competente para su atención;
- V. Coordinar el seguimiento hasta la conclusión de las peticiones ciudadanas inherentes a la Secretaría;

*[Handwritten signatures and initials in blue and purple ink]*



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- VI. Fortalecer el vínculo con las Instituciones Gubernamentales o privadas para la solución de los requerimientos de la población;
- VII. Vigilar la validación de los datos proporcionados por los (las) solicitantes de los apoyos; y
- VIII. Las demás que determinen otras disposiciones administrativas o legales aplicables en el ámbito de su competencia, así como las que le sean conferidas u ordenadas por el (la) Titular de la Coordinación General de Atención Ciudadana.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LOS IMPEDIMENTOS Y EXCUSAS

**ARTÍCULO 45.-** Los Titulares de las Unidades Administrativas y subalternas, estarán impedidos para conocer de los asuntos en los que tenga Conflicto de Interés que se tramiten en la Secretaría, en los casos previstos en la *Ley General de Responsabilidades Administrativas*. Por lo tanto, tendrán la obligación de hacerlo del conocimiento de su jefe inmediato o de su superior jerárquico, excusándose en su caso, para conocer de ellos.

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



TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO ÚNICO

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

**ARTÍCULO 46.-** El (La) Secretario(a), será suplido en sus ausencias temporales por el (la) Subsecretario(a) que tenga a bien designar, o en su caso, por el (la) Titular de la Subsecretaría o el (la) Titular de la Unidad Administrativa del Despacho que le corresponda atender el asunto inherente a sus facultades.

En asuntos de carácter contencioso o procesos judiciales, podrá ser suplido indistintamente por el (la) Titular de la Unidad Administrativa encargada de asuntos jurídicos, normativos o legales de la Secretaría, en términos de lo dispuesto en este

*[Handwritten signatures and marks in blue and purple ink]*



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

En las ausencias o licencias mayores a 30 días hábiles, será suplido por el servidor público designado por el (la) Gobernador(a) del Estado, hasta en tanto se determine la ausencia definitiva del Titular, el cual deberá de rendirle un informe al término de dicha suplencia.

ARTÍCULO 47.- Los (Las) Subsecretarios(as) y el (la) Coordinador(a) General, durante sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, serán suplidos por el (la) Director(a) de área en atención a los asuntos en el ámbito de su respectiva competencia. En las ausencias mayores de 15 días hábiles, serán suplidos por quien designe el (la) Secretario(a).

ARTÍCULO 48.- Los (Las) Directores(as) del área y el (la) Director General serán suplidos(as) en sus ausencias por el (la) servidor(a) público(a) del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, mediante oficio de designación que emita el (la) superior(a) jerárquico(a) del servidor público ausente.

En las ausencias mayores de 30 días hábiles, serán suplidos por el (la) servidor(a) público(a) que designe el (la) Secretario(a).

TÍTULO SEXTO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 49.- El incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas de la Secretaría, a las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionadas por la autoridad competente, de conformidad a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales o administrativas aplicables, tomando en consideración, en todo caso, la gravedad de la falta, la incidencia o reincidencia de la misma y el comportamiento del servidor(a) público(a) durante el desempeño de sus funciones.



Handwritten signature and scribbles in blue ink





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

**ARTÍCULO 50.-** Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, tienen la obligación de conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento y el marco normativo de las facultades que ejerzan, y en ningún caso podrán alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.

**TÍTULO SÉPTIMO**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**DE LAS RELACIONES LABORALES**

**ARTÍCULO 51.-** Las relaciones laborales entre el Gobierno del Estado y los (las) trabajadores(as) que prestan sus servicios en la Secretaría, se regirán conforme a lo que dispone la *Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y los Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo*, y por el *Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado*.

**TÍTULO OCTAVO**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y  
DE LAS ENTIDADES SECTORIZADAS A LA SECRETARÍA**

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

**ARTÍCULO 53.-** Las Entidades Paraestatales sectorizadas a la Secretaría, así como los órganos desconcentrados adscritos a la misma, normarán su organización y funcionamiento al interior de cada uno de ellos, de conformidad con el Reglamento Interior que para tal efecto se expida, y con el instrumento jurídico de su creación, así como con las demás disposiciones legales aplicables.



Handwritten signature and initials in blue ink.



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social e Indígena, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el 04 de enero 2016, quedando sin efecto todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan a lo establecido en el presente Reglamento Interior.

**TERCERO.** Se otorga un plazo de sesenta días hábiles contados a partir de la vigencia del presente Reglamento, para que cada Unidad Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social, actualice sus Manuales de Organización, de Procedimientos y de Procedimientos de Trámites y Servicios, a efecto de que se ajusten al presente Reglamento.

**DADO EN LA RESIDENCIA OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, CAPITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, A LOS VEINTITRÉS DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.**

**EL GOBERNADOR DEL ESTADO  
DE QUINTANA ROO.**

**C.P. CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ**



**LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL.**

**MTRA. ROCÍO MORENO MENDOZA**

La presente Hoja de Firmas corresponde al **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**, de fecha 23 de septiembre de 2021.