



PERIODICO OFICIAL



DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
LAS LEYES Y DEMAS DISPOSICIONES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

Chetumal, Q. Roo, 1 de Diciembre de 2009

Tomo III

Número 95 Extraordinario

Séptima Epoca

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

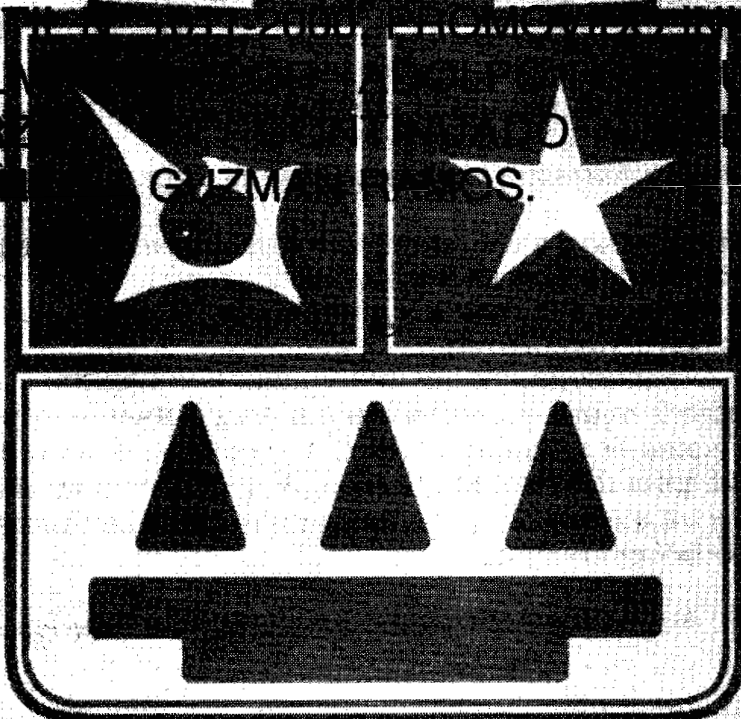
EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALIA MAYOR. 2

2a. PUBLICACION DE DECRETO N° 56284, RELATIVO AL JUICIO MERCANTIL. 44

CANAL DE NAVIGACION DEL RIO CHETUMAL
GARCIA GONZALEZ
LEON GONZALEZ



REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALIA MAYOR.

LICENCIADO FÉLIX ARTURO GONZÁLEZ CANTO, GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 90 FRACCIÓN XVIII Y EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE ME IMPONE EL ARTÍCULO 91 FRACCIONES VI Y XIII, AMBOS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 2, 12 Y 19 FRACCIÓN XII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, AMBOS ORDENAMIENTOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y

CONSIDERANDO

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011, establece la necesidad de una revaloración de la gestión de gobierno para enfrentar los retos y desafíos en busca de una mejor calidad de la administración pública, a través de la modernización administrativa que nos permita obtener una organización ágil, sencilla, al servicio de los/las ciudadanos/as, amparado en principios de participación, de transparencia y de rendición de cuentas.

Que la modernización de la Administración Pública Estatal, implica la revisión, adecuación y racionalización de los recursos con que cuenta, a fin de optimizar su estructura organizacional y administrativa, por lo que la Oficialía Mayor, conforme a las atribuciones que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado le confiere, ha venido estableciendo y difundiendo normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos vinculados con la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y de los servicios generales e informáticos que deberán aplicar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.

Que por el dinamismo con el que se desenvuelve la Administración Pública Estatal, la Oficialía Mayor ha tenido la necesidad de adecuar estructuralmente su funcionamiento y organización interna, para un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y los servicios con que cuenta.

Que para fortalecer orgánica y funcionalmente a la Oficialía Mayor, es necesario actualizar y precisar la distribución del ámbito de competencia de las unidades administrativas que la conforman, a fin de establecer el agrupamiento funcional de áreas afines y una adecuada división del trabajo, que mejore substancialmente las actividades que tiene encomendadas.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento de la Oficialía Mayor.

Artículo 2.- Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. **Ley:** A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo;
- II. **Oficial Mayor:** Al/la titular de la Oficialía Mayor;
- III. **Oficialía Mayor:** A la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Quintana Roo; y
- IV. **Reglamento:** Al presente ordenamiento.

CAPÍTULO II

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 3.- La Oficialía Mayor, como Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que expresamente le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, el/la Titular del Ejecutivo y las demás disposiciones legales aplicables en la Entidad.

Artículo 4.- Para el estudio, planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Oficialía Mayor contará con las siguientes Unidades Administrativas:

1.0.- Despacho de el/la Oficial Mayor,

1.1.- Dirección General de Administración;

1.1.1.- Dirección de Gestión y Presupuesto

1.1.2.- Dirección de Recursos Humanos

1.1.3.- Dirección de Recursos Materiales

1.1.4.- Administración de la Casa de Gobierno en Othón P. Blanco

1.1.5.- Administración de la Casa de Gobierno en Benito Juárez

1.1.6.- Dirección de Vinculación Social con Instancias

1.2.- *Coordinación Estatal de Informática y Telecomunicaciones;*

1.3.- *Coordinación de Profesionalización;*

1.4.- *Dirección de Servicios Generales;*

1.5.- *Dirección Jurídica y de Normatividad;*

1.6.- *Dirección de Planeación;* y

1.7.- *Dirección de Transporte Aéreo.*

Artículo 5.- Las unidades administrativas estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran, ajustándose al presupuesto de egresos autorizado.

Artículo 6.- Para verificar el correcto desempeño de las actividades que se realizan en las unidades administrativas que integran la Oficialía Mayor, ésta contará con el Órgano de Control y Evaluación Interna dependiente jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría; conforme a lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley y en el Acuerdo por el cual se crean dichos Órganos.

Artículo 7.- Para el ejercicio de sus facultades, las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, contarán con los manuales de organización y de procedimientos.

Artículo 8.- La Oficialía Mayor, a través de sus unidades administrativas Internas, conducirá sus actividades de forma programada con base en lo señalado en el Plan Estatal de Desarrollo del Gobierno del Estado, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a cargo de la Dependencia.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES DE EL/LA OFICIAL MAYOR

Artículo 9.- El/la Oficial Mayor tendrá las facultades necesarias para cumplir con las atribuciones que le confieran las leyes, reglamentos u otras disposiciones jurídicas que le resulten aplicables o que se le asignen a la Oficialía Mayor.

Artículo 10.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Oficialía Mayor, así como su representación, corresponden originalmente al/la Oficial Mayor, quien para su mejor atención y despacho, ejercerá las facultades que por disposición de la Ley o de este Reglamento, deban ser ejercidas en

forma directa por él/ella; respecto de las demás, podrá delegarlas como facultades de los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de ejercerlas personalmente.

Artículo 11.- Corresponde al/la Oficial Mayor el ejercicio de las siguientes facultades no delegables:

I.- Determinar, coordinar, promover, dirigir y controlar con aprobación del Ejecutivo del Estado, las políticas y la organización de la Oficialía Mayor, así como establecer los planes y programas en términos de la legislación aplicable, señalando los objetivos que han de alcanzarse en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo;

II.- Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de carácter general, así como emitir normas, lineamientos, circulares y demás disposiciones normativas de carácter administrativo que se refieran a asuntos de su competencia, así como de los Órganos Administrativos Desconcentrados de su sector;

III.- Establecer las normas y lineamientos a que deberá sujetarse la celebración de los contratos por servicios técnicos y profesionales que requieran las Dependencias y los Órganos Administrativos Desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado;

IV.- Dictar las políticas y criterios generales para la planeación de las adquisiciones de bienes y servicios que requieran las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal;

V.- Fijar y establecer las normas y lineamientos para el manejo, conservación, desarrollo y uso racional de los recursos informáticos y de telecomunicaciones en las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Poder Ejecutivo;

VI.- Establecer en coordinación con la Secretaría de la Contraloría, las políticas y lineamientos generales para la adquisición y suministro de bienes y servicios en forma no consolidada que requieran las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal para su funcionamiento, de conformidad con la normatividad aplicable;

VII.- Fijar las disposiciones y lineamientos administrativos para el manejo de almacenes, así como el inventario, control, vigilancia, destino final y baja de bienes muebles de dominio privado de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal, en los términos de la normatividad vigente;

VIII.- Proponer, establecer y en su caso vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos, de acuerdo a la legislación aplicable, para el uso, resguardo, control, conservación y mantenimiento de los bienes muebles propiedad o bajo encargo del Gobierno del Estado;

IX.- Establecer las políticas y lineamientos para enajenar, permutar y entregar en comodato los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado;

X.- Establecer las políticas y normas para la asignación de las áreas y espacios físicos que requieran las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal para su funcionamiento, en términos de la legislación aplicable;

XI.- Contratar con las empresas de seguros, las coberturas que estimen necesarias para proteger la vida de los servidores públicos, los daños a terceros que pudieren ocasionar, así como para la protección de los vehículos y demás bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;

XII.- Aprobar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Oficialía Mayor y, en su caso, las modificaciones al mismo, debiendo presentarlo conforme a lo establecido en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo ante la Secretaría de Hacienda del Estado, así como sancionar el de los Organos Administrativos Desconcentrados, bajo su coordinación;

XIII.- Aprobar la organización de la Oficialía Mayor y de los Organos Administrativos Desconcentrados que le sean asignados sectorialmente, así como establecer los lineamientos y políticas en materia de estructuras orgánicas funcionales y de control administrativo como Dependencia globalizadora, vigilando su debido cumplimiento;

XIV.- Designar a los/las servidores/as públicos/as de la Oficialía Mayor y acordar y resolver acerca de las propuestas que los/las Titulares de las Unidades Administrativas le realicen en relación a la asignación de su personal, con base en la normatividad aplicable y asignaciones presupuestales autorizadas;

XV.- Proponer al Ejecutivo del Estado el nombramiento y remoción de los/las Titulares de las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor;

XVI.- Otorgar previo acuerdo con el Ejecutivo del Estado las remuneraciones, estímulos y recompensas a los/las servidores/as públicos/as de las Dependencias y Organos Administrativos Desconcentrados;

XVII.- Emitir los criterios, normas, políticas y lineamientos para la contratación, remuneración, estímulos y recompensas, así como para la suspensión y terminación de los efectos del nombramiento de los/las servidores/as públicos/as, y para mantener al corriente el escalafón;

XVIII.- Emitir los tabuladores de sueldos de los/las servidores/as públicos/as de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados, así como autorizar las percepciones de los puestos estableciendo la procedencia y monto de los estímulos a la productividad, eficiencia y la calidad de los trabajadores y otorgar autorización de otras prestaciones económicas con base a las asignaciones presupuestales, previo acuerdo con el Ejecutivo Estatal;

XIX.- Autorizar el catálogo de puestos de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Poder Ejecutivo;

XX.- Emitir y autorizar el proceso de cálculo de nómina, pago de sueldos, percepciones en general y prestaciones tales como estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos y pagos equivalentes a los mismos que se otorgan a los/las servidores/as públicos/as de las Dependencias y los Órganos Administrativos Desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado;

XXI.- Establecer los lineamientos generales para la capacitación, actualización y profesionalización de los/las servidores/as públicos/as del Poder Ejecutivo del Estado;

XXII.- Expedir los nombramientos de los/las trabajadores/as de base del nivel 5010 al 5120, de los/las trabajadores/as al servicio de cuerpos policiacos del nivel 3010 al 3100, así como del personal de confianza del nivel 500 al 1700, correspondientes a las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados, así como validar aquellos otros nombramientos que se expidan en términos de las leyes respectivas;

XXIII.- Planear, coordinar y evaluar en los términos de la legislación aplicable, las actividades de los Órganos Administrativos Desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado que se le adscriban sectorialmente;

XXIV.- Vigilar en los términos de la legislación aplicable y con los objetivos, criterios y políticas que determine el Titular del Ejecutivo, el cumplimiento de las funciones de los Órganos Administrativos Desconcentrados adscritos a su sector, como Dependencia globalizadora;

XXV.- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Ejecutivo del Estado le encomiende o confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;

XXVI.- Comparecer ante la Honorable Legislatura del Estado de Quintana Roo, las ocasiones que sea requerido/a, para informar del estado que guarda su ramo o sector correspondiente o bien, cuando se discuta una iniciativa de Ley o se estudie un asunto relacionado con sus actividades;

XXVII.- Suscribir los contratos de adquisiciones y de servicios técnicos y profesionales que requieran las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado para su funcionamiento, así como los de comodato de bienes muebles que determine y, en su caso, los de arrendamiento que le sean requeridos;

XXVIII.- Suscribir los contratos de traslación de dominio de bienes muebles del Poder Ejecutivo, en términos de la normatividad aplicable;

XXIX.- Someter a la aprobación de el/la titular del Ejecutivo, el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los/las Trabajadores/as al Servicio del Poder Ejecutivo y vigilar su debida observancia y cumplimiento;

XXX.- Autorizar, previo acuerdo con el/la Titular del Ejecutivo, las estructuras orgánicas y organigramas de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal, así como la creación, modificación y disolución de las unidades administrativas que se requieran y emitir las disposiciones para su regulación y funcionamiento;

XXXI.- Establecer, previo acuerdo con el/la Titular del Ejecutivo, las políticas y normas para la edición de publicaciones oficiales del Poder Ejecutivo, excepto las relativas al Periódico Oficial;

XXXII.- Observar los principios de transparencia y publicidad en sus actos y respetar el derecho al libre acceso a la información pública, a toda persona que lo solicite, en los términos que establece la normatividad en la materia;

XXXIII.- Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales dentro del ámbito de competencia de la Oficialía Mayor;

XXXIV.- Resolver las dudas que se presenten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo; y

XXXV.- Las demás que le delegue el Ejecutivo del Estado u otros ordenamientos legales o administrativos aplicables.

Artículo 12.- Corresponde al/la Oficial Mayor el ejercicio de las siguientes facultades delegables:

I.- Aplicar a los/las servidores/as públicos/as de la Administración Pública Central las sanciones administrativas y laborales que procedan, conforme a las disposiciones legales aplicables;

II.- Participar como Dependencia globalizadora en el ámbito de su competencia, para la entrega y recepción de las oficinas públicas de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados;

III.- Registrar las estructuras orgánicas y organigramas correspondientes a las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal;

IV.- Coordinar la aplicación del proceso de retención de contribuciones por pago de nóminas y honorarios asimilados a salarios y prestación de servicios, conforme a lo que establezcan las leyes respectivas;

V.- Proporcionar los datos de las actividades desarrolladas por la Oficialía Mayor, para la formulación del Informe de Gobierno;

VI.- Presidir la Comisión Ejecutiva del Consejo Estatal para la Modernización de la Administración Pública de Quintana Roo, para promover, coordinar y evaluar los programas de modernización administrativa e innovación gubernamental de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal;

VII.- Presidir la Comisión Intersecretarial de Compras de la Administración Pública Estatal a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa;

VIII.- Presidir la Comisión Técnica para la Revisión, Evaluación y Dictaminación de Estructuras Orgánicas y Organigramas, la cual tiene por objeto establecer las bases sobre las cuales se deberán elaborar las estructuras orgánicas y organigramas, así como el procedimiento de revisión, evaluación y dictaminación que deberán seguir las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal;

IX.- Participar en el Foro de Intercambio de Desarrollo Administrativo y Tecnológico entre Oficialías Mayores u Homólogas de las Entidades

Federativas, y designar a los representantes que participarán en las distintas mesas de trabajo que lo integran;

X.- Participar en las Comisiones Auxiliares de Seguridad y Salud en el Trabajo ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

XI.- Participar en todas aquellas comisiones u organizaciones creadas por el Ejecutivo del Estado para el eficiente y eficaz desarrollo de la Administración Pública Estatal, designando en su caso, al/la titular de la Dirección o Coordinación correspondiente que habrá de representarlo o suplirlo;

XII.- Participar en aquellos Órganos de Gobierno en donde los cuerpos legales constitutivos del que formen parte contemplen al/la Titular de la Oficialía Mayor como representante propietario/a, designando en todo caso al/la representante suplente; y

XIII.- Las demás que le delegue el Ejecutivo del Estado u otros ordenamientos legales o administrativos aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 13.- Al frente de la Dirección General de Administración, habrá un/a Titular que dependerá directamente de el/la Oficial Mayor y contará con la organización interna aprobada por éste/a, conforme al presupuesto autorizado, que tendrá las siguientes facultades:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción; conforme a los lineamientos que determine el/la Oficial Mayor, así como coordinarse con las demás unidades administrativas de la Oficialía;

II.- Acordar con el/la Oficial Mayor el despacho de los asuntos de las unidades administrativas a su cargo, así como cumplir y hacer cumplir los acuerdos del mismo;

III.- Recibir en acuerdo, a los/las titulares de las unidades administrativas a su cargo y a cualquier otro/a servidor/a público/a subalterno/a, así como conceder audiencias al público;

IV.- Someter a la consideración de el/la Oficial Mayor, previa asesoría de la Dirección Jurídica y de Normatividad, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos y asuntos de su competencia; así como los relacionados con las demás unidades administrativas de la Oficialía Mayor;

V.- Formular y proponer al/la Oficial Mayor el Anteproyecto del Programa Anual de Actividades y Presupuesto de Egresos que le corresponda a las unidades administrativas a su cargo, así como gestionar los recursos asignados para el eficaz desarrollo de sus funciones;

VI.- Proponer al/la Oficial Mayor los objetivos, planes y programas de trabajo de las unidades administrativas a su cargo, así como vigilar su cumplimiento;

VII.- Desempeñar las funciones y comisiones que el/la Oficial Mayor le encomiende y mantenerlo/a informado/a del desarrollo y cumplimiento de las mismas;

VIII.- Establecer un Sistema de Control Presupuestal para controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto asignado a la Oficialía Mayor;

IX.- Proporcionar la información y asesoría técnica requeridas por las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal; así como por el Gobierno Federal, otras Entidades Federativas o por los Municipios del Estado, de acuerdo a las políticas y normas vigentes en el Estado;

X.- Proponer al/la Oficial Mayor las medidas para el mejoramiento funcional y operativo de las unidades administrativas a su cargo;

XI.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;

XII.- Proponer al/la Oficial Mayor la contratación del personal que sea solicitado por las Dependencias y los Órganos Administrativos Desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal, mismos/as que deberán cubrir los requisitos establecidos en el puesto correspondiente;

XIII.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el Poder Ejecutivo del Estado y los servidores/as públicos/as;

XIV.- Realizar las acciones necesarias, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, para que las remuneraciones a los/las servidores/as públicos/as se entreguen en forma oportuna;

XV.- Adquirir los bienes muebles previa autorización de el/la Oficial Mayor en el ámbito de su competencia y los servicios de cualquier naturaleza que requieran las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal e intervenir en todas las adquisiciones con cargo al Presupuesto de Egresos, sujetándose a lo que al respecto establezca la legislación correspondiente;

XVI.- Autorizar, suministrar y controlar los bienes y servicios a las áreas que conforman la Oficialía Mayor y sus Órganos Administrativos Desconcentrados, supervisando el uso y destino adecuado de los mismos, conforme al Presupuesto de Egresos vigente;

XVII.- Tramitar ante la Secretaría de Hacienda los recursos para los programas de adquisiciones no consolidadas de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal, debidamente autorizados, a efecto de comprometer los montos presupuestales necesarios;

XVIII.- Proponer al/la Oficial Mayor, las normas y políticas para la asignación, resguardo y cabal uso de los bienes muebles para las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado;

XIX.- Representar a la Oficialía Mayor en los Comités Ejecutivos de Adquisiciones y de Enajenaciones de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal;

XX.- Formular y tramitar los pedidos correspondientes con los proveedores autorizados por el Comité Ejecutivo de Adquisiciones de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal;

XXI.- Proponer al/la Oficial Mayor los nombramientos del personal que integren las unidades administrativas a su cargo;

XXII.- Ejercer las facultades que en este Reglamento delegue a los Titulares de las unidades administrativas a su cargo;

XXIII.- Autorizar por escrito conforme a las necesidades del servicio, a los/as servidores/as públicos/as subalternos/as, para que firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a las unidades administrativas a su cargo; y

XXIV.- Las demás que le confiera las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el/la Oficial Mayor.

CAPÍTULO V

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES Y DE LA COORDINACIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN

Artículo 14.- Al frente de cada Coordinación habrá un/a Titular, que se auxiliará del personal técnico y administrativo que se determine por acuerdo de el/la Oficial Mayor, en atención a las necesidades que el servicio requiera y que tendrá las siguientes facultades:

- I.- Planear, programar, organizar, controlar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de las áreas de su adscripción;
- II.- Acordar con el/la Oficial Mayor, el despacho de los asuntos de la Coordinación a su cargo; y mantenerlo/a informado/a sobre el desarrollo de sus actividades;
- III.- Desempeñar las funciones y comisiones que el/la Oficial Mayor le confiera;
- IV.- Coordinar sus actividades con los demás Titulares de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor;
- V.- Formular los programas de trabajo de las áreas a su cargo, informando periódicamente al/la Oficial Mayor de su desarrollo;
- VI.- Recibir en acuerdo a los/as servidores/as públicos/as de las áreas a su cargo, así como conceder audiencias al público;
- VII.- Opinar sobre las propuestas de nombramiento y proponer los cambios del personal de las áreas a su cargo;
- VIII.- Procurar la capacitación permanente del personal que integra su Coordinación;
- IX.- Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal a su cargo, incurra en la deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;
- X.- Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Coordinación a su cargo;

XI.- Conocer la situación presupuestal de la Coordinación a su cargo y realizar ante la Dirección General de Administración, las gestiones para su correcto ejercicio, observando los ordenamientos legales en la materia;

XII.- Validar mediante su firma, en términos del presente Reglamento, el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;

XIII.- Elaborar y rendir informes de las actividades que realiza la Coordinación a su cargo;

XIV.- Proporcionar la información, cooperación y asesoría técnica que le sea requerida por las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y de acuerdo a las políticas establecidas;

XV.- Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con el/la Oficial Mayor, a los/las subalternos/as, para que firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la Coordinación a su cargo;

XVI.- Turnar a la Dirección Jurídica y de Normatividad los asuntos que impliquen procedimientos o controversias jurídicas, proporcionándole la información que requiera en los plazos y términos que le señale;

XVII.- Cumplir y hacer cumplir, dentro de su área de competencia, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, convenios, políticas, normas y procedimientos administrativos que regulen la actividad de la Coordinación a su cargo;

XVIII.- Coadyuvar con la Dirección Jurídica y de Normatividad, en el trámite de las solicitudes de acceso a la información y en la actualización de la información pública obligatoria prevista en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, así como el cumplimiento de las obligaciones que de ella se deriven;

XIX.- Proponer en el ámbito de su competencia, las modificaciones, adiciones o reformas a la normatividad interna de la Oficialía Mayor, y

XX.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende el Oficial Mayor.

CAPÍTULO VI

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES

Artículo 15.- Al frente de cada una de las Direcciones habrá un/a Titular, quien se auxiliará del personal técnico y administrativo que se determine por acuerdo de el/la Oficial Mayor, en atención a las necesidades que el servicio requiera y que tendrán las siguientes facultades:

- I.- Planear, programar, controlar, ejecutar y evaluar las actividades de las áreas a su cargo;
- II.- Acordar con el superior inmediato, el despacho de los asuntos de la Dirección a su cargo;
- III.- Desempeñar las funciones y comisiones que el/la Oficial Mayor o, en su caso, el/la superior inmediato/a les delegue o encomiende y mantenerlos/as informados/as sobre el desarrollo de sus actividades;
- IV.- Coordinar sus actividades con los/las demás titulares de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor;
- V.- Formular los programas anuales de trabajo que correspondan a la unidad administrativa a su cargo informando periódicamente al/la superior inmediato/a de su desarrollo;
- VI.- Recibir en acuerdo a los/las servidores/as públicos/as de su área, así como conceder audiencias al público;
- VII.- Opinar sobre las propuestas de contratación de personal de nuevo ingreso a las áreas a su cargo y proponer en su caso, el cambio de adscripción o nivel;
- VIII.- Procurar la capacitación permanente del personal de la Dirección a su cargo;
- IX.- Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal a su cargo, incurra en la deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;
- X.- Proponer modificaciones a la estructura orgánica de sus respectivas áreas;
- XI.- Formular el anteproyecto del Presupuesto de Egresos, relativo a la Dirección a su cargo;

XII.- Formular conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría, los anteproyectos de manuales administrativos que le correspondan;

XIII.- Dar seguimiento a la situación presupuestal de la Dirección a su cargo y realizar, ante la Dirección General de Administración, las gestiones necesarias para su correcto ejercicio, de acuerdo con los lineamientos que deban de observarse;

XIV.- Validar mediante su firma, en términos del presente Reglamento, el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;

XV.- Elaborar y rendir informes, estudios y demás trabajos que el/la Oficial Mayor o su superior inmediato/a le soliciten, en lo correspondiente a los asuntos de su competencia;

XVI.- Proporcionar la información, cooperación y asesoría técnica que sea requerida por las unidades administrativas de la propia Oficialía Mayor, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las políticas establecidas al respecto;

XVII.- Autorizar por escrito conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los/las servidores/as públicos/as subalternos/as para que firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a las áreas a su cargo;

XVIII.- Cumplir y hacer cumplir dentro de su área de competencia, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y convenios aplicables en el Estado; así como las políticas, normas y procedimientos administrativos que regulen su actividad;

XIX.- Dar seguimiento a los acuerdos y convenios que celebre la Oficialía Mayor, en el ámbito de su competencia;

XX.- Atender oportuna y eficazmente las sugerencias respecto al funcionamiento y servicios de su área, dictando las medidas necesarias para su corrección;

XXI.- Coadyuvar con la Dirección Jurídica y de Normatividad, en el trámite de las solicitudes de acceso a la información y en la actualización de la información pública obligatoria prevista en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, así como el cumplimiento de las obligaciones que de ella se deriven;

XXII.- Proponer en el ámbito de su competencia, las modificaciones, adiciones o reformas a la normatividad interna de la Oficialía Mayor, y

XXIII.- Las demás que les señalen otros ordenamientos legales, les otorgue el/la Oficial Mayor así como las que competan a las áreas a su cargo.

CAPÍTULO VII

DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES Y DE LA COORDINACIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN

SECCIÓN PRIMERA

DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

Artículo 16.- La Coordinación Estatal de Informática y Telecomunicaciones tendrá un/a Titular que dependerá directamente de el/la Oficial Mayor y tendrá las siguientes facultades:

I.- Participar como Presidente/a del Consejo Técnico de la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo del Gobierno Electrónico;

II.- Coordinar, regular y conducir como parte del Consejo Técnico de la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo del Gobierno Electrónico, la elaboración del Programa Estatal de Desarrollo Informático;

III.- Proponer las normas, políticas, procedimientos y metodología en general, que rijan la organización y operación de las áreas de informática y telecomunicaciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

IV.- Opinar sobre las propuestas de contratación de personal de nuevo ingreso a las áreas a su cargo y proponer en su caso, el cambio de adscripción o nivel, y su estructura orgánica;

V.- Analizar y opinar, en el ámbito de su competencia, sobre las solicitudes de adquisición, contratación, mantenimiento o reubicación de los bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones, que requieran las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal;

VI.- Proponer la contratación de los servicios técnicos que requiera la Coordinación Estatal de Informática y Telecomunicaciones para el desarrollo, operación y mantenimiento de los sistemas de información automatizados y la infraestructura de cómputo y comunicaciones;

VII.- Proponer al/la Oficial Mayor las normas, políticas y lineamientos para la utilización, manejo, conservación, optimización y uso racional de los recursos informáticos y de telecomunicaciones, en las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal;

VIII.- Formular y aplicar las políticas y los procedimientos que permitan a las áreas de informática de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal asegurar la integridad y confidencialidad de la información;

IX.- Desarrollar y operar en su caso, los sistemas automatizados de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor;

X.- Coordinar, regular y conducir dentro del Consejo Técnico de la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo del Gobierno Electrónico, los proyectos de automatización de los sistemas informáticos que requieran las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal;

XI.- Coordinar dentro del Consejo Técnico de la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo del Gobierno Electrónico la elaboración de los programas anuales de desarrollo en materia de sistemas informáticos y de telecomunicaciones;

XII.- Desarrollar y apoyar la operación de la infraestructura y de telecomunicaciones para los sistemas de información y servicios de Internet que requieran las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal;

XIII.- Proporcionar asistencia técnica para el desarrollo, instalación y mantenimiento de sistemas de información, así como a los equipos de cómputo y telecomunicaciones de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal;

XIV.- Participar en el ámbito de su competencia, cuando la Secretaría de la Contraloría así se lo requiera, en los actos de entrega-recepción de oficinas públicas de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal;

XV.- Proponer y en su caso difundir, los lineamientos y políticas para la compra de equipo de cómputo y transmisión de datos, así como para la contratación de servicios de informática utilizados por las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal y coordinar el apoyo técnico que para su uso se requiera; y

XVI.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales, las que le otorgue el/la Oficial Mayor así como las que competan a las áreas a su cargo.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA COORDINACIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN

Artículo 17.- La Coordinación de Profesionalización tendrá un/a Titular que dependerá directamente de el/la Oficial Mayor y tendrá las siguientes facultades:

I.- Elaborar y proponer las normas, políticas y lineamientos que regulen la organización, operación y desarrollo del Sistema de Profesionalización que deberán observar las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal;

II.- Coordinar los procesos de planeación, programación, desarrollo y seguimiento del Sistema de Profesionalización;

III.- Promover la capacitación y certificación de competencias para la profesionalización del personal de Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal;

IV.- Promover y desarrollar acciones y programas de formación a través de la incorporación e implementación de nuevas tecnologías de información y comunicación para ampliar la cobertura y eficientar el proceso de profesionalización;

V.- Elaborar el Plan Anual de Capacitación y proponer las estrategias, metodologías y acciones para su ejecución;

VI.- Diseñar y operar el sistema de administración en la capacitación;

VII.- Integrar y controlar el sistema de registro de acreditación y certificación de las actividades de capacitación;

VIII.- Integrar y mantener actualizado el Padrón de Instructores/as y Proveedores/as de Servicios de Capacitación;

IX.- Coadyuvar con las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal en la aplicación y cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que regulen el Sistema de Profesionalización;

X.- Coordinar acciones con las instituciones educativas y demás organismos públicos o privados, que de forma especializada contribuyan a la profesionalización de los/as servidores/as públicos/as.

XI.- Gestionar con las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal la colocación de prestadores/as de servicio social;

XII.- Coadyuvar, previo convenio del Poder Ejecutivo del Estado con los otros poderes y ayuntamientos que así lo requieran, en la profesionalización de los/as servidores/as públicos/as; y

XIII.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales, las que le otorgue el/la Oficial Mayor, así como las que competen a las áreas a su cargo.

CAPÍTULO VIII

DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES

SECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 18.- La Dirección de Gestión y Presupuesto contará con un/a Titular que dependerá directamente de el/la Director/a General de Administración y tendrá las siguientes facultades:

I.- Establecer un sistema de control presupuestal para controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto asignado a la Oficialía Mayor;

II.- Coordinar las funciones y operaciones de los Departamentos de Control Presupuestal y Control, Gestión y Trámite, de manera que se logre un desempeño eficiente común entre los mismos y agilizar los procesos de diversos apoyos que se tramitan en esta dirección;

III.- Proponer convenios de diversos prestadores de servicios de transporte aéreo, hospedaje y alimentación, para su análisis y aprobación;

IV.- Diseñar la metodología para registrar, canalizar y dar seguimiento oportuno a las diferentes solicitudes de servicios de transporte aéreo, hospedaje y alimentación;

V.- Dar seguimiento a las solicitudes de servicio de transporte aéreo y terrestre, renta de vehículos hospedaje, alimentación, apoyos diversos, radicación de recursos y pago de viáticos;

VI.- Revisar los compromisos de pago a proveedores y apoyos diversos del Gobierno del Estado de Quintana Roo en las ciudades de México, Mérida y Cancún;

VII.- Gestionar los recursos necesarios y radicarlos a la representación del Gobierno del Estado en la ciudad de México, Distrito Federal, así como en las diferentes coordinaciones administrativas;

VIII.- Tramitar los fondos revolventes de las Casas de Gobierno en Othón P. Blanco y Benito Juárez para que puedan cubrir sus requerimientos y;

IX.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales, le otorgue el/la Oficial Mayor y/o el/la Director/a General de Administración, así como las que competan a las áreas a su cargo.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 19.- La Dirección de Recursos Humanos contará con un/a Titular que dependerá directamente de el/la Director/a General de Administración y tendrá las siguientes facultades:

I.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones laborales de la Administración Pública Estatal y los/las servidores/as públicos/as, en coordinación con las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados que correspondan;

II.- Mantener comunicación permanente con las organizaciones sindicales de los/as trabajadores/as al servicio del Gobierno del Estado a efecto de fortalecer la relación obrero patronal;

III.- Proponer, aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos en materia de contratación del personal de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal;

IV.- Proponer, aplicar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos que en materia de administración de recursos humanos deben de observar las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal;

V.- Validar y aplicar los movimientos de personal que le sean solicitados por las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal;

VI.- Proponer el sistema de incentivos y prestaciones para el personal al servicio de la Administración Pública Estatal;

VII.- Evaluar y dictaminar sobre las propuestas para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas en términos del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los/las Trabajadores/as al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado y disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

VIII.- Proponer líneas de acción que orienten la política salarial de la Administración Pública Estatal;

IX.- Aplicar las políticas que norman la remuneración que deba otorgarse a los/las servidores/as públicos/as, en concordancia con las respectivas estructuras orgánicas y organigramas, el tabulador de sueldos y el catálogo de puestos aprobado;

X.- Analizar, validar y mantener actualizado el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos, así como vigilar su aplicación en las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal;

XI.- Mantener actualizadas las plantillas de plazas y de personal de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados, así como contar con datos estadísticos de plazas y de personal de las plantillas de las Entidades de la Administración Pública Estatal;

XII.- Mantener la racionalidad en las estructuras orgánicas y ocupacionales autorizadas de las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Poder Ejecutivo;

XIII.- Resguardar las estructuras orgánicas y organigramas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal;

XIV.- Aplicar a los/as servidores/as públicos/as las sanciones administrativas y descuentos de carácter económico previstos en las disposiciones legales vigentes;

XV.- Integrar y mantener actualizados los registros de los/las servidores/as públicos/as y tramitar todo lo relativo a los nombramientos, protestas del cargo, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones y bajas; así como realizar los trámites respectivos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

XVI.- Solicitar la contratación de los servicios técnicos y profesionales que se relacionen en el ámbito de su competencia;

XVII.- Intervenir y dar seguimiento a las demandas que presenten los/las trabajadores/as sobre los servicios médicos que proporcione el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

XVIII.- Coordinar y vigilar la aplicación de medidas de seguridad e higiene en el trabajo, así como intervenir como representante de el/la Oficial Mayor en las Comisiones Auxiliares de Seguridad y Salud en el Trabajo ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

XIX.- Proponer, aplicar y vigilar los lineamientos y criterios para la homologación en la elaboración de las estructuras orgánicas y organigramas de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal;

XX.- Participar por instrucción de el/la Oficial Mayor en la Comisión Técnica para la Revisión, Evaluación y Dictaminación de Estructuras Orgánicas y Organigramas;

XXI.- Proponer políticas y estrategias sobre la creación, modificación, fusión y supresión de puestos y unidades administrativas, en estricta observancia de las disposiciones legales y reglamentarias en la materia;

XXII.- Planear, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de la nómina de la Administración Pública Central;

XXIII.- Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes de carácter laboral de los/las servidores/as públicos/as de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados;

XXIV.- Emitir previo acuerdo con el/la Oficial Mayor, las identificaciones oficiales para los/las servidores/as públicos/as de la Oficialía Mayor, conforme a su categoría y puesto; y

XXV.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales, le otorgue el/la Oficial Mayor y/o el/la Director/a General de Administración, así como las que competan a las áreas a su cargo.

SECCIÓN TERCERA

DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 20.- La Dirección de Recursos Materiales contará con un/a Titular que dependerá directamente de el/la Director/a General de Administración y tendrá las siguientes facultades:

I.- Formular y operar el programa de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado, conforme a lo dispuesto por la legislación correspondiente;

II.- Formular y proponer las políticas y normas que deberán observar las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados para llevar a cabo la planeación, programación, presupuestación y ejecución de las adquisiciones de bienes muebles y servicios;

III.- Integrar los programas de adquisiciones de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado y presentarlos para su consideración al/la Director/a General de Administración;

IV.- Operar el programa de compras consolidadas para atender las necesidades de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal;

V.- Aplicar las normas y lineamientos para llevar a cabo las adquisiciones de bienes muebles y la contratación de servicios de las Dependencias y Órganos Desconcentrados;

VI.- Programar, documentar y ejecutar los procedimientos que señala la ley de la materia para adquirir los bienes muebles y contratar los servicios que requieran las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal;

VII.- Integrar y mantener actualizado el catálogo de los insumos requeridos por las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal;

VIII.- Recibir, registrar y evaluar los requerimientos de los bienes muebles, de servicios y de consumo formulado por las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal y practicar las inspecciones que sean necesarias a efecto de constatar las necesidades reales de las mismas;

IX.- Presentar ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionadas con bienes muebles del Gobierno del Estado para su análisis, evaluación y dictaminación, los expedientes que deba resolver este órgano colegiado;

X.- Elaborar las órdenes de compra de bienes muebles, de servicios y de consumo a los proveedores que ofrezcan las mejores opciones, cuidando calidad, precio, garantía y pronta entrega, verificando que la mercancía corresponda a lo estipulado en la orden de compra;

XI.- Instrumentar, aplicar y vigilar las medidas necesarias para atender en forma oportuna y eficiente la entrega de los insumos solicitados por las diversas áreas de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal;

XII.- Suministrar oportunamente los servicios básicos que requieran las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal;

XIII.- Integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores de Bienes y Prestadores de Servicios del Gobierno del Estado;

XIV.- Recibir, analizar y conciliar en los casos de incumplimiento de los contratos en que incurran los proveedores de bienes y servicios, y de no lograrse la conciliación, turnar a la Dirección Jurídica y de Normatividad la documentación para la aplicación de las penalizaciones o las acciones correspondientes, previo acuerdo del Director General de Administración;

XV.- Recibir, resguardar y en su caso cancelar las garantías que los proveedores hubiesen otorgado con motivo de los contratos celebrados con éstos;

XVI.- Convocar a los proveedores registrados en el Padrón de Proveedores de Bienes y Prestadores de Servicios del Gobierno del Estado, para la

presentación sistemática de cotizaciones de los bienes de su línea o ramo, a fin de efectuar el análisis comparativo que permita la óptima selección;

XVII.- Participar, cuando se requiera, en los actos de entrega y recepción de oficinas públicas para verificar los inventarios de los bienes muebles y de consumo de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados;

XVIII.- Formular y proponer las normas y políticas para el control del patrimonio mobiliario de la Administración Pública Estatal;

XIX.- Desarrollar y aplicar los procedimientos e instrumentos necesarios para la enajenación, uso, destino final, inventario, conservación y mantenimiento de los bienes muebles de la Administración Pública Estatal;

XX.- Proponer el destino final de los bienes muebles dados de baja por las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal;

XXI.- Formular, operar, desarrollar y controlar los sistemas y programas correspondientes al inventario de bienes muebles con el apoyo de la Coordinación Estatal de Informática y de Telecomunicaciones;

XXII.- Concentrar y verificar la información relativa a los movimientos de alta, baja y transferencia de bienes muebles, así como integrar los inventarios y catálogos respectivos;

XXIII.- Llevar el control documental de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado asignados al servicio de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal;

XXIV.- Llevar el control del mantenimiento del parque vehicular que esté al servicio de la Oficialía Mayor;

XXV.- Coordinar el emplacamiento, refrendos, altas y bajas de todos aquellos vehículos que integran el parque vehicular de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal;

XXVI.- Ejecutar las acciones necesarias para el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles, así como del personal de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal;

XXVII.- Asesorar y en su caso auxiliar a los Órganos Administrativos Desconcentrados y a las Entidades de la Administración Pública Estatal, a los

Ayuntamientos que lo soliciten, así como a los Poderes Legislativo y Judicial, en el control de su patrimonio mobiliario; y

XXVIII.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales, le otorgue el/la Oficial Mayor y/o el/la Director/a General de Administración, así como las que competan a las áreas a su cargo.

SECCIÓN CUARTA

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CASA DE GOBIERNO EN OTHÓN P. BLANCO

Artículo 21.- La Administración de la Casa de Gobierno en Othón P. Blanco, contará con un/a Titular que dependerá directamente de el/la Director/a General de Administración y tendrá las siguientes facultades:

I.- Ejecutar las acciones necesarias para llevar a cabo la coordinación y supervisión de las áreas encargadas del funcionamiento adecuado de la casa de gobierno, dando la debida atención a todos y cada uno de los eventos especiales que se realicen en dicho lugar;

II.- Realizar la adecuada coordinación con los/las encargados/as de mantenimiento, del cuidado del interior y de la cocina para el buen funcionamiento del inmueble y para la atención diaria que en el mismo se requiera;

III.- Programar, coordinar y llevar un estricto control del mantenimiento preventivo y correctivo del inmueble;

IV.- Mantener en lo particular el buen estado de todas y cada una de las áreas verdes del inmueble así como supervisar que los trabajos de jardinería sean realizados de manera eficiente y, en general, todo lo referente al buen funcionamiento de la casa;

V.- Supervisar que el/la encargado/a de la cocina cumpla con higiene, orden y limpieza todo lo relacionado con la elaboración de los alimentos y bebidas que se requieran tanto para los eventos especiales como para la atención diaria;

VI.- Supervisar que el/la encargado/a del cuidado del interior del inmueble ejecute las acciones necesarias para mantener en condiciones favorables y ambiente agradable los dormitorios, comedores, oficinas, sala de eventos, sala de juntas y áreas de estudio del inmueble;

VII.- Supervisar que el/la encargado/a de mantenimiento ejecute las acciones necesarias para que el equipo y mobiliario, áreas de recreo y eventos, jardines y demás accesorios de la casa, funcionen de manera adecuada y sean utilizables para el momento que sean requeridos;

VIII.- Proveer del material necesario a los/las encargados/as de las diferentes áreas, para realizar sus actividades de manera rápida y eficiente;

IX.- Mantener actualizado el inventario de los bienes de consumo diario, blancos, enseres domésticos, así como de los bienes muebles que se encuentren en el inmueble;

X.- Vigilar que las diferentes obras que se lleven a cabo al interior del inmueble, sea cual fuere su naturaleza, se hagan conforme a lo establecido en los términos acordados y contratados, en su caso;

XI.- Observar que se cumpla con los términos contratados en las diferentes obras adjudicadas a los proveedores correspondientes, tratándose de trabajos que por su naturaleza deban ser licitados, siempre y cuando cuente con la documentación necesaria para la consecución de este fin al interior de la casa de gobierno;

XII.- Coadyuvar con el área que corresponda para la elaboración del Programa Operativo Anual y dar seguimiento del mismo;

XIII.- Autorizar al personal bajo su mando, conforme a las necesidades del servicio, los permisos y solicitudes que estos requieran relacionados con los asuntos que competan a las áreas a su cargo;

XIV.- Solicitar de manera directa diversos bienes y servicios que considere necesarios para el buen funcionamiento, mantenimiento y conservación del inmueble;

XV.- Cumplir y hacer cumplir dentro del área de su competencia las leyes y reglamentos correspondientes y;

XVI.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales, le otorgue el/la Oficial Mayor y/o el/la Director/a General de Administración, así como las que competan a las áreas a su cargo.

SECCIÓN QUINTA

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CASA DE GOBIERNO EN BENITO JUÁREZ

Artículo 22.- La Administración de la Casa de Gobierno en Benito Juárez, contará con un/a Titular que dependerá directamente de el/la Director/a General de Administración y tendrá las siguientes facultades:

I.- Ejecutar las acciones necesarias para llevar a cabo la coordinación y supervisión de las áreas encargadas del funcionamiento adecuado de la casa de gobierno, dando la debida atención a todos y cada uno de los eventos especiales que se realicen en dicho lugar;

II.- Realizar la adecuada coordinación con los/las encargados/as de mantenimiento, del cuidado del interior y de la cocina para el buen funcionamiento del inmueble y para la atención diaria que en el mismo se requiera;

III.- Programar, coordinar y llevar un estricto control del mantenimiento preventivo y correctivo del inmueble;

IV.- Mantener en lo particular el buen estado de todas y cada una de las áreas verdes del inmueble así como supervisar que los trabajos de jardinería sean realizados de manera eficiente y, en general, todo lo referente al buen funcionamiento de la casa;

V.- Supervisar que el/la encargado/a de la cocina cumpla con higiene, orden y limpieza todo lo relacionado con la elaboración de los alimentos y bebidas que se requieran tanto para los eventos especiales como para la atención diaria;

VI.- Supervisar que el/la encargado/a del cuidado del interior del inmueble ejecute las acciones necesarias para mantener en condiciones favorables y ambiente agradable los dormitorios, comedores, oficinas, sala de eventos, sala de juntas y áreas de estudio del inmueble;

VII.- Supervisar que el/la encargado/a de mantenimiento ejecute las acciones necesarias para que el equipo y mobiliario, áreas de recreo y eventos, jardines y demás accesorios de la casa, funcionen de manera adecuada y sean utilizables para el momento que sean requeridos;

VIII.- Proveer del material necesario a los/las encargados/as de las diferentes áreas, para realizar sus actividades de manera rápida y eficiente;

IX.- Mantener actualizado el inventario de los bienes de consumo diario, blancos, enseres domésticos, así como de los bienes muebles que se encuentren en el inmueble;

X.- Vigilar que las diferentes obras que se lleven a cabo al interior del inmueble, sea cual fuere su naturaleza, se hagan conforme a lo establecido en los términos acordados y contratados, en su caso;

XI.- Observar que se cumpla con los términos contratados en las diferentes obras adjudicadas a los proveedores correspondientes, tratándose de trabajos que por su naturaleza deban ser licitados, siempre y cuando cuente con la documentación necesaria para la consecución de este fin al interior de la casa de gobierno;

XII.- Coadyuvar con el área que corresponda para la elaboración del Programa Operativo Anual y dar seguimiento del mismo;

XIII.- Autorizar al personal bajo su mando, conforme a las necesidades del servicio, los permisos y solicitudes que estos requieran relacionados con los asuntos que competan a las áreas a su cargo;

XIV.- Solicitar de manera directa diversos bienes y servicios que considere necesarios para el buen funcionamiento, mantenimiento y conservación del inmueble;

XV.- Cumplir y hacer cumplir dentro del área de su competencia las leyes y reglamentos correspondientes y;

XVI.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales, le otorgue el/la Oficial Mayor y/o el/la Director/a General de Administración, así como las que competan a las áreas a su cargo.

SECCIÓN SEXTA

DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL CON INSTANCIAS

Artículo 23.- La Dirección de Vinculación Social con Instancias tendrá un/a Titular que dependerá directamente de el/la Director/a General de Administración y tendrá las siguientes facultades:

I.- Actuar como enlace entre el/la Titular del Poder Ejecutivo del Estado y las demás instancias gubernamentales, las instancias de los tres niveles de gobierno y toda la población quintanarroense, a fin de atender, recepcionar y

canalizar toda clase de opiniones, propuestas, necesidades, peticiones, quejas, denuncias o sugerencias, que formalicen y se dirijan al/la mismo/a;

II.- Realizar las gestiones necesarias para que los/las ciudadanos/as que hayan formalizado su solicitud reciban la atención debida, por parte de la Dependencia o Entidad que corresponda y en su caso requiera;

III.- Establecer y evaluar un sistema que permita la operación de un programa de acopio de información y de gestión de acciones de gobierno que garantice a toda la población la posibilidad de ponerse en contacto con su gobierno;

IV.- Organizar y coordinar con las instancias de Gobierno, el seguimiento constante y permanente de los mensajes que se hayan ingresado al sistema hasta su solución, e informar al/la ciudadano/a en los casos que así se requiera;

V.- Proponer ante las instancias de gobierno criterios, lineamientos, cursos de acción y estrategias en el área de gestión social, a fin de garantizar un servicio de calidad en los lapsos previamente establecidos de atención;

VI.- Mantener un diagnóstico permanente y actualizado de las demandas ciudadanas y las gestiones realizadas;

VII.- Establecer los instrumentos de vinculación social entre ciudadanos/as y su gobierno para fortalecer la premisa de un gobierno compartido;

VIII.- Proponer y gestionar ante el/la Oficial Mayor la aprobación y designación de recursos para la realización de programas, proyectos, estudios e investigaciones específicas relativas a la gestión social;

IX.- Apoyar en los temas de su competencia, a las demás direcciones de la Oficialía Mayor, para garantizar una eficaz acción ciudadana que contribuya a la atención efectiva;

X.- Establecer un sistema de comunicación entre las demás entidades de gestión y atención social de los tres niveles de gobierno, que proporcione el historial de apoyos otorgados a la ciudadanía;

XI.- Establecer una red de buzones ciudadanos en puntos estratégicos de la geografía estatal que permita a los/las ciudadanos/as enviar su mensaje a través de una vía segura de atención;

XII.- Establecer y administrar el módulo de información de la Oficialía Mayor de Gobierno;

XIII.- Evaluar y aplicar encuestas ciudadanas de la gestión y atención recibida a través de la Dirección y de la Instancia de gobierno que corresponda y;

XIV.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales, le otorgue el/la Oficial Mayor y/o el/la Director/a General de Administración, así como las que competan a las áreas a su cargo.

SECCIÓN SÉPTIMA

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 24.- La Dirección de Servicios Generales contará con un/a Titular que dependerá directamente de el/la Oficial Mayor y tendrá las siguientes facultades:

I.- Recibir, evaluar y atender cuando proceda, las solicitudes de servicios de apoyo logístico que requieran las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades para la realización de los actos oficiales del Poder Ejecutivo del Estado;

II.- Prestar los servicios de apoyo logístico que requieran las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades para la realización de actos oficiales, previo análisis y aprobación de la solicitud correspondiente;

III.- Coordinar, controlar, supervisar y realizar el suministro de los servicios y apoyos logísticos que se proporcionen en los eventos organizados por las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal, los Gobiernos Federal y Municipal, así como los sectores social y privado que se realicen en coordinación con el Gobierno del Estado;

IV.- Supervisar los servicios de intendencia que requieran las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado;

V.- Recibir, evaluar y participar cuando proceda, en el apoyo al programa de mantenimiento integral para la conservación, cuidado y adecuado funcionamiento de los bienes muebles de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado;

VI.- Coadyuvar en la verificación de las condiciones físicas y proporcionar el mantenimiento necesario para la conservación de las instalaciones de los bienes inmuebles asignados a las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado;

VII.- Organizar en coordinación con las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Poder Ejecutivo, así como con los sectores social y privado, los actos cívicos y los eventos sociales, culturales y especiales del Estado;

VIII.- Recibir, analizar y aprobar cuando procedan, las solicitudes de apoyo logístico y de servicio en eventos cívicos requeridos por las fuerzas armadas;

IX.- Coordinar las presentaciones de la Banda de Música del Gobierno del Estado;

X.- Coordinar, previa aprobación de las solicitudes de presentación correspondientes, las actividades del ballet folklórico, del coro y de la rondalla del Gobierno del Estado;

XI.- Administrar la Imprenta del Gobierno del Estado;

XII.- Administrar el Salón Bellavista y salón anexo del Centro Social Andrés Quintana Roo;

XIII.- Supervisar las gestiones administrativas correspondientes para proporcionar los recursos humanos y materiales incluyendo equipos, mobiliario y herramientas necesarios para el cumplimiento de los compromisos adquiridos con las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal en la organización de eventos;

XIV.- Proporcionar el mantenimiento necesario a los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas que conforman la Oficialía Mayor;

XV.- Coadyuvar y promover en las Dependencias y demás instancias gubernamentales, así como en las organizaciones sindicales, el desarrollo de las actividades culturales, recreativas y sociales del personal al servicio de la Administración Pública Estatal para la integración familiar y;

XVI.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales, le otorgue el/la Oficial Mayor así como las que competan a las áreas a su cargo.

SECCIÓN OCTAVA

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE NORMATIVIDAD

Artículo 25.- La Dirección Jurídica y de Normatividad contará con un/a Titular que dependerá directamente de el/la Oficial Mayor y tendrá las siguientes facultades:

I.- Analizar y opinar respecto de las propuestas que sean sometidas a su consideración, con el fin de emitir las normas correspondientes;

II.- Revisar y en su caso validar las políticas, normas y lineamientos, para la administración de los recursos humanos, materiales y los procedimientos técnicos, que deberán observar las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de asegurar su aprovechamiento y aplicación con criterios de legalidad, equidad, imparcialidad, transparencia y racionalidad;

III.- Revisar y en su caso validar las políticas, normas y lineamientos en materia de servicios, adquisiciones, arrendamientos, destino final, baja y desincorporación de bienes muebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado que se deban observar por parte de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal;

IV.- Revisar y en su caso validar las normas, lineamientos y medios de control que deban observar los servidores públicos en la entrega y recepción de los asuntos, bienes y valores a su cargo que sean propiedad o se encuentren en posesión del Gobierno del Estado;

V.- Revisar las normas y lineamientos para que en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal, se optimice el aprovechamiento de los bienes muebles necesarios para su función;

VI.- Promover la permanente actualización y modernización, en el ámbito de su competencia, de los instrumentos jurídicos y normativos que regulen el funcionamiento de la Oficialía Mayor;

VII.- Formular, revisar y opinar respecto de todos y cada uno de los instrumentos jurídico-normativos que apliquen y regulen las atribuciones de la Oficialía Mayor y sus órganos desconcentrados;

VIII.- Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación en los asuntos que le planteen las demás unidades administrativas o le sean encomendados por el/la Oficial Mayor;

IX.- Compilar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Oficialía Mayor, fijando los criterios de interpretación y aplicación de las mismas;

X.- Coadyuvar con las demás unidades administrativas de la Oficialía Mayor, en el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan su actividad;

XI.- Asesorar y apoyar al/la Oficial Mayor y a las demás unidades administrativas, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia;

XII.- Promover, proponer y evaluar las políticas de la Oficialía Mayor en materia jurídica y normativa;

XIII.- Supervisar que los actos y contratos que contengan derechos y obligaciones para la Oficialía Mayor, se celebren observando las disposiciones legales vigentes, vigilando su exacto cumplimiento;

XIV.- Registrar los instrumentos normativos que emita el/la Oficial Mayor, así como las autorizaciones que, para el ejercicio de las facultades de los diferentes servicios públicos, expidan él y los titulares de las unidades administrativas a su cargo;

XV.- Representar legalmente a la Oficialía Mayor en todas las controversias y trámites judiciales o administrativos en que tenga interés jurídico o sea parte, con todas las facultades generales y especiales que se requieran, conforme a la ley;

XVI.- Gestionar al interior de la Oficialía Mayor, el cumplimiento de las resoluciones firmes, dictadas con motivo de los recursos o procedimientos administrativos o judiciales en los que la Oficialía Mayor sea parte o corresponda al ámbito de su competencia, en términos de lo dispuesto por los ordenamientos legales que resulten aplicables;

XVII.- Denunciar y querellarse ante el Ministerio Público por los hechos ilícitos que así lo ameriten y que sean competencia de la Oficialía Mayor o afecten el patrimonio del Gobierno del Estado;

XVIII.- Intervenir, con la representación que le confiere la fracción XV de este mismo artículo, en los juicios de amparo en que el/la Oficial Mayor o las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, conjunta o separadamente, sean señalados como autoridades responsables, elaborando los informes

previo o justificado, así como ofrecer pruebas, interponer los recursos y contestar los requerimientos hechos;

XIX.- Expedir a solicitud del interesado o autoridad competente, copias certificadas de documentos relativos a los asuntos que se tramitan o se encuentran en archivos de la Oficialía Mayor;

XX.- Analizar y en su caso, determinar las sanciones aplicables a los proveedores de bienes y servicios que incurran en el incumplimiento de los contratos suscritos con el Gobierno del Estado;

XXI.- Dictaminar y realizar en su caso, las acciones que correspondan para requerir el cumplimiento o la rescisión extrajudicial de los contratos o convenios en que la Oficialía Mayor sea parte;

XXII.- Substanciar y resolver los procedimientos derivados de actas administrativas o circunstanciales levantadas con motivo de la conducta de los/las trabajadores/as, determinando en su caso, la sanción correspondiente;

XXIII.- Actuar como órgano de vinculación y enlace con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, en el trámite de las solicitudes de acceso a la información y en la actualización de la información pública obligatoria prevista en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo y;

XXIV.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales, le otorgue el/la Oficial Mayor, así como las que competan a las áreas a su cargo.

SECCIÓN NOVENA

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Artículo 26.- La Dirección de Planeación contará con un/a Titular que dependerá directamente de el/la Oficial Mayor y tendrá las siguientes facultades:

I.- Coordinar la elaboración de los informes que deban rendirse al/la Titular del Ejecutivo del Estado, así como los derivados de los resultados de las evaluaciones que se practiquen a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor y a sus órganos desconcentrados sectorizados;

II.- Supervisar las acciones en materia de desarrollo y calidad, normatividad y evaluación administrativa que realicen las unidades administrativas de la Oficialía Mayor y sus órganos desconcentrados sectorizados;

III.- Fungir como coordinador/a operativo/a, dentro del subcomité sectorial correspondiente, del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado;

IV.- Integrar el programa e informe anual de actividades del subcomité sectorial del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado y someterlo a la consideración de su Coordinador/a;

V.- Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las reuniones, de la asamblea plenaria, comisión permanente y subcomité sectorial, que se lleven a cabo en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado;

VI.- Ejercer, previo acuerdo con el/la Oficial Mayor, en el ámbito de su competencia las atribuciones de la Oficialía Mayor, en materia de desarrollo y calidad, evaluación y normatividad administrativa, verificando los manuales administrativos y la correcta aplicación de los lineamientos establecidos al interior de la Oficialía Mayor;

VII.- Proponer al/la Oficial Mayor las bases generales que deban contener los programas de trabajo de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados sectorizados de la Oficialía Mayor, en atención a la modernización de la Administración Pública Estatal;

VIII.- Establecer la metodología necesaria para llevar a cabo el control, seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo en las actividades que en materia de planeación y modernización administrativa, desempeñan las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Oficialía Mayor, con sujeción a los objetivos y prioridades previstos;

IX.- Recopilar, generar, coordinar y proporcionar la información en materia de planeación y programación de las actividades realizadas en las unidades responsables adscritas a la Oficialía Mayor;

X.- Elaborar, recopilar y establecer las normas y políticas a que habrán de sujetarse los procesos de planeación al interior de la Oficialía Mayor, asesorando a las unidades responsables que la integran, estableciendo y señalándoles los mecanismos de control, seguimiento y evaluación de los proyectos que instrumenten para retroalimentar el proceso de planeación;

XI.- Realizar, coordinar y supervisar los indicadores para la planeación que han de medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la

ejecución de los programas, proyectos o actividades para monitorear y evaluar la ejecución de las tareas gubernamentales propias de la Oficialía Mayor,

XII.- Formular en coordinación con las demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados sectorizados, y proponer al/la Oficial Mayor el anteproyecto del presupuesto de egresos y programa operativo anual; así como establecer los mecanismos para optimizar el uso y destino de los recursos asignados conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

XIII.- Vigilar que las unidades administrativas de la Oficialía Mayor y sus órganos administrativos desconcentrados sectorizados, apliquen los lineamientos preestablecidos en materia de seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual;

XIV.- Proponer al interior del Consejo Estatal para la Modernización de la Administración Pública programas y acciones para la modernización de la Administración Pública Estatal;

XV.- Proponer, implementar y supervisar el desarrollo de los programas de modernización de la Administración Pública en la Oficialía Mayor,

XVI.- Proponer al/la Oficial Mayor las medidas técnicas y administrativas convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Oficialía Mayor;

XVII.- Coordinar la integración de los manuales de organización y de procedimientos en las diversas áreas de la Oficialía Mayor y de sus órganos administrativos desconcentrados sectorizados, procurando su análisis y evaluación permanente;

XVIII.- Elaborar proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión y supresión de las áreas subalternas a su cargo, con estricta observancia de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

XIX.- Coordinar y asesorar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados sectorizados de la Oficialía Mayor, en la elaboración y actualización del Plan Estratégico Institucional, así como el Programa Sectorial;

XX.- Fungir como enlace de la Oficialía Mayor ante la Secretaría de la Contraloría para la aplicación y desarrollo del Sistema de Entrega y Recepción SENTRE y;

XXI.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales, le otorgue el/la Oficial Mayor, así como las que competan a las áreas a su cargo.

SECCIÓN DÉCIMA

DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE AÉREO

Artículo 27.- La Dirección de Transporte Aéreo contará con un/a Titular que dependerá directamente de el/la Oficial Mayor de Gobierno y tendrá las siguientes facultades:

I.- Dirigir y coordinar la operación de planes, programas y proyectos que garanticen la seguridad en la transportación aérea de los/las servidores/as públicos/as del Gobierno del Estado;

II.- Coordinar la logística de las acciones de seguridad y transportación aérea del Ejecutivo, así como la de los/las servidores/as públicos/as que en su caso requieran el servicio;

III.- Proporcionar el servicio de transporte aéreo solicitado por parte de el/la Titular del Poder Ejecutivo y los/las servidores/as públicos/as que cuenten con la autorización correspondiente;

IV.- Coordinar las operaciones aéreas que se requieran con las arrendadoras de aeronaves, en cumplimiento a la solicitud correspondiente y de acuerdo a las características de las necesidades de el/la servidor/a público/a solicitante;

V.- Proporcionar a el/la piloto de la aeronave los planes de vuelo a cubrir;

VI.- Planear y verificar la realización de las acciones de mantenimiento necesarias a todas y cada una de las áreas del Hangar de Gobierno en el Aeropuerto de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo;

VII.- Realizar los trámites correspondientes para ministrar viáticos y hospedaje a los/las pilotos de las aeronaves al servicio del Gobierno del Estado;

VIII.- Proporcionar servicio preventivo a las aeronaves cuando sea requerido de acuerdo a las necesidades que en su caso correspondan;

IX.- Coordinar las actividades del personal del Hangar de Gobierno en el Aeropuerto de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo;

X.- Coordinarse con las autoridades de los tres niveles de Gobierno para la atención y solución de asuntos relacionados con la seguridad y transportación aérea;

XI.- Formular los manuales administrativos de la dirección a su cargo;

XII.- Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos de la dirección a su cargo;

XIII.- Informar periódicamente a el/la Director/a General de Administración y/o al/la Oficial Mayor, de todos los temas relacionados con su encargo;

XIV.- Realizar trámites como representante legal ante instancias aeronáuticas y la dirección general de aeronáutica civil y;

XV.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales, le otorgue el/la Oficial Mayor, así como las que competan a las áreas a su cargo.

CAPÍTULO IX

DE LA DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 28.- Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de competencia de la Oficialía Mayor, ésta contará con Órganos Administrativos Desconcentrados, que le estarán subordinados y gozarán de autonomía técnica y funcional;

Artículo 29.- Son órganos administrativos desconcentrados dependientes de la Oficialía Mayor;

I.- La Representación del Gobierno del Estado en México, Distrito Federal;

II.- La Coordinación Administrativa del Gobierno del Estado en la ciudad de Mérida, Yucatán;

III.- La Coordinación Administrativa del Gobierno del Estado en la ciudad de Cancún, municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

IV.- El Consejo Estatal para la Modernización de la Administración Pública;

V.- El Archivo General del Estado;

VI.- La Coordinación Administrativa del Gobierno del Estado en la ciudad de Playa del Carmen, Municipio de Solidaridad, Quintana Roo;

VII.- La Coordinación Administrativa del Gobierno del Estado en el Municipio de Cozumel, Quintana Roo;

VIII.- La Coordinación Administrativa del Gobierno del Estado en el Municipio de Felipe Carrillo Puerto, Quintana Roo.

IX.- La Coordinación Administrativa del Gobierno del Estado en el Municipio de Tulum, Quintana Roo.

Artículo 30.- Los órganos antes relacionados, se registrarán por sus instrumentos jurídicos de creación, así como también por las disposiciones legales aplicables que se derivan de éste.

CAPÍTULO X

DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 31.- El/la Oficial Mayor será suplido/a en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el/la Director/a General de Administración. En las mayores de 15 días, por el/la servidor/a público/a que designe el/la Titular del Poder Ejecutivo.

Artículo 32.- El/la Director/a General de Administración será suplido/a en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el/la Director/a de la unidad administrativa que él/ella designe bajo su adscripción. En las mayores de 15 días, por el/la Director/a de la unidad administrativa que designe el/la Oficial Mayor.

Artículo 33.- Los/las Coordinadores/as serán suplidos/as en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el/la servidor/a público/a de la jerarquía inmediata inferior que ellos/as designen. En las mayores de 15 días, por el/la servidor/a público/a de la jerarquía inmediata inferior que designe el/la Oficial Mayor.

Artículo 34.- Los/las Directores/as y Jefes/as de Departamento que dependan de el/la Director/a General de Administración, serán suplidos/as en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el/la servidor/a público/a de la jerarquía inmediata inferior que ellos/as designen. En las mayores de 15 días, por el/la servidor/a público/a de la jerarquía inmediata inferior que designe el/la Director/a General de Administración.

Artículo 35.- Los/las Directores/as y Jefes/as de Departamento que dependan de el/la Oficial Mayor, serán suplidos/as en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el/la servidor/a público/a de la jerarquía inmediata inferior que ellos/as designen. En las

mayores de 15 días, por el/la servidor/a público/a de la jerarquía inmediata inferior que designe el/la Oficial Mayor.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, y el/la Oficial Mayor dispondrá a partir de entonces de 90 días para realizar los ajustes necesarios.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abrogan todas las demás disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente ordenamiento.

ARTÍCULO TERCERO. Se otorga un plazo de sesenta días naturales contados a partir de la fecha de publicación del presente Reglamento, para que cada Unidad Administrativa actualice sus Manuales de Organización y Procedimientos.

ARTÍCULO CUARTO. Se faculta al/la Oficial Mayor para que, en términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y del Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo para el ejercicio que corresponda, realice los ajustes necesarios a su Presupuesto de Egresos de acuerdo a las modificaciones de la estructura orgánica de la Dependencia, debiendo informar de ello a la Secretaría de Hacienda.

ARTÍCULO QUINTO. Cuando las facultades y obligaciones de alguna Unidad Administrativa a que se refiere este Reglamento deban ser ejercidas por otra u otras Unidades Administrativas conforme a lo estipulado en el mismo, los recursos humanos, financieros y materiales con los que aquella contaba pasarán a la unidad o unidades competentes, de conformidad con el ámbito de las facultades que a cada una correspondan.

ARTÍCULO SEXTO. Las Unidades Administrativas reguladas por el presente Reglamento con una denominación nueva o distinta y que tienen competencia en asuntos que anteriormente correspondían a otras unidades, se harán cargo de las mismas. Respecto de los asuntos pendientes, concluirán sus funciones y dictarán las resoluciones que correspondan.

ARTÍCULO SÉPTIMO. En tanto se expiden las disposiciones normativas a que se refiere este reglamento, el/la Titular de la Oficialía Mayor queda facultado/a para resolver las cuestiones inherentes a dichas disposiciones.

DADO EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, CAPITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL NUEVE.

**LICENCIADO FÉLIX ARTURO GONZÁLEZ CANTO
GOBERNADOR DEL ESTADO**

**LIC. CORA AMALIA CASTILLA MADRID
SECRETARIA DE GOBIERNO**

**C.P. ANTONIO BERNARDO BADUY MOSCOSO
OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO**

ESTA HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, DE FECHA 10 DE NOVIEMBRE DE 2009.