



# PERIÓDICO OFICIAL



DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

2014 MAR -3 A 12:03

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

Chetumal, Q. Roo a 31 de Diciembre de 2013

Tomo III

Número 116 Extraordinario

Octava Época

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

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

## ÍNDICE

DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN.-.....pág.2

81128,76123

99435

SUPREMA CORTE DE  
JUSTICIA DE LA NACION

2014 MAR 6 PM 12:26

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN  
Y ANÁLISIS, ARCHIVOS  
Y COMPILACIÓN DE LEYES

**DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN.**

**LIC. ROBERTO BORGE ANGULO**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, en ejercicio de la facultad y cumpliendo con las obligaciones establecidas en los artículos 90 fracción XIX y 91 fracciones II, VI y XIII y 93 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; así como con fundamento en los artículos 2º, 11, 12, 31 fracción IV y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo; y

**CONSIDERANDO**

Que con fecha 19 de agosto del año en curso, mediante decreto número 305, publicado en el Periódico Oficial del Estado, con el número 67 Extraordinario. Tomo II, Octava Época, la Honorable XIII Legislatura Constitucional del Estado, tuvo a bien expedir la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

Que el decreto mencionado en el párrafo que antecede, conforme a lo dispuesto en su artículo Segundo Transitorio, tuvo por efecto abrogar la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 8 de Septiembre del año 2000, así como sus respectivas reformas, por lo que en consecuencia, desaparecieron diversas Secretarías de Estado, entre ellas la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional, para que las funciones de ambas, sean ejercidas por una sola Secretaría cuya denominación se estableció como Secretaría de Planeación y Finanzas.

Publicac

Que mediante decreto número 59, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 4 de diciembre del año en curso, con el número 100 Extraordinario, Tomo III, Octava Época, la Honorable XIV Legislatura Constitucional del Estado, reformó la Ley Orgánica señalada en el párrafo anterior, específicamente los artículos 19 fracción III y 33 primer párrafo, modificándose la denominación de la Secretaría de Planeación y Finanzas a Secretaría de Finanzas y Planeación.

Que dentro de las obligaciones que me impone la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, se contempla la de mantener la Administración Pública Estatal en constante perfeccionamiento, adecuándola a las necesidades técnicas y humanas de estas Entidades, creando los instrumentos jurídicos que sean necesarios dentro del ámbito de su competencia, con la finalidad de otorgar seguridad jurídica a los ciudadanos con los que se interactúa en el ejercicio de las funciones de la Administración Pública de referencia.

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

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

**Artículo 2.** La Secretaría y sus Unidades Administrativas, conducirán sus actividades en 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.

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

**Artículo 3.** La Secretaría de Finanzas y Planeación como Dependencia del Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo las atribuciones que expresamente le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, el Titular del Poder Ejecutivo y las demás disposiciones legales aplicables en la entidad.

Para los efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

- I. Ley: A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo;
- II. Reglamento: Al presente instrumento;
- III. Secretaría: A la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- IV. Secretario: Al Titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- V. COPLADE: Al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo;
- VI. CONAGO: A la Conferencia Nacional de Gobernadores de México;
- VII. PAE: Al Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- VIII. FONDEN: Al Fondo de Desastres Naturales;
- IX. SENTRE: Al Sistema de Entrega-Recepción;
- X. ISSSTE: al Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado; y
- XI. ZOFEMAT: A la Zona Federal Marítimo Terrestre.

**Artículo 4.** Al frente de la Secretaría habrá un Titular a quien se le denominará Secretario, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

#### 1.0 Despacho de la Secretaría

#### 1.1 Subsecretaría de Ingresos

##### 1.1.1 Dirección General de Ingresos

## Periodico Oficial

- 1.1.1.1 Recaudadora de Rentas en Othón P. Blanco;
- 1.1.1.2 Recaudadora de Rentas en José María Morelos;
- 1.1.1.3 Recaudadora de Rentas en Felipe Carrillo Puerto;
- 1.1.1.4 Recaudadora de Rentas en Solidaridad;
- 1.1.1.5 Recaudadora de Rentas en Cozumel;
- 1.1.1.6 Recaudadora de Rentas en Lázaro Cárdenas;
- 1.1.1.7 Recaudadora de Rentas en Benito Juárez;
- 1.1.1.8 Recaudadora de Rentas en Isla Mujeres;
- 1.1.1.9 Recaudadora de Rentas en Tulum; y
- 1.1.1.10 Dirección de Recaudación
- 1.1.2 Dirección General de Auditoría Fiscal
  - 1.1.2.1 Dirección de Auditoría Fiscal del Sur del Estado;
  - 1.1.2.2 Dirección de Auditoría Fiscal del Centro del Estado; y
  - 1.1.2.3 Dirección de Auditoría Fiscal del Norte del Estado.
- 1.1.3 Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio
  - 1.1.3.1 Delegación del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en Othón P. Blanco;
  - 1.1.3.2 Delegación del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en Solidaridad;
  - 1.1.3.3 Delegación del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en Cozumel;
  - 1.1.3.4 Delegación del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en Benito Juárez;
  - 1.1.0.1 Dirección de Catastro; y
  - 1.1.0.2 Dirección de Control de Obligaciones.

Gobier:  
Qui

Publicación

### 1.2 Tesorería General

- 1.2.1 Dirección General de Egresos;
  - 1.2.1.1 Dirección de Egresos Zona Norte;
  - 1.2.0.1 Dirección de Caja; y
  - 1.2.0.2 Dirección de Contabilidad Gubernamental.

### 1.3 Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal

- 1.3.0.1 Dirección de Programación y Control Presupuestal;
- 1.3.0.2 Dirección de Política Presupuestal; y
- 1.3.0.3 Dirección de Control y Seguimiento de Obra Pública.

### 1.4 Subsecretaría de Planeación

- 1.4.0.1 Dirección de Control de Inversión y Vinculación Interinstitucional;
- 1.4.0.2 Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión; y
- 1.4.0.3 Dirección de Operativa del COPLADE.

- 1.5 **Subsecretaría de Crédito y Finanzas**
  - 1.5.0.1 Dirección de Crédito y Desarrollo;
  - 1.5.0.2 Dirección de Fondos Federales y Estatales;
  - 1.5.0.3 Dirección de Entidades Paraestatales; y
  - 1.5.0.4 Dirección de la Zona Federal Marítimo Terrestre.

1.6 **Subsecretaría Técnica Hacendaria**

- 1.6.0.1 Dirección Técnica.

**1.0.1 Dirección General de Licencias de Bebidas Alcohólicas**

**1.0.2 Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

- 1.0.2.1 Dirección Técnica de Informática; y
- 1.0.2.2 Dirección de Sistemas de Información.

**1.0.0.1 Dirección de Archivo General; y**

**1.0.0.4 Dirección Administrativa.**

**Artículo 5.** La Secretaría, Subsecretarías, Tesorería General, Direcciones Generales y Direcciones, estarán a cargo de los Servidores Públicos designados para tal fin, quienes tendrán bajo su mando y como apoyo a Jefes de Departamento, Jefes de Oficina, Jefes de Área y demás personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento y otras disposiciones legales, ajustándose al Presupuesto de Egresos autorizado y que serán establecidos en el Manual de Organización de la Secretaría.

**Artículo 6.** Para apoyar al Secretario en el ejercicio de sus facultades, contará con las Unidades Administrativas, Asesores y Órganos Técnicos y Administrativos necesarios, de acuerdo al presupuesto aprobado.

**Artículo 7.** Para verificar el correcto desempeño de las actividades que realizan las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, ésta contará con el Órgano de Control y Evaluación Interna, dependiente jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Gestión Pública.

**TÍTULO TERCERO  
DE LAS FACULTADES DEL TITULAR Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL  
DESPACHO**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO**

**Artículo 8.** La representación, trámite y resolución de los asuntos de competencia de la Secretaría, corresponde originalmente a su Titular, quien podrá delegar en los términos del Artículo 26 de la Ley, sus facultades a los responsables de las Unidades Administrativas subalternas, sin perjuicio de su ejercicio directo.

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

**Artículo 9.** El Secretario tendrá las siguientes facultades:

- I. Conducir la política hacendaria del Estado en materia de administración tributaria, planeación, ingresos, gasto, deuda pública, procuración fiscal y registro público en los términos de la legislación aplicable a la materia;
- II. Planear, elaborar y proponer al Gobernador del Estado, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo de Gobierno, políticas en materia de ingresos, fiscal, crediticia, de presupuesto, de gasto y contable del Estado, así como los proyectos de Leyes, Decretos y otros ordenamientos jurídico-administrativos relacionados con los asuntos de su competencia;
- III. Refrendar los Reglamentos, Decretos y demás disposiciones de carácter general, cuando estén relacionados con asuntos que competan a la Secretaría;
- IV. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dependencia, con sujeción a las políticas y normatividad que determine el Ejecutivo del Estado y demás ordenamientos de la materia;
- V. Establecer, actualizar y difundir por sí o a través de las Unidades Administrativas correspondientes, los ordenamientos que regulen las facultades y funciones de la Secretaría, necesarios para el funcionamiento de la Dependencia;
- VI. Delegar a la Unidad Administrativa correspondiente u Órgano Desconcentrado, los recursos administrativos que le sean presentados e intervenir ante cualquier tribunal o Instancia Judicial, cuando se traten asuntos de su competencia;
- VII. Firmar los convenios, contratos y acuerdos en los que la Secretaría por ley o decreto sea designada, como parte o en los que se afecte el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo o la Ley de Ingresos del Estado de Quintana Roo;
- VIII. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia;
- IX. Autorizar prórrogas y pagos en parcialidades de contribuciones omitidas, aprovechamientos y de sus accesorios de acuerdo a los procedimientos que establece la legislación aplicable;
- X. Condonar total o parcialmente las multas, recargos y demás accesorios que se generen por el incumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes sujetos a las disposiciones de las Leyes en materia fiscal, así como otorgar estímulos fiscales siempre y cuando se acredite que el contribuyente sancionado se encuentre en una situación económica precaria;
- XI. Autorizar los procedimientos y programas relacionados con los actos de fiscalización que se llevan a cabo conforme a las normas establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el marco del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

- XII. Autorizar el Programa Operativo Anual de actos de fiscalización en el Estado;
- XIII. Practicar por sí o a través de la Unidad Administrativa correspondiente, visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones y verificaciones, así como los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales Estatales y Federales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como expedir oficio de prórroga sobre el plazo en que deben concluir las visitas;
- XIV. Fijar los porcentajes a otorgar mediante subsidios fiscales y suscribirlos;
- XV. Imponer las multas y sanciones, por sí o a través de las Unidades Administrativas correspondientes, por incumplimiento a las disposiciones en materia Estatal o Federal de su competencia;
- XVI. Establecer y vigilar las normas y procedimientos de recaudación, concentración y situación de fondos derivados de la Ley de Ingresos del Estado de Quintana Roo y demás provenientes de los acuerdos y convenios con la Federación;
- XVII. Elaborar y proponer al Ejecutivo del Estado, los anteproyectos de modificación a la Legislación Fiscal y Catastral del Estado; así como coadyuvar con los Municipios en la elaboración de sus respectivos proyectos en las leyes de la materia;
- XVIII. Suscribir las credenciales o constancias de identificación del personal autorizado, para la práctica de notificaciones, actuaciones relativas al procedimiento administrativo de ejecución, visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones y auditorias;
- XIX. Autorizar y delegar a la Unidad Administrativa correspondiente el aseguramiento de bienes o la negociación del contribuyente y el embargo precautorio, para asegurar el interés fiscal, cuando a su juicio hubiera peligro de que el obligado se ausente o realice cualquier maniobra tendiente a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como levantarlo cuando proceda;
- XX. Requerir por sí o a través de la Unidad Administrativa correspondiente a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, domiciliados en el Estado, para que exhiban y en su caso, proporcionen la documentación fiscal, de acuerdo a lo previsto en los ordenamientos Estatales y Federales de la materia, asimismo, otorgar prórrogas para la presentación de la documentación fiscal requerida para su revisión;
- XXI. Autorizar por sí o a través de la Unidad Administrativa correspondiente, la revisión de los dictámenes formulados por un Contador Público registrado sobre los estados financieros relacionados con las declaraciones fiscales de los contribuyentes, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, relativas a impuestos, derechos, productos y aprovechamientos de carácter Estatal y Federal coordinados;
- XXII. Delegar a la Unidad Administrativa correspondiente la instrumentación y ejecución de operativos de verificación de vehículos de procedencia extranjera, en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y demás legislación aplicable;
- XXIII. Determinar por sí o a través de la Unidad Administrativa correspondiente las contribuciones y sus accesorios de carácter Estatal y Federal coordinados, que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;

- XXIV. Dar a conocer por sí o a través de la Unidad Administrativa correspondiente, a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones imputables y hacer constar dicho hechos u omisiones en el oficio de observaciones o conclusión de la revisión;
- XXV. Presentar al Gobernador del Estado de Quintana Roo las propuestas para emitir nuevas licencias de alcoholes, así como realizar a través de la Unidad Administrativa correspondiente el resello de las mismas para mantener su vigencia;
- XXVI. Elaborar y proponer para su aprobación el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Ley de Ingresos del Estado de Quintana Roo;
- XXVII. Autorizar por sí o a través de la Unidad Administrativa correspondiente, las modificaciones presupuestales solicitadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo, Organismos Auxiliares de la Administración Pública, el Poder Legislativo y Judicial en función de los programas, compromisos y disponibilidad de recursos financieros;
- XXVIII. Autorizar y ordenar por sí o a través de la Unidad Administrativa correspondiente, el pago de documentos que afecten el Presupuesto de Egresos en función de los programas, compromisos y disponibilidad de recursos financieros;
- XXIX. Presentar la Cuenta Anual de la Hacienda Pública del Estado para su aprobación, ante el Congreso del Estado;
- XXX. Solicitar la información presupuestal, contable, financiera y de cualquiera otra índole a las Dependencias y demás Entidades de la Administración Pública Estatal, en la forma y con la periodicidad que al efecto se señale;
- XXXI. Conocer el otorgamiento de garantías, así como avalar obligaciones con cargo y en representación del Gobierno del Estado;
- XXXII. Autorizar la emisión, distribución, uso y en su caso destrucción de formas numeradas y valoradas, conforme a las normas y procedimientos legales;
- XXXIII. Autorizar la dación en pago derivado de créditos a favor del Gobierno del Estado de conformidad con lo dispuesto en las leyes Estatales o Federales;
- XXXIV. Ordenar a la Unidad Administrativa correspondiente, el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivas las sanciones económicas impuestas por la Secretaría de la Gestión Pública a los Servidores Públicos;
- XXXV. Autorizar, previo acuerdo con el Ejecutivo Estatal, la cancelación de las cuentas cuyos saldos sean incobrables y le haya sido informado por la Dirección General de Egresos de la Secretaría;
- XXXVI. Administrar, normar, conducir y supervisar los servicios Catastrales y del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado;
- XXXVII. Suscribir convenios o acuerdos de coordinación en materia de catastro con Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y con otras Entidades Federativas;
- XXXVIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento y los casos no previstos en el mismo;
- XXXIX. Formular, instrumentar, controlar, dar seguimiento, evaluar y actualizar el Plan Estatal y los Programas Regionales, sectoriales, institucionales y Especiales que de éste emanen.
- XL. Someter el Plan Estatal de Desarrollo y los Programas que le correspondan a la aprobación del Titular del Poder Ejecutivo, por conducto de la Secretaría

Gob.  
Qu.  
Publicación

- XLII. Coordinar la integración de la información sobre los avances del cumplimiento de los planes y programas de desarrollo del Estado, y elaborar el informe que rinde el Gobernador ante la Legislatura del Estado sobre la situación que guarda la Entidad Federativa.
- XLIII. Promover la celebración de acuerdos y convenios de coordinación entre la Federación el Estado, los Municipios y otras instituciones que contribuyan al fortalecimiento estatal y municipal.
- XLIV. Promover el Desarrollo del Estado de Quintana Roo mediante la integración de una cartera estatal de proyectos de inversión priorizados y la gestión de recursos públicos.
- XLV. Conducir, normar, regular, supervisar y consolidar el COPLADE y el Sistema Estatal de Planeación en cumplimiento de las leyes aplicables en esa materia, así como de la programación sectorial, programación de inversiones, información, evaluación, coordinación institucional y desarrollo regional, asegurando su adecuada integración y funcionamiento en las dependencias y entidades del Estado, así como de los municipios que lo requieran;
- XLVI. Promover con los ayuntamientos del Estado para que se establezcan y operen Centros de Información Municipal y el Sistema Municipal de Información Geográfica y Estadística.
- XLVII. Establecer las acciones prioritarias en materia de concentración y organización de la Información Geográfica y Estadística necesaria para la formulación del Informe de los productos y servicios que ofrece el Sistema Estatal de Información, Geografía y Estadística; y
- XLVIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el Gobernador del Estado en el ámbito de su competencia.

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

**Artículo 10.** Los Titulares de las Subsecretarías y la Tesorería General, tendrán las siguientes facultades de carácter general:

- I. Someter al Secretario los anteproyectos de Leyes, Decretos, Acuerdos, Convenios y Resoluciones de los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas adscritas a su responsabilidad;
- II. Coordinar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, conforme a los lineamientos que determine la normatividad aplicable;
- III. Hacer del conocimiento de la autoridad correspondiente, las faltas administrativas en que incurra el personal subordinado;
- IV. Integrar y someter a la aprobación del Secretario el Programa Operativo Anual de las Unidades Administrativas adscritas a su responsabilidad;
- V. Proponer al Secretario, la creación, modificación o desaparición de Unidades Administrativas;
- VI. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia;
- VII. Proporcionar previa autorización del Secretario la información y cooperación técnica que les sean requeridas por los Municipios, las diversas dependencias del Gobierno del Estado y del Gobierno Federal, de las Entidades Federativas y Poderes Legislativo y Judicial del Estado;

- VIII. Coadyuvar en la realización de los Manuales Administrativos correspondientes a la Secretaría, así como vigilar su actualización en las áreas adscritas a su responsabilidad;
- IX. Autorizar mediante su firma, el trámite, resolución y despacho de los asuntos de su competencia;
- X. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al área a su cargo, con sujeción a las políticas y normatividad que determine el Ejecutivo del Estado y demás ordenamientos de la materia;
- XI. Determinar los procedimientos y normas a que deben sujetarse las Unidades Administrativas a su cargo, para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- XII. Controlar y dar seguimiento a los trabajos que se llevan a cabo en las Unidades Administrativas, a fin de elaborar el informe anual de las actividades desarrolladas en la Secretaría;
- XIII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual en el ámbito de su competencia;
- XIV. Mantener actualizado el Sistema de Entrega Recepción de las unidades administrativas a su cargo;
- y
- XV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el Secretario en el ámbito de su competencia.

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

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

**Artículo 11.** El Titular de la Subsecretaría de Ingresos tendrá las siguientes facultades:

- I. Organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las Direcciones Generales de: Ingresos, Auditoría Fiscal, Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Dirección de Catastro y Dirección de Control de Obligaciones;
- II. Coordinar la elaboración y proponer al Secretario los anteproyectos de la Ley de Ingresos del Estado de Quintana Roo y participar en la formulación de las demás disposiciones en materia fiscal;
- III. Condonar total o parcialmente las multas, recargos y demás accesorios que se generen por el incumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes sujetos a las disposiciones de las leyes en materia fiscal, así como otorgar estímulos fiscales;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los informes y obligaciones del Gobierno del Estado a la Federación derivados de los acuerdos de coordinación fiscal, corroborando que el cálculo de los incentivos y transferencias fiscales, se apeguen estrictamente a los términos de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Quintana Roo y los acuerdos suscritos;
- V. Autorizar los procedimientos a que deben de sujetarse los actos de fiscalización que se llevan a cabo, conforme a las normas establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en lo

Publica

relativo a los Impuestos Federales Coordinados dentro del marco del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

- VI. Autorizar, previo acuerdo con el Secretario, el Programa Operativo Anual de actos de fiscalización en el Estado;
- VII. Ordenar y practicar por sí o a través de la Unidad Administrativa correspondiente visitas domiciliarias, ejecución, notificación, auditorías, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales y aduaneras, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios, y demás obligados en materia de impuestos y derechos federales coordinados e impuestos, derechos, productos y aprovechamientos de carácter Estatal; solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, datos, informes o documentos para planear actos de fiscalización;
- VIII. Verificar el cumplimiento de las regulaciones y restricciones no arancelarias en las mercancías de comercio exterior, inclusive las normas oficiales mexicanas, la verificación de mercancía de comercio exterior en transporte, incluso la referente a vehículos de procedencia extranjera; imponer multas por el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo a los requerimientos que formule en los términos de esta fracción y prorrogar los plazos en que deben concluir las visitas domiciliarias o revisiones que se efectúen en las oficinas de las propias autoridades;
- IX. Ordenar por sí o a través de la Unidad Administrativa correspondiente la práctica de visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de comprobantes fiscales, con la presentación de las solicitudes o avisos en materia de Registro Federal de Contribuyentes, así como solicitar la exhibición de los comprobantes que amparen la legal posesión o propiedad de las mercancías que vendan;
- X. Imponer por sí o a través de la Unidad Administrativa correspondiente las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales, en materia de su competencia Estatal o Federal;
- XI. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia;
- XII. Coordinar y vigilar la recaudación, concentración y la situación de los fondos provenientes de la Ley de Ingresos del Estado de Quintana Roo y otros conceptos que deba percibir el Gobierno del Estado, por cuenta propia o ajena;
- XIII. Ser el enlace en asuntos relacionados con la Secretaría, con las áreas correspondientes de las autoridades federales competentes en la materia, y difundir las políticas de Coordinación Fiscal del Estado con los Municipios;
- XIV. Promover el cumplimiento recíproco de las obligaciones derivadas de los convenios o acuerdos de Coordinación Fiscal, en materia de su competencia;
- XV. Proponer al Secretario para su aprobación, las medidas tendientes a mejorar la aplicación de las disposiciones legales en materia de su competencia, coordinando y normando las actividades de capacitación en temas de interés fiscal para el Estado;
- XVI. Autorizar prórrogas y pagos en parcialidades de contribuciones omitidas, aprovechamientos y de sus accesorios de acuerdo a los procedimientos que establece la legislación aplicable;
- XVII. Conocer de las acciones de embargo, para asegurar el interés fiscal;
- XVIII. Requerir por sí o a través de la Unidad Administrativa correspondiente a los contribuyentes, responsables solidarios y de terceros con ellos relacionados, así como solicitar a los Contadores

- Públicos autorizados que hayan formulado dictámenes o declaratorias para efectos fiscales, para que exhiban y en su caso, proporcionen la contabilidad, declaraciones y avisos; los datos, otros documentos e informes y en el caso de dichos Contadores, que también exhiban sus papeles de trabajo, además recabar de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones; todo ello para comprobar el correcto cumplimiento de las disposiciones legales fiscales así como autorizar la prórroga para su presentación;
- XIX. Recabar por sí o a través de la Unidad Administrativa correspondiente, de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones; todo ello para proceder a su revisión a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, pudiendo efectuar los requerimientos a que esta fracción se refiere a los contribuyentes, responsables solidarios, terceros con ellos relacionados y a los mencionados contadores, con domicilio fuera de su circunscripción territorial, cuando tengan relación con los contribuyentes domiciliados en su propia circunscripción territorial; así como autorizar o negar prórrogas para su presentación; tratándose de las revisiones previstas en esta fracción; emitir los oficios de observaciones, el de conclusiones de la revisión y en su caso el de prórroga del plazo de la revisión;
- XX. Conocer la determinación de los impuestos y sus accesorios derivados de créditos fiscales e imponer las sanciones fiscales que correspondan a dichos créditos o por incumplimiento de las obligaciones fiscales Estatales y Federales coordinados;
- XXI. Validar por sí o a través de la Unidad Administrativa correspondiente, las resoluciones determinativas de los créditos fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que no se auto corrijan y enviarlos a la instancia responsable para su notificación y cobro;
- XXII. Ordenar e implantar operativos de verificación de vehículos de procedencia extranjera, en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y demás ordenamientos aplicables de la materia;
- XXIII. Sustanciar y resolver los recursos de inconformidad e intervenir ante cualquier tribunal cuando se traten asuntos relacionados con el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como ordenar mediante acuerdo la inmovilización de folios electrónicos;
- XXIV. Asimismo otorgar el registro a los Contadores Públicos para formular dictámenes sobre los estados financieros relacionados con las declaraciones fiscales de los contribuyentes o cualquier otro tipo de dictámenes que tenga repercusión para efectos de impuestos estatales, así como otorgar el registro de despachos de Contadores Públicos, cuyos socios e integrantes sean Contadores Públicos, que hayan obtenido registro para formular dictámenes para efectos fiscales;
- XXV. Suscribir las credenciales o constancias de identificación del personal autorizado, para la práctica de notificaciones, actuaciones relativas al procedimiento administrativo de ejecución, visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones y auditorías;
- XXVI. Fijar los porcentajes a otorgar mediante subsidios fiscales y suscribirlos;
- XXVII. Vigilar el exacto cumplimiento y aplicación de la Ley que establece las bases de apertura y cierre de las casas de empeño o préstamo en el Estado de Quintana Roo, y
- XXVIII. Las demás disposiciones legales y las que le confiera el Secretario en el ámbito de su competencia.

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

**SECCIÓN I**  
**DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**Artículo 12.** La Dirección General de Ingresos ejercerá sus facultades en todo el territorio del Estado de Quintana Roo y estará a cargo de un Director General de Ingresos.

**Artículo 13.** La Dirección General de Ingresos estará auxiliada para el desempeño de sus funciones por las Direcciones y personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio, así como por Recaudadoras de Rentas con sede en los Municipios del Estado de Quintana Roo.

**Artículo 14.** El Titular de la Dirección General de Ingresos tendrá las siguientes facultades:

- I. Formular anualmente el Anteproyecto de la Ley de Ingresos del Estado de Quintana Roo y las Reformas Fiscales Estatales y someterlo a la aprobación del Subsecretario de Ingresos;
- II. Planear, organizar, dirigir y controlar la recaudación de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos estatales, federales y municipales coordinados, señalados en las leyes en la materia;
- III. Ordenar la revisión de las declaraciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados y comprobar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, en materia de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y accesorios de carácter estatales y federales coordinados;
- IV. Promover en la esfera de su competencia, el estricto cumplimiento de los Convenios de Coordinación Fiscal establecidos con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los Municipios, así como el de la Legislación Fiscal Estatal;
- V. Determinar las participaciones y estímulos que conforme a las leyes fiscales y convenios de coordinación con el Gobierno Federal corresponden al Estado y Municipios, así como vigilar que su percepción sea correcta y oportuna;
- VI. Autorizar prórrogas y pagos en parcialidades de contribuciones omitidas, aprovechamientos y de sus accesorios de acuerdo a los procedimientos que establece la legislación aplicable;
- VII. Condonar parcialmente las multas, recargos y demás accesorios que se generen por el incumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes sujetos a las disposiciones de las Leyes en materia fiscal, así como otorgar estímulos fiscales;
- VIII. Imponer por sí o a través de la Unidad Administrativa correspondiente, las sanciones que correspondan por infracción a las Leyes Fiscales Estatales o Federales cuya aplicación esté encomendada a la Secretaría;
- IX. Fomentar en los contribuyentes el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales, mediante programas de orientación y difusión;

- X. Tramitar las devoluciones de ingresos percibidos indebidamente, así como reconocer la existencia de créditos a favor del contribuyente para su compensación;
- XI. Establecer las medidas de apremio para hacer cumplir determinaciones de la Legislación Fiscal correspondiente;
- XII. Aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales en materia Federal, Estatal omitidos por los contribuyentes y demás obligados al pago de los mismos;
- XIII. Expedir los contratos de servicio de vigilancia policiaca en coordinación con la Dirección de la Policía Estatal Preventiva y controlar los cobros originados por este concepto;
- XIV. Supervisar el oportuno cumplimiento de los informes y obligaciones que debe rendir el Gobierno del Estado al Gobierno Federal, provenientes de los Acuerdos de Coordinación Fiscal y a las Unidades Administrativas correspondientes;
- XV. Conformar y actualizar los padrones de contribuyentes según sus obligaciones, (licencias, nómina, hospedaje, vehicular, etc.);
- XVI. Actualizar el padrón vehicular, para integrarlo a la red nacional de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XVII. Llevar un control de las formas numeradas y valoradas, supervisar su distribución y devolución conforme a las disposiciones legales;
- XVIII. Ordenar por sí o a través de la Unidad Administrativa correspondiente los operativos de verificación de venta de bebidas alcohólicas;
- XIX. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia;
- XX. Recabar, analizar y concentrar la información obtenida en los Municipios del Estado, respecto del cobro de los impuestos municipales coordinados; y
- XXI. Las demás que señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el Secretario o Subsecretario de Ingresos en el ámbito de su competencia.

## SECCIÓN II

### DE LAS FACULTADES DE LOS TITULARES DE LAS RECAUDADORAS DE RENTAS

**Artículo 15.** Para el mejor funcionamiento en materia de recaudación de impuestos, se instalará una Recaudadora de Rentas en cada Municipio del Estado, para la ejecución de los programas y planes de trabajo en materia de impuestos coordinados federales; las cuales dependerán orgánicamente de la Dirección General de Ingresos.

- I. La Oficina Recaudadora de Rentas en el Municipio de Othón P. Blanco, tendrá su sede en la ciudad de Chetumal;
- II. La Oficina Recaudadora de Rentas en el Municipio de José María Morelos, tendrá su sede en la ciudad de José María Morelos;
- III. La Oficina Recaudadora de Rentas en el Municipio de Felipe Carrillo Puerto, tendrá su sede en la ciudad de Felipe Carrillo Puerto;
- IV. La Oficina Recaudadora de Rentas en el Municipio de Solidaridad, tendrá su sede en la ciudad de Playa del Carmen;

- V. La Oficina Recaudadora de Rentas en el Municipio de Cozumel, tendrá su sede en la ciudad de Cozumel;
- VI. La Oficina Recaudadora de Rentas en el Municipio de Lázaro Cárdenas, tendrá su sede en la ciudad de Kantunilkin;
- VII. La Oficina Recaudadora de Rentas en el Municipio de Benito Juárez, tendrá su sede en la ciudad de Cancún;
- VIII. La Oficina Recaudadora de Rentas en el Municipio de Isla Mujeres, tendrá su sede en la ciudad de Isla Mujeres; y
- IX. La Oficina Recaudadora de Rentas en el Municipio de Tulúm, tendrá su sede en la ciudad de Tulúm;

**Artículo 16.** Para el cumplimiento de los Programas Federales Coordinados, se crean dos Coordinaciones de Recaudación, la primera con sede en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, con jurisdicción en los Municipios de Othón P. Blanco, Bacalar, Felipe Carrillo Puerto y José María Morelos; y la segunda, con sede en la ciudad de Cancún Quintana Roo, con jurisdicción en los Municipios de Benito Juárez, Cozumel, Isla Mujeres, Solidaridad, Lázaro Cárdenas y Tulúm, que ejercerá las mismas facultades que se les confiere a los Recaudadores de Rentas en el Estado.

**Artículo 17.** Las Recaudadoras de Rentas estarán a cargo del Recaudador de Rentas, auxiliados en el ejercicio de sus facultades por las Unidades Administrativas que se requieran para satisfacer las necesidades del servicio.

**Artículo 18.** Los Titulares de las Recaudadoras de Rentas tendrán las siguientes facultades:

- I. Recaudar y recibir los ingresos estatales, federales coordinados, custodiarlos y depositarlos en las cuentas bancarias autorizadas;
- II. Informar diariamente a la Dirección General de Ingresos la recaudación obtenida en cada uno de los rubros, y la concentración de recursos diarios a la Tesorería General, remitiendo semanalmente la *documentación comprobatoria* a las Unidades Administrativas correspondientes;
- III. Custodiar los recibos y formas valoradas que se utilicen en el cobro de los créditos fiscales;
- IV. Determinar y cobrar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados los pagos en parcialidades de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos de carácter Estatal o Federal autorizados por su superior jerárquico, así como el monto de los recargos, gastos de ejecución, honorarios y gastos extraordinarios que se causen en los procedimientos de *ejecución que se lleven a cabo*;
- V. Determinar y hacer efectivos el importe de los cheques no pagados y de las indemnizaciones correspondientes;
- VI. Apremiar a los contribuyentes morosos;
- VII. Imponer sanciones establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos y Convenios en materia Estatal o Federal de su competencia;

- VIII. Requerir y custodiar la garantía del interés fiscal, en términos del Código Fiscal de la Federación y del Código Fiscal del Estado de Quintana Roo, según corresponda;
- IX. Llevar a cabo el embargo por la vía administrativa;
- X. Llevar a cabo el aseguramiento de bienes o la negociación del contribuyente y el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en los casos en que la ley lo señale, así como levantarlo cuando proceda;
- XI. Aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE), para hacer efectivos los créditos fiscales de carácter Estatal o Federal a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;
- XII. Fijar en cantidad líquida los accesorios de los créditos fiscales que deban ser efectivos y el cálculo de la liquidación correspondiente por la ejecución;
- XIII. Notificar cuando corresponda, las resoluciones que determinan créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitud de informes y otros actos administrativos;
- XIV. Determinar la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales de su competencia y hacerlos exigibles mediante la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XV. Llevar a cabo los trabajos de verificación, e inspección a personas que cuenten con la obligación de estar inscritos en el Registro Estatal de Contribuyentes;
- XVI. Condonar hasta en un 50% las multas;
- XVII. Llevar a cabo la matriculación de vehículos en el Estado, así como expedir permisos para circular vehículos sin placa cuando así lo señalen las disposiciones correspondientes;
- XVIII. Tener actualizado el Registro Estatal de Contribuyentes de su circunscripción y los padrones que deriven del mismo, así como el Registro Federal de Contribuyentes y padrones que se deriven del mismo, en ejercicio de facultades por coordinación;
- XIX. Depurar el Registro Estatal de Contribuyentes, mediante bajas por acuerdo y de no localización del contribuyente, previa autorización de la Dirección General de Ingresos;
- XX. Depurar y cancelar los créditos fiscales a favor del Estado, observando los lineamientos y requisitos señalados por las autoridades competentes;
- XXI. Recibir de los contribuyentes los avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y conforme a las mismas no deban presentarse ante otras autoridades fiscales;
- XXII. Exigir la presentación de declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales; así como requerir las mismas o su rectificación por errores u omisiones que contengan;
- XXIII. Requerir la inscripción al Registro Estatal de Contribuyentes y el trámite de las Licencias de Funcionamiento correspondientes;
- XXIV. Orientar a los contribuyentes en su cumplimiento de obligaciones fiscales;
- XXV. Atender las consultas que presenten los contribuyentes y público en general en relación a sus obligaciones fiscales;
- XXVI. Cumplir con las Leyes, Decretos y otros ordenamientos que en materia de ingresos hayan sido emitidos, tanto en el ámbito Federal como Estatal;

- XXVII. Ordenar el decomiso de bebidas alcohólicas y suscribir los acuerdos para su destrucción, en los casos que señale la Ley y Reglamento en la materia;
- XXVIII. Vigilar el exacto cumplimiento y aplicación de la Ley que establece las bases de apertura y cierre de las casas de empeño o préstamo en el Estado de Quintana Roo;
- XXIX. Autorizar prórrogas y pagos en parcialidades de contribuciones omitidas, aprovechamientos y de sus accesorios de acuerdo a los procedimientos que establece la legislación aplicable;
- XXX. Cancelar recibos de pago cuando sea procedente, conforme a los lineamientos que emita la Secretaría; y
- XXXI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el Secretario, el Subsecretario de Ingresos o el Director General de Ingresos en el ámbito de su competencia.

**SECCIÓN III  
DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE  
RECAUDACIÓN**

**Artículo 19.** El Titular de la Dirección de Recaudación tendrá las siguientes facultades:

- I. Recepcionar, controlar e informar los ingresos que se reciben de participaciones y fondos federales de aportación y su entero a la Tesorería General, así como conciliar las cuentas bancarias e integrar el soporte contable y reporte ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- II. Implementar, actualizar y refrendar contratos con empresas prestadoras de servicios y bancos a través de las cuales se realice el cobro de las contribuciones estatales y federales por coordinación.
- III. Proyectar, analizar y definir la Ley de Ingresos del Estado y Programa Operativo anual.
- IV. Elaborar reportes estadísticos de recaudación, definir metas ajustadas de recaudación y de programas especiales de regularización.
- V. Integrar la contabilidad y Cuenta Comprobada Federal.
- VI. Consolidar los servicios en materia de atención a los contribuyentes a través de Bancos, internet y tiendas departamentales o de conveniencia.
- VII. Vigilar y controlar los procesos de cobro de contribuciones estatales y federales en oficinas Recaudadoras, apertura de cajas y cierres de oficinas, reportes diarios de recaudación, acciones de registro contable y financiero del ingreso en tiempo real para la armonización contable.
- VIII. Controlar y formular estadísticas de los resultados de producción de las áreas de atención al público.
- IX. Administrar y vigilar las estadísticas de los padrones de contribuyentes.
- X. Las demás que le sean conferidas por el Secretario, Subsecretario de Ingresos y Director General de Ingresos.

Para el cumplimiento de las facultades anteriores, el Titular de la Dirección de Recaudación se auxiliará de los Departamentos de su adscripción.

**CAPÍTULO III**  
**DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA FISCAL**

**SECCIÓN I**  
**DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**Artículo 20.** La Dirección General de Auditoría Fiscal tendrá su sede en la Ciudad de Cancún Quintana Roo, ejercerá sus facultades en todo el territorio del Estado y estará a cargo de un Director General quien será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por las Direcciones de Auditoría Fiscal ubicadas en las Zonas Sur, Centro y Norte del Estado, las Unidades Administrativas auxiliares señaladas con antelación, tendrán su sede y circunscripción territorial conforme a lo siguiente:

- I. Dirección de Auditoría Fiscal del Sur del Estado con sede en la ciudad de Chetumal Quintana Roo, con circunscripción territorial en los Municipios de Othón P. Blanco, Bacalar, José María Morelos y Felipe Carrillo Puerto.
- II. Dirección de Auditoría Fiscal del Centro del Estado con sede en la ciudad de Playa del Carmen Quintana Roo, con circunscripción territorial en los Municipios de Solidaridad, Cozumel y Tulum.
- III. Dirección de Auditoría Fiscal del Norte del Estado con sede en la ciudad de Cancún Quintana Roo, con circunscripción territorial en los Municipios de Benito Juárez, Isla Mujeres y Lázaro Cárdenas.

Las direcciones de Auditoría Fiscal adscritas, en el Sur, Centro y Norte del Estado, estarán a cargo de un Director.

La Dirección General y las Direcciones en el Sur, Centro y Norte del Estado, serán auxiliadas en el ejercicio de sus facultades conferidas, por los Subdirectores, Jefes de Departamento, Auditores, Inspectores, personal de Verificación, Ayudantes de Auditor y personal para la entrega de notificaciones, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

**Artículo 21.** El Titular de la Dirección General de Auditoría Fiscal, dentro de la circunscripción territorial del Estado de Quintana Roo, en materia de impuestos y derechos federales coordinados y en materia de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos de carácter Estatal, tendrá las siguientes facultades:

- I. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas a su cargo, así como conceder audiencia al público;
- II. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia;
- III. Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo;
- IV. Informar a la autoridad competente de los hechos de que tengan conocimiento que puedan constituir infracciones administrativas, delitos fiscales o delitos de los servidores públicos de la

Dirección General de Auditoría Fiscal en el desempeño de sus respectivas funciones, dando la intervención que corresponda al Órgano de Control y Evaluación Interna;

- V. Vigilar la debida garantía del interés fiscal en los asuntos en que tengan competencia;
- VI. Apoyar directamente a los contribuyentes en la resolución de asuntos individuales y concretos relativos a los trámites administrativos que realicen ante las autoridades fiscales sin interferir en las funciones de la autoridad fiscal;
- VII. Instrumentar la política de integridad, responsabilidad, ética y conducta de su personal;
- VIII. Representar legalmente a la Secretaría, con la suma de facultades generales y especiales que, en su caso se requiera conforme a la legislación aplicable en los asuntos de su competencia;
- IX. Aplicar la política, los programas, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo, que se establezcan por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como aplicar en las materias de su competencia, las reglas generales y los criterios establecidos por la Administración General Jurídica del Servicio de Administración Tributaria o por las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para el mejor ejercicio de sus facultades en materia de ingresos federales coordinados;
- X. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, Auditorías, inspecciones, actos de vigilancia verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales y aduaneras, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos y derechos federales coordinados e impuestos, derechos, productos y aprovechamientos de carácter Estatal: solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, datos, informes o documentos, para planear y programar actos de fiscalización; verificar el cumplimiento de las regulaciones y restricciones no arancelarias en las mercancías de comercio exterior, inclusive las normas oficiales mexicanas; la verificación de mercancías de comercio exterior en transporte, incluso la referente a vehículos de procedencia extranjera; imponer multas por el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo a los requerimientos que formule en los términos de esta fracción; y prorrogar los plazos en que se deban concluir las visitas domiciliarias o revisiones que se efectúen en las oficinas de las propias autoridades;
- XI. Notificar los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación y procedimientos administrativos derivados de ellos;
- XII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de comprobantes fiscales, con la presentación de las solicitudes o avisos en materia del Registro Federal de Contribuyentes, así como solicitar la exhibición de los comprobantes que amparen la legal posesión de propiedad de las mercancías que vendan;
- XIII. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados o a contadores públicos autorizados que hayan formulado dictamen o declaratorias para efectos fiscales para que exhiban y, en su caso proporcione la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, otros documentos e informes y en el caso de dichos Contadores, también para que exhiban sus papeles de trabajo, así como recabar de los servidores públicos y de los fedatarios los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones todos ellos para proceder a su revisión a fin de



el Estado de  
na Ro  
Periodico

comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales en las materias señaladas en la fracción X de este artículo, así como autorizar prorrogas para su presentación.

Tratándose de las revisiones previstas en esta fracción, emitir los oficios de observaciones, el de conclusión de la revisión y en su caso el de prórroga de plazo;

- XIV. Ordenar y practicar el aseguramiento de bienes o la negociación del contribuyente y el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en los casos en que la Ley señale, así como levantarlo cuando proceda;
- XV. Ordenar y sustentar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales que sean determinados en las resoluciones que hubiera notificado esta Dirección General de Auditoría Fiscal y las garantías constituidas para garantizar el crédito fiscal en dichos créditos, inclusive tratándose de fianzas a favor de la federación otorgadas para garantizar obligaciones fiscales a cargo de terceros; ordenar y cobrar los gastos de ejecución y los gastos extraordinarios respecto de los citados créditos; aceptar previa calificación, las garantías que se otorguen para garantizar el interés fiscal en los créditos fiscales cuyo cobro le corresponda registrarlas exigir su ampliación, autorizar su sustitución y cancelarlas, enajenar fuera de remate bienes embargados, así como expedir las credenciales y constancias del personal que autorice para llevar a cabo esas diligencias;
- XVI. Revisar que los dictámenes formulados por Contador Público registrado sobre los estados financieros relacionados con las declaraciones fiscales de los contribuyentes o respecto de operaciones de enajenación de acciones o cualquier otro tipo de dictamen o declaratoria que tenga repercusión para efectos fiscales, reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales relativas a impuestos, aportaciones de seguridad social, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos, estímulos fiscales, franquicias y accesorios federales e impuestos, derechos productos y aprovechamientos de carácter Estatal;
- XVII. Comunicar los resultados obtenidos en la revisión de gabinete y de dictámenes formulados por Contadores Públicos registrados, así como de las visitas domiciliarias de auditoría de inspección y demás actos de comprobación, a las autoridades fiscales u organismos facultados para determinar créditos fiscales en materias distintas a las de su competencia aportándoles los datos y elementos necesarios para que dichas autoridades y organismos ejerzan sus facultades;
- XVIII. Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados los hechos u omisiones imputables a estos conocidos con motivo de la revisión de gabinete, dictámenes o visitas domiciliarias y hacer constar dichos hechos y omisiones en el oficio de observaciones o en la última acta parcial que se levante;
- XIX. Determinar los impuestos y sus accesorios de carácter Federal y Estatal, determinar en cantidad líquida el monto correspondiente que resulte a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como determinar los derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios de carácter Federal y Estatal, que deriven del ejercicio de las facultades a que se refiere este artículo;
- XX. Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales que rigen las materias de su competencia, así como las que procedan por la omisión total o parcial en el pago de las aportaciones de seguridad social y en el entero de los descuentos correspondientes;

- XXI. Informar a la autoridad competente de los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones que puedan constituir delitos fiscales acompañando, en su caso la cuantificación del perjuicio sufrido por el fisco Federal o el fisco Estatal; de aquellos delitos en que incurran servidores públicos de la Dirección General de Auditoría Fiscal en el desempeño de sus funciones, así como proporcionarle a dicha autoridad, en su carácter de coadyuvante del Ministerio Público el apoyo técnico y contable en los procesos penales que deriven de dichas actuaciones;
- XXII. Determinar la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales de su competencia;
- XXIII. Informar a la Administración General de Auditoría Fiscal Federal de las irregularidades cometidas por Contadores Públicos al formular dictámenes sobre los estados financieros relacionados con las declaraciones de los contribuyentes, o de dictámenes relativos a operaciones de enajenación de acciones, o de cualquier otro tipo de dictamen o declaratoria que tenga repercusión para efectos fiscales de que tengan conocimiento con motivo de sus actuaciones, que ameriten exhortar o amonestar al Contador Público, o bien, la suspensión o cancelación del registro correspondiente por no cumplir con las disposiciones fiscales; proponer a dicha administración general el exhorto o la amonestación al Contador Público a la suspensión o cancelación del registro correspondiente, en los casos en que proceda, por no cumplir con las disposiciones fiscales;
- XXIV. Proponer y ejecutar los programas de desarrollo y capacitación del personal adscrito a la Dirección General de Auditoría fiscal;
- XXV. Formular los programas de actividades y los proyectos de presupuesto de las áreas que integran sus Unidades Administrativas, así como organizar, dirigir, supervisar y evaluar dichas actividades;
- XXVI. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas tanto de la Secretaría, como de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Servicio de Administración Tributaria para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XXVII. Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las Unidades Administrativas a su cargo;
- XXVIII. Proponer a la Unidad Administrativa competente de la Secretaría, reformas a la Legislación Fiscal Estatal y participar con dichas Unidades Administrativas en la instrumentación de tales propuestas;
- XXIX. Estudiar, desarrollar y proponer indicadores de gestión que permitan determinar el nivel de productividad, cumplimiento de políticas y obtención de resultados de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General de Auditoría Fiscal, proporcionando información oportuna y relevante para apoyar la toma de decisiones;
- XXX. Supervisar y evaluar el cumplimiento integral de los programas operativos de las direcciones que dependan orgánicamente de la Dirección General de Auditoría Fiscal y coadyuvar en la elaboración de los Anteproyectos de sus Presupuestos, así como supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas, de los sistemas y procedimientos establecidos;
- XXXI. Coadyuvar en las materias de su competencia, en controversias relativas a los derechos humanos; en toda clase de investigaciones y procedimientos administrativos tramitados por la Comisión Estatal de Derechos Humanos, y las controversias en materia de los derechos fundamentales de los contribuyentes que se ventilen ante la Procuraduría de la defensa del Contribuyente así como en ejercitar las negociaciones, excepciones y defensas de las que sean Titulares y, en su caso proporcionar al Órgano de Control y Evaluación Interna los elementos que sean necesarios;

- XXXII. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que exhiban en su domicilio, establecimientos o en las oficinas de las propias autoridades, a efecto de llevar a cabo su revisión, la contabilidad, así como que proporcionen los datos, otros documentos o informes que se les requieran; y
- XXIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el Secretario o el Subsecretario de Ingresos en el ámbito de su competencia.

## SECCIÓN II

### DE LAS FACULTADES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES DE AUDITORÍA FISCAL DEL SUR, DEL CENTRO Y DEL NORTE DEL ESTADO

**Artículo 22.** Los Titulares de las Direcciones de Auditoría Fiscal del Sur, del Centro y del Norte del Estado, dentro de la circunscripción territorial que a cada una corresponda, tendrán las siguientes facultades:

- I. Acordar y solventar los asuntos de su competencia con el Director General de Auditoría Fiscal;
- II. Informar al Director General de los hechos de que tengan conocimiento que puedan constituir infracciones administrativas, delitos fiscales o delitos de los servidores públicos de la Dirección de la Zona a su cargo;
- III. Apoyar por instrucciones del Director General a los contribuyentes en la resolución de asuntos individuales y concretos de su competencia;
- IV. Vigilar la aplicación de la política de integridad, responsabilidad, ética y conducta de su personal instrumentada por el Director General;
- V. Aplicar en los asuntos de su competencia; la política, los programas, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo, que establezca y dicte el Director General, respecto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como aplicar los criterios establecidos por la Administración General Jurídica del Servicio de Administración Tributaria o por las unidades administrativas competentes;
- VI. Vigilar en los asuntos de su competencia la aplicación y seguimiento respecto de los acuerdos del Secretario, Subsecretario de Ingresos y Director General de Auditoría Fiscal para efectos de la práctica de visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales y aduaneras, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos y derechos federales coordinados e impuestos, derechos, productos y aprovechamientos de carácter estatal; solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, datos, informes o documentos, para planear actos de fiscalización; verificar el cumplimiento de las regulaciones y restricciones no arancelarias en las mercancías de comercio exterior, inclusive las normas oficiales mexicanas; la verificación de mercancías de comercio exterior en transporte, incluso la referente a vehículos de procedencia extranjera; imponer multas por el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo a los requerimientos que formule en los términos de esta fracción;

## Periodico Oficial

- VII. Notificar los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación y procedimientos administrativos derivados de ellos;
- VIII. Practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de comprobantes fiscales, con la presentación de las solicitudes o avisos en materia del Registro Federal de Contribuyentes; así como solicitar la exhibición de los comprobantes que amparen la legal posesión o propiedad de las mercancías que vendan;
- IX. Requerir previa orden del Director General a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, o a Contadores Públicos autorizados que hayan formulado dictámenes o declaratorias para efectos fiscales, para que exhiban y, en su caso, proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, otros documentos e informes, y en el caso de dichos contadores, también para que exhiban sus papeles de trabajo, así como recabar de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, todo ello para proceder a su revisión, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales en las materias señaladas en la fracción VI y VIII de este artículo, así como notificar prórrogas para su presentación. Tratándose de las revisiones previstas en esta fracción, notificar los oficios de observaciones que emita el Director General, el de conclusión de la revisión, y en su caso el de prórroga del plazo para concluir la revisión;
- Llevar a efecto la diligenciación de la práctica del embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en los casos en que la Ley lo señale, así como levantarlo cuando proceda;
- Sustanciar lo conducente a los dictámenes formulados por Contador Público registrado sobre los estados financieros relacionados con las declaraciones fiscales de los contribuyentes o respecto de operaciones de enajenación de acciones o cualquier otro tipo de dictamen o declaratoria que tenga repercusión para efectos fiscales, reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales; comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales relativas a impuestos, aportaciones de seguridad social, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos, estímulos fiscales, franquicias y accesorios federales e impuestos, derechos, productos y aprovechamientos de carácter estatal;
- XII. Notificar los resultados obtenidos en la revisión de gabinete y de dictámenes formulados por contadores públicos registrados, así como de las visitas domiciliarias de auditoría, de inspección y demás actos de comprobación, a las autoridades fiscales u organismos facultados para determinar créditos fiscales en materias distintas a las de su competencia;
- XIII. Notificar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados los hechos u omisiones imputables a éstos conocidos con motivo de la revisión de gabinete, dictámenes o visitas domiciliarias, y hacer constar dichos hechos y omisiones en el oficio de observaciones o en la última acta parcial que se levante;
- XIV. Notificar la determinación de los impuestos y sus accesorios de carácter federal y estatal, determinar en cantidad líquida el monto correspondiente, que resulte a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como dar a conocer los derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios de carácter federal y estatal, que

deriven del ejercicio de las facultades a que se refiere este artículo en el oficio determinante de crédito fiscal que al efecto emita el Director General;

- XV. Informar al Director General de los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones que puedan constituir delitos fiscales acompañando, en su caso, la cuantificación del perjuicio sufrido por el Fisco Federal o el Fisco Estatal, de aquellos delitos en que incurran servidores públicos de la Dirección de Auditoría Fiscal en el desempeño de sus funciones;
- XVI. Substanciar el procedimiento de la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales de su competencia;
- XVII. Comunicar al Director General de las irregularidades cometidas por Contadores Públicos al formular dictámenes sobre los estados financieros relacionados con las declaraciones de los contribuyentes, o de dictámenes relativos a operaciones de enajenación de acciones, o de cualquier otro tipo de dictamen o declaratoria que tenga repercusión para efectos fiscales, de que tengan conocimiento con motivo de sus actuaciones, que ameriten exhortar o amonestar al contador público, o bien, la suspensión o cancelación del registro correspondiente por no cumplir con las disposiciones fiscales; proponer a dicha Administración General el exhorto o la amonestación al Contador Público o la suspensión o cancelación del registro correspondiente, en los casos en que proceda, por no cumplir con las disposiciones fiscales;
- XVIII. Ejecutar y acatar los programas de desarrollo y capacitación del personal propuestos por el Director General de Auditoría Fiscal; y
- XIX. Las demás que señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el Secretario, el Subsecretario de Ingresos, o el Director General de Auditoría Fiscal en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO IV**  
**DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO**  
**PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO**  
**SECCIÓN I**  
**DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

Gobierno  
Quint  
Publicación de

**Artículo 23.** La Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, tendrá su sede en la ciudad de Chetumal Quintana Roo, ejercerá sus facultades en todo el territorio del Estado de Quintana Roo y estará a cargo de un Director General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, estará apoyado en el ejercicio de las funciones por cuatro Delegaciones del Registro Público de la Propiedad y del Comercio con sede en los Municipios de Othón P. Blanco, Solidaridad, Benito Juárez y Cozumel.

**Artículo 24.** El Titular de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, tendrá las siguientes facultades:

- I. Dictar los lineamientos y políticas necesarias para aprobar y promover los planes y programas de trabajo, que permitan una práctica sana, uniforme y ágil del procedimiento registral;

- II. Representar con el nombramiento respectivo en documento fehaciente, a la Institución en los litigios de cualquier naturaleza jurídica en los cuales sea parte;
- III. Formular y presentar ante el Ministerio Público las denuncias, o querellas por hechos que se consideren delictuosos, cometidos en agravio de la Institución;
- IV. Coordinar con el Subsecretario de Ingresos a fin de resolver con estricto apego a las leyes fiscales, los casos de cobro de derechos registrales no previstos en términos de la Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo;
- V. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones dictadas por la Secretaría o autoridad competente sobre las inconformidades;
- VI. Acordar y promover las medidas que considere pertinentes para la continua actualización del sistema informático registral, así como de la estructura administrativa y funcional;
- VII. Dar fe en su caso, de los actos registrales autorizando con su clave, firma y sellos, las inscripciones y certificaciones generadas y que obren en los archivos del Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- VIII. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia;
- IX. Dirigir y coordinar, mediante la implantación de las acciones que considere pertinentes, la reposición, restauración, concentración, conservación, guardar y custodia del acervo de la Institución; y
- X. Las demás que señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el Secretario o el Subsecretario de Ingresos en el ámbito de su competencia.

Oficial

## SECCIÓN II

### DE LAS FACULTADES DE LOS TITULARES DE LAS DELEGACIONES DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

**Artículo 25.** Los Titulares de las Delegaciones del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, tendrán las siguientes facultades:

- I. Ser depositarios de la fe pública registral y autorizar con su clave, firma y sellos correspondientes, las inscripciones generadas y que obren en los archivos de la Delegación de su adscripción;
- II. Realizar y organizar mejoras a su área para que funcione de manera eficiente;
- III. Rendir a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, un informe completo de las actividades realizadas en el mes inmediato anterior, incluyendo reportes y estadísticas solicitados por la autoridad superior, manteniendo permanentemente informada a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, sobre los hechos y acciones relevantes en el área a su cargo;
- IV. Firmar u otorgar la autorización electrónica asignada en los documentos que le correspondan de acuerdo a su área de competencia;
- V. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia;

- VI. Dar seguimiento a los programas que se implementen por la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como cumplir las indicaciones y asistir a las reuniones que se convoquen por la misma; y
- VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el Secretario, el Subsecretario de Ingresos o el Director General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el ámbito de su competencia.

## CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

**Artículo 26.** La Dirección de Catastro ejercerá sus facultades en todo el territorio del Estado de Quintana Roo y estará a cargo de un Director de Catastro.

**Artículo 27.** El Titular de la Dirección de Catastro tendrá las siguientes facultades:

- I. Emitir las políticas, lineamientos y normas técnicas generales a que se sujetará la función catastral en la Entidad, para uniformar la normatividad de los Municipios en esta materia;
- II. Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de las áreas y del personal a su cargo;
- III. Elaborar y mantener actualizado el inventario inmobiliario Estatal y los planos correspondientes, así como realizar la vigilancia necesaria a los Municipios para el cumplimiento de las disposiciones en materia catastral;
- IV. Regularizar los predios con contratos de venta en las ciudades y poblados que se encuentren dentro de los fundos legales, propiedad del Gobierno del Estado o en su caso, actualizar los precios de los contratos de venta extemporáneos;
- V. Tramitar ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, la inscripción de los títulos de propiedad que se entregarán a los beneficiarios;
- VI. Revisar de oficio los deslindes, certificaciones de medidas o colindancias y en general cualquier acto, o determinación de las autoridades catastrales municipales que tengan por objeto modificar las características originales de un predio;
- VII. Revertir y reasignar los bienes inmuebles del fondo legal, en caso de incumplimiento de los contratos u órdenes de ocupación, a favor del Gobierno del Estado a través de la Secretaría;
- VIII. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia;
- IX. Practicar levantamientos catastrales de las áreas propiedad del Estado y todos los demás eventos técnicos relacionados con la fijación o rectificación de límites territoriales del Estado;
- X. Auxiliar a los organismos, oficinas o instituciones, cuyas atribuciones en materia de obras públicas, planificación y otros proyectos, requieran de los datos contenidos en el catastro del Estado;
- XI. Proponer y/o formular el procedimiento de determinar los valores unitarios de la tierra y construcción para todo el Estado;
- XII. Auxiliar a los Municipios cuando éstos lo soliciten, en la elaboración de las propuestas de modificación a valores unitarios de la propiedad inmobiliaria, para efecto de que éstos lo presenten a la aprobación del Congreso del Estado;

- XIII. Certificar el correcto establecimiento de la numeración de los predios en la Entidad;
- XIV. Coadyuvar como fuente informativa en la formulación y adecuación de planes estatales y municipales de desarrollo urbano y de ordenamiento de zonas conurbanas;
- XV. Prestar asistencia técnica a las Dependencias y Entidades de la Federación, del Estado y de los Municipios, cuando así lo soliciten, para la formulación de estudios o proyectos integrales de factibilidad sobre obras y servicios públicos, previo pago de los derechos correspondientes;
- XVI. Evaluar y supervisar los Convenios de Coordinación o Colaboración Administrativa, celebrados con los Municipios para que la Dirección de Catastro, colabore o asuma total o parcialmente las funciones operativas que tienen a su cargo, cuando estos así lo soliciten;
- XVII. Proponer al Secretario, las reformas tendientes a mejorar el catastro; y
- XVIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el Secretario o el Subsecretario de Ingresos en el ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO VI DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE OBLIGACIONES**

**Artículo 28-** La Dirección de Control de Obligaciones tendrá las siguientes facultades:

- I. Establecer las acciones necesarias para abatir el nivel de morosidad de los padrones fiscales de Estado.
- II. Implementar sistemas de control automatizados para vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.
- III. Coordinar y organizar los trabajos de notificación de los créditos fiscales de contribuciones estatales y federales coordinados.
- IV. Imponer las multas a contribuyentes que incurran en infracción a las disposiciones fiscales.
- V. Hacer efectivos los créditos fiscales mediante la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- VI. Realizar las acciones de vigilancia para la incorporación de contribuyentes no registrados en los padrones fiscales.
- VII. Efectuar el embargo de bienes o valores con el fin de garantizar créditos fiscales, así como desahogar el procedimiento de remate de dichos bienes.
- VIII. Administrar el recinto fiscal de la zona norte del Estado.
- IX. Coordinar y dar seguimiento a los reportes de créditos fiscales, efectuados por la Dirección de Ejecución y el Departamento de Control de Obligaciones al Departamento de Procedimiento Administrativo de Ejecución, adscritos a la Recaudadora de Rentas de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo, aún cuando no sean exigibles, a cargo de contribuyentes cuyo estatus pudiere advertir como no localizado o probable insolvencia o que presuntamente autogeneren actos de fraude de acreedores, para el desahogo de las investigaciones correspondientes que conduzcan a aseguramiento de bienes o negociación o a embargos precautorios o la cancelación o depuración de los créditos fiscales.

## Periodico Oficial

- X. Rendir informes de sus labores.
- XI. Dar seguimiento a las notificaciones de las resoluciones que determinan créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitud de informes y otros actos administrativos.
- XII. Dar seguimiento a la determinación de la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales de su competencia y hacerlos exigibles mediante la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- XIII. Dar seguimiento a los trabajos de verificación e inspección a personas que cuenten con la obligación de estar inscritos en el Registro Estatal de Contribuyentes.
- XIV. Verificar la actualización del Registro Estatal de Contribuyentes de su circunscripción y los padrones que deriven del mismo.
- XV. Dar seguimiento a la depuración del Registro Estatal de Contribuyentes mediante bajas por acuerdo y de no localización del contribuyente previa autorización de la Dirección General de Ingresos.
- XVI. Dar seguimiento a la depuración y cancelación de los créditos fiscales a favor del Estado, observando los lineamientos y requisitos señalados por las autoridades competentes.
- XVII. Dar seguimiento a los avisos, manifestaciones y demás documentación de los contribuyentes a que obliguen las disposiciones fiscales y conforme a las mismas no deban presentarse ante otras autoridades fiscales.
- XVIII. Dar seguimiento y verificar la presentación de declaraciones, avisos y documentos, así como requerir las rectificaciones de errores u omisiones contenidos en las declaraciones, solicitudes, avisos y documentos.
- XIX. Verificar la inscripción al Registro Estatal de Contribuyentes y el trámite de las Licencias de funcionamiento correspondiente.
- XX. Verificar la orientación de los contribuyentes en su cumplimiento de obligaciones fiscales.
- XXI. Dar seguimiento a las consultas que presenten los contribuyentes y público en general en relación a sus obligaciones fiscales.
- XXII. Verificar el cumplimiento de las Leyes, Decretos y otros ordenamientos que en materia de ingresos hayan sido emitidos, tanto en el ámbito estatal como federal por coordinación.
- XXIII. Verificar la orden de decomiso de bebidas alcohólicas y la suscripción de los acuerdos para su destrucción, en los casos que señale la Ley en la materia y su reglamento.
- XXIV. Las demás que le señalen las disposiciones legales y las que le confiera el Subsecretario de Ingresos o el Director General de Ingresos.

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

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

Publica

**Artículo 29.** El Titular de la Tesorería General tendrá las siguientes facultades:

- I. Supervisar, coordinar, controlar y evaluar la política financiera del Estado;
- II. Autorizar el libramiento de cheques y/o transferencias electrónicas de los documentos que afecten el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado, en función de la disponibilidad de recursos financieros;
- III. Organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería General;
- IV. Intervenir en la materia de su responsabilidad en los convenios o acuerdos que suscriba la Secretaría;
- V. Conservar y vigilar los documentos que constituyan valores monetarios;
- VI. Formular la cuenta anual de la Hacienda Pública del Estado, y entregarla de manera oportuna al Secretario para someterla a consideración del Gobernador del Estado, para su presentación a la H. Legislatura del Estado, en los términos de las leyes;
- VII. Proponer los sistemas contables, procedimientos, manuales, catálogos de cuentas, con los cuales se registre e integre la contabilidad del Gobierno del Estado, para su aprobación;
- VIII. Autorizar la distribución de los recursos en tiempo y forma, de conformidad a la asignación del gasto programable, a los Municipios, organismos, poderes, fideicomisos, empresas con participación Estatal, considerando lo establecido en las Leyes, Reglamentos y disposiciones legales vigentes; y  
Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el Secretario en el ámbito de su competencia.



o del Estado de

ana Roo

el Periódico Oficial

## CAPÍTULO II

### DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS

#### SECCIÓN I

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

**Artículo 30.** La Dirección General de Egresos tendrá su sede en la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo y estará a cargo de un Director General de Egresos y será auxiliado en el ejercicio de sus funciones por una Dirección de Egresos Zona Norte con sede en el Municipio de Benito Juárez.

**Artículo 31.** El Titular de la Dirección General de Egresos tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, así como de los Poderes Legislativo y Judicial, la recepción de la documentación debidamente autorizada por la Unidad Administrativa correspondiente, supervisando la aplicación de las normas, políticas y procedimientos establecidos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos, considerando lo establecido en las Leyes, Reglamentos y disposiciones fiscales vigentes;
- II. Efectuar la aplicación presupuestal correspondiente al ejercicio del Gasto Público, documentado, recibido y pendiente de pago;

- III. Proponer al Tesorero General del Estado para su autorización, la programación de pagos de los documentos recibidos que afecten al Presupuesto de Egresos;
- IV. Coordinar el trámite, pago y control de los saldos de las cuentas de obra pública en coordinación con la Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal y el Banco correspondiente;
- V. Coordinar con la Unidad Administrativa correspondiente, los pagos de obligaciones, retenciones y aportaciones;
- VI. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia;
- VII. Supervisar que las Unidades Administrativas de la Secretaría determinen y transfieran los montos que correspondan a los Municipios; y
- VIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el Secretario o el Tesorero General en el ámbito de su competencia.

## SECCIÓN II DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS ZONA NORTE

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

- I. Coordinar el trámite, pago y control de las instrucciones de pago generadas por las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, con representación en la zona norte;
- II. Supervisar, registrar y resguardar los documentos comprobatorios de los trámites de pago efectuados en su área;
- III. Custodiar, controlar y registrar los recursos financieros asignados a la Unidad Administrativa para el pago de los compromisos del Gobierno del Estado en la zona norte;
- IV. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia, y
- V. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el Secretario, el Tesorero General o el Director General de Egresos en el ámbito de su competencia.

## CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CAJA

**Artículo 33.** El Titular de la Dirección de Caja tendrá las facultades siguientes:

- I. Custodiar y controlar los fondos y valores del Gobierno del Estado;
- II. Emitir o realizar, previa autorización, los cheques o transferencias bancarias de acuerdo a las necesidades de la programación de pagos;
- III. Validar el correcto registro de las operaciones de ingresos y egresos en la Cuenta Pública del Gobierno del Estado;
- IV. Optimizar los recursos excedentes a la operación diaria del Poder Ejecutivo, de acuerdo a los lineamientos del Fondo Quintana Roo; y

Gobierno  
Quint.

Publicación de

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

#### CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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

- I. Emitir y difundir el Manual de Contabilidad Gubernamental y el Manual de Procedimientos de Registro Contable para el registro de las operaciones presupuestarias y contables del Poder Ejecutivo;
- II. Efectuar la glosa de la documentación de los ingresos y egresos, entendiéndose ésta como la recepción de la documentación que establece el artículo 41 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado.

Deberá entenderse que la glosa de los ingresos quedará integrada por la recepción de la documentación siguiente:

1. La proveniente de las oficinas Recaudadoras:
    - a) Póliza Estatal;
    - b) Comprobante bancario y
    - c) Comprobante de subsidio, en su caso.
  2. La proveniente de la Dirección de Caja:
    - a) Recibo de caja;
    - b) Comprobante bancario y
    - c) Documento que justifique el ingreso, en su caso
- III. Elaborar mensualmente los estados financieros contables del Gobierno del Estado, la que en forma acumulativa integrará la cuenta pública anual de las operaciones efectuadas en un ejercicio fiscal y presentarla al Tesorero General para su autorización y oportuno envío al H. Congreso del Estado;
  - IV. Solventar las observaciones a las cuentas públicas que formule el H. Congreso del Estado y recabar el finiquito correspondiente;
  - V. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia;
  - VI. Archivar y conservar la documentación comprobatoria de los movimientos, de los registros e informes contables soporte de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado, con la excepción de aquellos documentos que por disposición expresa le corresponda a otra Unidad Administrativa; y
  - VII. Solicitar a las unidades administrativas que corresponda, la información necesaria para la elaboración de las notas a los estados financieros; y
  - VIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el Secretario o el Tesorero General en el ámbito de su competencia.



**Periodico Oficial**  
**TITULO SEPTIMO**  
**DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES**  
**ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA HACENDARIA Y CONTROL**  
**PRESUPUESTAL**

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

**Artículo 35.** El Titular de la Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal, tendrá las siguientes facultades:

- I. Proporcionar la apertura programática presupuestal para el ejercicio del gasto a las diversas instancias usuarias;
- II. Ejercer el control presupuestal con fundamento a lo establecido en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público;
- III. Elaborar el Presupuesto de Egresos y los documentos que integran la iniciativa del decreto;
- IV. Proporcionar asesoría técnica en materia Presupuestal a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, en cuyo Presupuesto de Egresos o Capital Social tenga participación el Gobierno del Estado;
- V. Evaluar en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, el logro de las metas y objetivos de los diversos programas de ingresos, de egresos y deuda pública, para establecer la planeación del Gasto Público del Estado;
- VI. Participar en la elaboración y modificación de Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Normas y Políticas relacionadas con la actividad presupuestal y hacendaria del Estado;
- VII. Determinar las normas, políticas, criterios, lineamientos y procedimientos, que permitan la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Estado y difundirlas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VIII. Elaborar el calendario para el ejercicio de los programas del presupuesto autorizado por el Congreso del Estado;
- IX. Vigilar el adecuado ejercicio, control, seguimiento, análisis y evaluación del Presupuesto de Egresos, con base en el decreto del presupuesto autorizado, en sus etapas de comprometido y ejercido;
- X. Participar en las reuniones nacionales del Subsistema de Gasto Público, del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, a través del grupo de Gasto, Contabilidad y Transparencia o su análogo;
- XI. Analizar y controlar los recursos estatales comprometidos mediante la firma de convenios y contratos, vigilando la suficiencia presupuestaria para el cumplimiento de las obligaciones establecidas;
- XII. Evaluar el resultado del ejercicio presupuestal de las Dependencias y Entidades;

## Periodico Oficial

- XIII. Evaluar en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, el logro de las metas y objetivos de los diversos programas de ingresos, de egresos y deuda pública, para establecer la planeación del Gasto Público del Estado;
- XIV. Vigilar por sí o a través de la Unidad Administrativa correspondiente, la evaluación y el seguimiento, al ejercicio del gasto público y el análisis de proyecciones en materia de gasto público;
- XV. Someter a consideración del Titular de la Dependencia las modificaciones al Presupuesto, las políticas y las estrategias que, derivadas del análisis del entorno económico Estatal, regional y/o Federal, permitan adecuar el impacto a las Finanzas Públicas del Estado;
- XVI. Elaborar informes ejecutivos sobre la planeación del Gasto Público, tomando como referencia el Presupuesto de Egresos, la proyección de ingresos, la deuda pública y los programas de inversión del Gobierno del Estado;
- XVII. Resolver los asuntos que las disposiciones legales aplicables a las materias de planeación, programación, y ejercicio del Gasto Público Estatal le atribuyan a la Secretaría, siempre y cuando no formen parte de las facultades indelegables del Secretario y no sean de la competencia de otra Unidad Administrativa;
- XVIII. Participar en los Órganos de Gobierno de las diferentes empresas, fideicomisos y demás Entidades Descentralizadas en los que intervengan recursos del Gobierno del Estado, en que se requiera la vigilancia del ejercicio de los recursos, siempre que ésta facultad no haya sido delegada a otra Unidad Administrativa;
- XIX. Controlar el catálogo de plazas autorizadas, dentro de las estructuras orgánicas del Presupuesto de Egresos del Estado;
- XX. Supervisar las conciliaciones de cifras contables presupuestales, en coordinación con la Dirección de Contabilidad Gubernamental;
- XXI. Efectuar el registro de las operaciones presupuestales de la Cuenta Pública del Estado;
- XXII. Participar en la elaboración de la Cuenta Pública del Estado;
- XXIII. Planear reuniones de trabajo del Secretario con funcionarios de la administración pública Estatal, Municipal y Federal, así como con los diversos sectores de la población cuando el caso lo amerite, para establecer la planeación, programación, control, supervisión y análisis del gasto público del Estado;
- XXIV. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual de la Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal;
- XXV. Establecer políticas financieras y presupuestales acordes a las políticas establecidas por la Federación para la formulación y actualización del Plan Estatal de Desarrollo;
- XXVI. Proporcionar al COPLADE información respecto del presupuesto ejercido por las Instituciones Gubernamentales, a fin de que éste pueda realizar la evaluación respecto a los programas que integran el Plan Estatal de Desarrollo;
- XXVII. Coordinar e instruir visitas para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y de las disposiciones expedidas con base en ella detectar desviaciones si las hubiere, a fin de corregirlas, o delimitar las responsabilidades para la imposición de las sanciones por la autoridad correspondiente; y

ambito de su competencia.

## CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

**Artículo 36.** El Titular de la Dirección de Programación y Control Presupuestal, tendrá las siguientes facultades:

- I. Participar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Estado y somer a consideración del Subsecretario de Política Hacendaria y Control Presupuestal los diferentes criterios aplicables;
- II. Proporcionar la información necesaria que sirve de sustento en la presentación del Proyecto Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo ante el Congreso del Estado de Quintana Roo;
- III. Participar en la elaboración de la iniciativa del Decreto por el que se establece el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo para su publicación en materia presupuestal;
- IV. Coordinar la elaboración del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado en materia presupuestal;
- V. Elaborar el calendario para la planeación y ejecución de los recursos presupuestales para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con base al Decreto que autoriza el Presupuesto autorizado por el Congreso del Estado de Quintana Roo;
- VI. Coordinar y dar seguimiento a la programación, ejecución y control del Gasto Público del Estado;
- VII. Controlar el Catálogo de Plazas autorizadas dentro de las estructuras orgánicas del Gobierno del Estado de Egresos del Gobierno del Estado;
- VIII. Proporcionar asesoría en materia de programación, ejecución y control a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, siempre que así lo requieran;
- IX. Llevar el control de contratos y convenios en los que se afecte el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado verificando la disponibilidad de recursos financieros en las partidas correspondientes;
- X. Difundir procedimientos para la programación, ejecución y control del ejercicio del Gasto Público del Gobierno del Estado;
- XI. Controlar los recursos asignados a los gastos de inversión del Gobierno del Estado;
- XII. Vigilar el cumplimiento de la programación del Gasto Público del Estado;
- XIII. Dar seguimiento a los pagos que por concepto del servicio de la deuda se efectúen, e informar al Congreso del Estado el ejercicio presupuestal que por este concepto se realice, para efectos de la Cuenta Pública;
- XIV. Generar la información de avances presupuestales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XV. Elaborar informes ejecutivos y analíticos en materia presupuestal y financiera sobre la proyección y planeación del ejercicio del Presupuesto de Egresos;

- XVI. Elaborar las conciliaciones de cifras contables presupuestales, en coordinación con la Dirección de Contabilidad Gubernamental;
- XVII. Realizar estudios y análisis técnicos en materia de control presupuestal;
- XVIII. Proporcionar la información necesaria en materia de Presupuesto de Egresos para la elaboración de la Cuenta Pública del Estado; y
- XIX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el Secretario o el Subsecretario de Política Hacendaria y Control Presupuestal en el ámbito de su competencia.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL**

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

- I. Proporcionar la apertura programática presupuestal para el ejercicio del gasto a las diversas instancias usuarias;
- II. Proporcionar al Subsecretario de Política Hacendaria y Control Presupuestal, la información soporte del Presupuesto de Egresos en materia programática, así como participar en la integración de la iniciativa de Decreto de Presupuesto de Egresos;
- III. Coordinar las autorizaciones de los recursos de la inversión pública de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, así como de sus modificaciones presupuestales;
- IV. Coordinar asesorías técnicas en materia programática a las Dependencias y Entidades sujetas a presupuesto público;
- V. Coordinar la formulación de iniciativas de Leyes, Normas y Reglamentos que regulen y orienten el manejo del Gasto Público;
- VI. Proponer para la aprobación del Subsecretario de Política Hacendaria y Control Presupuestal y del Secretario, la normatividad, criterios, políticas y procedimientos para la administración y ejercicio del Gasto Público Estatal;
- VII. Articular las normas, criterios, políticas y lineamientos generales que las Instituciones Públicas deben observar en la formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos;
- VIII. Articular las normas, políticas y criterios aprobados, a los que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para la elaboración de sus programas;
- IX. Proponer para la aprobación del Subsecretario de Política Hacendaria y Control Presupuestal y del Secretario, el Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación del Gasto Público Estatal;
- X. Promover un programa de capacitación hacia las Instituciones Públicas respecto de la aplicación de la política presupuestal, ejercicio del gasto y diseño del Programa Operativo Anual;
- XI. Participar en las reuniones con las Entidades coordinadoras de sector, para determinar los Programas, Subprogramas y Proyectos Prioritarios, el Programa Financiero y las Políticas del Gasto Público;
- XII. Participar en las reuniones nacionales del Subsistema de Gasto Público, del Sistema Nacional de Coordinación Hacendaria;

- XIII. Analizar y controlar los recursos estatales comprometidos mediante la firma de convenios, vigilando la suficiencia presupuestaria para el cumplimiento de las obligaciones establecidas;
- XIV. Proponer y diseñar sistemas y procedimientos que permitan realizar de manera eficiente la evaluación del Gasto Público;
- XV. Participar en los Órganos del Gobierno de las diferentes empresas, fideicomisos y demás entidades descentralizadas en los que intervengan recursos del Gobierno del Estado, en que se requiera la vigilancia del ejercicio de los recursos, siempre que ésta facultad no haya sido delegada a otra Unidad Administrativa;
- XVI. Medir la eficiencia y eficacia en la consecución de los objetivos y metas de los Programas aprobados a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, validando la congruencia de las metas con el ejercicio de los recursos que para tal efecto se han destinado;
- XVII. Controlar el Catálogo de Plazas autorizadas dentro de las Estructuras Orgánicas del Presupuesto de Egresos aprobado, por lo que se refiere al Sector Paraestatal;
- XVIII. Presentar estudios y análisis técnicos de la información programática, financiera y de seguimiento presupuestal a las Entidades Paraestatales;
- XIX. Participar en el diseño e integración del Programa Operativo Anual de la Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal y elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Política Presupuestal;
- XX. Proponer y diseñar sistemas que permitan vigilar la adecuada clasificación y registro del Gasto Público;
- XXI. Proponer para su incorporación en el Plan Estatal de Desarrollo, políticas financieras y presupuestales acordes con la Federación;
- XXII. Coordinar la integración de información del Avance Programático Presupuestal, a fin de proporcionar los elementos para la evaluación de los resultados de la ejecución del Plan Estatal de Desarrollo;
- XXIII. Diseñar, desarrollar y proponer para la aprobación del Subsecretario de Política Hacendaria y Control Presupuestal y del Secretario, normatividad y mecanismos para la integración de indicadores de resultados y de gestión que retroalimenten la planeación y asignación de recursos;
- XXIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el Secretario o el Subsecretario de Política Hacendaria y Control Presupuestal en el ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO IV

#### DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA PÚBLICA

**Artículo 38.** El Titular de la Dirección de Control y Seguimiento de Obra Pública tendrá las siguientes facultades:

- I. Determinar las políticas y estrategias para el control, seguimiento y ejercicio de los recursos de Obra Pública;

- II. Vigilar el adecuado ejercicio, control, seguimiento y análisis de las etapas del gasto comprometido y devengado de Obra Pública;
- III. Dar seguimiento a la programación, ejecución y control del Gasto de Inversión en obra pública del Estado;
- IV. Proporcionar asesoría en materia de programación, ejecución y control a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de obra pública, siempre que así lo requieran;
- V. Llevar el control de contratos y convenios de obra pública en los que se afecte el Presupuesto de Egresos, verificando la disponibilidad de recursos financieros en las partidas correspondientes;
- VI. Difundir procedimientos para la programación, ejecución y control del ejercicio del Gasto de Inversión en obra pública;
- VII. Controlar los recursos asignados al gasto de inversión en obra pública del Gobierno del Estado;
- VIII. Participar en las reuniones de los Comités de Regulación y Seguimiento del Gobierno y de las entidades descentralizadas en los que se requiera la vigilancia del ejercicio de los recursos;
- IX. Generar la información de avances financieros de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal relativo a obra pública;
- X. Validar los informes trimestrales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, relativo al ejercicio, destino y aplicación de los recursos Federales ;
- XI. Efectuar conciliaciones con las Dependencias y entidades de la Administración Pública, conjuntamente con la Dirección de Contabilidad Gubernamental de las cifras financieras de obra pública;
- XII. Coordinar con las ejecutoras la información y documentación necesaria para el registro del patrimonio de obra pública;
- XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el Secretario o el Subsecretario de Política y Control Presupuestal en el ámbito de su competencia.



Estado de  
Querétaro

Periodico Oficial

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

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

**Artículo 39.** El Titular de la Subsecretaría de Planeación tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar la formulación, instrumentación, evaluación y actualización del Plan Estatal y los Programas Regionales y Especiales que de éste emanen, tomando en consideración: los Planes Municipales, las propuestas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de los Órganos Autónomos, de las Dependencias Federales, de los Ayuntamientos, así como de los particulares, organismos, instituciones y representantes del sector social y privado, buscando su congruencia con la planeación y la conducción del desarrollo nacional.

- II. Integrar la información de los avances de los planes y programas de desarrollo del Estado, así como la que se requiera para la elaboración del informe que rinde el Gobernador ante la Legislatura del Estado sobre la situación que guarda la Entidad Federativa.
- III. Atender y dar seguimiento a los convenios de colaboración con el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática para obtener no solo la información estadística y geográfica que esta produzca, sino la cooperación técnica y operativa para la ejecución de proyectos y/o programas de interés para el Estado.
- IV. Participar en la instrumentación de los convenios de coordinación en finanzas públicas con los municipios, organismos y empresas de participación estatal, así como verificar el cumplimiento de los mismos.
- V. Administrar el Sistema Estatal de Planeación en cumplimiento de las leyes aplicables en esa materia y del COPLADE;
- VI. Participar en la implementación y consolidación de la política de desarrollo municipal y del Estado, fomentando permanentemente la metodología aplicada y aplicable en las estructuras institucionales y los instrumentos o productos generados en el ámbito de desarrollo municipal.
- VII. Asesorar y dar seguimiento a los acuerdos y convenios de coordinación celebrados entre la Federación el Estado, los Municipios y otras instituciones que contribuyan al fortalecimiento estatal y municipal.
- VIII. Coadyuvar y dar seguimiento de aquellos programas, sistemas y políticas de carácter interinstitucional, en los que el Secretario colabore en este sentido con el Gobernador del Estado.
- IX. Proporcionar la información y asistencia técnica que le sean requeridas por los Municipios y dependencias del Gobierno del Estado y del Gobierno Federal, de acuerdo a las políticas establecidas por el Secretario.
- X. Proponer al Titular de la Secretaría, programas y proyectos que contribuyan al fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales entre las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado.
- XI. Integrar la cartera estatal de proyectos de inversión priorizados y la gestión de recursos públicos.
- XII. Llevar el registro de obra pública en el Estado.
- XIII. Las demás que le encomiende expresamente el Secretario y otras disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO II

### DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE INVERSIÓN Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

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

- I. Apoyar la consolidación de los programas financieros de los fideicomisos que le corresponda coordinar al Gobierno del Estado.
- II. Participar con las autoridades competentes en la formulación de las reglas, para orientar y controlar la captación y asignación de recursos financieros provenientes de créditos.

- III. Convocar, coordinar y dar seguimiento al Comité de evaluación de daños.
- IV. Diseñar y proponer estrategias encaminadas a fortalecer la coordinación interinstitucional entre instancias gubernamentales.
- V. Proponer al Titular de la Subsecretaría programas y proyectos que incidan en el fortalecimiento de las capacidades técnico administrativas de los gobiernos municipales.
- VI. Propiciar mecanismos de colaboración con instancias federales, estatales, municipales y otras instituciones que contribuyan al fortalecimiento municipal.
- VII. Validar y concentrar los expedientes técnicos de la Inversión Pública Gubernamental.
- VIII. Realizar la calendarización y solicitar la publicación de la distribución de participaciones de los fondos municipales Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAIS), y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN), bajo las normas aplicables de coordinación fiscal vigentes.
- IX. Las demás que le encomiende expresamente el Subsecretario y otras disposiciones legales aplicables.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

**Artículo 41.** El Titular de la Dirección de Estudios y Proyectos de Inversión tendrá las siguientes facultades:

- I. Integrar y actualizar la cartera de programas y proyectos de inversión con base en la información que presenten las dependencias y entidades de la administración pública estatal conforme a las prioridades establecidas en los planes y programas de desarrollo.
- II. Concentrar la información necesaria para la toma de decisiones en materia de proyectos de inversión, incluyendo los estudios, investigaciones y análisis complementarios que se consideren necesarios.
- III. Revisar la normatividad que incida en el financiamiento de programas y proyectos de inversión, e identificar fondos, programas de apoyo y fuentes de financiamiento existentes para la atención de obras y acciones prioritarias, así como las obligaciones asociadas a su aplicación.
- IV. Colaborar en la integración de informes y otros documentos que apoyen en la promoción de los proyectos y programas de inversión.
- V. Asesorar a los Ayuntamientos en la integración de su cartera de proyectos de inversión, cuando estos lo soliciten.
- VI. Participar en la elaboración de la Propuesta del Estado para la gestión del Presupuesto de Egresos de la Federación, así como su seguimiento y acompañamiento hasta la liberación de los recursos.
- VII. Identificar y promover el acceso a esquemas de financiamiento alternativo en asociación con organismos nacionales e internacionales, con otras entidades federativas, y entre los diferentes municipios del estado.

- VIII. Las demás que le encomiende expresamente el Subsecretario y otras disposiciones legales aplicables.

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

**Artículo 42.** El Titular de la Dirección Operativa del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado tendrá las siguientes facultades:

- I. Brindar a los Municipios, cuando así lo soliciten, la asesoría y el apoyo técnico necesario para la elaboración de sus Planes y Programas Municipales.
- II. Ejercer las actividades de la planeación estatal del desarrollo y las acciones de promoción de participación con las instancias de planeación de otras entidades federativas, para coadyuvar en la definición, aplicación y evaluación de Programas y estrategias para el desarrollo regional.
- III. Verificar los Programa Municipales, en términos de los convenios de coordinación que se celebren al respecto.
- IV. Formular Programas Especiales Indígenas, previa consulta a los pueblos indígenas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- V. Analizar y verificar la legalidad de los procesos de Planeación, Programación y Evaluación en el marco del Sistema Estatal de Planeación para el Desarrollo.
- VI. Elaborar y someter a aprobación del Secretario los proyectos jurídicos de reestructura de los subcomités sectoriales, instituciones, especiales y regionales del COPLADE, con la finalidad de adecuarlos al Plan Estatal de Desarrollo;
- VII. Participar en la actualización, proposición y difusión de las bases de integración y operación de los comités de planeación para el Desarrollo Municipal.
- VIII. Proporcionar orientación, asistencia o capacitación a autoridades, organizaciones productivas, sociales, funcionarios municipales, en lo relacionado al proceso de planeación de las dependencias y entidades del poder ejecutivo.
- IX. Coordinar en la elaboración, seguimiento, revisión y actualización del Plan Estatal y los planes de desarrollo considerando los planes municipales, las propuestas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de los Órganos Autónomos, de las Dependencias Federales, Organismos, Instituciones y Representantes del Sector Social y Privado.
- X. Establecer y promover a los diversos sectores de la administración pública estatal en lo relativo a la homogenización de los procedimientos, normas y políticas para la integración de los subsistemas de información.
- XI. Asesorar a los ayuntamientos del Estado para el establecimiento y operación de Centros de Información Municipal y el Sistema Municipal de Información Geográfica y Estadística

- XII. Realizar las acciones prioritarias en materia de concentración y organización de la Información Geográfica y Estadística para la formulación del Informe de los productos y servicios del Sistema Estatal de Información, Geografía y Estadística.
- XIII. Integrar la información para la formulación del informe que rinde el Gobernador ante la Legislatura del Estado sobre la situación que guarda la Entidad Federativa.
- XIV. Las demás que le encomiende expresamente el Subsecretario y otras disposiciones legales aplicables.

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

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

**Artículo 43.** El Titular de la Subsecretaría de Crédito y Finanzas tendrá las siguientes facultades:

- I. Organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría;
- II. Formular el proyecto del programa crediticio anual del Gobierno del Estado en coordinación con la Subsecretaría de Ingresos, la Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal, la Tesorería General y la Subsecretaría de Planeación y presentarlo al Secretario para su aprobación;
- III. Representar a la Secretaría en las reuniones de los Órganos de Gobierno de los Organismos, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria; Fondos y Fideicomisos Públicos en los que intervenga la Secretaría; así como coordinar los trabajos en el ámbito de su competencia derivados de dichas reuniones;
- IV. Supervisar el registro y control de la deuda pública directa y contingente del Gobierno del Estado y los Municipios;
- V. Efectuar, previo acuerdo superior, las negociaciones necesarias para la contratación de crédito público, de acuerdo a la Ley de Deuda Pública del Estado;
- VI. Autorizar la inscripción de los contratos de crédito en el Registro Único de Obligaciones y Empréstitos del Estado, de la Deuda Directa y por Aval, así como la expedición de las constancias de registro respectivas;
- VII. Proponer al Secretario la constitución de fideicomisos y en general cualquier instrumento factible que garantice el pago de los empréstitos, crédito y financiamientos contratados por el Estado;
- VIII. Solicitar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la inscripción de los contratos de crédito de la deuda directa del Estado en el Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios;
- IX. Participar en reuniones nacionales del Subcomité de Deuda Pública o en los grupos de trabajo de la Deuda Pública;

- X. Coordinar la contratación o reestructuración de créditos cuando el Estado funja como deudor directo, obligado solidario, sustituto o avalista;
- XI. Proponer al Secretario la contratación de las Empresas Calificadoras de las finanzas del Gobierno del Estado;
- XII. Autorizar, previa comprobación de pago o extinción total de la obligación, la cancelación de los registros de crédito en el Registro Único de Obligaciones y Empréstitos del Estado;
- XIII. Presentar al Secretario los anteproyectos de los decretos necesarios, con la finalidad de contratar deuda pública directa, para financiar proyectos de inversión pública en el Estado;
- XIV. Presentar al Secretario el anteproyecto del Reglamento de la Ley de Deuda Pública del Estado o en su caso las modificaciones que procedan;
- XV. Solicitar la publicación anual de la información relativa a los registros de la Deuda Pública Estatal que consten en el Registro Único de Obligaciones y Empréstitos del Estado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, previa autorización del Secretario;
- XVI. En coordinación con la Tesorería General del Estado, solicitar a la Tesorería de la Federación se depositen en los Fideicomisos correspondientes los montos y porcentajes de las participaciones que en ingresos federales le correspondan al Estado comprometidos con los Bancos acreedores;
- XVII. Solicitar a la Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal la asignación y suficiencia presupuestal para el pago del servicio de la Deuda Pública Directa;
- XVIII. Solicitar a la Tesorería General, se efectúen los pagos de las amortizaciones, intereses y otros conceptos a que haya lugar de acuerdo a los contratos de créditos vigentes en los cuales el Gobierno del Estado tenga carácter de acreditado en forma directa o contingente;
- XIX. Asesorar a los Municipios, Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Mayoritaria Estatal y los Fideicomisos en que el fideicomitente sea alguna de las entidades señaladas, en todo lo referente a la obtención de recursos crediticios, contratación de los mismos y otras operaciones que pretendan realizar en materia de Deuda Pública;
- XX. Coordinar la recopilación, integración y su envío a las empresas calificadoras de la Cuenta Pública Anual de la Hacienda Estatal, la información económica, financiera y crediticia del Estado de Quintana Roo;
- XXI. Solicitar la publicación anual de la información relativa al saldo actualizado de la Deuda Pública Estatal, en un diario de circulación local y en un diario de circulación nacional, previa autorización del Secretario;
- XXII. Coordinar los trabajos para determinar si procede la extinción o liquidación de Organismos, Empresas de Participación Estatal, Fondos y Fideicomisos Públicos e informar a los Órganos de Gobierno las causales; así como supervisar, en el ámbito de su competencia, los trabajos que se deriven;
- XXIII. Coordinar los trabajos para determinar la capacidad de endeudamiento del Gobierno del Estado;
- XXIV. Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Subsecretaría de Crédito y Finanzas;
- XXV. Coordinar entre las Unidades Administrativas de la Dependencia o Entidad que corresponda y otras Dependencias, el manejo del inicio de la información financiera con los Organismos, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, Fondos y Fideicomisos;

- XXVI. Realizar análisis y reporte de la información financiera, programática y presupuestal de las empresas de participación estatal mayoritaria, organismos públicos descentralizados, fondos y fideicomisos, para presentar al Secretario;
- XXVII. Participar en cada Comité Técnico del Fondo de la ZOFEMAT en los Municipios costeros con la representación del Secretario, de acuerdo a las facultades que le otorga la Sección II del Anexo 1 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
- XXVIII. Llevar el seguimiento y avances técnico y financiero de los programas aprobados en el seno de los Comités Técnicos de los demás Municipios costeros;
- XXIX. Vigilar el seguimiento, análisis y evaluación del Presupuesto de Egresos comprometido y ejercido; así como realizar el análisis de las proyecciones del gasto público, de las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, Organismos Públicos Descentralizados y Fideicomisos Públicos
- XXX. Llevar el Registro Público de Entidades Paraestatales del Estado de Quintana Roo;
- XXXI. Autorizar la inscripción del Registro de las Entidades Paraestatales del Estado de Quintana Roo;
- XXXII. Solicitar la publicación anual del Registro Público de Entidades Paraestatales del Estado de Quintana Roo; y
- XXXIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el Secretario en el ámbito de su competencia.

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

do de  
Roo **Artículo 44.** El Titular de la Dirección de Crédito y Desarrollo tendrá las siguientes facultades:

ódico Oficial

- I. Llevar el control y seguimiento de la Deuda Pública de las entidades de acuerdo al Artículo 2º de la Ley de Deuda Pública del Estado;
- II. Elaborar el calendario financiero anual de pago del servicio de la Deuda Pública Estatal;
- III. Llevar el control de la fuente de recursos para el pago de la deuda directa del Gobierno del Estado;
- IV. Mantener contacto permanente con las instituciones de crédito con el fin de llevar a cabo la supervisión de la contratación de créditos para el Gobierno del Estado y los Municipios;
- V. Elaborar la información relativa al saldo actualizado de la Deuda Pública Estatal para su publicación en un diario de circulación local y en un diario de circulación nacional anualmente;
- VI. Obtener datos socioeconómicos del Estado y Municipios en relación a su población, servicios con los que cuente, grado de desarrollo económico, social y financiero, para efectos de conocer los parámetros económicos de los diferentes sectores;
- VII. Opinar sobre las condiciones financieras de las ofertas de crédito que sean presentadas al Gobierno del Estado y a los Municipios por parte de las Instituciones Financieras;
- VIII. Elaborar el programa crediticio anual de la Deuda Pública para su incorporación al proyecto de la Ley de Ingresos del Estado de Quintana Roo y el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo;
- IX. Inscribir los contratos de crédito de las entidades a que hace referencia el Artículo 2º de la Ley de Deuda Pública del Estado, en el Registro Único de Obligaciones y Empréstitos del Estado;

- X. Tramitar la inscripción de los contratos de crédito del Estado, en el Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios e informar sobre la situación que guardan;
- XI. Llevar el control de los contratos de crédito inscritos en el Registro Único de Obligaciones y Empréstitos del Estado y en el Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios;
- XII. Llevar el seguimiento y control de los montos máximos de endeudamiento aprobados al Ejecutivo del Estado por el Congreso del Estado de Quintana Roo;
- XIII. Participar en la elaboración del Anteproyecto del Reglamento del Registro Único de Obligaciones y Empréstitos del Estado o en su caso las modificaciones que procedan;
- XIV. Certificar las constancias de los créditos, empréstitos y financiamiento registrados;
- XV. Dar seguimiento a los fideicomisos o cualquier otro instrumento para garantizar el pago de los empréstitos, créditos y financiamiento contraídos, así como los mecanismos de pago;
- XVI. Recepcionar y analizar la calificación de la Deuda Pública Estatal emitida por las empresas calificadoras antes de su publicación; e integrar la información que requieran para actualizar dicha calificación;
- XVII. Expedir las constancias del Registro Único de Obligaciones y Empréstitos del Estado;
- XVIII. Asistir a reuniones de actualización en materia de Deuda Pública, organizadas por instituciones bancarias o por empresas calificadoras de la calidad crediticia;
- XIX. Participar en la elaboración de la información relativa a los registros de la Deuda Pública Estatal que consten en el Registro Único de Obligaciones y Empréstitos del Estado para su publicación anual en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- XX. Llevar el registro, control y seguimiento de la Deuda Pública Directa de corto plazo del Estado y los Municipios;
- XXI. Llevar un control del avance trimestral de las metas del Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa;
- XXII. Cancelar la inscripción en el Registro Único de Obligaciones y Empréstitos del Estado de Quintana Roo, cuando las entidades a que hace referencia el Artículo 2º de la Ley de Deuda Pública del Estado hayan liquidado la Deuda Pública que tengan contratada, procediendo a liberar las garantías de esa Deuda Pública; y
- XXIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el Secretario o el Subsecretario de Crédito y Finanzas en el ámbito de su competencia.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FONDOS FEDERALES Y ESTATALES

**Artículo 45.** El Titular de la Dirección de Fondos Federales y Estatales tendrá las siguientes facultades:

- I. Participar en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de los Órganos de Gobierno de Organismos Públicos Descentralizados y Fideicomisos Públicos, en representación de la Secretaría;

- II. Participar en representación de la Secretaría, en la creación de Fideicomisos Públicos; así como en la extinción de los mismos;
- III. Solicitar información de las observaciones y sugerencias que emitan la Secretaría de la Gestión Pública y el Órgano de Control y Evaluación Interna, derivado de las revisiones que se llevan a cabo en los Organismos Públicos Descentralizados y Fideicomisos Públicos; así como del avance del seguimiento de los acuerdos tomados en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de los Órganos de Gobierno;
- IV. Emitir opinión financiera sobre los informes contables que se reciben de los Organismos Públicos Descentralizados, y Fideicomisos Públicos, para conocimiento del Secretario;
- V. Vigilar el seguimiento, análisis y evaluación del Presupuesto de Egresos comprometido y ejercido de los Organismos Público Descentralizados y Fideicomisos Públicos;
- VI. Coordinar las reuniones de trabajo del Subsecretario de Crédito y Finanzas con Funcionarios Estatales, Federales y Municipales; respecto de los Fondos, Fideicomisos Federales y Estatales y Organismos.
- VII. Coordinar las reuniones del FONDEN, en donde la Subsecretaría funge como Secretario Técnico del Fideicomiso;
- VIII. Coordinar las reuniones del Fondo Metropolitano de Cancún fungiendo como Secretario de Actas del Comité Técnico del Fideicomiso;
- IX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el Secretario o el Subsecretario de Crédito y Finanzas en el ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO IV

#### DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES

**Artículo 46.** El Titular de la Dirección de Entidades Paraestatales tendrá las siguientes facultades:

- I. Participar en las Asambleas de Accionistas Ordinarias y Extraordinarias y de Reuniones de Consejos de Administración de las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, en representación de la Secretaría;
- II. Participar en representación de la Secretaría en la constitución de Empresas de Participación Estatal y controlar las aportaciones realizadas al patrimonio por el Gobierno del Estado a las Empresas de Participación Estatal;
- III. Formular un informe mensual de las aportaciones que el Gobierno del Estado realizará a las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria;
- IV. Analizar la viabilidad de la contratación de despachos externos para que realicen asesorías financieras, contables, fiscales, administrativas o de extinción y liquidación en su caso, de las Empresas de Participación Estatal;
- V. Solicitar a los gerentes y administradores información de las observaciones y sugerencias que emitan la Secretaría de la Gestión Pública y el Órgano de Control y Evaluación Interna, derivado de las revisiones que se llevan a cabo sobre las Empresas de Participación Estatal, así como del

avance del seguimiento de los acuerdos tomados en las Asambleas de Accionistas Ordinarias y Extraordinarias y Reuniones del Consejo de Administración;

- VI. Emitir opinión financiera sobre los informes contables que se reciben de los Organismos y Empresas para conocimiento del Secretario; y
- VII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el Secretario o el Subsecretario de Crédito y Finanzas en el ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE**

**Artículo 47.** El Titular de la Dirección de la Zona Federal Marítimo Terrestre, tendrá las siguientes facultades:

- I. Integrar el padrón estatal de concesionarios y usuarios de la Zona Federal Marítimo Terrestre;
- II. Actuar como autoridad fiscal federal cuando así se requiera;
- III. Revisar y en su caso, firmar los convenios de pago en parcialidades y/o diferido que soliciten los contribuyentes de la ZOFEMAT, previa aprobación de garantía del interés fiscal y la aprobación de la Subsecretaría de Crédito y Finanzas, cuando así se requiera;
- IV. Llevar las estadísticas estatales de ingresos de los Municipios, la participación de los Municipios, Estado y Federación, en cada caso;
- V. Participar en el Comité Técnico del Fondo de la ZOFEMAT de los Municipios costeros con la representación del Secretario;
- VI. Coordinarse con los Municipios del Estado que participen en los Comités Técnicos del Fondo de la ZOFEMAT, así como las Dependencias y Organismos Federales relacionados con ella; y
- VII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el Secretario o el Subsecretario de Crédito y Finanzas en el ámbito de su competencia.

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

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

**Artículo 48.** El Titular de la Subsecretaría Técnica Hacendaria tendrá las siguientes facultades:

- I. Por acuerdo del Ejecutivo Estatal, fungir como enlace del Gobierno del Estado ante la CONAGO y las Entidades Federativas que la integran;
- II. Asistir al Secretario y asesorar a las Subsecretarías en la materia de su competencia;

- III. Acudir en representación del Secretario a eventos coordinados con las Entidades Federativas, el Gobierno Federal y los Municipios del Estado;
- IV. Coordinar la integración de los informes gubernamentales en materia del ejercicio de la gestión hacendaría de la Administración Pública del Estado;
- V. Proporcionar la información y la cooperación técnica, en materia de su competencia, que le sean solicitada por conducto del Secretario, a Dependencias, Entidades, Órganos Autónomos, Municipios y otros Poderes Públicos del Gobierno Estatal, Federal y de las Entidades Federativas;
- VI. Participar en foros, seminarios y eventos locales, nacionales e internacionales en asuntos relativos a la materia de su competencia;
- VII. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría, así como, validar los resultados que se obtengan;
- VIII. Formular y validar el Programa Operativo Anual de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría;
- IX. Someter ante el Secretario para su aprobación, los informes, estudios, diagnósticos y análisis de asuntos relacionados con el ámbito de su competencia;
- X. Representar a la Subsecretaría en eventos, comités y grupos de trabajo que resulten del ámbito de su competencia y designar a servidores públicos subalternos para asistir en su representación;
- XI. Establecer programas de coordinación con las demás Subsecretarías para el desempeño de sus actividades;
- XII. Servir como enlace entre las Dependencias, Entidades, Órganos Autónomos, Municipios y otros Poderes del Gobierno Estatal, con la finalidad de atender los asuntos de coordinación con el Gobierno Federal, las Entidades Federativas y los Municipios;
- XIII. Apoyar en elaboración de estudios, diagnósticos, análisis y evaluaciones sobre la evolución y comportamiento de la economía Estatal y el quehacer hacendario;
- XIV. Proponer acciones que mejoren los programas gubernamentales de modernización administrativa en materia hacendaría;
- XV. Por instrucciones del Secretario, realizar negociaciones en materia técnico hacendaria para la celebración de convenios y acuerdos de colaboración; y
- XVI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el Secretario en el ámbito de su competencia.

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

**Artículo 49.** El Titular de la Dirección Técnica tendrá las siguientes facultades:

- I. Proporcionar a las áreas correspondientes por instrucciones del Secretario, elementos técnicos para la sustentación, elaboración y evaluación de estrategias de ingresos, gasto público y deuda; asesoría para la formulación de la política de coordinación fiscal del Estado con la Federación y con los Municipios; apoyo en la elaboración de diagnósticos, análisis y evaluaciones sobre la evolución y comportamiento coyuntural de la economía Estatal; estudios, informes de opinión y

análisis de documentos relativos a las facultades de la Secretaría; trabajos y proyectos especiales encomendados por el Secretario;

- II. Actuar en representación o en suplencia del Secretario, previo acuerdo con él, así como enlace ante Organismos, Dependencias, Instituciones y Comisiones Interinstitucionales que por instrucción expresa le confiera o asigne el mismo;
- III. Coordinar y supervisar las actividades de apoyo al modulo de Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros en Chetumal, Quintana Roo, en el marco del Convenio Interinstitucional existente;
- IV. Supervisar la calidad técnica de los estudios y análisis elaborados externamente en materia de su competencia;
- V. Solicitar y proporcionar los elementos técnicos y materiales para el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo;
- VI. Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento los recursos materiales asignados a esta Unidad Administrativa;
- VII. Participar en el establecimiento, desarrollo y perfeccionamiento de programas y acciones que fortalezcan los indicadores hacendarios;
- VIII. Organizar de manera conjunta las actividades de análisis y seguimiento en materia de gestión hacendaria en la que participe el Estado, ante otras instancias públicas federales, estatales y municipales;
- IX. Participar en coordinación con las áreas de la Secretaría y Dependencias del ramo, en la formulación de los informes gubernamentales en el ámbito de su competencia;
- X. Acudir en representación del Subsecretario, como enlace ante la Secretaría Técnica de la CONAGO;
- XI. Fungir como representante del Secretario ante Organismos, Dependencias, Instituciones y Comisiones Interinstitucionales que le confiera el Subsecretario Técnico Hacendario;
- XII. Informar al Subsecretario Técnico Hacendario sobre los avances y resultados relativos a las tareas de coordinación hacendaria;
- XIII. Supervisar la calidad técnica de los estudios y análisis elaborados en materia de su competencia; y
- IV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confieren el Secretario o el Subsecretario Técnico Hacendario en el ámbito de su competencia.

**TÍTULO UNDÉCIMO**  
**DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DEL TITULAR DE LA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LICENCIAS DE BEBIDAS**  
**ALCOHÓLICAS**

**Artículo 50.** La Dirección General de Licencias de Bebidas Alcohólicas tendrá su sede en la ciudad de Cancún, Quintana Roo, ejercerá sus facultades en el territorio del Estado de Quintana Roo y estará a cargo de un Director General de Licencias de Bebidas Alcohólicas.

**Artículo 51.** El Titular de la Dirección General de Licencias de Bebidas Alcohólicas, tendrá las siguientes facultades:

- I. Recibir, verificar y someter a autorización del Secretario, las solicitudes de licencias de bebidas alcohólicas y autorizar los permisos provisionales y especiales, previo análisis de acuerdo a lo establecido en la Ley de la materia;
- II. Elaborar las Licencias de Alcoholes para someter a la autorización del Secretario y emitir los permisos provisionales;
- III. Controlar y mantener actualizado con registros detallados o mediante sistemas electrónicos el padrón de licencias sobre venta y consumo de bebidas alcohólicas en el Estado;
- IV. Llevar control del procedimiento anual del resello de las licencias de bebidas alcohólicas; así como el trámite de renovación de las mismas, de acuerdo a la normatividad, políticas y lineamientos internos que emita el Titular de la Dependencia;
- V. Registrar las incidencias o movimientos que afecten la propiedad, domicilio o el giro de las licencias;
- VI. Acordar con el Secretario las solicitudes de pago en parcialidades por las contribuciones y accesorios derivados del otorgamiento de licencias de alcoholes o sus incidencias;
- VII. Suscribir en representación de la Secretaría, los convenios de pago en parcialidades de las Licencias de Bebidas Alcohólicas, así como los permisos provisionales y especiales;
- VIII. Proponer al Secretario a través del Órgano de Control y Evaluación Interna de la Secretaría, la resolución administrativa de revocación o cancelación de Licencias de Bebidas Alcohólicas, cuando exista alguna infracción grave de las previstas en la Ley de la materia, que justifique o motive la acción;
- IX. Dirigir y supervisar las funciones del personal adscrito a la Dirección General de Licencias de Bebidas Alcohólicas, de acuerdo a las responsabilidades asignadas, en coordinación con el área de apoyo que tenga a su cargo funciones relativas a la materia y en coordinación con los Titulares de las Unidades Administrativas correspondientes;
- X. Practicar por sí o a través de la Unidad Administrativa correspondiente, inspecciones, notificaciones y verificaciones de su competencia, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, que ejercen la actividad de venta y/o consumo de bebidas alcohólicas y que cuenten con la obligación de tener una licencia o permiso para la venta de bebidas alcohólicas;
- XI. Dar a conocer a los contribuyentes o responsables solidarios, por sí o a través de la Unidad Administrativa dependiente, los hechos u omisiones graves imputables relacionados con la Ley que rige la materia y las sanciones a los que son sujetos según el caso, situaciones que deben sustentarse en el acta de inspección correspondiente;
- XII. Notificar cuando corresponda citatorios, solicitud de informes y documentos, relacionados con el cumplimiento de las obligaciones derivadas del rubro dentro del ámbito de su competencia;
- XIII. Informar a las Oficinas Recaudadoras de Rentas y al Órgano de Control y Evaluación Interna de la Secretaría, sobre los establecimientos que ejercen la actividad de bebidas alcohólicas sin licencia o permiso correspondiente, cuando se hayan detectado derivado de las inspecciones y censos que

- efectuó la Dirección, para efectos de la clausura, imposición de multa y decomiso de bebidas alcohólicas, así como acordar con el Titular de la Dependencia la posible destrucción, en los casos que señale la ley de la materia; y
- XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el Secretario en el ámbito de su competencia.

**TÍTULO DUODÉCIMO**  
**DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES**  
**ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA**  
**INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

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

**Artículo 52.** El Titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, tendrá las siguientes facultades:

- I. Emitir y actualizar las normas y políticas en materia de informática de la Secretaría;
- II. Proponer al Secretario las normas y políticas en materia de informática que deban regir en las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría para su autorización;
- III. Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas en materia de informática que rigen a la Secretaría en todas las Unidades Administrativas de la Dependencia;
- IV. Emitir el plan de contingencia de los bienes informáticos de la Dependencia;
- V. Proponer al Titular de la Dependencia la adquisición de equipos de cómputo, equipos de comunicación y software que promuevan el fortalecimiento de la infraestructura y plataforma tecnológica de la Secretaría;
- VI. Administrar y fortalecer la red de telecomunicaciones de las Unidades Administrativas de la Dependencia;
- VII. Establecer canales de intercambio de información y estrategias con Instituciones Públicas de los tres órdenes de gobierno e Instituciones Privadas que desarrollen funciones afines o complementarias en materia de informática y/o hacendarias para el mejoramiento tecnológico;
- VIII. Regular las actividades de los entes informáticos que se encuentran adscritos a la Secretaría;
- IX. Representar a la Secretaría previo acuerdo con el Secretario, en actividades propias de la Dirección con otras Dependencias, Organismos y Estados; y
- X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el Secretario en el ámbito de su competencia.

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

**Artículo 53.** El Titular de la Dirección Técnica de Informática tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer al Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la ejecución de programas de trabajo tendientes a consolidar la infraestructura tecnológica de la Secretaría;
- II. Asesorar y brindar apoyo técnico a las Unidades Administrativas de la Dependencia en el uso de los equipos de cómputo y de sus aplicaciones administrativas;
- III. Fomentar el aprovechamiento racional de los recursos computacionales disponibles en las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IV. Coordinar y controlar el mantenimiento preventivo y/o correctivo que requieran los equipos de cómputo y sus periféricos de todas las áreas;
- V. Planear, proponer y coordinar la actualización de los equipos de cómputo, software de sistemas y de aplicación; y
- VI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el Secretario o el Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el ámbito de su competencia.

### CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

**Artículo 54.** El Titular de la Dirección de Sistemas de Información tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer al Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la automatización de sistemas de información tendientes a consolidar la plataforma tecnológica de la Secretaría;
- II. Planear, coordinar, desarrollar y/o proponer la adquisición de sistemas de información que sean solicitados por las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- III. Coordinar el mantenimiento de los sistemas de información con el fin de promover la adecuada actividad hacendaria;
- IV. Supervisar, regular y controlar la adecuada aplicación de las medidas de seguridad para la protección en el acceso a los sistemas de información y de datos;
- V. Mantener la integridad de los datos administrados por los sistemas de información utilizados en las Unidades Administrativas de la Dependencia; y
- VI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el Secretario o el Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el ámbito de su competencia.

### TÍTULO DECIMOTERCERO DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL

**Artículo 55.** El Titular de la Dirección de Archivo General tendrá las siguientes facultades:

- I. Administrar el Archivo General de la Secretaría, así como coordinar su operación;
- II. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Secretaría en el procedimiento del llenado de formatos para el control y resguardo de archivos;
- III. Elaborar eficientemente los trámites y servicios en el manejo de archivos y documentos;
- IV. Proporcionar la asesoría técnica especializada en materia de desarrollo institucional, modernización, mejoramiento administrativo y administración de documentos a las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- V. Asesorar, orientar y supervisar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, respecto a la organización y funcionamiento de sus servicios documentales y de archivo;
- VI. Verificar la actualización permanente del inventario del acervo documental de la Secretaría;
- VII. Planear, dirigir y evaluar técnica y administrativamente las actividades que realice el personal del archivo general, para el cumplimiento de las funciones que le competen;
- VIII. Realizar y verificar la clasificación, catalogación, conservación, restauración, reproducción, resguardo y depuración de los documentos que se encuentren integrados al acervo de la Dirección del Archivo General de la Secretaría;
- IX. Establecer las políticas para la consulta de los acervos documentales bibliográficos integrados a la Dirección de Archivo General de la Secretaría;
- X. Representar a la Secretaría, previo acuerdo con el Secretario, en la materia de su competencia;
- XI. Proponer la contratación de los servicios técnicos y profesionales que se relacionen con su ámbito de competencia;
- XII. Participar en el ámbito de su competencia, en los actos de Entrega y Recepción en los cambios de funcionarios en las Unidades Administrativas de la Secretaría; y
- XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el Secretario en el ámbito de su competencia.

**TÍTULO DECIMOCUARTO  
DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA**

**Artículo 56.** El Titular de la Dirección Administrativa tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar, controlar y proporcionar los recursos humanos, materiales y servicios que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de los programas de trabajo;
- II. Controlar las incidencias del personal adscrito a la Secretaría e informar de estos movimientos a la Oficialía Mayor, para su incorporación o descuento en la nómina;
- III. Realizar el pago de las nóminas, estímulos y demás prestaciones a que tiene derecho el personal adscrito a la Secretaría;
- IV. Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo y de las políticas internas en coordinación con los Titulares de las Unidades Administrativas, para la administración de los recursos humanos, materiales y de servicios generales;



Gobierno

Quintana Roo

Publicación de

- V. Promover los cursos de capacitación y adiestramiento que se impartan a través de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado y los que se programen para las diversas áreas de la Secretaría;
- VI. Operar y mantener actualizado el Sistema Integral de Administración sobre la adquisición de bienes y servicios, inventario de bienes muebles y vehículos.
- VII. Fomentar y desarrollar actividades sociales, culturales y deportivas para los empleados de la Secretaría;
- VIII. Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría;
- IX. Controlar, registrar y evaluar el ejercicio programático-presupuestal de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;
- X. Participar en el ámbito de su competencia, en los actos de Entrega y Recepción en los cambios de funcionarios en las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XI. Integrar y coordinar la comisión de seguridad y salud en el trabajo y dar seguimiento a los recorridos trimestrales, según el calendario de actividades establecido de acuerdo a los lineamientos del ISSSTE;
- XII. Atender las necesidades de servicio social, prácticas profesionales, estadías empresariales y residencias dentro de la Secretaría en coordinación con la Oficialía Mayor;
- XIII. Tramitar ante la Oficialía Mayor los nombramientos, ratificaciones, remociones, promociones, renunciaciones y licencias del personal adscrito a la Secretaría;
- XIV. Presentar al Secretario para su visto bueno propuestas de creación de nuevas Unidades Administrativas para mejorar el desempeño de la Secretaría;
- XV. Coordinar la actualización de las Estructuras, Organigramas, Plantilla de Personal y el Catálogo de Puestos de la Secretaría;
- XVI. Coordinar la actualización de los Manuales Administrativos de la Secretaría;
- XVII. Atender en el ámbito de su competencia, las necesidades de las Unidades Administrativas en materia de espacio físico, adaptaciones, instalaciones, equipamiento y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles; y
- XVIII. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia;
- XIX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el Secretario en el ámbito de su competencia.

## TÍTULO DECIMOQUINTO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

**Artículo 57.** Para la más eficaz atención y el más eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con los órganos administrativos desconcentrados que requiera, mismos que le estarán jerárquicamente subordinados y a los que se les otorgarán facultades, para resolver materias específicas dentro del ámbito de su competencia, que se determine en cada caso de conformidad con las normas que al efecto establezca el instrumento de creación respectivo.

## TÍTULO DECIMOSEXTO DE LOS IMPEDIMENTOS Y EXCUSAS

**Artículo 58.** Los Titulares de las Unidades Administrativas y Jefes de Departamento, estarán impedidos para conocer de los asuntos que se tramiten en la Secretaría, en los casos que la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado señala en el Artículo 47 Fracción XIV. Por tanto, tendrá la obligación de hacerlo del conocimiento de su jefe inmediato o en su caso de su superior jerárquico, excusándose en su caso, para conocer de ellos.

Cuando el Servidor Público no pueda abstenerse de intervenir en ellos, atenderá los asuntos conforme a lo dispuesto por el Artículo 47 Fracción XV, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

### **TÍTULO DECIMOSÉPTIMO DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 59.** El Secretario será suplido en sus ausencias temporales y estará a cargo del despacho y resolución de asuntos correspondientes a la Dependencia, el Titular de la Subsecretaría de Ingresos, Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal, Subsecretaría de Crédito y Finanzas, Subsecretaría de Planeación, Procuraduría Fiscal y Tesorería General en los ámbitos de sus respectivas competencias. En los juicios de amparo en que deba intervenir en representación del Gobernador del Estado de Quintana Roo o como Titular de la Secretaría, será suplido inmediatamente por el Procurador Fiscal o en forma indistinta, por los Servidores Públicos antes señalados en el orden indicado. Las suplencias del Secretario se harán en los asuntos generales, exceptuándose las funciones indelegables de su competencia.



Gobierno de  
Quintana Roo

Publicación del

**Artículo 60.** Las ausencias temporales de los Titulares de las Subsecretarías, Tesorería General, Direcciones Generales, Direcciones de Áreas, Delegaciones y Recaudadoras de Rentas, serán suplidas en el despacho de los asuntos de su competencia por el Servidor Público inmediato inferior que de ellos dependan.

**Artículo 61.** En ausencias definitivas del Titular de la Secretaría, será suplido por quien designe el Gobernador del Estado de Quintana Roo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

### **TÍTULO DECIMOCTAVO DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 62.** Las infracciones por parte de los Servidores Públicos de la Secretaría y el personal que en ella labore, a las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionadas de conformidad a lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y las demás disposiciones legales o administrativas que correspondan, tomando en consideración en todo caso, la gravedad de la falta, la incidencia de la misma y el comportamiento del Servidor Público durante el desempeño de sus funciones.

**Artículo 63.** Los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría y el personal que en ella labore, tienen la obligación de conocer y cumplir el criterio del presente Reglamento y el marco normativo de las funciones que ejerzan y en ningún caso podrá alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.

## **TÍTULO DECIMONOVENO DE LAS RELACIONES LABORALES**

**Artículo 64.** Las relaciones laborales entre el Estado y los trabajadores que presten sus servicios en la Secretaría, se regirán conforme a lo que dispone la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los ayuntamientos y los Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo y por el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

## **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor el día primero de enero del año 2014, previa publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda del Estado publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo, el 25 de marzo de 2011 con todo y sus reformas.

**ARTÍCULO TERCERO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional del Estado publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo, el 30 de julio 2010.

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

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

**ARTÍCULO SEXTO.** Los asuntos pendientes al entrar en vigor el presente Reglamento y que conforme al mismo correspondían a otras unidades, deberán pasar de una unidad a otra y se resolverán y tramitarán por aquella unidad a la que se le haya atribuido la competencia conforme al presente instrumento y se harán cargo de los mismos hasta su conclusión.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** Cuando las facultades y obligaciones de alguna Unidad Administrativa a que se refiere este Reglamento deban de ser ejercidas por otra Unidad Administrativa conforme a lo estipulado en

el mismo, los recursos humanos, financieros materiales con que contaba pasarán a esta última, de conformidad con el ámbito de sus facultades que a cada una corresponda.

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

**ARTÍCULO NOVENO.** Cuando en este Reglamento Interior se dé una denominación nueva o distinta a alguna Unidad Administrativa establecida con anterioridad a la vigencia del mismo, aquélla atenderá los asuntos a que se refiere este ordenamiento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo en la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo a los diecisiete días del mes de diciembre del año 2013.

**LIC. ROBERTO BORGE ANGULO**  
**GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

Gobierno  
Quin  
Publicación

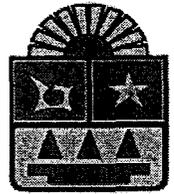
**C.P. JUAN PABLO GUILLERMO MOLINA**  
**SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN**

**M. EN A. JOSÉ GABRIEL CONCEPCIÓN MENDICUTI LORÍA**  
**SECRETARIO DE GOBIERNO**



# PERIODICO OFICIAL

DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



## DIRECTORIO

LIC. ROBERTO BORGE ANGULO  
Gobernador Constitucional del Estado

M.A. JOSÉ GABRIEL CONCEPCIÓN MENDICUTI LORÍA  
Secretario de Gobierno

LIC. MIGUEL EFRAÍN JIMÉNEZ POLANCO

Director



Gobierno del Estado de  
Quintana Roo

Publicación del Periódico Oficial

Publicado en la Dirección del Periódico Oficial