



PERIODICO OFICIAL



DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

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

Chetumal, Q. Roo a 9 de Septiembre de 2016

Tomo III

Número 90 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

1. ACUERDO DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS Y DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE-----PÁG.-2.
2. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA-----PÁG.-6
3. ACUERDO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN-----PÁG.-92
4. ACUERDO DE MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN.-----PÁG.-95



LICENCIADO ROBERTO BORGE ANGULO, GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME OTORGA EL ARTÍCULO 90 FRACCIÓN XIX, Y EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE ME IMPONE EL ARTÍCULO 91 FRACCIÓNES VI Y XIII, AMBOS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA; Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 2, 11, 12 Y 19 FRACCIÓN XIII, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, AMBOS ORDENAMIENTOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; Y,

CONSIDERANDO

Que el Plan Quintana Roo 2011- 2016, en su apartado IV denominado "Quintana Roo Fuerte", Eje IV.1 Gobernabilidad Democrática con Poderes Locales Fuertes, en el punto IV.1.4.- Estrategia 4 Modernización del Marco Legal para Instituciones Fuertes, establece promover leyes y reformas al marco legal que fortalezcan las funciones de las instituciones estatales.

Que la Modernización de la Administración Pública, implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar aquellas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear las que resultan insuficientes para tal propósito.

Que en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, la Secretaría de la Gestión Pública, es la Dependencia encargada de la vigilancia, fiscalización y control de ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la administración pública estatal; así como lo relativo a la conducción y promoción de la política general, mediante acciones que propicien la transparencia en la gestión pública, rendición de cuentas y acceso a la información.

Que en atención al Transitorio Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 04 de mayo del año 2015, con fecha 03 de mayo de 2016, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo la nueva Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, razón por la cual es necesario reorientar las competencias de la actual unidad de vinculación del Poder Ejecutivo Estatal, de acuerdo al proceso de modernización administrativa fortaleciendo las funciones de las instituciones estatales.

Que el 15 de Julio del 2016, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el Acuerdo por el que se extingue el Órgano Administrativo Desconcentrado denominado Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo; de tal manera se constituye como una Unidad Administrativa dentro de la estructura orgánica de la Secretaría de la Gestión Pública, dependiendo de ella jerárquica, funcional y presupuestal para la contribución al fortalecimiento del sistema de control, evaluación y auditoría gubernamental.

Que con fecha 13 de Julio de 2016 la Comisión Técnica para la Revisión, Evaluación y Dictaminación de Estructuras Orgánicas y Organigramas del Gobierno del Estado, autorizó el proyecto de estructura orgánica de la Secretaría de la Gestión Pública, con las adecuaciones y sugerencias planteadas.





Que el perfeccionamiento del marco jurídico y de la normatividad en general contribuirá a que la Secretaría de la Gestión Pública pueda cumplir de manera eficiente con las funciones que tiene encomendadas, con la misión y visión que el Plan Quintana Roo

2011-2016 establece y en generar logar una mayor transparencia en las funciones que al efecto le corresponden.

Que derivado de las determinaciones anteriores, es necesario que la Secretaría de la Gestión Pública cuente con un nuevo Reglamento Interior que sea congruente con la estructura organizacional que ha sido autorizada y precisa en el ámbito de competencia de sus unidades administrativas, a efecto de establecer una adecuada distribución del trabajo que favorezca el cumplimiento de los programas y proyectos a su cargo.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

TÍTULO PRIMERO

DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 1. La Secretaría de la Gestión Pública, como Dependencia del Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones que expresamente le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, el Titular del Ejecutivo, así como las demás disposiciones legales aplicables; y ejercerá sus facultades en todo el territorio del Estado de Quintana Roo.

ARTÍCULO 2. Para los efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

- I. **Fiscalización:** Consiste en la revisión, supervisión, evaluación, control y seguimiento del ejercicio de los recursos públicos de acuerdo a las disposiciones legales, reglamentarias y normas administrativas, así como del cumplimiento de los objetivos contenidos en planes y programas institucionales, con el propósito de detectar desviaciones, prevenir, corregir, mejorar y/o sancionar;
- II. **Ley:** A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo;
- III. **Plan Estatal de Desarrollo:** Al Plan Quintana Roo 2011-2016;
- IV. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Secretaría de la Gestión Pública;
- V. **Secretaría:** A la Secretaría de la Gestión Pública;
- VI. **Secretario (a):** Al Titular de la Secretaría de la Gestión Pública;
- VII. **TIC:** Tecnologías de la Información y de la Comunicación;
- VIII. **Unidad de Transparencia:** A la Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información de la Secretaría de la Gestión Pública;



- IX. **Órgano Garante:** Al Instituto Federal y Estatal en materia de transparencia y acceso a la Información pública y protección de datos personales; y
- X. **Unidades Administrativas:** Aquellas unidades administrativas y subalternas consideradas en el artículo 3 del presente Reglamento Interior.

ARTÍCULO 3. Al frente de la Secretaría habrá un (a) Titular al (a la) que se le denominará Secretario (a), quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. **Despacho de la Secretaría**
 - I.1. Secretaría Particular
 - I.2. Dirección de Comunicación Social
- II. **Coordinación General de Auditoría**
 - II.1. Coordinación de los Órganos de Control y Evaluación Interna
 - II.2. Coordinación de Auditoría
 - II.3. Titulares de los Órganos de Control y Evaluación Interna
 - II.4. Auditores Especiales
 - II.5. Delegación de Benito Juárez
 - II.6. Coordinación de Auditoría Externa
 - II.7. Coordinación de Evaluación y Seguimiento
 - II.8. Coordinación de Vinculación y Entrega Recepción
 - II.9. Coordinación de Control Interno
- III. **Coordinación General de Obra Pública y Servicios Relacionados**
 - III.1. Coordinación de Supervisión y Auditoría de Obra Pública y Servicios Relacionados
- IV. **Coordinación General de Responsabilidades y Situación Patrimonial**
 - IV.1. Coordinación Jurídica y Enlace
 - IV.2. Coordinación de Responsabilidades y Asuntos Jurídicos
 - IV.3. Coordinación de Quejas, Denuncias e Inconformidades
 - IV.4. Coordinación de Situación Patrimonial
- V. **Coordinación General de Comisarios de Entidades**
 - V.1. Coordinación Operativa y de Entidades de Educación Superior
 - V.2. Coordinación de Entidades del Sector Infraestructura, Agropecuario y Rural
 - V.3. Coordinación de Entidades del Sector Educación Media Superior, Salud y Gobierno
 - V.4. Coordinación de Entidades del Sector Turístico y Económico
 - V.5. Coordinación de Fondos y Fideicomisos
- VI. **Coordinación General de Planeación y Contraloría Social**
 - VI.1. Coordinación Operativa de Planeación, Evaluación y Vinculación Interinstitucional
- VII. **Coordinación General para la Modernización de la Gestión Pública**
 - VII.1. Coordinación de Mejora de Procesos y Gestión Pública
 - VII.2. Coordinación de Análisis y Seguimiento de la Modernización de la Gestión Pública





- VII.3. Coordinación de Desarrollo de Proyectos de la Gestión Pública
- VII.4. Coordinación de Sistemas de Gestión y Análisis Normativo de la Administración Pública
- VIII. Coordinación General de Gobierno Digital**
 - VIII.1. Coordinación de Normatividad y Planeación de Gobierno Digital
 - VIII.2. Coordinación de Desarrollo de Sistemas y Servicios Web
 - VIII.3. Coordinación de Tecnologías de la Información
 - VIII.4. Coordinación de Administración de Infraestructura Tecnológica
 - VIII.5. Coordinación de Firma Electrónica
- IX. Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información**
 - IX.1. Coordinación de Vinculación y Seguimiento
 - IX.2. Coordinación de Acceso a la Información
- X. Dirección Administrativa**

El (la) Secretario (a) contará además con el número de asesores (as), personal de apoyo y órganos técnicos contemplados dentro del presupuesto de egresos autorizado y que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus facultades.

Las demás unidades administrativas subalternas y demás personal de apoyo que se establezca por acuerdo del (de la) Secretario (a), deberán contenerse y especificarse en el Manual de Organización de la Secretaría.

La Secretaría contará con Órganos de Control y Evaluación Interna, Auditores Especiales y Delegaciones que sean necesarios en las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal, cuyos Titulares serán designados por el (la) Secretario (a), quienes tendrán el carácter de autoridad y con las facultades que se les confieran en el presente instrumento, sin perjuicio de aquellas que les prevengan su Acuerdo de creación.

El (La) Secretario (a) designará a los (las) Titulares de las Delegaciones de la Secretaría, quienes actuarán en el área de competencia y circunscripción territorial que éste señale y tendrán las facultades que les prevenga el presente Reglamento.

ARTÍCULO 4. La Secretaría conducirá y realizará sus actividades con sujeción a los objetivos y metas que establezca el Plan Estatal de Desarrollo, así como los asuntos que le encomiende el (la) Gobernador (a) del Estado de Quintana Roo.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) SECRETARIO (A)

ARTÍCULO 5. Al (A la) Secretario (a) le corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de la Secretaría, y para el desarrollo de sus actividades podrá delegar sus facultades a servidores (as) públicos (as) subalternos (as) sin perjuicio de su ejercicio directo.



[Handwritten signature]



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

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

- I. Emitir las disposiciones, reglas, normas, lineamientos, criterios, políticas y bases de carácter general para el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan a la Secretaría, así como fijar, dirigir y controlar las políticas de competencia de la Secretaría, de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción consideradas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Establecer y desarrollar políticas, programas y acciones de Modernización de la Gestión Pública que tengan por objeto modernizar y reformar las estructuras, métodos y sistemas de la Administración Pública, con el fin de volverla más competitiva, operativa y funcional para hacer más eficiente la gestión pública;
- III. Impulsar los procesos de Sistematización de la Administración Pública, y establecer, para su ejecución en las distintas Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades, las políticas y programas en materia de Gobierno Digital, que permitan una mayor transparencia en la Gestión Pública y faciliten las relaciones con los ciudadanos;
- IV. Establecer las acciones necesarias para la implementación de sistemas de gestión, enfocados a mejorar el quehacer institucional y de la Administración Pública Estatal, conforme a los modelos Estatales y a los acuerdos que se celebren con la Federación;
- V. Designar ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal a los auditores externos que llevarán a cabo las auditorías financieras y de obra pública, así como normar, controlar y evaluar su desempeño;
- VI. Desarrollar y establecer políticas, programas y estudios que promuevan la modernización y competitividad en los procesos gubernamentales, así como llevar a cabo programas y acciones tendientes a modernizar el marco legal y reglamentario de la Administración Pública en el ámbito de su competencia;
- VII. Proporcionar la información relacionada con las funciones desarrolladas por la Secretaría a las autoridades que así lo requieran;
- VIII. Fungir en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, como Comisario Público Propietario con voz pero sin voto, con la facultad de designar a sus suplentes, así como en aquellos Órganos de Gobierno que operen como tales en donde los cuerpos legales constitutivos del que formen parte éstos contemplen al (a la) Secretario (a) con la figura del Comisario, pudiéndose asistir con el personal que así lo requiera, para el mejor desarrollo del Sistema Estatal de Fiscalización;
- IX. Suscribir los Acuerdos, Convenios, Contratos y demás instrumentos relativos al ejercicio de sus facultades, que celebre con otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública de los tres Órdenes de Gobierno, los Poderes Públicos del Estado o la Federación, los Organismos Autónomos,



Handwritten signature or mark.



Publicación del Periódico Oficial

Instituciones y demás personas físicas o morales y aquellos que por delegación o suplencia le correspondan;

- X. Contratar los servicios profesionales que se requieran para el cabal cumplimiento de sus facultades;
- XI. Promover la coordinación con el Órgano de Control de la Federación, los Órganos de Control de los Municipios del Estado, los Órganos de Fiscalización de la Federación y el Órgano de Fiscalización del Estado, para el desempeño de las tareas de control y fiscalización de los recursos federales y estatales asignados, reasignados y transferidos al Estado y a los Municipios; así como vigilar el estricto cumplimiento de los objetivos establecidos en los acuerdos o convenios concertados y en general de los que se deriven del Sistema Nacional y Estatal de Control y Evaluación Gubernamental y el Sistema Nacional y Estatal de Fiscalización de la Gestión Pública;
- XII. Establecer y expedir la normatividad que regule los instrumentos y procedimientos de Sistemas de Fiscalización;
- XIII. Establecer y emitir las bases para la realización de auditorías, inspecciones e inventarios gubernamentales en las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal que administren o ejerzan recursos federales y estatales, que se lleven a cabo con personal de la Secretaría o auditores externos, normando y coordinando su actividad;
- XIV. Promover la coordinación de acciones con el Órgano Superior de Fiscalización para establecer lineamientos de fiscalización, control y evaluación de las operaciones financieras de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal, que permita a ambos órganos el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;
- XV. Validar los Manuales de Organización, de Procedimientos y Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios de las Dependencias, Entidades y Órganos Administrativos Desconcentrados;
- XVI. Participar y/o designar representante ante los Órganos Colegiados de las Dependencias y Entidades o Ayuntamientos;
- XVII. Designar, reubicar y remover a los (las) Titulares y servidores (as) públicos (as) de los Órganos de Control y Evaluación Interna, y Auditores Especiales de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XVIII. Designar a los (las) Titulares y servidores (as) públicos (as) de las Delegaciones de la Secretaría, quienes dependerán jerárquica, estructural y funcionalmente del (de la) Secretario (a), que serán coordinados por quien éste designe;
- XIX. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones que dicte en el ámbito de su competencia, así como aquellas que conforme a las disposiciones legales y reglamentarias le correspondan;
- XX. Validar previamente a su expedición, sobre los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y lineamientos jurídicos que correspondan al ámbito de competencia de la Secretaría y en su caso, promover la actualización del marco normativo vigente en el Estado;
- XXI. Promover la coordinación de acciones con los Órganos de Control Interno de los Ayuntamientos, que permitan el desempeño de las tareas de control de los recursos estatales y federales asignados, reasignados y transferidos a los Municipios, así como vigilar el estricto cumplimiento de los objetivos





- establecidos en los acuerdos o convenios concertados y en general los que se deriven del Sistema Nacional de Control, Evaluación y Auditoría Gubernamental;
- XXII. Elaborar y someter a consideración y aprobación del (de la) Gobernador (a) del Estado de Quintana Roo, los Programas Sectoriales, institucionales o Especiales a cargo de la Secretaría, previstos en el Plan Estatal de Desarrollo, así como encomendar a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría la ejecución y acciones de los mismos, con la participación que corresponda, en su caso, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
 - XXIII. Observar los principios de libre acceso a la información pública y transparencia, a toda persona que lo solicite, en los términos que establece la normatividad en la materia;
 - XXIV. Integrar y participar en el comité de Transparencia conforme a las disposiciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo con la normatividad en la materia;
 - XXV. Presidir la Comisión de Contralores del Estado de Quintana Roo;
 - XXVI. Fungir como representante del Estado ante el seno de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación y designar a los representantes que participarán en las distintas Comisiones que lo integran;
 - XXVII. Conocer y mandar investigar los actos, omisiones o conductas de los (las) servidores (as) públicos (as) que pudieran constituir responsabilidades administrativas, para la aplicación de las sanciones que correspondan en los términos que señale la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;
 - XXVIII. Instruir a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, las acciones correspondientes para el seguimiento en el ámbito de su competencia de los requerimientos y acciones de fiscalización que promuevan los Órganos de Control y Fiscalización de la Federación y del Estado, para su atención y cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;
 - XXIX. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
 - XXX. Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley General y Estatal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, y vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las mismas por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; y
 - XXXI. Las demás que le delegue el (la) Gobernador (a) del Estado u otros ordenamientos legales o administrativos aplicables.

TÍTULO TERCERO

DE LAS FACULTADES DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 8. Al frente de la Secretaría Particular, estará la persona que designe el (la) Secretario (a), quien dependerá estructural y jerárquicamente de éste (a), y tendrá las facultades siguientes:

- I. Organizar, coordinar y dar seguimiento a la agenda de actividades públicas y compromisos institucionales del (de la) Secretario (a), conforme a sus facultades;





- II. Dar puntual seguimiento a los acuerdos del (de la) Secretario (a) con el Titular del Poder Ejecutivo, de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares que integran la Administración Pública Estatal;
- III. Recabar y sistematizar información sobre temáticas específicas y de Interés del (de la) Secretario (a), para una correcta toma de decisiones, seguimiento de los compromisos y acuerdos;
- IV. Coordinar y apoyar en la celebración de reuniones de trabajo del (de la) Secretario (a);
- V. Desarrollar relaciones interinstitucionales de la Secretaría con otras Dependencias de la Administración Pública Estatal y diferentes sectores de la sociedad, previo acuerdo con el (la) Secretario (a);
- VI. Establecer una comunicación permanente con todas las Unidades Administrativas que integran la Secretaría y coadyuvar con el logro de los objetivos institucionales;
- VII. Vigilar que las comunicaciones remitidas con la firma del (de la) Secretario (a), cumplan con los fines de su contenido;
- VIII. Someter a consideración del (de la) Secretario (a), las propuestas de los (las) servidores (as) públicos (as) que lo representarán en actos o eventos, así como comunicar las designaciones respectivas;
- IX. Coordinar y organizar el desarrollo de eventos especiales y giras de trabajo del (de la) Secretario (a);
- X. Coadyuvar en el diseño y desarrollo de las acciones estratégicas en materia de comunicación social con los medios de comunicación;
- XI. Atender oportuna y eficazmente a la ciudadanía, recepcionando y clasificando para su distribución ante las Unidades Administrativas de la Secretaría, las consultas y solicitudes que sobre asuntos de problemática social le planteen directamente al (a la) Secretario (a); y
- XII. Las demás facultades que determine el (la) Secretario (a) o las que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables.

TÍTULO CUARTO

DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 9. La Dirección de Comunicación Social, tendrá las siguientes facultades:

- I. Formular y dirigir la política de Comunicación Social de la Secretaría;
- II. Observar y ejecutar la política de Comunicación Social que determine el (la) Secretario (a) y la Unidad del Vocero, de conformidad con las políticas aplicables en la materia;
- III. Conducir las relaciones de la Secretaría con los medios de comunicación;
- IV. Difundir el desarrollo y resultados de los programas de trabajo y acciones institucionales de las unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Coordinar la captación, análisis y procesamiento de la información generada por los medios de comunicación, referente a los acontecimientos relacionados con hechos del Poder Ejecutivo y en especial de la Secretaría;
- VI. Establecer el formato para la producción de los materiales impresos, sonoros, audiovisuales, electrónicos y demás medios de difusión; así como coordinar su edición;





- VII. Emitir comunicados de prensa oportunos y veraces, que impulsen, consoliden y protejan la imagen Institucional del (de la) Secretario (a);
- VIII. Asesorar en materia de Comunicación Social, a las Unidades Administrativas de la Secretaría; y
- IX. Las demás facultades que determine el (la) Secretario (a) o las que le señalen los ordenamientos Jurídicos aplicables.

TÍTULO QUINTO

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LOS (LAS) COORDINADORES (AS) GENERALES Y DIRECTORES (AS) DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 10. Al frente de cada Unidad Administrativa de la Secretaría, habrá un (a) Coordinador (a) General o Director (a), quién será responsable técnica y administrativamente de su funcionamiento, y se auxiliará por los (las) Coordinadores (as), así como del personal técnico y administrativo contemplado dentro del Presupuesto de Egresos autorizado y que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus facultades.

Para el ejercicio de sus facultades, los (las) Coordinadores (as) Generales y Directores (as) de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, contarán con sus respectivos Manuales de Organización y de Procedimientos específicos, los cuales contendrán las funciones y los procedimientos que a cada uno le corresponda.

ARTÍCULO 11. Los (Las) Coordinadores (as) Generales y Directores (as) de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, tendrán las siguientes facultades genéricas:

- I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, conforme a las instrucciones del (de la) Secretario (a);
- II. Acordar con el (la) Secretario (a), los asuntos relevantes de las Unidades Administrativas a su cargo, proponiendo la resolución de aquellos cuya tramitación le corresponda;
- III. Participar en la formulación del Programa Operativo Anual de la Secretaría, para la ejecución de los proyectos de programa y presupuesto de los procesos a su cargo, verificando su correcta y oportuna ejecución por parte de las Unidades Administrativas a su cargo;
- IV. Proponer al (a la) Secretario (a), en el ámbito de su competencia, la expedición de normas de carácter general, lineamientos, criterios, políticas y bases que rijan el Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Gubernamental y del Sistema Estatal de Fiscalización en las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- V. Proponer al (a la) Secretario (a) los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos de carácter general, así como la celebración de acuerdos o convenios con otros entes de gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias, y en su caso, promover la actualización del marco normativo;



[Firma manuscrita]



- VI. Asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia al (a la) Secretario (a), así como a los (las) Titulares de las Delegaciones y de los Órganos de Control y Evaluación Interna de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades, cuando así lo requieran;
- VII. Coordinarse conforme a las instrucciones del (de la) Secretario (a), con los (las) Titulares de las Unidades Administrativas, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia y del funcionamiento de la Secretaría;
- VIII. Intervenir en la selección y promoción del personal de las Unidades Administrativas a su cargo, así como en la capacitación y control de los mismos, con base en las disposiciones legales y administrativas vigentes;
- IX. Formular conforme a los lineamientos establecidos por el (la) Secretario (a), los anteproyectos de Reglamento Interior y Manuales Administrativos que les correspondan;
- X. Proporcionar en el ámbito de su competencia y de conformidad a las disposiciones legales y administrativas vigentes, previo acuerdo con el (la) Secretario (a), la información, documentación, datos, asesoría o cooperación técnica que le sea requerida por las Unidades Administrativas de esta Secretaría, así como por las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y de los Poderes Públicos de los Ayuntamientos;
- XI. Participar en el Comité de Adquisiciones que establezca la Secretaría con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, en el ámbito de su competencia;
- XII. Expedir certificaciones de los documentos existentes y bajo su resguardo en los casos permitidos por la Ley;
- XIII. Dictar las medidas necesarias para mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas subalternas a su cargo, conforme a las instrucciones del (de la) Secretario (a);
- XIV. Acordar con los (las) Titulares de las Unidades Administrativas subalternas a su cargo y conceder audiencias al público respecto de los asuntos de su competencia;
- XV. Recibir y canalizar a la Unidad Administrativa que corresponda las quejas, denuncias y sugerencias de que conozcan con motivo de sus funciones y coadyuvar en el ámbito de su competencia con la Unidad Administrativa competente de la Secretaría en su trámite y atención;
- XVI. Rendir un informe periódico al (a la) Secretario (a) de las actividades desarrolladas y del grado de avance de los programas de trabajo de la Unidad Administrativa de su adscripción;
- XVII. Coadyuvar con el (la) Coordinador (a) General de Transparencia y Acceso a la Información, en el trámite de las solicitudes de acceso a la información y en la actualización de la información pública obligatoria prevista en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, así como el cumplimiento de las demás obligaciones que de la misma u otros ordenamientos legales en la materia se deriven;
- XVIII. Realizar la clasificación de la información que se encuentre bajo su resguardo, como reservada o confidencial que se encuentra bajo su resguardo, de conformidad con la normatividad en la materia;
- XIX. Promover la implementación de programas y proyectos que propicien el desarrollo integral de la Secretaría dentro de un programa de modernización en el ámbito estatal;



- XX. Coadyuvar en el ámbito de sus respectivas competencias, en la operación de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación y la que pudiera corresponderles en la Comisión de Contralores del Estado de Quintana Roo;
- XXI. Custodiar la información proporcionada en las reuniones en que participe en forma directa o a través del personal de su adscripción;
- XXII. Salvaguardar la información que produzca, administre, maneje, archive o conserve la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXIII. Proponer los criterios, lineamientos y políticas necesarias para la elaboración de los programas sectoriales e institucionales del Sistema de Fiscalización, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XXIV. Requerir información en el ámbito de su competencia, que le sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- XXV. Mantener actualizada la información referente al Sistema de Entrega y Recepción de la Unidad Administrativa a su cargo y subtemas;
- XXVI. Desempeñar las funciones y comisiones que el (la) Secretario (a) les delegue o encomiende y mantenerlo (a) informado (a) sobre el cumplimiento de las mismas;
- XXVII. Vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia respecto de las Unidades Administrativas y subalternas a su cargo;
- XXVIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades, que legal y reglamentariamente les correspondan, y de las que les correspondan por suplencia;
- XXIX. Resolver los procedimientos administrativos que conforme a las disposiciones legales o reglamentarias les correspondan;
- XXX. Compilar las normas jurídicas y administrativas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría y mantener permanentemente actualizado un prontuario de disposiciones jurídicas y administrativas de la Unidad Administrativa a su cargo y promover su difusión y conocimiento al personal adscrito a sus Unidades Administrativas Subtemas;
- XXXI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con la Unidad Administrativa competente para el seguimiento de los requerimientos y acciones de Fiscalización de la Federación y el Estado, para su atención y cumplimiento por parte de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Estado; y,
- XXXII. Las demás facultades que determine el (la) Secretario (a) o le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.



TÍTULO SEXTO

DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LOS (LAS) COORDINADORES (AS) GENERALES Y DIRECTORES (AS) DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS



CAPÍTULO I

DE LAS FACULTADES DEL (DE) (LA) TITULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

ARTÍCULO 12. El (La) Titular de la Coordinación General de Auditoría, se apoyará de la Coordinación de los Órganos de Control y Evaluación Interna, la Coordinación de Auditoría, de los Titulares de los órganos de Control y Evaluación Interna; de los Auditores Especiales; de la Delegación de Benito Juárez, de la Coordinación de Auditoría Externa, de la Coordinación de Evaluación y Seguimiento, de la Coordinación de Vinculación y Entrega y Recepción y de la Coordinación de Control Interno; y tendrá las facultades siguientes:

- I. Coadyuvar a la consolidación del Sistema Estatal de Fiscalización y formular en el ámbito de su competencia el programa del mismo, con base en la legislación, normatividad y criterios que regulen la materia;
- II. Coordinar que las unidades administrativas de su adscripción desempeñen sus funciones con apego a la normatividad y conforme a los programas autorizados;
- III. Expedir, actualizar y difundir la normatividad que regule los instrumentos y procedimientos de actos de fiscalización que deberán observar las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de Auditoría;
- IV. Coordinar y proponer al (a la) Secretario (a), el programa integral anual de auditoría que se llevarán a cabo para vigilar que las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Estatal cumplan con las normas y disposiciones establecidas en la Administración Pública;
- V. Requerir información, documentación, estados financieros y demás datos que estime necesarios para el cumplimiento de sus facultades;
- VI. Practicar de oficio o a solicitud de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal, actos de fiscalización para verificar el manejo de los Recursos Públicos;
- VII. Suscribir oficios de intervención relativos a órdenes de inicio de auditoría de conformidad con el programa anual de auditorías y/o requerimientos realizados por el (la) Secretario (a);
- VIII. Notificar a las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal, las modificaciones del personal actuante en actos de fiscalización, intervenciones y/o seguimientos;
- IX. Coordinar los actos de fiscalización, intervenciones y/o seguimientos para verificar que las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal cumplan con las normas y disposiciones, que en forma enunciativa más no limitativa, se señalan en materia de planeación, programación, presupuestación, ejecución, control y evaluación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores en propiedad, bajo administración o resguardo del Poder Ejecutivo del Estado y su respectivo registro contable;





- X. Coordinar que se lleven a cabo actos de Fiscalización a los recursos federales ejercidos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, derivados de los acuerdos y convenios suscritos;
- XI. Requerir a los proveedores, contratistas y demás conceptos que representen pasivos o adeudos; la información y documentación relacionada con las operaciones que realicen con el Poder Ejecutivo del Estado;
- XII. Emitir el informe de resultados o las actas administrativas derivadas de la práctica de actos de fiscalización, intervenciones y/o seguimientos que de manera directa realice la Coordinación de Evaluación y Seguimiento adscrita a la Coordinación General, así como analizar su contenido a efecto de proponer las medidas correctivas y preventivas que sean pertinentes;
- XIII. Promover el debido registro de los recursos patrimoniales del Estado, los que la federación le transfiera o aporte a éste para su ejercicio y administración, dentro de los convenios relativos de conformidad con la normatividad legal vigente;
- XIV. Vigilar que se de seguimiento al proceso de solventación de las observaciones y recomendaciones que se deriven de los actos de fiscalización, intervenciones y/o seguimientos que de manera directa realice la Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Administración Pública Estatal;
- XV. Autorizar prórrogas para la entrega de información y documentación tendiente a solventar las observaciones y recomendaciones derivadas de la práctica de actos de fiscalización, intervenciones, seguimientos o de requerimientos de información;
- XVI. Dar vista del resultado de las investigaciones y auditorías que se hubieran practicado a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y remitir los Informes de Auditoría con presunta responsabilidad administrativa debidamente integrados a la Coordinación General de Responsabilidades y Situación Patrimonial para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, en términos de lo dispuesto en el ordenamiento legal en materia de responsabilidad administrativa y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XVII. Vigilar que se lleve el registro y control de los Despachos Externos que realizan las auditorías en las Dependencias y Entidades que ejercen recursos públicos, así como normar y evaluar su desempeño;
- XVIII. Proponer al (a la) Secretario (a), los lineamientos para la realización de las auditorías que realicen los despachos externos;
- XIX. Proponer al (a la) Secretario (a), los despachos que llevarán a cabo las auditorías externas en las Dependencias y Entidades que ejercen recursos públicos;
- XX. Coordinar las acciones para vigilar que los Despachos Externos cumplan con las normas y procedimientos de auditoría y con los programas de trabajo validados;
- XXI. Coordinar que se dé seguimiento a las observaciones y recomendaciones que presenten en sus informes los Despachos Externos, así como instancias federales de acuerdo a los convenios establecidos para tal efecto; a través de sus distintas unidades de adscripción;
- XXII. Validar y Proponer al (a la) Secretario (a) las normas, lineamientos y controles para registrar y designar a los Despachos Externos que realizarán las auditorías, en las Dependencias y Entidades que ejerzan recursos públicos, así como normar y evaluar su desempeño;





- XXIII. Proponer al (a la) Secretario (a) los cursos de capacitación que considere necesario impartir a las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de Auditoría, así como a las demás unidades de la Secretaría;
- XXIV. Designar al personal que intervendrá para dar fe en los procesos de entrega y recepción que se efectúen, como consecuencia de la separación de los servidores públicos del cargo, empleo o comisión, conforme a las disposiciones legales establecidas;
- XXV. Coordinar el seguimiento de los procesos de inconformidad derivados de los actos de entrega y recepción;
- XXVI. Establecer los lineamientos y criterios que no se encuentren previstos en la Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo y demás ordenamientos aplicables;
- XXVII. Suscribir oficios de designación relativos a actos administrativos derivados de los procesos de Entrega y Recepción; tales como transferencias de expedientes, procedimientos de baja e incineración de expedientes, así como la administración del sistema electrónico de entrega y recepción;
- XXVIII. Brindar capacitación, asesoría y orientación a las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades, en el manejo y operación del sistema electrónico implementado para los Procesos de Entrega y Recepción, así como de la normatividad establecida en la materia;
- XXIX. Brindar capacitación, asesoría y orientación a los Municipios del Estado, en el Uso del Sistema de Entrega y Recepción, previa firma del Convenio Específico de Colaboración entre la Secretaría y los Municipios;
- XXX. Designar al personal que participará en el Comité de Afectación, Destino final y Baja de los Bienes Muebles de Dominio Privado del Estado, que lleven a cabo las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXXI. Designar al personal que participará en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que lleven a cabo las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXXII. Mantener estrecha coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría en el intercambio de información y documentación que en el ámbito de su competencia le sea requerida;
- XXXIII. Validar y proponer al (a la) Secretario (a) las normas, lineamientos y controles para los procesos de entrega y recepción de los asuntos, bienes y valores que sean propiedad o se encuentren al cuidado de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXXIV. Requerir información a las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de Auditoría a efecto de cumplir con sus funciones;
- XXXV. Vigilar y normar el Sistema de Control, Evaluación y Seguimiento de los programas de trabajo y de auditoría de las Coordinaciones y Delegaciones adscritas a la Coordinación General de Auditoría;
- XXXVI. Firmar en ausencia del (de la) Secretario (a), los documentos que se generen con motivo de la ejecución de las acciones inherentes a los asuntos de su competencia;



[Handwritten signature]



- XXXVII. Actuar en representación, tramitar y/o resolver los asuntos que le hayan sido encomendados por el (la) Secretario (a);
- XXXVIII. Participar en las Reuniones Nacionales del Sistema Nacional de Fiscalización y/o en los grupos de trabajo del mismo; previa designación del (de la) Secretario (a); así como dar seguimiento al programa de trabajo que se formule, para lo cual de ser necesario deberá coordinar las acciones con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría para su debido cumplimiento;
- XXXIX. Participar en las reuniones de la Secretaría de la Función Pública, en los asuntos que le competan y dar seguimiento al programa de trabajo previamente convenido;
- XL. Participar en las reuniones de la Comisión Permanente de Contralores Estados- Federación en las materias que le competan; dar seguimiento al programa de trabajo que se formule, coordinando las acciones con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría para su debido cumplimiento;
- XLI. Promover las disposiciones en materia normativa y/o jurídica de modernización de la gestión Pública;
- XLII. Coadyuvar con las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades para realizar actos de fiscalización a los recursos asignados a las mismas, con el fin de incorporarlas de manera adicional al Programa Anual de Auditorías, previa autorización del (de la) Secretario (a);
- XLIII. Coadyuvar en la implementación de las Normas Generales de Control Interno en las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XLIV. Coordinar que se lleven a cabo actos de fiscalización en materia de control interno derivados de los acuerdos y convenios suscritos por la Secretaría;
- XLV. Reportar trimestralmente los Formatos Evaluadores Programáticos del Programa Operativo Anual, de la Coordinación General de Auditoría;
- XLVI. Reportar las solicitudes de información relativas a Estadísticas para el informe de Gobierno, Indicadores de Gestión e Indicadores de Transparencia;
- XLVII. Delegar funciones a las Unidades Administrativas de la Coordinación General de Auditoría a su cargo;
- XLVIII. Proponer al (a la) Secretario (a), la promoción, reubicación o remoción del personal adscrito a la Coordinación General de Auditoría; y
- XLIX. Las demás facultades que determine el (la) Secretario (a), o le confieran otras disposiciones legales administrativas aplicables.

ARTÍCULO 13. Al (A la) Coordinador (a) de los Órganos de Control y Evaluación Interna, le corresponde las facultades siguientes:

- I. Dirigir y supervisar a los Titulares de los Órganos de Control y Evaluación Interna, así como al personal adscrito a cada uno de éstos; quienes dependerán estructural y jerárquicamente de ésta;
- II. Elaborar y proponer normas, lineamientos y políticas de trabajo que regirán la actuación de los Órganos de Control y Evaluación Interna y someterlos a la validación del (de la) Titular de la Coordinación General de Auditoría y a la aprobación del (de la) Secretario (a);
- III. Gestionar y en su caso coordinar las capacitaciones que requieran los Órganos de Control y Evaluación Interna y demás personal, para eficientar el desempeño de sus funciones;



- IV. Coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos del Reglamento Interior y Manuales Administrativos, en el ámbito de su competencia;
- V. Revisar, proponer y efectuar las modificaciones necesarias a los Programas Operativos Anuales y de auditorías de los Órganos de Control y Evaluación Interna, con base a los lineamientos que instruya la Coordinación General de Auditoría y el (la) Secretario (a), a efecto de consolidar el Programa Integral de Trabajo;
- VI. Proponer al (a la) Coordinador (a) General de Auditoría, los programas de auditoría de los Órganos de Control y Evaluación Interna que podrán realizarse en forma conjunta o a través de la Coordinación de Auditoría y/o Delegaciones de la Secretaría a efecto de consolidar el Programa Integral de Auditoría;
- VII. Elaborar y proponer para aprobación del (de la) Coordinador (a) General de Auditoría los sistemas de control y evaluación, para el cumplimiento de los programas de trabajo de los Órganos de Control y Evaluación Interna;
- VIII. Dar seguimiento y evaluar de manera periódica, el cumplimiento de los Programas Operativos Anuales autorizados a los Órganos de Control y Evaluación Interna y hacerlo del conocimiento del (de la) Coordinador (a) General de Auditoría;
- IX. Coordinar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que tume la Coordinación General de Responsabilidades y Situación Patrimonial a la Coordinación General de Auditoría a través de los Órganos de Control y Evaluación Interna;
- X. Informar al (a la) Coordinador (a) General de Auditoría el seguimiento de las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos;
- XI. Elaborar y proponer formatos para los reportes de trabajo, informes mensuales, reportes operativos y demás documentos que sean necesarios para vigilar y dar seguimiento a las funciones encomendadas a los (las) Titulares de los Órganos de Control y Evaluación Interna y someterlo a validación del (de la) Titular de la Coordinación General de Auditoría;
- XII. Solicitar a los Órganos de Control y Evaluación Interna, la información que sea requerida por el (la) Titular de la Coordinación General de Auditoría para los informes o reportes que se formulen para las instancias gubernamentales en materia de transparencia y resultados de actos de fiscalización; entre otros;
- XIII. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los trabajos que desarrolla el personal adscrito a la Coordinación de los Órganos de Control y Evaluación Interna;
- XIV. Coordinar con las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, las solicitudes de apoyo que requieran de los Órganos de Control y Evaluación Interna, para el cumplimiento de sus facultades, objetivos y programas de trabajo establecidos, previo acuerdo con la Coordinación General de Auditoría;
- XV. Revisar y validar los informes de resultados de auditorías, verificaciones y demás actos de fiscalización, intervenciones y/o seguimientos que realicen los Órganos de Control y Evaluación Interna;
- XVI. Coordinar y solicitar al Titular de la Coordinación General de Auditoría, los apoyos técnicos que requieran los Órganos de Control y Evaluación Interna a efecto de cumplir con los objetivos del programa integral de auditoría;



9



- XVII. Proponer al (a la) Coordinador (a) General de Auditoría, la promoción, reubicación o remoción de los (las) Titulares de los Órganos de Control y Evaluación Interna y demás personal adscrito a la Coordinación;
- XVIII. Informar al (a la) Secretario (a) y al (a la) Coordinador (a) General de Auditoría, de los incumplimientos en que incurran los (las) Titulares de los Órganos de Control y Evaluación Interna en el desempeño de sus funciones y programas de trabajo a efecto de determinar lo conducente;
- XIX. Vigilar la participación de los Titulares de los Órganos de Control y Evaluación Interna en los actos de Entrega y Recepción de las Titularidades así como de las Unidades Administrativas de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal previa designación del (de) (la) Coordinador (a) General de Auditoría;
- XX. Vigilar el seguimiento de los procesos de inconformidad, derivados de los actos de entrega y recepción en los cuales participaron;
- XXI. Fungir previa designación del (de) (la) Secretario (a) como Comisario Público Suplente en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, a través de los Titulares de los Órganos de Control y Evaluación Interna;
- XXII. Vigilar que los (las) Titulares de los Órganos de Control y Evaluación Interna, hayan tomado a la Coordinación General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, el o los expedientes correspondientes a las presuntas responsabilidades de los servidores públicos, que se hayan determinado por procedimientos de actos de fiscalización, intervenciones y/o seguimientos; y
- XXIII. Las demás facultades que determine el (la) Coordinador (a) General o le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

ARTÍCULO 14. Al (A la) Coordinador (a) de Auditoría, le corresponde las facultades siguientes:

- I. Dirigir y supervisar a los Auditores Especiales, así como al personal adscrito a ésta, quienes dependerán jerárquicamente de la misma;
- II. Elaborar y proponer normas, lineamientos y políticas de trabajo que regulen la actuación de los Auditores Especiales y someterlos a la validación del (de la) Titular de la Coordinación General de Auditoría y la aprobación del (de la) Secretario (a);
- III. Gestionar y en su caso coordinar las capacitaciones que requieran los Auditores Especiales y demás personal para eficientar el desempeño de sus funciones;
- IV. Coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos del Reglamento Interior y Manuales Administrativos, en el ámbito de su competencia;
- V. Revisar, proponer y efectuar las modificaciones necesarias a los Programas Operativos Anuales y de auditorías de los Auditores Especiales, con base a los lineamientos que instruya la Coordinación General de Auditoría y el (la) Secretario (a), a efecto de consolidar el Programa Integral de Trabajo;
- VI. Proponer al (a la) Coordinador (a) General de Auditoría, los programas de auditoría de los Auditores Especiales que podrán realizarse en forma conjunta o a través de la Coordinación de los Órganos de



Handwritten signature or initials.



- Control y Evaluación Interna y/o Delegaciones de la Secretaría, a efecto de consolidar el Programa Integral de Auditoría;
- VII. Elaborar y proponer para aprobación del (de la) Coordinador (a) General de Auditoría los sistemas de control y evaluación, para el cumplimiento de los programas de trabajo de los Auditores Especiales;
 - VIII. Dar seguimiento y evaluar de manera periódica, el cumplimiento de los programas operativos anuales autorizados a los Auditores Especiales y hacer del conocimiento del (de la) Coordinador (a) General de Auditoría;
 - IX. Coordinar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que turne la Coordinación General de Responsabilidades y Situación Patrimonial a la Coordinación General de Auditoría a través de los Auditores Especiales;
 - X. Informar al (a la) Coordinador (a) General de Auditoría el seguimiento de las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos;
 - XI. Elaborar y proponer formatos para los reportes de trabajo, informes mensuales, reportes operativos y demás documentos que sean necesarios para vigilar y dar seguimiento a las funciones encomendadas a los Auditores Especiales y someterlo a validación del (de la) Titular de la Coordinación General de Auditoría;
 - XII. Solicitar a los Auditores Especiales la información que sea requerida por el Titular de la Coordinación General de Auditoría para los informes o reportes que se formulen para las instancias gubernamentales en materia de transparencia, resultados de actos de fiscalización entre otros;
 - XIII. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los trabajos que desarrolla el personal adscrito a la Coordinación de Auditoría;
 - XIV. Coordinar con las diversas unidades administrativas de la Secretaría, las solicitudes de apoyo que requieran de los Auditores Especiales, para el cumplimiento de sus facultades, objetivos y programas de trabajo establecidos, previo acuerdo con la Coordinación General de Auditoría;
 - XV. Revisar y validar los informes de resultados de auditorías, verificaciones y demás actos de fiscalización, intervenciones y/o seguimientos que realicen los Auditores Especiales;
 - XVI. Coordinar y solicitar al Titular de la Coordinación General de Auditoría, los apoyos técnicos que requieran los Auditores Especiales a efecto de cumplir con los objetivos del programa integral de auditoría;
 - XVII. Informar al (a la) Secretario (a) y Coordinador (a) General de Auditoría de los incumplimientos en que incurran los Auditores Especiales, en el desempeño de sus funciones y programas de trabajo a efecto de determinar lo conducente;
 - XVIII. Proponer al (a la) Coordinador (a) General de Auditoría, la promoción, reubicación o remoción de los auditores especiales, y demás personal adscrito a la Coordinación;
 - XIX. Vigilar la participación de los Auditores Especiales en los actos de Entrega y Recepción de las Titularidades así como de las Unidades Administrativas de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal previa designación del (de la) Coordinador (a) General de Auditoría;

