



- III. Emitir, en el ámbito de su competencia, las metodologías, manuales, reglamentos, políticas, estándares y demás instrumentos que se requieran en materia de TIC, así como dirigir y coordinar la formulación de los estudios necesarios en materia de Gobierno Digital;
- IV. Proponer al (a la) Secretario (a) el establecimiento de tratados, convenios o acuerdos con que coadyuven al cumplimiento de la estrategia en materia de Gobierno Digital, así como la coordinación o concertación de acciones con los gobiernos municipales, estatales, federal e instituciones públicas y privadas y la sociedad en general con la finalidad de impulsar el uso y aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicaciones;
- V. Establecer mecanismos de coordinación con las Dependencias, los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal para la implementación de las soluciones estratégicas de Gobierno Digital, basadas en el aprovechamiento de las tecnologías de la Información y comunicaciones para el intercambio de información, herramientas tecnológicas, estándares y servicios;
- VI. Fungir como representante y/o enlace del Gobierno del Estado con el Gobierno Federal, Municipal y demás Organizaciones para la coordinación de las estrategias y proyectos en materia de Gobierno Digital;
- VII. Propiciar la innovación gubernamental mediante el análisis y rediseño de procesos, y el desarrollo e implementación de herramientas tecnológicas;
- VIII. Instrumentar y administrar soluciones estratégicas que permitan la operación de procesos gubernamentales y servicios digitales y promover su uso mediante la entrega de los mismos a los particulares y entre las Dependencias, los Órganos Administrativos Desconcentrados y las Entidades de la Administración Pública Estatal;
- IX. Determinar los indicadores y mecanismos de medición que permitan identificar los avances en el desarrollo, uso y aprovechamiento del Gobierno Digital en las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de elevar la eficiencia y eficacia gubernamental;
- X. Establecer las acciones que se requieran para homologar, implantar y promover los medios de identificación electrónica, así como administrar, controlar y salvaguardar los certificados de firma electrónica avanzada emitidos por la Secretaría, a fin de que los mismos permitan el acceso a los trámites y servicios digitales que ofrezcan las Dependencias, los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal y en su caso, los gobiernos de las entidades federativas y municipios, así como el acceso entre las propias instituciones públicas en relación con sus procesos;
- XI. Asesorar a las Dependencias, los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal en la adquisición, desarrollo, instrumentación y uso de tecnologías de la información y comunicaciones;
- XII. Monitorear el desarrollo de actividades de investigación de mejores prácticas en materia de Gobierno Digital;



Handwritten signature or initials.



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO



Gobierno del Estado de
Quintana Roo
Planeación del Periódico Oficial

- XIII. Promover el desarrollo de una cultura informática que facilite la incorporación de la tecnología de la información y comunicaciones en procesos clave, que permitan el adecuado uso de los servicios del Gobierno Digital;
- XIV. Administrar y desarrollar la infraestructura de telecomunicaciones bajo estándares de seguridad para los sistemas de información y servicios de voz, datos, video e internet, que requieran las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XV. Administrar y desarrollar el Centro de Datos para apoyar las necesidades de hospedaje, seguridad y alta disponibilidad de los sistemas de información y servicios tecnológicos que requieran las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XVI. Participar en las reuniones del Comité de Planeación del Informe de Gobierno e implementar la sala de prensa;
- XVII. Coordinar los procesos de verificación física de bienes y servicios informáticos, así como planear y realizar auditorías en el ámbito informático a las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal; y
- XVIII. Las demás facultades que determine el (la) Secretario (a), o le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

ARTÍCULO 43. Al (A la) Coordinador (a) de Normatividad y Planeación de Gobierno Digital, le corresponden las facultades siguientes:

- I. Participar en el ámbito de su competencia, en la implementación de las estrategias y proyectos en materia de Gobierno Digital que promuevan el Gobierno Federal, Municipal y demás Organizaciones;
- II. Elaborar, difundir y actualizar las estrategias y planes en materia de Gobierno Digital;
- III. Elaborar, implementar, difundir, dar seguimiento y actualizar las metodologías, manuales, reglamentos, políticas, estándares y demás instrumentos que se requieran materia de TIC, de aplicación general para las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- IV. Asesorar a las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal en el seguimiento de las metodologías, manuales, reglamentos, políticas y demás normatividad aplicable en materia de TIC;
- V. Analizar, evaluar y en su caso determinar la viabilidad de los proyectos en materia de TIC propuestos por las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VI. Supervisar la integración del Portafolio de Proyectos en materia de TIC, su validación, así como seguimiento del avance del desarrollo de los mismos en las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal;



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO
ESTADO DE QUINTANA ROO



- VII. Analizar y evaluar las solicitudes de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, respecto a la adquisición y/o contratación de bienes, servicios o proyectos en materia de TIC, para su aprobación o en su caso emitir las observaciones correspondientes;
- VIII. Participar en los procesos de verificación física de bienes y servicios informáticos, así como planear y realizar auditorías informáticas que sean necesarias/o requeridas, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la normatividad y en su caso emitir las observaciones derivadas del incumplimiento de las mismas;
- IX. Mantener constante proceso de investigación de mejores prácticas en tecnologías y metodologías para su posible implementación;
- X. Baborar, dar seguimiento y actualizar los indicadores para la medición de las metas de las estrategias y planes en materia de Gobierno Digital; y
- XI. Las demás facultades que determine el (la) Secretario (a), el (la) Coordinador (a) General de Gobierno Digital o las que le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

ARTÍCULO 44. Al (A la) Coordinador (a) de Desarrollo de Sistemas y Servicios Web, le corresponden las facultades siguientes:

- I. Participar en el ámbito de su competencia, en la implementación de las estrategias y proyectos en materia de Gobierno Digital que promueva el Gobierno Federal, Municipal y demás Organizaciones;
- II. Propiciar la innovación gubernamental mediante el análisis y rediseño de procesos, y el desarrollo e implementación de sistemas;
- III. Propiciar los servicios de desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas informáticos y portales web, que permitan mejorar el desempeño de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal, para propiciar mejores servicios en línea a la ciudadanía;
- IV. Propiciar asesoría y capacitación a las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal en el uso de los sistemas informáticos desarrollados;
- V. Mantener un constante proceso de investigación en tecnologías de vanguardia sobre el desarrollo de sistemas de información para su consideración en el desarrollo de proyectos;
- VI. Transferir en el marco de los convenios de colaboración con las diferentes instancias gubernamentales, los sistemas informáticos desarrollados;
- VII. Colaborar con la Coordinación de Normatividad y Planeación de Gobierno Digital en los procesos de análisis y evaluación de las solicitudes de adquisición y/o contratación de bienes y servicios informáticos; así como en las auditorías informáticas a las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VIII. Coordinar acciones con la Coordinación de Administración de Infraestructura Tecnológica para la implementación del micro sitio del informe de Gobierno y su difusión en internet;





- IX. Proponer políticas, criterios, estándares y metodologías para el proceso de desarrollo e implementación de sistemas y portales web, que deberán observar las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal; y
- X. Las demás facultades que determine el (la) Secretario (a), el (la) Coordinador (a) General de Gobierno Digital o las que le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

ARTÍCULO 45. Al (A la) Coordinador (a) de Tecnologías de la Información, le corresponden las facultades siguientes:

- I. Participar en el ámbito de su competencia, en la Implementación de las estrategias y proyectos en materia de Gobierno Digital que promueva el Gobierno Federal, Municipal y demás Organizaciones;
- II. Proporcionar los servicios de desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas informáticos y micro sitios, así como los servicios de internet que permitan el mejor desempeño de las funciones y actividades de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- III. Proporcionar asesoría, capacitación y soporte a las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal, en la implementación y utilización de sistemas informáticos desarrollados;
- IV. Transferir en el marco de los convenios de colaboración con las diferentes instancias gubernamentales, los sistemas informáticos desarrollados;
- V. Definir e implementar los mecanismos de control para contar con alta disponibilidad de la infraestructura tecnológica y los sistemas informáticos así como la seguridad, integridad y disponibilidad de la información para la oportuna y confiable toma de decisiones;
- VI. Colaborar con las Unidades Administrativas de la Secretaría, en la elaboración de las especificaciones técnicas para la adquisición y/o contratación de bienes y servicios de cómputo y de comunicaciones para la Secretaría;
- VII. Definir y establecer los mecanismos de respaldo y recuperación de la información que deberán ser utilizados por el personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VIII. Fomentar el uso y aprovechamiento racional de los servicios y equipos de cómputo y comunicaciones disponibles en las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IX. Coordinar acciones con la Coordinación de Administración de Infraestructura Tecnológica, para el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura de telecomunicaciones;
- X. Coordinar acciones con la Coordinación de Desarrollo de Sistemas y Servicios Web, para la implementación y mantenimiento de los sitios web cuando así se requiera;
- XI. Establecer conjuntamente con la Coordinación de Normatividad y Planeación de Gobierno Digital, las políticas, manuales, estándares para su aplicación de tecnologías en la Secretaría, para mejorar los servicios tecnológicos que se proporcionan;
- XII. Administrar, desarrollar y mantener los sitios de comunicaciones y servidores, para apoyar las necesidades de hospedaje, seguridad y disponibilidad de los sistemas de información y servicios tecnológicos que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría;





- XIII. Colaborar con la Coordinación de Normatividad y Planeación de Gobierno Digital en los procesos de análisis y evaluación de las solicitudes de adquisición y/o contratación de bienes y servicios informáticos; así como en las auditorías informáticas a las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XIV. Operar y mantener la red de voz y datos de la Secretaría, así como asesorar a la Unidades Administrativas de la Secretaría en cuanto al manejo de la red para su uso adecuado;
- XV. Coordinar acciones con la Coordinación de Administración de Infraestructura Tecnológica para implementar y supervisar la operación de la sala de prensa del Informe de Gobierno;
- XVI. Mantener un constante proceso de investigación en tecnologías de vanguardia sobre desarrollo de sistemas de información para su consideración en el desarrollo de proyectos;
- XVII. Dar mantenimiento y emitir dictámenes técnico sobre el estado de los equipos de cómputo y comunicaciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para su óptimo desempeño; y
- XVIII. Las demás facultades que determine el (la) Secretario (a), el (la) Coordinador (a) General de Gobierno Digital o las que le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

ARTÍCULO 46. Al (A la) Coordinador (a) de Administración de Infraestructura Tecnológica, le corresponden las facultades siguientes:

- I. Participar en el ámbito de su competencia, en la implementación de las estrategias y proyectos en materia de Gobierno Digital que promueva el Gobierno Federal, Municipal y demás Organizaciones;
- II. Administrar y desarrollar la infraestructura de telecomunicaciones para los servicios de voz, datos, video e internet, que requieran las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- III. Administrar, desarrollar y mantener el Centro de Datos del Gobierno del Estado, para apoyar las necesidades de hospedaje, seguridad y alta disponibilidad de los sistemas de información y servicios tecnológicos que requieran las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- IV. Definir, establecer y ejecutar los mecanismos de respaldo y recuperación de la información del Centro de Datos;
- V. Fomentar el uso y aprovechamiento racional de los servicios de cómputo y comunicaciones disponibles en las Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VI. Coordinar acciones para el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura de telecomunicaciones de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VII. Coordinar con las Unidades Administrativas de TIC de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal, las acciones para la implementación y alojamiento de los sitios web en el centro de datos cuando así se requiera;
- VIII. Definir, establecer, ejecutar y elaborar el informe sobre las acciones para la prevención de ataques o intrusiones a la Infraestructura Tecnológica;





- IX. Establecer conjuntamente con la Coordinación de Normatividad y Planeación de Gobierno Digital, las políticas, manuales y estándares para mejorar los servicios tecnológicos que se proporcionan a los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- X. Colaborar con la Coordinación de Normatividad y Planeación de Gobierno Digital en los procesos de análisis y evaluación de las solicitudes de adquisición y/o contratación de bienes y servicios informáticos; así como en las auditorías informáticas a los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XI. Planear, diseñar, implementar, asesorar y supervisar los proyectos de Cableado Estructurado de Voz y Datos de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal cuando así se requiera;
- XII. Coordinar acciones con la Unidad del Vocero y Oficialía Mayor para diseñar, implementar y supervisar la operación de la sala de prensa del Informe de Gobierno;
- XIII. Proporcionar el mantenimiento y la emisión de dictámenes técnicos de los equipos de cómputo y comunicaciones, para los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal, que así lo requieran para su óptimo desempeño; y
- XIV. Las demás facultades que determine el (la) Secretario (a), el (la) Coordinador (a) General de Gobierno Digital o las que le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

ARTÍCULO 47. Al (A la) Coordinador (a) de Firma Electrónica, le corresponden las facultades siguientes:

- I. Participar en el ámbito de su competencia, en la implementación de las estrategias y proyectos en materia de Gobierno Digital que promuevan el Gobierno Federal, Municipal y demás Organizaciones;
- II. Definir y establecer los mecanismos que se requieran para homologar, implantar y promover el uso de la Firma Electrónica;
- III. Administrar las solicitudes de certificados de firma electrónica y ejecutar el procedimiento de su creación, expedición, negación o revocación;
- IV. Definir e implementar los mecanismos que permitan administrar y actualizar de forma permanente el registro único de certificados de Firma Electrónica;
- V. Definir e implementar los mecanismos que permitan administrar y actualizar de forma permanente, el padrón único de Prestadores de Servicios de Certificación, así como evaluar los informes técnicos de los mismos que se encuentren autorizados;
- VI. Definir y establecer en conjunto con la Coordinación de Normatividad y Planeación de Gobierno Digital, los lineamientos, políticas, procedimientos y mecanismos para el cumplimiento de la prestación de los servicios de certificación por parte de los certificadores; así como los lineamientos que garanticen la integridad, confidencialidad y autenticidad de la información y de la firma, contenidas en las actuaciones electrónicas; y proponer la expedición de dicha normatividad;
- VII. Poner a disposición de los usuarios de firma electrónica, los mecanismos necesarios para el correcto trámite, uso y aplicación de la firma electrónica;





Gobierno del Estado de
Quintana Roo
Publicación del Periódico Oficial

- VIII. Definir e implementar las medidas de seguridad necesarias para proteger la infraestructura tecnológica, los procesos, la información y los datos derivados de la operación como Autoridad Certificadora, en conjunto con la Coordinación de Administración de la Infraestructura Tecnológica;
- IX. Colaborar con la Coordinación de Desarrollo de Sistemas y Servicios Web, para el desarrollo de los sistemas informáticos que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
- X. Difundir, impulsar y promover el uso de medios electrónicos y firma electrónica en la Administración Pública Estatal;
- XI. Desarrollar un programa de mejora continua del proceso de certificación de la firma electrónica para los sujetos que hagan uso de la misma;
- XII. Coordinar con las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal, la implementación del mecanismo de Firma Electrónica y garantizar la interoperabilidad de los sistemas de información que permitan el registro de los certificadores digitales;
- XIII. Coordinar el establecimiento de convenios con las diferentes Autoridades Certificadoras, para establecer mecanismos para implementar servicios electrónicos con los diferentes niveles de gobierno;
- XIV. Colaborar con la Coordinación de Normatividad y Planeación de Gobierno Digital, en los procesos de análisis y evaluación de las solicitudes de adquisición y/o contratación de bienes y servicios informáticos; así como en las auditorías a las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XV. Definir, establecer y ejecutar los mecanismos para la evaluación, monitoreo y auditoría de la emisión y revocación de certificados digitales que expidan los Prestadores de Servicios de Certificación; y
- XVI. Las demás facultades que determine el (la) Secretario (a), el (la) Coordinador (a) General de Gobierno Digital o las que le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.



CAPÍTULO VIII

DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 48. El (La) Titular de la Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información, se apoyará de la Coordinación de Vinculación y Seguimiento y la Coordinación de Acceso a la Información; y tendrá las facultades siguientes:

- I. Atender y dar seguimiento a las disposiciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a las de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo;
- II. Coordinar y supervisar del despacho de los asuntos en materia de transparencia, protección de datos personales y acceso a la información pública;
- III. Proponer la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que promuevan la colaboración y participación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;



- IV. Supervisar de manera preventiva las funciones y actividades de las Unidades de Transparencia, Acceso a la Información y la Protección de Datos Personales y de ser el caso, emitir recomendaciones;
- V. Dar seguimiento a la actualización de la información pública de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal en cumplimiento de la normatividad aplicable;
- VI. Efectuar recomendaciones a los portales de transparencia de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal, para promover el cumplimiento en la materia;
- VII. Promover la transparencia proactiva para impulsar la rendición de cuentas e incrementar el acceso a la información relativa relevante a las funciones que realizan las Dependencias, órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VIII. Llevar un registro y control de las solicitudes de acceso a la información dirigidas a la Secretaría;
- IX. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría, la documentación e información necesaria que se requiera para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Establecer mecanismos de promoción y vinculación con el órgano garante para la realización de programas conjuntos en materia de transparencia, acceso a la información, manejo de archivos con información reservada y protección de datos personales;
- XI. Participar en la elaboración y/o análisis de planes y proyectos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XII. Emitir opiniones y recomendaciones en la elaboración de proyectos de reglamentos, manuales, lineamientos, criterios y otros instrumentos jurídicos en la materia y turnarlos a la Coordinación General para la Modernización de la Gestión Pública;
- XIII. Proponer los programas de coordinación y vigilancia aplicables a las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como diseñar y aplicar mecanismos de evaluación necesarios en coordinación con la Coordinación General de Auditoría;
- XIV. Recibir, dar trámite y desahogar las consultas que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, formulen las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XV. Verificar, analizar y de ser el caso emitir opinión sobre las propuestas de clasificación de información en reservada o confidencial, se apeguen tanto al procedimiento como a la normatividad vigente para tales efectos;
- XVI. Coordinar la agenda de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia de la Secretaría, así como documentar las sesiones para garantizar la incorporación de los temas a tratar y el seguimiento de los acuerdos tomados;
- XVII. Presentar al Comité de Transparencia de la Secretaría, los proyectos de casos para su estudio, discusión y acuerdos correspondientes;





- XVIII. Asistir a la ciudadanía que así lo solicite en la elaboración de las solicitudes de accesos a la información y el manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XIX. Promover la difusión de la cultura de transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales;
- XX. Participar como ponente o como coadyuvante del Secretario (a), en conferencias, congresos, reuniones, seminarios y demás eventos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- XXI. Proponer al Secretario (a) programas de capacitación y especialización para los servidores públicos adscritos a la Secretaría, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales,
- XXII. Convocar a reuniones de trabajo a las Unidades de Transparencia de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal, sobre temas de transparencia, acceso a la información, manejo de archivos con información clasificada como reservada y protección de datos personales;
- XXIII. Orientar y proporcionar el apoyo técnico necesario a las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de transparencia acceso a la información y protección de datos personales;
- XXIV. Asesorar a las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal, para la sustanciación de los recursos de revisión que en la materia les notifique el órgano garante;
- XXV. Fomentar la celebración de instrumentos jurídicos que promuevan la colaboración y participación en la materia;
- XXVI. Establecer mecanismos de vinculación con los municipios, otros poderes y el órgano garante para la realización de programas de capacitación conjuntos;
- XXVII. Solicitar a las Unidades administrativas de la Secretaría, la información correspondiente a las obligaciones normativas, para actualizar periódicamente en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XXVIII. Elaborar informes, diagnósticos y estadísticas referentes a las solicitudes de acceso a la información, recursos de revisión, así como del cumplimiento a las obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; y
- XXIX. Las demás facultades que determine el (la) Secretario (a), o las que le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.



ARTÍCULO 49. Al (a) Coordinador (a) de Vinculación y seguimiento, le corresponde las facultades siguientes:



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO



Gobierno del Estado de
Quintana Roo
Coordinación del Periódico Oficial

- I. Elaborar y dar seguimiento a los índices semestrales de información clasificada como reservada por las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- II. Compilar y elaborar la información estadística necesaria para elaborar los informes periódicos que sean requeridos por las diversas instancias en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- III. Generar reportes preventivos basados en auditorías a las distintas páginas web de transparencia de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal, sobre el incumplimiento o atraso en la actualización de la información pública que debieran contener en el ámbito de su competencia;
- IV. Colaborar en el diseño de estrategias, que permitan incrementar la eficiencia en el acceso a la información pública obligatoria;
- V. Investigar y presentar planes y estrategias tendientes a la difusión de bases de datos en las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal, en formatos que concentren la información por sectores; buscando que sea ágil para su consulta ciudadana en los diferentes portales electrónicos;
- VI. Elaborar opiniones en la elaboración de proyectos normativos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales y turnar a la Coordinación General para la Modernización de la Gestión pública en el ámbito de su competencia;
- VII. Proporcionar el apoyo técnico necesario en materia de protección de datos personales a las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VIII. Participar en conferencias, congresos, reuniones, seminarios y eventos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- IX. Elaborar y proponer un programa de capacitación y especialización para los servidores públicos adscritos a la Secretaría, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- X. Elaborar junto con las Unidades administrativas de la Secretaría, la información correspondiente a las obligaciones normativas, para actualizar periódicamente en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XI. Llevar un registro y control del despacho de los asuntos que se hayan atendido con las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal; y
- XII. Las demás facultades que determine el (la) Coordinador (a) General de Transparencia y Acceso a la Información o las que le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.



ARTÍCULO 50. Al (a) Coordinador (a) de Acceso a la Información, le corresponde las facultades siguientes:



- I. Atender las consultas en materia de solicitudes de información, que formulen las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades y Ayuntamientos del Estado en el ámbito de su competencia;
- II. Opinar sobre las propuestas de clasificación de información en reservada o confidencial, se apeguen tanto al procedimiento como a la normatividad vigente para tales efectos en el ámbito de su competencia;
- III. Participar en las reuniones de trabajo con las Unidades de Transparencia de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de transparencia, acceso a la información, manejo de archivos con información clasificada como reservada y protección de datos personales en el ámbito de su competencia;
- IV. Emitir recomendaciones a las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal, para implementar y evaluar acciones que permitan orientar y optimizar las políticas y procedimientos internos en materia de protección de datos personales en el ámbito de su competencia;
- V. Asesorar a las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal, para la sustanciación de los recursos de revisión que en la materia les notifique el Órgano Garante en el ámbito de su competencia; y
- VI. Las demás facultades que determine el (la) Coordinador (a) General de Transparencia y Acceso a la Información o las que le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

CAPÍTULO IX

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

ARTÍCULO 51. El (La) Titular de la Dirección Administrativa tendrá las siguientes facultades:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales autorizados y asignados a la Secretaría conforme a las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que el (la) Secretario (a) le delegue y encomiende, y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas;
- III. Proporcionar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, los servicios de apoyo administrativo que sean necesarios para el mejor desempeño de sus funciones;
- IV. Integrar y someter a la consideración del (la) Secretario (a), el programa operativo anual de la Secretaría, incluyendo el de sus órganos desconcentrados, con base en los anteproyectos que sean presentados por los titulares de las Unidades Administrativas correspondientes para su visto bueno y trámite ante la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- V. Tramitar, registrar y controlar los recursos financieros provenientes de programas, convenios y reasignados para la Secretaría por concepto de inspección, verificación, vigilancia y control de las





- obras y acciones, además de emitir informes de los mismos de conformidad a los lineamientos establecidos en la materia;
- VI. Tramitar ante la instancia correspondiente y por acuerdo del (de la) Secretario (a), la creación, modificación o cancelación de plazas de la Secretaría;
 - VII. Vigilar el debido cumplimiento de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos descentralizados del Estado de Quintana Roo y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo por parte del personal de la Secretaría;
 - VIII. Establecer e implementar los controles internos necesarios para manejo y control de la asistencia del personal adscrito a las Unidades Administrativas de la Secretaría;
 - IX. Vigilar la adecuada custodia, almacenamiento y mantenimiento del mobiliario, equipo de oficina y demás insumos de la Secretaría;
 - X. Implementar los controles internos para la correcta guarda, custodia y almacenamiento de la documentación generada por todas las Unidades Administrativas de la Secretaría;
 - XI. Custodiar y salvaguardar la información y documentación que se genere con motivo de la ejecución de las distintas acciones realizadas por esta Dirección Administrativa, así como mantener actualizada la información referente al Sistema de entrega y recepción del área de su competencia;
 - XII. Coordinar la integración y presidir el Comité de Adquisiciones de la Secretaría para la elaboración del programa anual de adquisiciones, así como para llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones que le correspondan, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia y demás acciones que de él emanen;
 - XIII. Llevar el control, debidamente actualizado, del inventario y resguardo de los bienes del activo fijo, asignado a las unidades administrativas de la Secretaría, a través de verificaciones periódicas, así como tramitar ante la instancia correspondiente la baja del mismo, cuando proceda;
 - XIV. Fomentar acciones que propicien y fortalezcan la integración del personal de la Secretaría;
 - XV. Levantar actas administrativas en coordinación con la Coordinación General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, a los servidores públicos adscritos a la Secretaría que trasgredan las disposiciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo y el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones legales vigentes;
 - XVI. Tramitar ante la instancia correspondiente los nombramientos, ratificaciones, remociones, renuncias y licencias del personal adscrito a la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados;
 - XVII. Realizar las gestiones ante las instancias correspondientes para el pago del personal de la Secretaría, en los periodos establecidos en las disposiciones en la materia incluyendo al personal de régimen de contrato;
 - XVIII. Realizar las gestiones administrativas y de recursos ante las instancias correspondientes para el pago oportuno del personal de honorarios;
 - XIX. Emitir los estados financieros conciliaciones bancarias y demás controles que correspondan a los recursos federales que son ejercidas en la Secretaría para su presentación en las instancias respectivas;





- XX. Coordinar y supervisar a los prestadores del servicio social, prácticas profesionales, estadías empresariales y residencias dentro de la Secretaría;
- XXI. Autorizar y suministrar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, de la Secretaría y sus Delegaciones, así como supervisar el uso y destino adecuado;
- XXII. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, para la realización de eventos de capacitación y reuniones de trabajo con otras instancias;
- XXIII. Controlar y supervisar el almacén general de la Secretaría para suministrar los insumos necesarios para la operación y funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XXIV. Coordinar y supervisar acciones para la vigilancia, seguridad y limpieza de las instalaciones del edificio y demás bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- XXV. Elaborar conjuntamente con la Coordinación General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, los convenios o contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría y los demás actos de administración que requieran ser documentados conforme a los lineamientos establecidos, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- XXVI. Integrar y coordinar la comisión mixta de seguridad e higiene en el trabajo y dar seguimiento, según el calendario de actividades establecido de acuerdo a los lineamientos del ISSSTE; y
- XXVII. Las demás facultades que determine el (la) Secretario (a) o le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUBALTERNAS

ARTÍCULO 52. Para la mejor atención y eficiente despacho de asuntos, la Secretaría podrá contar con las Unidades Administrativas subalternas que sean necesarias.

Para la creación y fijación de las funciones de estas unidades, el (la) Secretario (a) expedirá los acuerdos respectivos, los cuales deberán integrarse al Manual Administrativo de la Secretaría.

TÍTULO OCTAVO

DE LOS IMPEDIMENTOS Y EXCUSAS

ARTÍCULO 53. Los (las) Titulares de las Unidades Administrativas y subalternas previstas en el artículo 3 del presente Reglamento, estarán impedidos para conocer de los asuntos que se tramitan 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 tendrán obligación de hacerlo del conocimiento de su superior inmediato o en su caso de su superior jerárquico, excusándose en su caso, para conocer de ellos.



Periodico Oficial



Cuando el (la) servidor (a) público (a) no pueda abstenerse de intervenir en ellos, atenderá los asuntos conforme a las indicaciones que señale su superior inmediato o en su caso de su superior jerárquico, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 47 fracción XV de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado

TÍTULO NOVENO

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

ARTÍCULO 54. El (La) Secretario (a) será suplido en sus ausencias temporales por el (la) Titular de la Unidad Administrativa de la Secretaría que le corresponda atender el asunto inherente a sus facultades.

ARTÍCULO 55. Las ausencias temporales de los (las) Titulares de las Unidades Administrativas, de los (las) Titulares de las Delegaciones y de los Órganos de Control y Evaluación Interna, será, suplidas en el despacho de los asuntos de su competencia por el (la) Servidor (a) público (a) inmediato inferior que de ellos dependan.

TÍTULO DÉCIMO

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 56. Las infracciones por parte de los (las) servidores (as) públicos (as) de la Secretaría, 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 o reincidencia de la misma y el comportamiento del (la) servidor (a) público (a) en el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 57. Los (Las) servidores (as) públicos (as) adscritos a la Secretaría, tienen la obligación de conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento y el marco normativo de las funciones que ejerzan y en ningún caso podrá alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

DE LAS RELACIONES LABORALES

ARTÍCULO 58. Las relaciones laborales entre el Estado y los (las) trabajadores (as) que prestan sus servicios en la Secretaría, se regirán conforme a lo que dispone la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y los Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo y por el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Gestión Pública, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el 31 de Marzo del 2015.



Handwritten signature or initials.



ARTÍCULO TERCERO. Los asuntos en trámite 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.

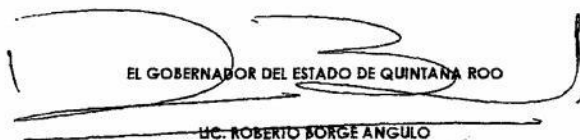
ARTÍCULO CUARTO. Cuando las facultades y obligaciones de alguna unidad administrativa a que se refiere este Reglamento deban de ser ejercidas por otra unidad administrativa conforme a lo estipulado en el mismo, los recursos humanos, financieros y materiales con que aquel contaba pasarán a esta última, de conformidad con el ámbito de sus facultades que a cada una corresponda.

ARTÍCULO QUINTO. Los lineamientos, criterios, acuerdos, convenios, guías y demás instrumentos de carácter jurídico o administrativo que hayan sido expedidos con anterioridad al presente Reglamento y en los que se dé una mención distinta a la Secretaría, se entenderán concedidas a ella y continuarán en vigor hasta en tanto no se modifiquen o dejen sin efectos.

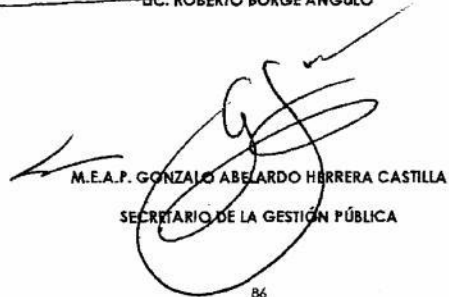
ARTÍCULO SEXTO. Cuando en este Reglamento se dé una denominación nueva o distinta a alguna Unidad Administrativa establecida con anterioridad a la vigencia del mismo, aquella atenderá los asuntos a que se refiere este ordenamiento.

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

DADO EN LA RESIDENCIA OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, CAPITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, AL 01 DÍA DEL MES DE AGOSTO DEL DOS MIL DIECISÍS.


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




M.E.A.P. GONZALO ABELARDO HERRERA CASTILLA
SECRETARIO DE LA GESTIÓN PÚBLICA



PERIODICO OFICIAL



DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

DIRECTORIO

LIC. ROBERTO BORGE ANGULO
Gobernador Constitucional del Estado

EDUARDO ROMÁN QUIÁN ALCOCER
Secretario de Gobierno

LIC. VIRGILIO MELCHOR MAY HERRERA
Director



Gobierno del Estado de
Quintana Roo

~~Publicación del Periódico Oficial~~

Publicado en la Dirección del Periódico Oficial