



PERIÓDICO OFICIAL



DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

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

Chetumal, Q. Roo a 04 de Agosto de 2021

Tomo II

Número 117 Extraordinario

Novena Época

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

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

ÍNDICE

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA. ACUERDO POR EL QUE SE DAA CONOCER EL PROCESO PARA EL REGISTRO DE LOS PROYECTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS. . -----PÁGINA.-2

MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE OTORGA A LA CIUDADANA LAURA LYNN FERNÁNDEZ PIÑA LICENCIA HASTA POR 90 DÍAS PARA SEPARARSE DEL CARGO DE PRESIDENTA MUNICIPAL. . -----PÁGINA.-18

MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE OTORGA AL CIUDADANO CARLOS FONSECA LEÓN LICENCIA PARA SEPARARSE DEL CARGO DE SÍNDICO MUNICIPAL. -----PÁGINA.-19

MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA LA LICENCIA PARA SEPARARSE TEMPORALMENTE DEL CARGO DE OCTAVA REGIDORA DEL AYUNTAMIENTO A LA CIUDADANA YAZMÍN DEL CARMEN VIVAS MEDINA.. -----PÁGINA.-20



SECOES
SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA DEL ESTADO

ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PROCESO PARA EL REGISTRO DE LOS PROYECTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS ANTE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 3, 4, 12, 19, fracción XIII, 30, fracciones VII, X y XIX, 43, fracciones IV, VI, VIII, IX, XIV, y XLIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo; 1, 5, y 7, fracciones I y IX del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría; y

CONSIDERANDO

Que dentro de las atribuciones de la Secretaría de la Contraloría, de acuerdo a lo previsto en el artículo 43 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, se encuentran el expedir, actualizar y las normas que regulen instrumentos y procedimientos en el ámbito de su competencia.

Adicionalmente, la Secretaría de la Contraloría tiene las atribuciones para emitir la normatividad que regule los Reglamentos Interiores, Manuales Administrativos, y demás instrumentos que sean de observancia general de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, y vigilar su cumplimiento.

El artículo 43, fracciones VIII, IX, XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, establece que la Secretaría de la Contraloría tiene como atribución el emitir la normatividad que regule los Manuales Administrativos, así como revisar, evaluar, y emitir dentro del ámbito de competencia las observaciones y recomendaciones con carácter preventivo de los proyectos de Manuales Administrativos que formulen las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Estado.

El artículo 30, fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, en relación con el artículo 1 de la Ley Orgánica, establece que le corresponde a los Titulares de las Dependencias del Poder Ejecutivo, la expedición de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, así como a los Titulares de las Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados del Estado de Quintana Roo.

Que la importancia de que las Instituciones de la Administración Pública en primera instancia cuenten con una Estructura Orgánica actualizada y adecuada para el logro de los resultados institucionales, bajo criterios de eficiencia, transparencia, integridad y austeridad, contribuye a mantener actualizados los



SECOES
SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA DEL ESTADO

Manuales de Organización conforme a la Estructura Orgánica aprobada y registrada.

De igual manera, resulta primordial el delimitar y actualizar las funciones de cada Unidad Administrativa de las diferentes Instituciones de la Administración Pública conforme a las necesidades derivadas de la operación, eliminar duplicidad en áreas, bajo los criterios de mayor eficacia y eficiencia, delimitando de manera clara los alcances de las actividades establecidas en cada función y la participación de cada funcionario público en las áreas institucionales, observando los mandatos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, así como las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Para ello, es necesario generar bases y criterios mínimos para la elaboración, actualización constante y publicación de ser procedente de Manuales de Organización, de Procedimientos y de Procedimientos de Trámites y Servicios de las Unidades Administrativas de los Entes Públicos, alineados a su Estructura Orgánica, esto con la finalidad de combatir la arbitrariedad y el abuso del poder.

Que del Eje 2, Combatir la arbitrariedad y el abuso del poder, Objetivo específico 3, en su Prioridad 13, es uno de los temas de la Política Nacional Anticorrupción el generar bases y criterios mínimos para el diseño, desarrollo y ejecución de programas de recursos humanos en el servicio público para elaborar, actualizar constantemente y publicar Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas de los Entes Públicos, alineados a su Estructura Orgánica.

Que la Estrategia 2.14. del Eje 2, es una de las Prioridades de la Política Nacional Anticorrupción, Modernizar la Estructura de las Administraciones Públicas para contribuir a que los gobiernos del país cuenten con organizaciones adecuadas para el logro de resultados institucionales, bajo criterios de eficiencia, transparencia y austeridad, tiene como una acción sugerida el mantener actualizados los Manuales de Organización conforme a la Estructura Orgánica aprobada y registrada por las Secretarías de la Contraloría u homólogos.

Que la Estrategia 2.15. del Eje 2, es una de las Prioridades de la Política Nacional Anticorrupción, Actualizar la definición de funciones conforme a las necesidades derivadas de la operación, eliminar duplicidad en áreas y evitar desviaciones en el desempeño de las funciones de los Servidores Públicos, con la mayor eficacia y eficiencia, tiene como una acción sugerida el coordinar a las Dependencias y Entidades en cuanto a la delimitación de los alcances de las actividades establecidas en cada función y la participación de cada funcionario público en las áreas institucionales, observando los mandatos de las Leyes Orgánicas de las Administraciones Públicas, u homólogos, y demás disposiciones aplicables, así



como de promover en las dependencias y entidades la identificación y eliminación de funciones duplicadas entre varias personas Servidoras Públicas o áreas y delimitar claramente su responsabilidad.

Que para la mejor atención de los asuntos, competencia de la Secretaría de la Contraloría, se hace necesario expedir el presente acuerdo, a efecto de normar el proceso y tiempos para la solventación de las observaciones y recomendaciones derivadas de la revisión y evaluación de los proyectos de los Manuales Administrativos que formulen las Dependencias señaladas en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, así como los Órganos Administrativos Desconcentrados; las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, Fideicomisos Públicos, y Organismos Descentralizados, regulados por la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, cuando inciden en el ámbito competencia de la Secretaría, así como de la revisión, evaluación y registro de los Manuales Administrativos.

Que, por lo anterior expuesto, he tenido a bien expedir el presente:

ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PROCESO PARA EL REGISTRO DE LOS PROYECTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS ANTE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente acuerdo es de observancia general, obligatoria y tiene por objeto establecer el proceso para la obtención del registro de los proyectos de Manuales Administrativos ante la Secretaría de la Contraloría, por parte de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

Artículo 2. La aplicación del presente acuerdo corresponde a la Secretaría de la Contraloría, su Titular podrá delegar las funciones que de este deriven a cualquiera de las Unidades Administrativas adscritas a la misma, en los términos que señala la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y/o el reglamento interior de la Secretaría de la Contraloría.

Artículo 3. La interpretación del presente acuerdo para efectos administrativos estará a cargo del Secretario de la Contraloría del Estado.



SECOES
SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA DEL ESTADO

Artículo 4. El presente acuerdo tiene como objetivos específicos los siguientes:

- I. Establecer los criterios de integración y contenido de los Manuales Administrativos;
- II. Establecer los requisitos para la obtención del registro de los Manuales Administrativos;
- III. Establecer disposiciones que habrán de observar las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, para la revisión, evaluación y registro de los Manuales Administrativos;
- IV. Establecer los plazos para la obtención del registro de los Manuales Administrativos, y
- V. Reiterar la responsabilidad de los Titulares de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, para el cumplimiento de la elaboración, actualización y cumplir con el registro de los Manuales Administrativos.

Artículo 5. De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, el presente acuerdo regula el proceso para la obtención y registro de los siguientes Manuales Administrativos:

- I. Manuales de Organización;
- II. Manuales de Procedimientos, y
- III. Manuales de Procedimientos de Trámites y Servicios.

Los cuales deberán de estar alineados con la normatividad vigente, documentos de creación, Estructura Orgánica debidamente registrada y Reglamento Interior publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

Artículo 6. Para efectos del presente acuerdo se entenderá como:

- I. **Autoridad Investigadora:** La autoridad encargada de investigar las presuntas faltas administrativas cometidas por Servidores Públicos, dependiente de la Secretaría de la Contraloría;
- II. **Dictamen Técnico en Materia de Manuales Administrativos:** Documento expedido por el Servidor Público designado como Enlace en términos del presente acuerdo, mismo que deberá contener los elementos de identificación del proyecto, así como la motivación que sustentan que el contenido del proyecto que somete a revisión de la Secretaría de la Contraloría, es congruente con la normatividad legal y administrativa aplicable;



III. **Coordinación General:** La Coordinación General de Normatividad y Regulación, o su equivalente, por sí, o por conducto del Servidor Público facultado para registrar los proyectos;

IV. **Cédula o Documento homólogo:** Documento digital o de impresión que se genera por la instancia competente; en el Registro Estatal de Trámites y Servicios o su equivalente;

V. **Enlace:** El Servidor Público designado por el Titular del Ente Público mediante oficio con nivel jerárquico de Subsecretario (a), y para el supuesto de no contar con dicho nivel se considerará el de Director (a), quien se encargará de coordinar los trabajos de elaboración, integración y revisión interna de los Manuales Administrativos previo envío a la Secretaría de la Contraloría, observando en todo momento lo dispuesto por este acuerdo y demás disposiciones vigentes y aplicables;

VI. **Ente Público:** Las Dependencias señaladas en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, así como los Órganos Administrativos Desconcentrados; las empresas de participación estatal mayoritaria, fideicomisos públicos, y entidades paraestatales regulados por la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo;

VII. **Manuales Administrativos:** Manual de Organización, de Procedimientos, de Procedimientos de Trámites y Servicios;

VIII. **Proyectos:** Documentos de carácter administrativo, consistentes en los Manuales de Organización, Manual de Procedimientos, Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios, sometidos a la revisión y evaluación de la Secretaría de la Contraloría, por parte de los Entes Públicos;

IX. **Registro:** Codificación que otorga la Secretaría de la Contraloría;

X. **RETyS u herramienta homóloga:** Registro Estatal de Trámites y Servicios, de conformidad con la fracción XXV, del artículo 3, de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y sus Municipios;

XI. **Secretaría:** La Secretaría de la Contraloría;

XII. **Subsecretaría:** La Subsecretaría de Resoluciones y Normatividad de la Secretaría de la Contraloría, o su equivalente, por sí, o por conducto del Servidor Público facultado para revisar, observar, y en su caso evaluar favorablemente y registrar los proyectos;



SECOES
SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA DEL ESTADO

XIII. Evaluación Favorable: Oficio mediante el cual se otorga el registro del proyecto, y

XIV. Validaciones y/o dictámenes previos y/o Documento homólogo: Aquéllas que correspondan otorgar a otras Dependencias de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y sus Municipios y/o regulaciones emitidas en la materia y/o demás normatividad aplicable.

Artículo 7. La Secretaría se abocará a la emisión del registro de los proyectos, únicamente cuando incida en su ámbito competencial, de conformidad con lo previsto en el artículo 43 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, salvo que otras disposiciones legales o reglamentarias le otorguen competencia.

Las observaciones y recomendaciones que se formulen a los proyectos de Manuales Administrativos de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Estado, tendrán el carácter de preventivo quedando bajo la mas estricta responsabilidad del Titular del Ente Público que presentó el proyecto.

Artículo 8. El estudio y registro de los proyectos, se sujetará estrictamente al orden de su presentación en la Secretaría. Para lo anterior, los Entes Públicos bajo su más estricta responsabilidad, deberán remitir sus proyectos con la debida oportunidad a la Secretaría, para iniciar el proceso para la revisión y evaluación de los proyectos de Manuales Administrativos en la Secretaría de la Contraloría, si fuera el caso.

Es obligación de los Titulares de los Entes Públicos en el supuesto de que se les requiera el atender con máxima prontitud y diligencia las observaciones realizadas en el procedimiento de revisión y evaluación.

Capítulo II

De las Responsabilidades de los Entes Públicos

Artículo 9. Los Titulares de los Entes Públicos están obligados a expedir y mantener actualizados sus Manuales Administrativos, los cuales deberán contener la información armonizada con su marco normativo - administrativo vigente aplicable, en los términos que señala la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.



Artículo 10. Corresponde a los Titulares de los Entes Públicos la responsabilidad del estricto cumplimiento del presente acuerdo, sin perjuicio de la designación de un Servidor Público designado como Enlace del Ente Público, quien deberá conocer el proceso de elaboración de los Manuales Administrativos; lo anterior, con la finalidad de que el proceso de registro ante la Secretaría sea más ágil.

El proceso de registro implica un ejercicio de los recursos humanos y materiales de la Secretaría de la Contraloría; motivo por el cual, la falta de diligencia y seguimiento al procesos de registro por parte de los Enlaces y Titulares de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo. Por lo que ante la falta de diligencia de las Instituciones Públicas, se dará intervención a la autoridad investigadora.

Artículo 11. Los Titulares de los Entes Públicos tendrán las siguientes obligaciones:

I. Elaborar y aprobar el Manual de Organización en estricto apego a la Estructura Orgánica autorizada por las autoridades correspondientes;

II. Establecer los mecanismos internos que le permitan verificar la veracidad y validez de la información contenida respectivamente en los Manuales Administrativos, previo envío a la Secretaría, lo que implica tener el carácter de responsables pleno de la información contenida en los mismos;

III. Presentar los Manuales Administrativos de manera integral, de conformidad con este acuerdo, las guías de apoyo para la elaboración de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Procedimientos de Trámites y Servicios y los demás instrumentos técnicos, jurídicos o administrativos que emita la Secretaría;

IV. Remitir los Manuales Administrativos de manera integral a la Secretaría para su registro, así como remitir un ejemplar para su resguardo debidamente firmado, rubricado y publicado según corresponda;

V. Designar al Servidor Público que fungirá como Enlace ante la Secretaría, para coordinar los trabajos de elaboración, integración y registro de los Manuales Administrativos;

VI. Resguardar y conservar los Manuales Administrativos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;



SECOES
SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA DEL ESTADO

VII. Publicar en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el Manual de Organización, una vez que haya obtenido el registro por parte de la Secretaría y remitir de manera oficial un ejemplar a la Secretaría;

VIII. Hacer difusión interna y externa en sus portales los Manuales Administrativos (Organización, Procedimientos y Procedimientos de Trámites y Servicios);

IX. Actualizar los Manuales Administrativos en los casos que establezcan el presente acuerdo y las guías de apoyo para la elaboración de los Manuales Administrativos, y

X. Asistir a las reuniones de trabajo que sean convocadas por la Secretaría, para atender todo lo relacionado con los proyectos de los Manuales Administrativos.

Capítulo III **Del Expediente de los Manuales Administrativos**

Artículo 12. Para la obtención del registro, los proyectos de Manuales Administrativos deberán remitirse por el Titular del Ente Público de manera integral y oficial, con un ejemplar en versión digital e impresa, de la siguiente manera:

- a) Dependencias: Firmado y rubricado por el Titular del Ente Público.
- b) Órganos Administrativos Desconcentrados: Firmado y rubricado por el Titular del Órgano Administrativo.
- c) Entidades: Firmado y rubricado por el Titular de la Entidad.

Artículo 13. Además de lo establecido en el artículo que antecede, los Entes Públicos deberán presentar los proyectos de Manuales Administrativos de manera integral, acompañados de la documentación soporte, con la que se fundamenten y motiven dichos proyectos, de conformidad con lo siguiente:

A. Manual de Organización:

I. Dependencias:

- a) Dictamen Técnico en Materia de Manuales Administrativos;
- b) Copia del documento de creación vigente y publicado;
- c) Copia de la Estructura Orgánica y Organigrama Estructural registrada, firmada y vigente;
- d) Copia del Reglamento Interior vigente, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo. Alineada a la Estructura Orgánica, registrada, firmada y vigente;



- e) Cédula de alineación al marco normativo-administrativo. Considerando todas las Unidades Administrativas que aparezcan en la Estructura Orgánica así como las Jefaturas de Oficina;
- f) Oficio expedido por el Titular del Ente Público, mediante el cual:
 - 1.- Realice la solicitud de registro.
 - 2.- Justifique la elaboración y/o actualización del Manual.
- g) Validaciones y/o dictámenes previos y/o Documento homólogo de las autoridades en materia de Mejora Regulatoria.

II. Órganos Administrativos Desconcentrados:

- a) Dictamen Técnico en Materia de Manuales Administrativos;
- b) Copia del documento de creación vigente y publicado;
- c) Copia de la Estructura Orgánica y Organigrama Estructural registrada, firmado y vigente;
- d) Copia del Reglamento Interior vigente, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo. Alineada a la Estructura Orgánica registrada, firmada y vigente;
- e) Cédula de alineación al marco normativo-administrativo. Considerando todas las Unidades Administrativas que aparezcan en la Estructura Orgánica así como las Jefaturas de Oficina;
- f) Oficio de aprobación de su Coordinadora de Sector;
- g) Oficio expedido por el Titular del Ente Público, mediante el cual:
 - 1.- Realice la solicitud de registro; y
 - 2.- Justifique la elaboración y/o actualización del Manual.
- h) Validaciones y/o dictámenes previos y/o Documento homólogo de las autoridades en materia de Mejora Regulatoria.

III. Entidades (Señaladas en la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo):

- a) Dictamen Técnico en Materia de Manuales Administrativos;
- b) Copia del documento de creación vigente y publicado;
- c) Copia de la Estructura Orgánica y Organigrama Estructural registrada, firmada y vigente;
- d) Copia del Reglamento Interior vigente, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo. Alineada a la Estructura Orgánica registrada firmada y vigente;
- e) Cédula de alineación al marco normativo-administrativo. Considerando todas las Unidades Administrativas que aparezcan en la Estructura Orgánica así como las Jefaturas de Oficina;
- f) Oficio de aprobación de su Coordinadora de Sector;
- g) Oficio expedido por el Titular del Ente Público, mediante el cual:
 - 1.- Realice la solicitud de registro;
 - 2.- Justifique la elaboración y/o actualización del Manual; y

[Handwritten signature]



- 3.- Señale bajo protesta de decir verdad que dicho proyecto ya fue aprobado por su Órgano de Gobierno u homólogo; y
- h) Validaciones y/o dictámenes previos y/o Documento homólogo de las autoridades en materia de Mejora Regulatoria.

B. Manual de Procedimientos:

I. Dependencias:

- a) Dictamen Técnico en Materia de Manuales Administrativos;
- b) Copia del oficio que acredite la evaluación favorable con registro y publicación del Manual de Organización, que indique que está vigente y acorde a su documento de creación y Estructura Orgánica;
- c) Cédula de alineación al marco normativo-administrativo. Considerando todas las Unidades Administrativas que aparezcan en la Estructura Orgánica así como las Jefaturas de Oficina;
- d) Oficio expedido por el Titular del Ente Público, mediante el cual:
 - 1.- Realice la solicitud de registro; y
 - 2.- Justifique la elaboración y/o actualización del Manual.
- e) Validaciones y/o dictámenes previos y/o Documento homólogo de las autoridades en materia de Mejora Regulatoria.

II. Órganos Administrativos Desconcentrados:

- a) Dictamen Técnico en Materia de Manuales Administrativos;
- b) Copia del oficio que acredite la evaluación favorable con registro y publicación del Manual de Organización, que indique que está vigente y acorde a su documento de creación y Estructura Orgánica;
- c) Cédula de alineación al marco normativo-administrativo. Considerando todas las Unidades Administrativas que aparezcan en la Estructura Orgánica así como las Jefaturas de Oficina;
- d) Oficio de aprobación de su Coordinadora de Sector;
- e) Oficio expedido por el Titular del Ente Público, mediante el cual:
 - 1.- Realice la solicitud de registro; y
 - 2.- Justifique la elaboración y/o actualización del Manual.
- g) Validaciones y/o dictámenes previos y/o Documento homólogo de las autoridades en materia de Mejora Regulatoria.

III. Entidades (Señaladas en la Ley de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo):

- a) Dictamen Técnico en Materia de Manuales Administrativos;



- b) Copia del oficio que acredite la evaluación favorable con registro y publicación del manual de organización que indique que está vigente y acorde a su documentación de creación y Estructura Orgánica;
- c) Cédula de alineación al marco normativo-administrativo. Considerando todas las Unidades Administrativas que aparezcan en la Estructura Orgánica así como las Jefaturas de Oficina;
- d) Oficio de aprobación de su Coordinadora de Sector;
- e) Oficio expedido por el Titular del Ente Público, mediante el cual:
 - 1.- Realice la solicitud de registro;
 - 2.- Justifique la elaboración y/o actualización del Manual; y
 - 3.- Señale bajo protesta de decir verdad que dicho proyecto ya fue aprobado por su Órgano de Gobierno u homólogo; y
- f) Validaciones y/o dictámenes previos y/o Documento homólogo de las autoridades en materia de Mejora Regulatoria.

C. Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios:

I. Dependencias:

- a) Dictamen Técnico en Materia de Manuales Administrativos;
- b) Documento expedido por la autoridad competente mediante el cual se acredite que los procedimientos de los Trámites y Servicios que ofrece el Ente Público no contravienen la ley en la materia;
- c) Copia de las cédulas validadas con la homoclave del Sistema Informático Registro Estatal de Trámites y Servicios o documento homólogo, y
- d) Oficio expedido por el Titular del Ente Público, mediante el cual:
 - 1.- Realice la solicitud de registro; y
 - 2.- Justifique la elaboración y/o actualización del Manual.
- e) Validaciones y/o dictámenes previos y/o Documento homólogo de las autoridades en materia de Mejora Regulatoria.

II. Órganos Administrativos Desconcentrados:

- a) Dictamen Técnico en Materia de Manuales Administrativos;
- b) Documento expedido por la autoridad competente mediante el cual se acredite que los procedimientos de los Trámites y Servicios que ofrece el Ente Público no contravienen la ley en la materia;
- c) Copia de las cédulas validadas con la homoclave del Sistema Informático Registro Estatal de Trámites y Servicios o documento homólogo;
- d) Oficio de aprobación de su Coordinadora de Sector;
- e) Oficio expedido por el Titular del Ente Público, mediante el cual:
 - 1.- Realice la solicitud de registro; y
 - 2.- Justifique la elaboración y/o actualización del Manual.
- f) Validaciones y/o dictámenes previos y/o Documento homólogo de las autoridades en materia de Mejora Regulatoria.



SECOES
SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA DEL ESTADO

III. Entidades (señaladas en la Ley de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo):

- a) Dictamen Técnico en Materia de Manuales Administrativos;
- b) Documento expedido por la autoridad competente mediante el cual se acredite que los procedimientos de los Trámites y Servicios que ofrece el Ente Público no contravienen la ley en la materia;
- c) Copia de las cédulas validadas con la homoclave del Sistema Informático Registro Estatal de Trámites y Servicios o documento homólogo;
- d) Oficio de aprobación de su Coordinadora de Sector;
- e) Oficio expedido por el Titular del Ente Público, mediante el cual:
 - 1.- Realice la solicitud de registro;
 - 2.- Justifique la elaboración y/o actualización del Manual; y
 - 3.- Señale bajo protesta de decir verdad que dicho proyecto ya fue aprobado por su Órgano de Gobierno u homólogo; y
- f) Validaciones y/o dictámenes previos y/o Documento homólogo de las autoridades en materia de Mejora Regulatoria.

Los Entes Públicos que presenten los proyectos de Manuales Administrativos con la documentación soporte de forma incompleta, serán notificados mediante oficio, para que en un plazo de 3 días hábiles siguientes a la recepción del oficio, remitan a esta Secretaría la documentación faltante.

Capítulo IV
Del Registro de los Manuales Administrativos

Artículo 14. El registro de los Manuales Administrativos es el proceso mediante el cual los Entes Públicos remiten sus Manuales Administrativos a la Secretaría, a efecto de que en caso de ser procedente se otorgue del registro correspondiente, derivado del cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos en el presente acuerdo.

Artículo 15. Los Entes Públicos deberán elaborar e integrar sus Manuales Administrativos de conformidad con el presente acuerdo y la guía o guías de apoyo para la elaboración de los Manuales Administrativos, que al efecto emita la Secretaría.

Artículo 16. El proceso de registro de los Manuales Administrativos se realizará de conformidad a lo siguiente:

- I. La Secretaría verificará que cumplan con los requisitos establecidos en el presente acuerdo.



II. Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 12 y 13 del presente acuerdo, la Secretaría emitirá el oficio mediante el cual:

- a) Hará constar las observaciones y recomendaciones en el supuesto de que las hubiera.
- b) Podrá solicitar la atención de lo señalado en el inciso anterior.
- c) Asignará el número de registro correspondiente del Manual Administrativo que se trate.

III. La Secretaría procederá a notificar el número por medio del cual quedaron registrados los Manuales Administrativos correspondientes.

IV. Una vez notificado el número por medio del cual quedo registrado el Manual Administrativo, el Ente Público deberá remitir a la Secretaría dentro del plazo de 3 días hábiles, un ejemplar en digital e impreso del Manual Administrativo debidamente integrado, firmado y rubricado por los responsables de las Unidades Administrativas, así como contener la autorización del Titular del Ente Público y el visto bueno del Enlace.

Capítulo V

De la negativa del Registro de los Manuales Administrativos

Artículo 17. Los Entes Públicos a los que se les haya negado el registro de sus Manuales Administrativos por no cumplir con los requisitos, o no los hubieran aportado en el plazo otorgado para subsanar tal deficiencia, deberán iniciar nuevamente el proceso respectivo.

De igual forma, en el supuesto de que sin previo requerimiento de este Órgano de Control se atiendan las observaciones y/o recomendaciones que se le hayan hecho al proyecto, se deberá de reiniciar el proceso de revisión y evaluación.

Capítulo VI

De la Actualización de los Manuales Administrativos

Artículo 18. La actualización es el proceso a través del cual se registran cambios en los Manuales Administrativos.

Dicho proceso se sujetará a los requisitos establecidos en el presente acuerdo y se realizará en los supuestos siguientes:



SECOES
SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA DEL ESTADO

- I. Creación, modificación o cancelación de normas jurídicas o disposiciones administrativas que incidan en sus atribuciones, facultades, funciones, o procedimientos;
- II. Asignación de nuevas funciones y responsabilidades, y
- III. Cuando hayan transcurrido 3 años a partir del último registro del Manual Administrativo.

Capítulo VII **De los Enlaces de los Entes Públicos**

Artículo 19. Los Titulares de los Entes Públicos designarán mediante oficio dirigido a la Coordinación General, al Servidor Público que fungirá como Enlace para coordinar los trabajos de elaboración, integración y envío de los proyectos de Manuales Administrativos.

Artículo 20. El Servidor Público designado como Enlace del Ente Público, deberá conocer el proceso de elaboración de Manuales Administrativos, y tener un nivel Director general, o preferentemente subsecretario, esto con la finalidad de poder tomar decisiones.

Artículo 21. Corresponderá al Enlace la expedición del Dictamen Técnico en Materia de Manuales Administrativos, para lo cual previamente deberá verificar que los Manuales Administrativos que somete a revisión ante la Secretaría cumplen con el presente acuerdo y demás disposiciones vigentes y aplicables.

Capítulo VIII **Criterios para la Elaboración del Dictamen Técnico en Materia de Manuales Administrativos**

Artículo 22. El Servidor Público designado como Enlace tiene la responsabilidad de expedir el Dictamen Técnico en Materia de Manuales Administrativos, para lo cual deberá seguir los siguientes criterios:

- a) Fecha de emisión, nombre y cargo del Servidor Público designado como Enlace;
- b) Fundamento legal;
- c) El nombre específico del proyecto del Manual Administrativo;
- d) Manifestar que "Emite el Dictamen Técnico en Materia de Manuales Administrativos Favorable mediante el cual acredita que la información de contenido y de forma corresponde y está alineado conforme su marco normativo-administrativo vigente aplicable del Ente Público denominado...";



- e) Manifestación donde remite y expresa que el proyecto de Manual Administrativo se encuentra de manera integral, acorde y homologada conforme la normativa jurídica -administrativa vigente y aplicable del Ente Público al que representa;
- f) Manifestarse que el Manual Administrativo se elaboró y/o actualizó bajo los criterios establecidos del presente acuerdo y demás disposiciones vigentes y aplicables, y
- g) El Dictamen Técnico en Materia de Manuales Administrativos deberá ser autorizado mediante la firma del Servidor Público designado como Enlace.

Capítulo IX

De la Publicación de los Manuales Administrativos

Artículo 23. Los Titulares de los Entes Públicos que hayan obtenido el registro de sus Manuales Administrativos deberán gestionar la publicación a la que se refiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, según corresponda, en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, a más tardar dentro del plazo de 3 días hábiles, contados a partir del momento en que se le notifique el registro de sus Manuales Administrativos.

El Manual de Organización deberá publicarse en el Registro Electrónico de la Secretaría de la Contraloría, en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo y en la página de transparencia; mientras que los Manuales de Procedimientos, de Procedimientos de Trámites y Servicios deberán publicarse en el portal de transparencia del Ente Público que se trate.

Artículo 24. Los entes públicos deberán notificar a la Coordinación General a través de oficio signado por el Enlace, la respectiva publicación de los Manuales Administrativos en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, lo anterior, dentro del plazo de 3 días hábiles siguientes a la publicación.

Asimismo, deberán de remitir mediante oficio un ejemplar en digital e impreso de la publicación en el periódico oficial de dicho Manual y la liga a través de la cual se pueda consultar la publicación en el portal del Ente Público.

TRANSITORIOS

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



SECOES
SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA DEL ESTADO

SEGUNDO. - Los proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y Procedimientos de Trámites y Servicios, que se presenten a partir de la entrada en vigor de este acuerdo, se realizarán de conformidad con las disposiciones que emita la Secretaría.

TERCERO. - La interpretación para efectos administrativos, del presente acuerdo, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderá a la Secretaría, a través de las Unidades Administrativas competentes, conforme a las disposiciones aplicables.

CUARTO. - Todos aquellos procesos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente acuerdo, deberán concluirse conforme a lo previsto en los mismos.

Dado en la sede de la Secretaría de la Contraloría, ciudad de Chetumal, Capital del Estado de Quintana Roo a tres de agosto de dos mil veintiuno.

EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA

LIC. RAFAEL ANTONIO DEL POZO DERGAL



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



Secretaría de Gobierno

Dirección del Periódico Oficial

Directorio

C.P. Carlos Manuel Joaquín González
Gobernador Constitucional del Estado

Dr. Jorge Arturo Contreras Castillo
Secretario de Gobierno

Lic. Virgilio Melchor May Herrera
Encargado del Periódico Oficial

Lorena Salazar Canul
Encargada de Edición

Dirección: Av. Insurgentes esquina Corozal 202,
entre David Gustavo Ruíz, Chetumal, Quintana
Roo.

C.P.-77013

Tel: 83-2.65.68

E-mail: periodicooficialqr@hotmail.com

Publicado en la Dirección del Periódico Oficial