



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 20 de Diciembre de 2019

Tomo III

Número 141 Extraordinario

Novena Época

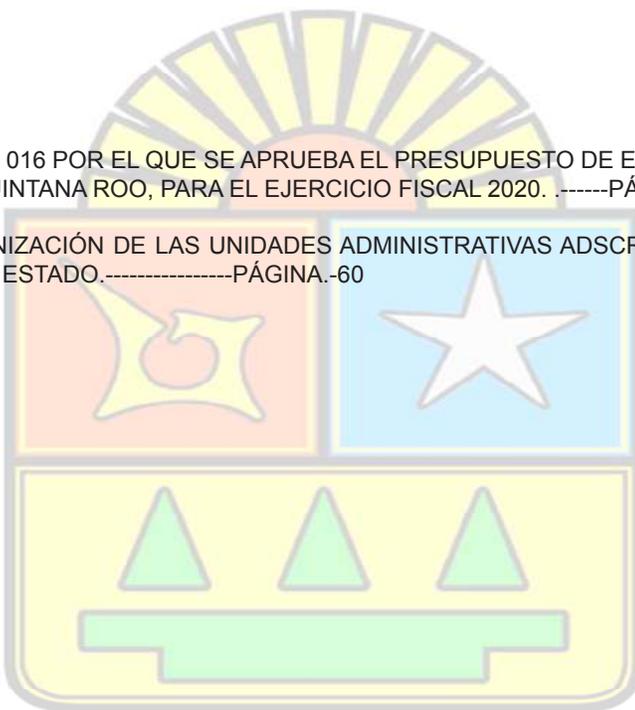
REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EN LA OFICINA LOCAL DE CORREOS

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

ÍNDICE

DECRETO NÚMERO 016 POR EL QUE SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020. -----PÁGINA.-2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL DESPACHO DEL GOBERNADOR DEL ESTADO.-----PÁGINA.-60





PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, SABED:

EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE ME IMPONEN LOS ARTÍCULOS 91 FRACCIÓN II Y 93 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y 11 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, AMBAS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PROMULGO EL **DECRETO NÚMERO 016 DE LA XVI LEGISLATURA**, QUE ME HA SIDO REMITIDO POR EL H. CONGRESO DEL ESTADO, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA.

DADO EN LA RESIDENCIA OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, CAPITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE

EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, C.P. CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ, RUBRICA; EL SECRETARIO DE GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, DR. JORGE ARTURO CONTRERAS CASTILLO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL DESPACHO DEL GOBERNADOR DEL ESTADO

Chetumal, Quintana Roo 13 de noviembre de 2019.

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN QUEDA REGISTRADO CON CORTE NOVIEMBRE 2019 EL 13 DE NOVIEMBRE DE 2019, CON NÚMERO DE REGISTRO MO/0001/XI/UA-DGE/2019 DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 30 FRACCIÓN X, 43 FRACCIÓN VIII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y ARTÍCULOS 8,51,52 Y 54 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.



II. ÍNDICE

III. PRESENTACIÓN..... 3

IV. ANTECEDENTES 4

V. MISIÓN..... 6

VI. VISIÓN..... 6

VII. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO 7

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 9

IX. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL 11

OBJETIVO Y FUNCIONES

X. COORDINACIÓN DEL GABINETE DE SEGURIDAD Y JUSTICIA.....15

XI. COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES.....18

XII. OFICINA DEL GOBERNADOR.....21

XIII. SECRETARÍA PARTICULAR.....25

XIV. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL GOBERNADOR.....28

XV. UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....32

XVI. APARTADO DE FIRMAS.....36



III. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización documenta el actual ordenamiento de las unidades administrativas adscritas al Despacho del Gobernador del Estado, es de observancia general, como un instrumento de información y consulta que presenta la estructura orgánica autorizada, los objetivos, las funciones y los alcances de cada una de las unidades adscritas.

Asimismo, el siguiente Manual de Organización de las Unidades Adscritas al Despacho del Gobernador del Estado, se emite como marco de referencia y orientación para todos los que laboran en el mismo, de tal manera que el documento proporciona visión integral, las responsabilidades, alcances y relaciones de autoridad entre las unidades orgánicas que integran el Despacho del Gobernador del Estado.

Las Unidades Adscritas al Despacho del Gobernador del Estado, incluye la Coordinación de Gabinete de Seguridad y Justicia cuyo fin es coordinar e impulsar la interacción de las Instancias del Gabinete Estatal de Seguridad y Justicia con los tres niveles de Gobierno. Por otra parte, la Coordinación General de Asesores, impulsa el esfuerzo de las dependencias y entidades de la administración pública estatal al plantear estrategias de respuesta a las necesidades del estado. La Oficina del Gobernador por su lado, coordina las estrategias de ordenamiento, estructura, seguimiento y cumplimiento de las acciones, proyectos y programas prioritarios del Plan Estatal de Desarrollo, en cuanto al área de Secretaría Particular del Gobernador, funciona como coordinador de actividades diarias del Gobernador, de tal manera, que funge como enlace y filtro para audiencias con los ciudadanos, dependencias, organismos, funcionarios y autoridades federales e internacionales, por su parte la Coordinación Administrativa del Gobernador, tiene como objetivo administrar el presupuesto autorizado a las unidades administrativas adscritas al Despacho del Gobernador del Estado y finalmente la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, garantiza la protección de datos personales y el acceso a la información a todo ciudadano que lo requiera.



Estas unidades administrativas, son a fin de desempeñar asistencia inmediata a las actividades sustantivas de Gobernador del Estado, a través de las funciones propias que a cada unidad administrativa le corresponde y basadas en el orden jerárquico establecido en el organigrama autorizado y que permiten plasmar las actividades respectivas en el presente instrumento normativo.

IV. ANTECEDENTES

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, dispone en su artículo 18 el estudio, atención y despacho de los asuntos que le competen al Gobernador del Estado, de modo que dispondrá con las unidades de asesoría, apoyo técnico, jurídico y de coordinación que determine o que considere necesarios, de conformidad con su capacidad presupuestal.

Derivado de lo anterior, se hace necesario realizar modificaciones a la adscripción funcional de algunas facultades desarrolladas por responsables que cuentan con todas las capacidades técnicas y conocen la gestión para desempeñar su encargo en pro de un mejor servicio público, razón por la cual, se reestructuraron a partir del 03 de octubre del 2018 que fueron órganos administrativos desconcentrados adscritos dependientes del Poder Ejecutivo y se crearon las unidades administrativas que dependen directamente del Gobernador.

La reordenación estratégica de la estructura administrativa favorecerá el aprovechamiento de los recursos humanos y presupuestarios disponibles, lo que indudablemente impactará en un mejor servicio a la población y, por ende, en el ahorro de recursos que podrán reorientarse para favorecer a un número mayor de quintanarroenses.



El Acuerdo por el que se suprimen las unidades administrativas denominadas Secretaría Particular, Secretaría Privada, Despacho del Gobernador y Coordinación General de Gabinete, como órganos desconcentrados auxiliares de la administración pública estatal, se publicó el pasado 03 de octubre, en el periódico oficial del estado, tomo III número 130 extraordinario, Novena Época.

La reestructuración para el estudio, atención y despacho de los asuntos que le competen al Gobernador del Estado que se desarrollaban por conducto de las unidades administrativas que se suprimieron, se llevarán a cabo por medio de las siguientes unidades de asesoría, apoyo técnico, jurídico y de coordinación:

1. Coordinación de Gabinete de Seguridad y Justicia;
2. Coordinación General de Asesores;
3. Oficina del Gobernador;
4. Secretaría Particular del Gobernador;
5. Coordinación Administrativa del Gobernador; y
6. Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.



V. MISIÓN

Brindar apoyo técnico, político, administrativo y logístico al Titular del Ejecutivo del Estado, para contribuir a su labor de servir al bienestar social y de seguimiento al Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.

VI. VISIÓN

Ser las unidades administrativas adscritas al Despacho del Gobernador del Estado que posicionan las líneas de acción pública estatales y que incremente la confianza de los habitantes basado en la innovación del trabajo en conjunto y ordenado del servicio público e iniciativa privada, que posicione al estado por su administración eficiente en el país.



VII. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

El marco Jurídico-Administrativo que sustenta la operatividad de las Unidades Adscritas al Despacho del Gobernador del Estado, se encuentra fundamentado en la Constitución, Leyes, Decretos Federales y Estatales, y sus reformas correspondientes.

DISPOSICIONES FEDERALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES FEDERALES

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DISPOSICIONES ESTATALES

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Quintana Roo.

LEYES ESTATALES

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los ayuntamientos y organismos descentralizados del estado de Quintana Roo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo.



CÓDIGOS ESTATALES

- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo.

ACUERDOS ESTATALES

- Acuerdo por el que se suprimen las unidades administrativas denominadas Secretaría Particular, Secretaría Privada, Despacho del Gobernador y Coordinación General de Gabinete, como órganos desconcentrados auxiliares de la administración pública estatal, se publicó el pasado 03 de octubre, en el periódico oficial del estado, tomo III número 130 extraordinario, Novena Época.

OTRAS DISPOSICIONES ESTATALES

- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.
- Reglas de integridad para el ejercicio de la función pública.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA



Estructura Orgánica del Despacho del Gobernador del Estado



AGOSTO 2018.

- 1.0 DESPACHO DEL GOBERNADOR DEL ESTADO
- 1.1 COORDINACIÓN DEL GABINETE DE SEGURIDAD Y JUSTICIA
 - 1.1.0.0.1 SUBCOORDINACIÓN DEL GABINETE DE SEGURIDAD Y JUSTICIA ZONA SUR.
 - 1.1.0.0.2 SUBCOORDINACIÓN DEL GABINETE DE SEGURIDAD Y JUSTICIA ZONA NORTE.
- 1.2 COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES.
 - 1.2.0.0.1 SECRETARÍA PARTICULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES.
 - 1.2.0.1 COORDINACIÓN DE ANÁLISIS Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN.
 - 1.2.0.2 COORDINACIÓN DE OPINIÓN PÚBLICA.
 - 1.2.0.3 COORDINACIÓN DE DISCURSO POLÍTICO Y ANÁLISIS DE COYUNTURA.
- 1.3 OFICINA DEL GOBERNADOR.
 - 1.3.0.1 SECRETARÍA PARTICULAR DE LA OFICINA DEL GOBERNADOR.
 - 1.3.0.2 COORDINACIÓN JURÍDICA.
 - 1.3.0.3 COORDINACIÓN DE SISTEMAS.
 - 1.3.0.4 COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y ENLACE.
 - 1.3.1 COORDINACIÓN TÉCNICA.
 - 1.3.1.1 SECRETARÍA TÉCNICA EJE 1. DESARROLLO Y DIVERSIFICACIÓN ECONÓMICA CON OPORTUNIDADES PARA TODOS.
 - 1.3.1.1.1 DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA EJE 1. DESARROLLO Y DIVERSIFICACIÓN ECONÓMICA CON OPORTUNIDADES PARA TODOS.
 - 1.3.1.2 SECRETARÍA TÉCNICA EJE 2. GOBERNABILIDAD, SEGURIDAD Y ESTADO DE DERECHO.
 - 1.3.1.2.1 DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA EJE 2. GOBERNABILIDAD, SEGURIDAD Y ESTADO DE DERECHO.
 - 1.3.1.3 SECRETARÍA TÉCNICA EJE 3. GOBIERNO MODERNO, CONFIABLE Y CERCANO A LA GENTE.
 - 1.3.1.4 SECRETARÍA TÉCNICA EJE 4. DESARROLLO SOCIAL Y COMBATE A LA DESIGUALDAD.
 - 1.3.1.5 SECRETARÍA TÉCNICA EJE 5. CRECIMIENTO ORDENADO CON SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA



Estructura Orgánica del Despacho del Gobernador del Estado

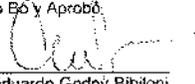


ANEXO 7

AGOSTO 2018.

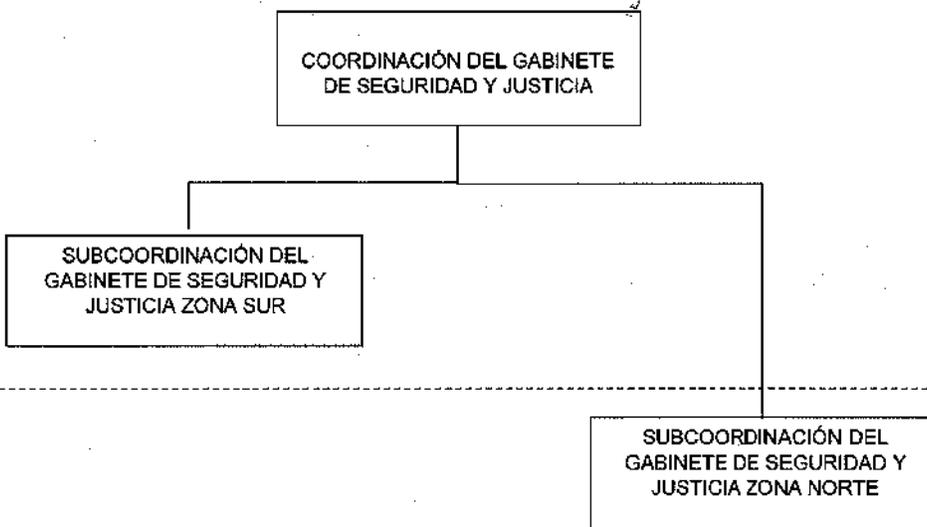
- 1.4 SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.
 - 1.4.0.1 COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS ZONA SUR.
 - 1.4.0.2 COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS ZONA NORTE.
 - 1.4.0.3 COORDINACIÓN DE AGENDA DEL GOBERNADOR.
 - 1.4.0.4 COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES.
 - 1.4.0.5 COORDINACIÓN DE IMAGEN GUBERNAMENTAL.
 - 1.4.0.5.1 DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA.
 - 1.4.0.6 COORDINACIÓN DE CONTROL Y ARCHIVO DOCUMENTAL.
- 1.5 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL GOBERNADOR.
 - 1.5.0.1 COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL.
 - 1.5.0.1.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL.
 - 1.5.0.2 COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
 - 1.5.0.2.1 DEPARTAMENTO DE NÓMINAS.
 - 1.5.0.3 COORDINACIÓN DE PROVEEDURÍA, SERVICIOS Y RECURSOS MATERIALES.
 - 1.5.0.3.1 DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA Y SERVICIOS.
 - 1.5.0.3.2 DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y CONTROL PATRIMONIAL.
 - 1.0.1 UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Vo Bó y Aprobó


C. Carlos Eduardo Godoy Bibiloni
Coordinador Administrativo del
Gobernador



X. COORDINACIÓN DE GABINETE DE SEGURIDAD Y JUSTICIA



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
C. Carlos Eduardo Godoy Bibiloni Enlace o Responsable del Manual de Organización		
Gral. Eduardo Bahena Pineda Titular de la Coordinación del Gabinete de Seguridad y Justicia		



X. COORDINACIÓN DE GABINETE DE SEGURIDAD Y JUSTICIA

OBJETIVO

Coordinar el trabajo transversal entre los tres niveles y órdenes de gobierno, poderes públicos y sociedad para la consolidación de una estrategia de seguridad y justicia multifactorial e integral que permitan la detección temprana de factores de riesgo, inhibiendo su gestación y desarrollo a mediano y largo plazo.

FUNCIONES

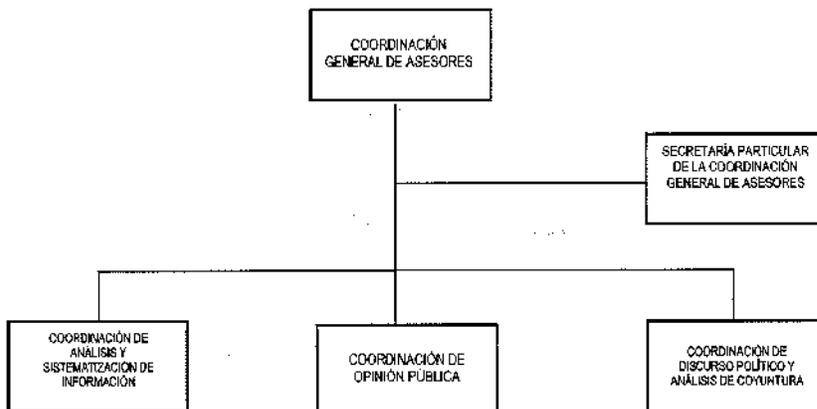
- I. Asistir al Ejecutivo Estatal e integrantes del Gabinete de Seguridad y Justicia en la definición de Estrategias de Seguridad y Justicia;
- II. Coordinar las directrices de seguridad que inhiban la posibilidad de acción delictiva;
- III. Coordinar la implementación de programas de seguridad interna en las dependencias de Gobierno;
- IV. Coordinar la alineación táctica y estratégica de los programas de seguridad y justicia de las instituciones federales, estatales y municipales;
- V. Promover la búsqueda conjunta de soluciones estratégicas a los problemas de inseguridad entre los tres niveles de gobierno, poderes públicos y sociedad;
- VI. Coordinar las actividades de las unidades administrativas a su cargo, conforme a los lineamientos que determine la normatividad aplicable o le señale el Gobernador del Estado;
- VII. Proporcionar con las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y entre sí mismas, la cooperación y apoyo logístico que les sean requeridos para el cumplimiento de los fines del quehacer gubernamental;



- VIII. Coadyuvar en la realización de los manuales administrativos correspondientes a las Unidades Administrativas Adscritas al Despacho del Gobernador del Estado, así como vigilar su actualización en las áreas adscritas a su responsabilidad;
- IX. Autorizar mediante su firma, el trámite, resolución y despacho de los asuntos de su competencia;
- X. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al área a su cargo, con sujeción a las políticas y normatividad que determine el Ejecutivo del Estado y demás ordenamientos de la materia;
- XI. Determinar los procedimientos y normas a que deben sujetarse las unidades administrativas a su cargo, para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- XII. Mantener actualizada la información referente al Sistema de Entrega Recepción (SENTRE) de las unidades administrativas a su cargo;
- XIII. Cumplir con las obligaciones de transparencia en los términos y formas que las normas de la materia lo determinen;
- XIV. Cumplir con los principios en materia de transparencia y acceso a la información pública, en el desempeño de sus funciones y encomiendas; y
- XV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.



XI. COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
C. Carlos Eduardo Godoy Bibiloni Enlace o Responsable del Manual de Organización		
Lic. Felipe Ornelas Piñón Titular de la Coordinación General de Asesores		



XI. COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES

OBJETIVO

Coordinar, instruir y supervisar la realización de análisis y estudios de políticas públicas que implementen en las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como detectar áreas de oportunidad, supervisar estudios de opinión pública y diseño de estrategias de comunicación de Gobierno.

FUNCIONES

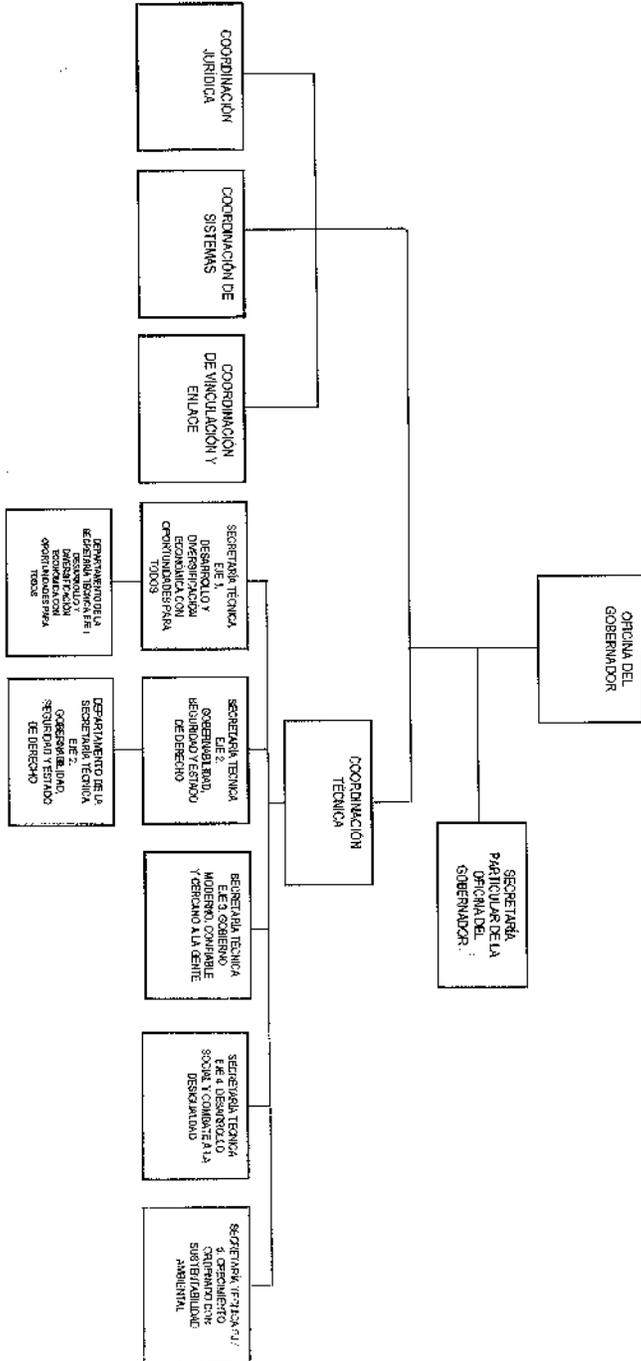
- I. Otorgar a petición del Gobernador del Estado, opinión, sugerencia, análisis, u orientación en los asuntos que competan a sus funciones;
- II. Colaborar en la elaboración de los documentos relativos a estudios, análisis, opiniones y recomendaciones en apoyo a la toma de decisiones del ejecutivo;
- III. Contribuir al esfuerzo de las dependencias y entidades de la administración pública estatal de elaboración de estrategias y alternativas de políticas públicas, estudios de opinión pública y estrategias de comunicación en apoyo a la atención de fenómenos naturales y asuntos de coyuntura;
- IV. Coadyuvar con las entidades y dependencias de la administración pública estatal en la realización estudios prospectivos para la formulación de la planeación regional del desarrollo a largo plazo;
- V. Colaborar en la elaboración del informe anual del ejecutivo ante el Congreso del Estado y en los procesos de formulación y actualización del Plan Estatal de Desarrollo;



- VI. Coordinar las actividades de las unidades administrativas a su cargo, conforme a los lineamientos que determine la normatividad aplicable o le señale el Gobernador del Estado;
- VII. Proporcionar con las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y entre sí mismas, la cooperación y apoyo logístico que les sean requeridos para el cumplimiento de los fines del quehacer gubernamental;
- VIII. Coadyuvar en la realización de los manuales administrativos correspondientes a las Unidades Administrativas Adscritas al Despacho del Gobernador del Estado, así como vigilar su actualización en las áreas adscritas a su responsabilidad;
- IX. Autorizar mediante su firma, el trámite, resolución y despacho de los asuntos de su competencia;
- X. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al área a su cargo, con sujeción a las políticas y normatividad que determine el Ejecutivo del Estado y demás ordenamientos de la materia;
- XI. Determinar los procedimientos y normas a que deben sujetarse las unidades administrativas a su cargo, para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- XII. Mantener actualizada la información referente al Sistema de Entrega Recepción (SENTRE) de las unidades administrativas a su cargo;
- XIII. Cumplir con las obligaciones de transparencia en los términos y formas que las normas de la materia lo determinen;
- XIV. Cumplir con los principios en materia de transparencia y acceso a la información pública, en el desempeño de sus funciones y encomiendas; y
- XV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.



XII. OFICINA DEL GOBERNADOR





FIRMAS Y RÚBRICAS

	Firma	Rúbrica
C. Carlos Eduardo Godoy Bibiloni Enlace o Responsable del Manual de Organización		
Lic. Juan de la Luz Enríquez Kanfachi Titular de la Oficina del Gobernador		



XII. OFICINA DEL GOBERNADOR

OBJETIVO

Coordinar las estrategias necesarias para dar seguimiento y cumplimiento a los trámites, compromisos, instrucciones y proyectos transversales que el Gobernador del Estado disponga, promoviendo las políticas públicas que impulsen el desarrollo social y humano, fomentando la paz social y el bienestar de la población.

FUNCIONES

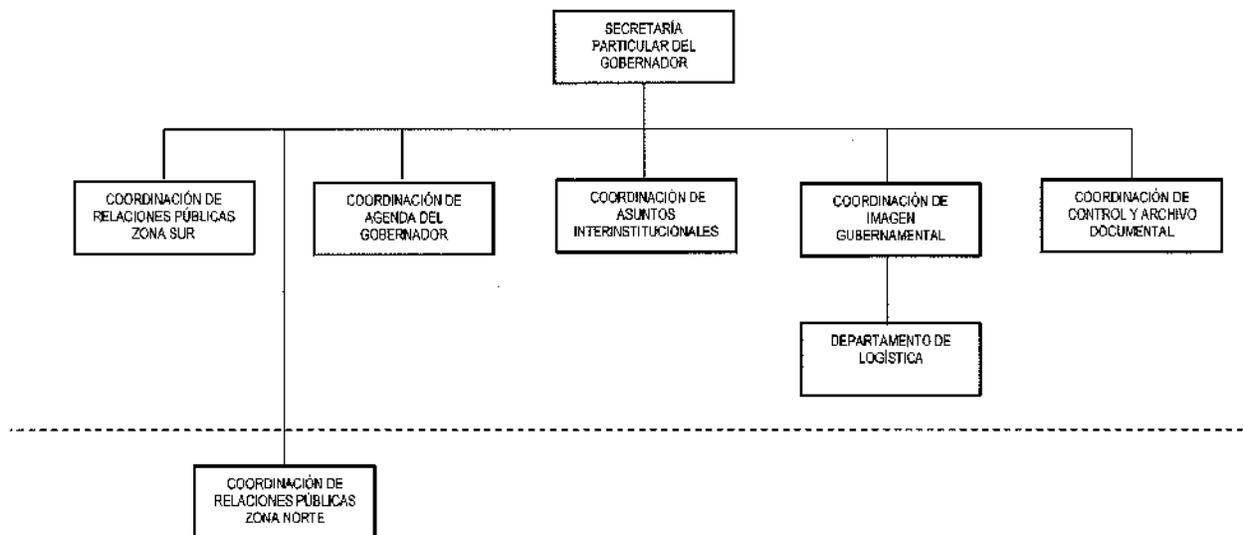
- I. Coordinar, gestionar y dar seguimiento a los asuntos de la administración pública estatal que sean instruidos por el Gobernador para lograr la actuación integral y el armónico funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- II. Coordinar las estrategias de ordenamiento, estructura, seguimiento y cumplimiento de las acciones, proyectos y programas prioritarios del Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Promover y conducir la coordinación entre dependencias y entidades de la administración pública estatal para el diseño y ejecución de programas, proyectos y líneas de acción transversales del Plan Estatal de Desarrollo;
- IV. Coordinar actividades de monitoreo y seguimiento a las acciones, proyectos y programas que se definan como prioritarios o estratégicos dentro de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo;
- V. Coordinar la convocatoria a sesiones, y dar seguimiento a los acuerdos, que se tomen en las reuniones de gabinete legal, ampliado y especializado;
- VI. Proponer al Gobernador la realización de alternativas de reorganización de los servicios que prestan las distintas dependencias y entidades, así como detectar necesidades e implementar acciones de optimización y sinergia de los procesos administrativos internos;



- VII. Coordinar las actividades de las unidades administrativas a su cargo, conforme a los lineamientos que determine la normatividad aplicable o le señale el Gobernador del Estado;
- VIII. Proporcionar con las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y entre sí mismas, la cooperación y apoyo logístico que les sean requeridos para el cumplimiento de los fines del quehacer gubernamental;
- IX. Coadyuvar en la realización de los manuales administrativos correspondientes a las Unidades Administrativas Adscritas al Despacho del Gobernador del Estado, así como vigilar su actualización en las áreas adscritas a su responsabilidad;
- X. Autorizar mediante su firma, el trámite, resolución y despacho de los asuntos de su competencia;
- XI. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al área a su cargo, con sujeción a las políticas y normatividad que determine el Ejecutivo del Estado y demás ordenamientos de la materia;
- XII. Determinar los procedimientos y normas a que deben sujetarse las unidades administrativas a su cargo, para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- XIII. Mantener actualizada la información referente al Sistema de Entrega Recepción (SENTRE) de las unidades administrativas a su cargo;
- XIV. Cumplir con las obligaciones de transparencia en los términos y formas que las normas de la materia lo determinen;
- XV. Cumplir con los principios en materia de transparencia y acceso a la información pública, en el desempeño de sus funciones y encomiendas; y
- XVI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.



XIII. SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
C. Carlos Eduardo Godoy Bibiloni Enlace o Responsable del Manual de Organización		
Lic. Marcia Olivares Castillo Titular de la Secretaría Particular del Gobernador		



XIII. SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR

OBJETIVO

Otorgar asistencia y apoyo que requiera el gobernador, trabajando de manera transversal con los Secretarios Particulares adscritos a las distintas Dependencias y Entidades, para el desempeño de su cargo institucional.

FUNCIONES

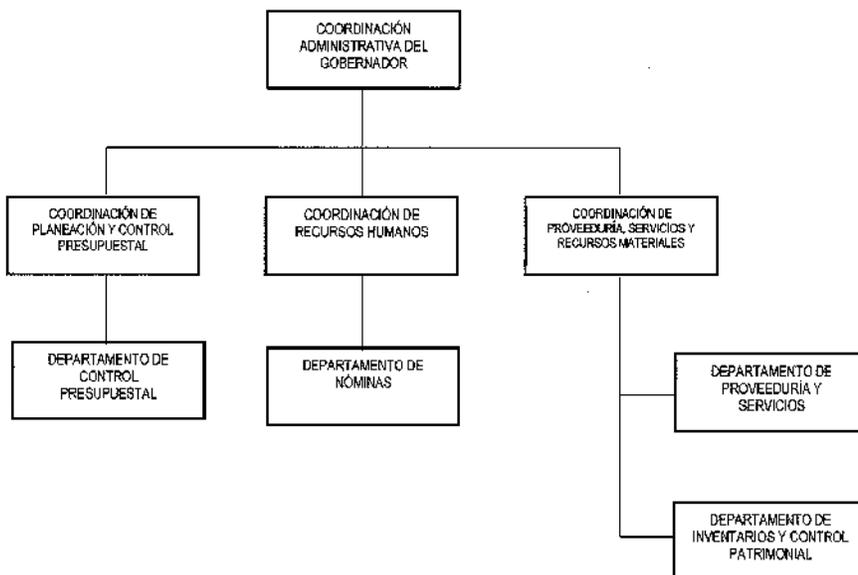
- I. Coordinar y supervisar la agenda de trabajo oficial del Gobernador;
- II. Planear con los secretarios particulares del Gabinete Legal y Ampliado la agenda semanal del Gobernador;
- III. Coordinar y supervisar la planeación de las giras de trabajo y eventos del Gobernador en apego a los protocolos y bajo los procedimientos de seguridad establecidos;
- IV. Supervisar el tratamiento que se dé a la correspondencia del Gobernador para la resolución y respuesta inmediata a quienes lo soliciten;
- V. Supervisar, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía que requieran atención directa del Gobernador;
- VI. Designar al servidor público que representará al Gobernador en los eventos a los que no es posible la asistencia del mismo;
- VII. Planear en coordinación con la Oficialía Mayor (O.M.) para organizar de forma eficiente y eficaz los insumos, material y logística de los eventos a los cuales asistirá el Gobernador;
- VIII. Supervisar el cuidado y control de uso de la Sala de Juntas "Cuna del Mestizaje";
- IX. Coordinar las actividades de las unidades administrativas a su cargo, conforme a los lineamientos que determine la normatividad aplicable o le señale el Gobernador del Estado;



- X. Proporcionar con las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y entre sí mismas, la cooperación y apoyo logístico que les sean requeridos para el cumplimiento de los fines del quehacer gubernamental;
- XI. Coadyuvar en la realización de los manuales administrativos correspondientes a las Unidades Administrativas Adscritas al Despacho del Gobernador del Estado, así como vigilar su actualización en las áreas adscritas a su responsabilidad;
- XII. Autorizar mediante su firma, el trámite, resolución y despacho de los asuntos de su competencia;
- XIII. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al área a su cargo, con sujeción a las políticas y normatividad que determine el Ejecutivo del Estado y demás ordenamientos de la materia;
- XIV. Determinar los procedimientos y normas a que deben sujetarse las unidades administrativas a su cargo, para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- XV. Mantener actualizada la información referente al Sistema de Entrega Recepción (SENTRE) de las unidades administrativas a su cargo;
- XVI. Cumplir con las obligaciones de transparencia en los términos y formas que las normas de la materia lo determinen;
- XVII. Cumplir con los principios en materia de transparencia y acceso a la información pública, en el desempeño de sus funciones y encomiendas; y
- XVIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.



XIV. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL GOBERNADOR



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
C. Carlos Eduardo Godoy Bibiloni Enlace o Responsable del Manual de Organización		
C. Carlos Eduardo Godoy Bibiloni Titular de la Coordinación Administrativa del Gobernador		



XIV. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL GOBERNADOR

OBJETIVO

Administrar el presupuesto autorizado al Despacho del Gobernador del Estado, con base en los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas que respalden la operación de las diferentes unidades administrativas del mismo.

FUNCIONES

- I. Supervisar y vigilar la correcta aplicación y utilización de los recursos humanos, materiales y financieros de las unidades administrativas que integran el Despacho del Gobernador del Estado;
- II. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación los recursos financieros necesarios para cumplir con los compromisos y gastos necesarios que se generen por la operatividad de las unidades administrativas que conforman el Despacho del Gobernador del Estado;
- III. Presentar a la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN) el Proyecto de Presupuesto de Egresos de las unidades administrativas que conforman el Despacho del Gobernador del Estado;
- IV. Controlar y hacer un análisis mensual del ejercicio del presupuesto asignado al Despacho del Gobernador del Estado;
- V. Proveer a las unidades administrativas que conforman el Despacho del Gobernador del Estado los recursos humanos, financieros y materiales que le sean solicitados para la realización de sus actividades de manera eficaz y oportuna;



- VI. Autorizar, en representación del Ejecutivo, las Comisiones Oficiales de los Titulares de las unidades administrativas que conforman el Despacho del Gobernador del Estado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de los Lineamientos para Regular el Otorgamiento de Viáticos y Pasajes en la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo;
- VII. Presentar y gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN) y la Oficialía Mayor (OM), previo acuerdo con el Ejecutivo, la necesidad de creación, modificación o cancelación de plazas, así como proponer las contrataciones de prestación de servicios profesionales que requieran las unidades administrativas que conforman el Despacho del Gobernador del Estado;
- VIII. Suscribir los contratos de prestación de servicios profesionales que se requieran para el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas que conforman el Despacho del Gobernador del Estado, dentro del presupuesto establecido del ejercicio fiscal aprobado;
- IX. Elaborar y expedir previa aprobación por parte del Ejecutivo Estatal, la estructura orgánica, el organigrama, el manual de organización y el manual de procedimientos de las Unidades Administrativas Adscritas al Despacho del Gobernador del Estado;
- X. Coordinar las actividades de las unidades administrativas a su cargo, conforme a los lineamientos que determine la normatividad aplicable o le señale el Gobernador del Estado;
- XI. Proporcionar con las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y entre sí mismas, la cooperación y apoyo logístico que les sean requeridos para el cumplimiento de los fines del quehacer gubernamental;



- XII. Coadyuvar en la realización de los manuales administrativos correspondientes a las Unidades Administrativas Adscritas al Despacho del Gobernador del Estado, así como vigilar su actualización en las áreas adscritas a su responsabilidad;
- XIII. Autorizar mediante su firma, el trámite, resolución y despacho de los asuntos de su competencia;
- XIV. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al área a su cargo, con sujeción a las políticas y normatividad que determine el Ejecutivo del Estado y demás ordenamientos de la materia;
- XV. Determinar los procedimientos y normas a que deben sujetarse las unidades administrativas a su cargo, para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- XVI. Mantener actualizada la información referente al Sistema de Entrega Recepción (SENTRE) de las unidades administrativas a su cargo;
- XVII. Cumplir con las obligaciones de transparencia en los términos y formas que las normas de la materia lo determinen;
- XVIII. Cumplir con los principios en materia de transparencia y acceso a la información pública, en el desempeño de sus funciones y encomiendas; y
- XIX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.



**XV. UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

UNIDAD DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES

FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
<p>C. Carlos Eduardo Godoy Bibiloni Enlace o Responsable del Manual de Organización</p>		
<p>Lic. Cristina María Piña Avilés Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales</p>		



**XV. UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

OBJETIVO

Garantizar que la información pública que se genere, sea accesible a toda persona que la requiera, así como velar por la protección de datos personales que generen o posean las unidades administrativas que conforman el Despacho del Gobernador del Estado, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable en la materia.

FUNCIONES

- I. Supervisar, y en su caso auxiliar, en el despacho de los asuntos en materia de transparencia, protección de datos personales y acceso a la información pública;
- II. Dar seguimiento a la actualización de la información pública del Despacho del Gobernador del Estado, y efectuar recomendaciones al portal institucional de Transparencia del citado Despacho;
- III. Solicitar a las unidades administrativas del Despacho, la documentación e información necesaria que se requiera para el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Establecer mecanismos de promoción, capacitación 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;



- V. Verificar, analizar y de ser el caso emitir opinión sobre las propuestas de clasificación de información reservada o confidencial que en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales hagan las unidades administrativas responsables, para que estas se apeguen tanto al procedimiento como a la normatividad vigente para tales efectos;
- VI. Brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas adscritas al Despacho del Gobernador del Estado o a las áreas que la integran, cuando éstas no cuenten con área jurídica, indicando los trámites y procesos legales a seguir;
- VII. Apoyar como enlace a petición de las unidades administrativas adscritas al Despacho del Gobernador del Estado, entre dichas unidades y las dependencias y entidades de la Administración Pública, a fin de canalizar y dar seguimiento a los asuntos de carácter legal que le sean encargados por aquellas;
- VIII. Elaborar los documentos de carácter jurídico que le sean requeridos por las unidades administrativas adscritas al Despacho del Gobernador del Estado o a las áreas que la integran;
- IX. Fungir como enlace del Sistema Entrega Recepción en Línea (SENTRE), ante la Secretaría de Contraloría del Estado;
- X. Coordinar las actividades de las unidades administrativas a su cargo, conforme a los lineamientos que determine la normatividad aplicable o le señale el Gobernador del Estado;
- XI. Proporcionar con las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y entre sí mismas, la cooperación y apoyo logístico que les sean requeridos para el cumplimiento de los fines del quehacer gubernamental;



- XII. Coadyuvar en la realización de los manuales administrativos correspondientes a las Unidades Administrativas Adscritas al Despacho del Gobernador del Estado, así como vigilar su actualización en las áreas adscritas a su responsabilidad;
- XIII. Autorizar mediante su firma, el trámite, resolución y despacho de los asuntos de su competencia;
- XIV. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al área a su cargo, con sujeción a las políticas y normatividad que determine el Ejecutivo del Estado y demás ordenamientos de la materia;
- XV. Determinar los procedimientos y normas a que deben sujetarse las unidades administrativas a su cargo, para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- XVI. Mantener actualizada la información referente al Sistema de Entrega Recepción (SENTRE) de las unidades administrativas a su cargo; y
- XVII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.



XVI. APARTADO DE FIRMAS

Autorizó

Carlos Eduardo Godoy Bibiloni

**Coordinador Administrativo del Gobernador
del Estado de Quintana Roo**

Chetumal, Quintana Roo 13 de noviembre de 2019.

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN QUEDA REGISTRADO CON CORTE NOVIEMBRE 2019 EL 13 DE NOVIEMBRE DE 2019, CON NÚMERO DE REGISTRO MO/0001/XI/UA-DGE/2019 DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 30 FRACCIÓN X, 43 FRACCIÓN VIII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y ARTÍCULOS 8,51,52 Y 54 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.



PERIÓDICO OFICIAL



DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

DIRECTORIO

C.P. CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ
Gobernador Constitucional del Estado

DR. JORGE ARTURO CONTRERAS CASTILLO
Secretario de Gobierno

M.EN D. JOSÉ ANTONIO BARÓN AGUILAR
Director