



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 17 de septiembre de 2024

Tomo III

Número 17 ordinario

Décima Época

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

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

ÍNDICE

MUNICIPIO DE COZUMEL. ACTA DE LA SEXAGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO, PERÍODO CONSTITUCIONAL 2021-2024. EN CUAL FUE APROBADO LA LICENCIA TEMPORAL DE LA CIUDADANA ÁNGELA DEL SOCORRO CARRILLO CHULIN, EN SU CALIDAD DE PRIMERA REGIDORA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO, ADMINISTRACIÓN CONSTITUCIONAL 2021-2024.-----PÁGINA.-4

JUZGADO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA MATERIA CIVIL. RELATIVO AL EXPEDIENTE NÚMERO 00346/2024, INCOADO AL JUICIO DE INMATRICULACIÓN JUDICIAL VÍA USUCAPIÓN NO CONTENCIOSO, PROMOVIDO POR PEDRO GABRIEL PÉREZ ANDRADE Y EDGAR EDUARDO CORDE-RO TAFOYA, EN CONTRA DE REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA CIUDAD DE CANCÚN, MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, PARA QUE SE ACREDITE EL DOMINIO PLENO INMUEBLE CONSISTENTE EN: PREDIO UBICADO EN LA CIUDAD DE CANCÚN MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ, DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. -----PÁGINA.-11

MUNICIPIO DE ISLA MUJERES. ACUERDO POR EL QUE SE SOMETE A LA CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ISLA MUJERES, EL PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN FISCAL 2024, A TRAVÉS DEL CUAL SE OTORGAN ESTÍMULOS FISCALES A EFECTOS DE PERMITIR LA REGULARIZACIÓN DE LA SITUACIÓN FISCAL DE LOS CONTRIBUYENTES DEL MUNICIPIO, APROBADO EN LA CUADRAGÉSIMA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA EL DÍA 11 DE SEPTIEMBRE DEL 2024.PÁGINA.-12

MUNICIPIO DE ISLA MUJERES. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL, EL HONORABLE AYUNTAMIENTO, AUTORIZA LA INSTALACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES DEL MUNICIPIO DE ISLA MUJERES, QUINTANA ROO. APROBADO EN LA SEPTUAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA EL DÍA 28 DE AGOSTO DEL 2024.PÁGINA.-22

MUNICIPIO DE ISLA MUJERES. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL, EL HONORABLE AYUNTAMIENTO, AUTORIZA LA INSTALACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA PREVENIR, ATENDER Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE ISLA MUJERES, QUINTANA ROO. APROBADO EN LA SEPTUAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADO EL 28 DE AGOSTO DEL 2024. -----PÁGINA.-26

MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA REFORMA MEDIANTE LA CUAL SE MODIFICA EN SU CONTENIDO DIVERSOS ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA MUNICIPAL DE SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO. -----PÁGINA.-30

MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA LA ENTREGA DEL RECONOCIMIENTO A LAS MUJERES SOBRESALIENTES DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO. "ELVIA CARRILLO PUERTO".-----PÁGINA.-63

MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA CREACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL DE LA SECRETARÍA DE JUSTICIA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO-----PÁGINA.-75

MUNICIPIO DE TULUM. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL ATLAS DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO, 2023. -----PÁGINA.-85

MUNICIPIO DE COZUMEL. ACTA DE LA SEXAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO, PERIODO CONSTITUCIONAL 2021-2024, CELEBRADA EN FECHA 12 DE ABRIL DEL AÑO 2024, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LOS SIGUIENTE PUNTOS:-----PÁGINA.-322

- APROBACIÓN DE LA LICENCIA TEMPORAL DEL CIUDADANO PEDRO OSCAR JOAQUÍN DELBOUIS, EN SU CALIDAD DE SÉPTIMO REGIDOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COZUMEL.

- INICIATIVA SIMPLE, DE LA LICENCIADA FABIOLA AISLINN CHÁVEZ BRITO, EN SU CALIDAD DE TERCERA REGIDORA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE COZUMEL, QUINTANA ROO, SE ACUERDE PROCEDENTE EL 80% DE DESCUENTO EN EL PAGO DEL DERECHO MUNICIPAL PARA EL "RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD".

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. REMATE EN SUBASTA PÚBLICA CONVOCATORIA DE POSTORES EN PRIMERA ALMONEDA, A LAS NUEVE HORAS DEL DÍA VEINTISEIS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, SOBRE EL 50% DEL BIEN EMBARGADO DENTRO DEL EXPEDIENTE MARCADO CON EL NUMERO DI-294/2017, PROMOVIDO POR CRISTHIAN DAVID LÓPEZ VARGAS EN CONTRA DE TEODORA CORREA JIMÉNEZ. -----PÁGINA.-339

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO. AVISO DE MEDICIÓN Y DESLINDE DEL PREDIO DENOMINADO 6ESTERO-001, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 2,157.48 METROS CUADRADOS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO, ESTADO DE QUINTANA ROO.-----PÁGINA.-340

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO AVISO DE MEDICIÓN Y DESLINDE DEL PREDIO DENOMINADO 6ESTERO-002, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 644.54 METROS CUADRADOS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO, ESTADO DE QUINTANA ROO.-----PÁGINA.-344

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO AVISO DE MEDICIÓN Y DESLINDE DEL PREDIO DENOMINADO "TS-ETV-033", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 24.88 METROS CUADRADOS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, ESTADO DE QUINTANA ROO.-----PÁGINA.-349

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO AVISO DE MEDICIÓN Y DESLINDE DEL PREDIO DENOMINADO "TS-ETV-034", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 407.00 METROS CUADRADOS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, ESTADO DE QUINTANA ROO.-----PÁGINA.-352

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO. AVISO DE MEDICIÓN Y DESLINDE DEL PREDIO DENOMINADO "TS-ETV-035", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 11.16 METROS CUADRADOS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, ESTADO DE QUINTANA ROO. .-----PÁGINA.-355

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO. AVISO DE MEDICIÓN Y DESLINDE DEL PREDIO DENOMINADO "TS-ETV-036", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 238.02 METROS CUADRADOS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, ESTADO DE QUINTANA ROO. .-----PÁGINA.-358

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO. AVISO DE MEDICIÓN Y DESLINDE DEL PREDIO DENOMINADO "TS-ETV-037", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 123.69 METROS CUADRADOS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, ESTADO DE QUINTANA ROO. .-----PÁGINA.-361

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. REGLAMENTO INTERIOR DE LA EMPRESA DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA VIP SERVICIOS AÉREOS EJECUTIVOS, S.A DE C.V. .-----PÁGINA.-364

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO CONVOCA A LAS PERSONAS QUE POR PRIMERA OCASIÓN SOLICITARÁN SU INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PERITOS QUE PUEDEN ACTUAR ANTE LOS ÓRGANOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO PARA EL AÑO 2025. .-----PÁGINA.-383

INSTITUTO DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA DESCUENTO EN EL OTORGAMIENTO, REEXPEDICIÓN O REPOSICIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS DE CONDUCIR, ESPECÍFICAMENTE PARA LAS LICENCIAS DE CONDUCIR "TIPO A2" DE MOTOCICLETAS CON VIGENCIA DE 2 AÑOS.-----PÁGINA.-389



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

LICENCIADA MARÍA ELENA H. LEZAMA ESPINOSA, GOBERNADORA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 90 FRACCIÓN III Y 93; EN CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN VI, AMBOS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO; DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3, 7 FRACCIÓN I Y 12 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 63 FRACCIÓN IX DE LA LEY DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. Y

CONSIDERANDO

El día 26 de mayo de 1994, mediante escritura Pública número 37,357, otorgada ante la fe del licenciado Emiliano Zubiria Maqueo, Notario Público número 25 del Distrito Federal, fue constituida la empresa denominada VIP SERVICIOS AÉREOS EJECUTIVOS S.A. DE C.V.; asimismo, se aprobaron las modificaciones al estatuto de la empresa en la sesión de fecha 13 de agosto del 2004, la cual fue protocolizada con escritura pública 349, otorgada ante la fe del licenciado Ángel Enrique Aguilar Núñez, Notario Público número 17 del Estado de Quintana Roo.

En la sesión de fecha 15 de noviembre de 2005 se aprobó la modificación a la cláusula décima cuarta de los estatutos sociales de la empresa relativo a la integración del Consejo de Administración y del sector al cual corresponde la empresa, a fin de mantener su sectorización a la Secretaría de Infraestructura y Transporte en sustitución de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

Mediante acuerdo 05/CAIQ/05/2022, de fecha 11 de mayo de 2022, el Consejo de Administración determinó, previa consulta a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, que la Secretaría de Obras Públicas funja como coordinadora del sector de "VIP SERVICIOS AÉREOS EJECUTIVOS S.A. DE C.V."

Para el cumplimiento del objeto de la empresa de participación estatal mayoritaria denominada "VIP SERVICIOS AÉREOS EJECUTIVOS S.A. DE C.V.", es necesario que las facultades y responsabilidades de quienes integran sus Órganos de Administración, Dirección y Vigilancia, sean debidamente delimitadas, adoptando el cumplimiento de las normas que rigen sus organización, desarrollo y operación, de conformidad a lo



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

dispuesto por la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo.

El Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Quintana Roo 2023-2027, se establece como uno de los 5 ejes rectores "Gobierno Honesto, Austero y Cercano a la Gente", impone la obligación de implementar políticas encaminadas a eliminar todas las formas de corrupción, así como incentivar y promover mecanismos de co-creación, transparencia, rendición de cuentas y evitar la ejecución discrecional del gasto público con el involucramiento y participación activa de la ciudadanía, acrecentando la eficacia gubernamental y la confianza de la población.

La Modernización de la Administración Pública, implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar aquellas que contribuyen al cumplimiento de las metas institucionales y replantear las que resultan insuficientes para tal propósito, sumándose al Nuevo Acuerdo por el Bienestar y Desarrollo de Quintana Roo y dando cumplimiento al Programa de Excelencia en el Servicio Público.

En este tenor y de acuerdo a las atribuciones que le han sido conferidas a esta empresa de participación estatal mayoritaria, requiere una actualización a su estructura orgánica, que de manera complementaria e integral la haga más funcional y eficaz, por lo que en términos de lo establecido en el artículo 22 de la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, el presente Reglamento Interior, define y precisa los niveles jerárquicos, así como las unidades administrativas que integran la estructura orgánica de la entidad.

En virtud de lo anterior, mediante acuerdo número 04/CAIE/12/2023, de la sesión Extraordinaria de fecha 14 de diciembre del año 2023, los integrantes del consejo de administración de esta entidad paraestatal, tuvo a bien aprobar el presente Reglamento Interior.

En mérito a lo antes expuesto, tengo a bien emitir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA EMPRESA DE PARTICIPACIÓN ESTATAL
MAYORITARIA VIP SERVICIOS AÉREOS EJECUTIVOS, S.A. DE C.V.**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular la designación, competencia, facultades, operación y responsabilidades de las unidades de administración y dirección de la empresa de participación estatal mayoritaria denominada VIP SERVICIOS AÉREOS EJECUTIVOS S.A. DE C.V.

ARTÍCULO 2. Las disposiciones emanadas de este reglamento interior, son de observancia general exclusivas del personal adscrito a la empresa de participación estatal mayoritaria VIP SERVICIOS AÉREOS EJECUTIVOS S.A. DE C.V., su vigencia es indefinida hasta que no se hagan modificaciones al mismo y sean publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

ARTÍCULO 3. La empresa de participación estatal mayoritaria VIP SERVICIOS AÉREOS EJECUTIVOS S.A. DE C.V., se sujetará a las políticas, estrategias y prioridades que determine el acta constitutiva, sus modificaciones y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 4. La empresa de participación estatal mayoritaria VIP SERVICIOS AÉREOS EJECUTIVOS S.A. DE C.V., creado como auxiliar de la Administración Pública Paraestatal, desarrollará sus funciones en apego a las políticas y lineamientos generales de operación que establezca la dependencia del sector, la Secretaría de Obras Públicas, y tendrá a su cargo las atribuciones que expresamente le confiera su acta constitutiva.

ARTÍCULO 5. Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. **Análisis De Puestos:** Al Proceso de investigación mediante el cual se determinan las tareas que componen el puesto, así como los conocimientos y condiciones que debe reunir una persona para que lo pueda desempeñar adecuadamente;
- II. **Asamblea General de Accionistas:** Al Órgano supremo de la empresa de participación estatal mayoritaria VIP SERVICIOS AÉREOS EJECUTIVOS S.A. DE C.V.; el cual podrá acordar todos los actos de ésta y sus resoluciones serán ejecutadas por la persona que ella misma designe y en su defecto por la persona titular de la Presidencia del Consejo de Administración;
- III. **Comisión:** A la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;
- IV. **Consejo de Administración:** Al Órgano de gobierno de carácter colegiado, encargado de administrar y dirigir a la Entidad Paraestatal;



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- V. Estatuto: Al Acta Constitutiva de la empresa de participación estatal mayoritaria VIP SERVICIOS AÉREOS EJECUTIVOS S.A. DE C.V. y sus modificaciones;
- VI. Entidad Paraestatal: A la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria VIP SERVICIOS AÉREOS EJECUTIVOS S.A. DE C.V.;
- VII. Reglamento Interior: Al presente Reglamento Interior de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria VIP SERVICIOS AÉREOS EJECUTIVOS S.A. DE C.V.;
- VIII. Ley de las Entidades: A la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo;
- IX. Titular de la Dirección General: A la persona titular de la Dirección General de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria VIP SERVICIOS AÉREOS EJECUTIVOS S.A. DE C.V. y
- X. Unidad Administrativa: A las Coordinaciones Generales, Coordinaciones, Departamentos y Áreas que se ubiquen dentro de los niveles jerárquicos comprendidos en la estructura de la organización autorizada.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SOCIEDAD

ARTÍCULO 6. Para la planeación y ejecución de las actividades necesarias para el logro de los objetivos de la entidad, se contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Despacho de la Dirección General;
- II. Coordinación General de Administración y Finanzas;
- III. Coordinación General de Operaciones;
- IV. Coordinación de Enlace Institucional;
- V. Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de archivo;
- VI. Coordinación de Pilotos y Seguridad Aérea;
- VII. Coordinación de Aeródromos Zona Norte;
- VIII. Coordinación de Comercialización y mejora regulatoria;
- IX. Coordinación de Recursos Humanos;



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- X. Coordinación de Contabilidad y Finanzas;
- XI. Coordinación de Planeación y Presupuesto;
- XII. Coordinación de Mantenimiento y Control de Calidad, y
- XIII. Coordinación de Servicios Generales.

ARTÍCULO 7. Las unidades administrativas estarán integradas por el personal de dirección, técnicos, administrativos y de apoyo que las necesidades del servicio requieran, debiendo contenerse en el manual de organización y ajustarse al presupuesto de egresos autorizado.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 8. La dirección General es el órgano administrativo ejecutor de las propuestas, políticas, acuerdos, planes y programas aprobados por la asamblea general de accionistas del consejo de administración y su titularidad corresponde a una persona denominada director general.

ARTÍCULO 9. La dirección general de la entidad paraestatal, además de las facultades y obligaciones contenidas en los estatutos, la Ley de la Entidades y el reglamento de la ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, en materia de homogenización del funcionamiento de los órganos de gobierno integración de las Carpetas de trabajo, y actas de sesiones, tendrá las siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente a la entidad paraestatal;
- II. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad para estatal y presentarlos para su aprobación al consejo de administración;
- III. Formular los programas de organización;
- IV. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad para estatal;
- V. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad paraestatal se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- VI. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad en la prestación del servicio;
- VII. Proponer al consejo de administración en su caso, el nombramiento y la remoción de los dos primeros niveles de servidores públicos en todos aquellos:



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

casos no previsto de otra manera en la ley, reglamento, decreto u acuerdo de creación de la entidad para estatal, así como la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las designaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado en el presupuesto de egresos;

- VIII. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la entidad paraestatal para así poder mejorar la gestión de la misma;
- IX. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- X. Presentar periódicamente al consejo de administración, en su caso, el informe del desempeño de las actividades de la entidad paraestatal, incluido el ejercicio de los ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;
- XI. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeña la entidad paraestatal y presentar al consejo de administración, en su caso, por lo menos dos veces al año, la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con dicho órgano y escuchando al comisario público;
- XII. Implementar la política de mejora regulatoria al interior de la entidad paraestatal;
- XIII. Ejecutar los acuerdos que dicte el consejo de administración, y
- XIV. Las que señalen las otras leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 10. Al frente de cada unidad administrativa habrá una persona titular de la misma, quién será responsable técnica y administrativamente del funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y se auxiliará por las jefaturas de departamento, así como del personal técnico y administrativo contemplado dentro del presupuesto de egresos autorizado y que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus facultades.

ARTÍCULO 11. La titularidad de cada unidad administrativa de la entidad paraestatal tendrá las siguientes facultades genéricas:



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- I. Planear, programar, controlar y evaluar el desempeño de las facultades que le sean encomendadas;
- II. Proponer a la dirección general, la resolución de los asuntos cuya tramitación le corresponda;
- III. Formular los programas y anteproyectos presupuestarios, así como gestionar la aplicación de los recursos necesarios para el cabal desempeño de las facultades que tengan encomendadas;
- IV. Proponer a la dirección general los anteproyectos de manual de organización, manual de procedimientos y manual de procedimientos de trámites y servicios, reglamentos, así como la celebración de acuerdos o convenios, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- V. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a la dirección general;
- VI. Coordinar con cada unidad administrativa tanto internas como externas para el mejor funcionamiento de la entidad paraestatal;
- VII. Organizar las actividades de la unidad administrativa distribuyendo las cargas de trabajo adecuadamente, para lograr mayor eficiencia del personal en su permanente marco de legalidad;
- VIII. Coordinar las tareas tendientes a la elaboración del Programa Operativo Anual;
- IX. Elaborar un informe periódico a la dirección general de las actividades desarrolladas y del grado de avance de los programas de trabajo de la unidad administrativa de su adscripción;
- X. Verificar, previo acuerdo con la dirección general, la entrega de la información que le sea requerida por las Unidades Administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como de los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia;
- XI. Atender oportuna y eficazmente las instrucciones de la dirección general respecto al funcionamiento y servicios de la unidad administrativa a su cargo, dictando las medidas necesarias para su corrección;
- XII. Recibir y canalizar a la Unidad Administrativa que corresponda, las quejas, denuncias y sugerencias de que conozcan con motivos de sus funciones;
- XIII. Supervisar el seguimiento y cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a los acuerdos y convenios que celebre la entidad paraestatal con las dependencias, entidades e instancias de los tres niveles de gobierno o los celebrados con las personas físicas o morales, en el ámbito de competencia de la unidad administrativa responsable;
- XIV. Formular la implementación de programas y proyectos que propicien el desarrollo integral de la entidad paraestatal;



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XV. Instrumentar las medidas necesarias para garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento de su patrimonio documental;
- XVI. Establecer la participación en el ámbito de su competencia con la Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado;
- XVII. Asistir a las reuniones que convoque la dirección general para tratar asuntos de su competencia;
- XVIII. Integrar la información que le sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XIX. Promover en cada una de las unidades administrativas de la entidad paraestatal, la transparencia proactiva;
- XX. Vigilar el cumplimiento del presente reglamento, manual de organización, manual de procedimientos y manual de procedimientos de trámites y servicios, para garantizar la adecuada ejecución de las funciones al interior de la entidad paraestatal;
- XXI. Recomendar a la Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, de manera fundada y motivada la clasificación de información que se encuentre bajo su resguardo, como información reservada o confidencial, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado, y
- XXII. Las demás facultades que determine la dirección general o aquellas que le confieran otras disposiciones legales.

CAPÍTULO V

DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 12. La Persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas, tendrá las facultades siguientes:



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- I. Programar las acciones administrativas y financieras acordadas con la dirección general orientadas a lograr mayor productividad de la entidad paraestatal;
- II. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales autorizados y asignados a la entidad paraestatal conforme a las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos;
- III. Supervisar la elaboración del Anteproyecto del Programa Operativo Anual, del presupuesto de Ingresos y Egresos de la entidad paraestatal y ponerlo a consideración de la dirección general;
- IV. Coordinar y supervisar el proceso de programación y presupuestación de la entidad con base en los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- V. Coordinar los trámites administrativos de acuerdo a la reglamentación vigente para la adecuada integración del personal de la entidad paraestatal, y
- VI. Las demás que le encomiende expresamente la dirección general y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 13. La Persona Titular de la Coordinación General de Operaciones, tendrá las facultades siguientes:

- I. Planear y programar las actividades del personal encargado de efectuar las operaciones en los servicios de transporte contratados a la entidad paraestatal, así como las operaciones de los aeródromos;
- II. Gestionar ante la Coordinación General de Administración y Finanzas los recursos económicos necesarios para la prestación de los servicios que presta la entidad paraestatal, así como las necesidades de los aeródromos;
- III. Supervisar y coordinar al personal de vuelo y tierra en el desempeño de sus actividades, en apego a los manuales generales autorizados por la Agencia Federal de Aviación Civil;
- IV. Coadyuvar en la vigencia y actualización del Certificado de Explotador de Servicios aéreos (ADC) con el que cuente la entidad paraestatal;
- V. Coordinar las verificaciones ordinarias y extraordinarias realizadas a la entidad paraestatal, por la Agencia Federal de Aviación Civil;
- VI. Coordinar las operaciones aéreas conforme a los requerimientos de la Coordinación de Comercialización y al finalizar la operación, se informará a esta última los pormenores, a través del medio que sea más idóneo;



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- VII. Vigilar la correcta aplicación de los manuales generales autorizados por la Agencia federal de Aviación Civil, con el objetivo de mantener una operación segura de las aeronaves y aeródromos, y
- VIII. Las demás que le encomiende expresamente la dirección general y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 14. La Persona Titular de la Coordinación de Enlace Institucional, tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar los procedimientos de los trámites correspondientes en materia aduanal, para la importación de piezas de aeronaves al país;
- II. Planear, programar y organizar todas las acciones necesarias para la vigencia de los permisos de los aeródromos en el Estado;
- III. Coordinar y dar seguimiento a las enmiendas, vigencias y permisos de aeródromos y de las aeronaves de la entidad paraestatal;
- IV. Representar a la entidad paraestatal como integrante del comité de seguridad aeroportuaria;
- V. Mantener vigentes los seguros de las aeronaves de la entidad paraestatal, al vencimiento de los mismos, y
- VI. Las demás que le encomiende expresamente la dirección general y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 15. La Persona Titular de la Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de archivos, tendrá las facultades siguientes:

- I. Asesorar jurídicamente a la dirección general y a cada unidad administrativa de la entidad paraestatal, así como fijar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman sus funciones;
- II. Determinar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la entidad paraestatal;
- III. Planear la actualización del Reglamento Interior, Manual de Organización y Manual de Procedimientos, en conjunto con la Coordinación Recursos Humanos, para garantizar la adecuada ejecución de las funciones al interior de la entidad paraestatal;
- IV. Representar a la Entidad paraestatal en actos de pleitos y cobranza, ante cualquier instancia donde la entidad paraestatal sea parte;



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- V. Formular y emitir dictámenes jurídicos de todos aquellos documentos jurídicos-normativos que le sean turnados por la dirección general;
- VI. Coordinar la atención y seguimiento a los requerimientos de las solicitudes de acceso a la Información Pública en términos de la Ley de la materia y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo;
- VII. Dirigir las acciones necesarias para que se lleve a cabo la publicación y difusión de la información que se presenta en el Portal de Internet y esté actualizada conforme a la normativa;
- VIII. Promover que cada una de las unidades administrativas de la entidad paraestatal lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos;
- IX. Integrar y dirigir el Comité de Transparencia y Acceso a la Información en el ámbito de su competencia;
- X. Expedir las certificaciones de documentos generados por la Entidad que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- XI. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control y consulta archivística previstos en esta Ley, la Ley General y demás normativa aplicable; de conformidad a los lineamientos o criterios emitidos para tales efectos por el Archivo General del Estado o el Consejo Nacional;
- XII. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera, así como el programa anual de archivos;
- XIII. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- XIV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- XV. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- XVI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos; VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- XVII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- XVIII. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XIX. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XX. Las demás que le encomiende expresamente la dirección general y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 16. La Persona Titular de la de la Coordinación de Pilotos y Seguridad Aérea, tendrá las facultades siguientes:

- I. Vigilar que los equipos cuenten con la documentación reglamentaria en materia de aeronáutica;
- II. Supervisar que los pilotos cuenten con la documentación requerida por la autoridad aeronáutica antes de cada vuelo, con la finalidad de que puedan llevar a cabo el servicio contratado;
- III. Coordinar la elaboración y supervisión de las pruebas necesarias que se requieran para el buen funcionamiento de las aeronaves;
- IV. Gestionar ante la Coordinación General de Operaciones, el programa de adiestramiento que se requiera para el personal de vuelo;
- V. Elaborar informes sobre cualquier discrepancia o incidente que reporten los pilotos durante sus operaciones aéreas a la Coordinación General de Operaciones para su control con la Coordinación de Mantenimiento, y
- VI. Las demás que le encomiende expresamente la dirección general y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 17. La Persona Titular de la Coordinación de Aeródromos de Zona Norte, tendrá las facultades siguientes:

- I. Supervisar la ejecución de las operaciones aéreas que se realizan en el aeródromo;
- II. Supervisar de manera permanente que las condiciones de las pistas sean adecuadas para la realización de las operaciones aéreas;
- III. Coordinar la elaboración de los informes mensuales estadísticos de las operaciones aéreas;
- IV. Informar a la Coordinación de Enlace Institucional sobre las operaciones realizadas semanalmente en el ámbito de su competencia;



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- V. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que emita la Secretaría de Infraestructura Comunicaciones y Transporte, para la operación de los aeródromos civiles;
- VI. Coordinar la elaboración de los reportes mensuales de facturación a la coordinación de comercialización, y
- VII. Las demás que le encomiende expresamente la dirección general y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 18. La Persona Titular de la Coordinación de Comercialización y Mejora Regulatoria, tendrá las facultades siguientes:

- I. Comunicar al público en general, Instituciones, empresas ligadas al ramo y agencias de viaje, los servicios que ofrece la entidad, mediante información impresa y electrónica para la captación de nuevos clientes;
- II. Instrumentar el seguimiento a la prestación de los servicios contratados; con la finalidad de contribuir a la mejora en la calidad;
- III. Formular conjuntamente con la coordinación general de operaciones un registro de los servicios, para el control y facturación de los mismos;
- IV. Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos para su validación y presentación ante el consejo de administración;
- V. Realizar y proponer el tabulador de ingresos propios para ser presentados ante el consejo de administración y su posterior publicación el Periódico Oficial del Estado;
- VI. Coordinar el proceso de mejora regulatoria al interior de la entidad paraestatal;
- VII. Integrar, preparar y presentar el programa de mejora regulatoria y la agenda regulatoria de la entidad paraestatal, para remitirlo a la Comisión;
- VIII. Informar, de conformidad con el calendario que establezca la Comisión, respecto de los avances y resultados en la ejecución del programa de mejora regulatoria correspondiente;
- IX. Hacer del conocimiento de la comisión, las actualizaciones o modificaciones al Catálogo Nacional y Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios;
- X. Rendir el informe correspondiente a la dirección general, sobre los resultados de su gestión en materia de mejora regulatoria;
- XI. Rendir los informes sobre mejora regulatoria que solicite la comisión;
- XII. Apoyar en la elaboración del análisis de impacto regulatorio de las regulaciones que pretenda emitir la entidad paraestatal;
- XIII. Coordinar la creación y actualización de un apartado de mejora regulatoria en el portal de internet oficial de la entidad paraestatal, que remita a las



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

herramientas en la materia y al Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios, así como las acciones, cédulas, documentos e informes correspondientes;

- XIV. Coordinar al interior de la entidad paraestatal la aplicación de programas específicos de simplificación y mejora regulatoria establecidos por la Comisión Nacional y Estatal de mejora regulatoria;
- XV. Enviar a la comisión, los anteproyectos de leyes, decretos legislativos, actos y las manifestaciones respectivas que formule la entidad paraestatal, para el dictamen correspondiente;
- XVI. Realizar, administrar y actualizar el contenido de cualquier plataforma donde exista la obligación de dar a conocer los servicios que presta la entidad paraestatal, y
- XVII. Las demás que le encomiende expresamente la dirección general y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 19. La Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos, tendrá las facultades siguientes:

- I. Coadyuvar con su superior jerárquico en la administración de los recursos humanos de la entidad paraestatal de acuerdo a los Estatutos y a la normatividad aplicable para tal fin;
- II. Aplicar las normas, políticas y lineamientos en los procesos administrativos de reclutamiento, selección y contratación del personal;
- III. Establecer y aplicar los procedimientos de distribución, revisión y solventación y control de las nóminas de pago del personal adscrito a la entidad paraestatal;
- IV. Coadyuvar con la Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de archivos, en la elaboración y actualización del presente reglamento, manual de organización y del manual de procedimientos. Así como también vigilar el cumplimiento de estos para garantizar el correcto desempeño de los trabajadores al interior de la entidad paraestatal;
- V. Realizar el cálculo de ISR de los trabajadores, captura de las incidencias para determinar el pago de los impuestos al Instituto Mexicano del Seguro Social y al INFONAVIT, así como también la determinación y cálculo del impuesto sobre nómina, y
- VI. Las demás que le encomiende expresamente la dirección general y otras disposiciones legales aplicables.



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

ARTÍCULO 20. De la Persona Titular de la Coordinación de Contabilidad y Finanzas, tendrá las facultades siguientes:

- I. Establecer criterios de registro y control en apego a la normatividad institucional de las operaciones financieras, garantizando que la información que produzca sea homogénea y permita su integración a la cuenta pública;
- II. Emitir Estados Financieros Contables;
- III. Proporcionar información útil y confiable a las instancias de decisión y a las distintas autoridades que lo requieran;
- IV. Integrar, archivar y custodiar la cuenta pública, vigilando el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, Manual del Sistema de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Determinar y calcular los impuestos Federales y Estatales;
- VI. Elaborar el informe del avance de gestión financiera, que trimestralmente se le entrega a la ASEQROO (Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo), y
- VII. Las demás que le encomiende expresamente la dirección general y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 21. De la Persona Titular de la Coordinación de Planeación y Presupuesto, tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual y los anteproyectos de presupuesto autorizados a la entidad paraestatal, para presentarlos a la Coordinación General de Administración y Finanzas;
- II. Definir y elaborar en coordinación con los titulares de cada unidad administrativa los análisis de puestos de la entidad paraestatal, así como mantener actualizada la estructura de los puestos;
- III. Coordinar la elaboración e integración de los presupuestos de Ingresos y Egresos en apego a la normatividad emitida por la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- IV. Coordinar, planear y evaluar la estructura orgánica, el anteproyecto del presupuesto, programa operativo anual y todo aquello relacionado al equipamiento de la entidad paraestatal, conforme a las normas y lineamientos establecidos por el consejo de administración; y
- V. Las demás que le encomiende expresamente la dirección general y otras disposiciones legales aplicables.



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

ARTÍCULO 22. La Persona Titular de la Coordinación de Mantenimiento y Control de Calidad, tendrá las facultades siguientes:

- I. Verificar y supervisar que todas las aeronaves de la entidad se encuentren en óptimas condiciones técnicas y mecánicas para brindar servicios seguros y de calidad;
- II. Verificar al inicio y término de las operaciones, las condiciones de aeronavegabilidad de las aeronaves;
- III. Supervisar que a las aeronaves se les realicen los servicios de mantenimiento programados, de conformidad al manual del fabricante de cada aeronave;
- IV. Verificar la integración de un expediente relacionado con los controles de boletines de servicio y directivas de aeronavegabilidad de las aeronaves, elaborados por el taller externo contratado;
- V. Reportar a la Coordinación de Mantenimiento y Control de Calidad cualquier discrepancia que presenten las aeronaves;
- VI. Formular y presentar a la dirección general los informes técnicos correspondientes a las operaciones efectuadas por el equipo de transporte, que contenga el funcionamiento de cada una de las aeronaves operadas por la entidad paraestatal, cuando menos una vez al mes, y
- VII. Las demás que le encomiende expresamente la dirección general y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 23. La persona Titular de la Coordinación de Servicios Generales, tendrá las facultades siguientes:

- I. Proporcionar a cada unidad administrativa de la entidad paraestatal, los servicios de apoyo administrativo que sean necesarios para el mejor desempeño de sus funciones;
- II. Coordinar la adecuada custodia, almacenamiento y mantenimiento del mobiliario, equipo de oficina y demás insumos de la entidad paraestatal;
- III. Elaborar el programa anual del mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la entidad paraestatal, así como supervisar el uso y destino adecuado;
- IV. Realizar en forma semestral el levantamiento y codificación de los bienes muebles e inmuebles de la entidad paraestatal;
- V. Coordinar y supervisar las acciones para la vigilancia, seguridad y limpieza de los bienes muebles e inmuebles en posesión de la entidad paraestatal;



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- VI. Proporcionar el reporte para Auditoría Superior del Estado, respecto a las altas o bajas de bienes muebles e inmuebles, y
- VII. Las demás que le encomiende expresamente la dirección general y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VI DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 24. Las infracciones cometidas por las y los servidores públicos de la entidad paraestatal y el personal que en ella laboren, que violenten las disposiciones del presente reglamento serán sancionadas de conformidad a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones legales o administrativas que correspondan.

ARTÍCULO 25. Las y los servidores públicos adscritos a la entidad paraestatal tienen la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el presente reglamento interior y el marco normativo de las facultades que ejerzan y en ningún caso podrá alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.

CAPÍTULO VII DE LAS RELACIONES LABORALES

ARTÍCULO 26. Las Relaciones Laborales entre la entidad paraestatal y las y los Servidores Públicos se regularán por lo dispuesto en 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.

ARTÍCULO 27. Las y los servidores públicos que laboran en la entidad paraestatal son trabajadores de confianza, desde la dirección general, coordinaciones generales, coordinaciones, jefaturas de departamento, administradores y los trabajadores al servicio inmediato de ellos, así como los técnicos y el personal administrativo, así como aquellos que independientemente del nombre del puesto que se les atribuya u otorgue por la dirección general y que realicen o tengan a su cargo funciones de dirección, inspección, vigilancia, fiscalización o manejen fondos y aquellos otros cargos que con tal carácter determine la ley de la materia.



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

CAPÍTULO VIII DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 28. La persona titular de la dirección general será suplida en sus ausencias temporales no mayores a 15 días hábiles por el titular de la coordinación general administración y finanzas de la entidad paraestatal o por quien designe la dirección general; en caso que sean ausencias mayores a 15 días hábiles, será determinada por quien designe el consejo de administración.

ARTÍCULO 29. Las personas titulares de las Coordinaciones serán suplidas durante sus ausencias temporales menores de 15 días hábiles por el inferior jerárquico, cuyo asunto sea de su competencia. En las ausencias mayores de 15 días hábiles, serán suplidos por quien designe la dirección general.

CAPÍTULO IX DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERIOR

ARTÍCULO 30. Será facultad de la persona Titular del Poder Ejecutivo, previa aprobación del órgano de gobierno de la entidad, aprobar las modificaciones y adiciones al presente reglamento interior, las cuales no podrán contravenir ninguna norma o disposición legal aplicable.

La modificación al presente reglamento requerirá la presentación de un proyecto de modificación reglamentaria, que contenga una parte expositiva en donde se consignen las razones, motivos y pertinencia de la intención modificadora y la parte propositiva con el texto reglamentario que se propone.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. En tanto se expidan los manuales de organización y de procedimientos de VIP SERVICIOS AÉREOS EJECUTIVOS, S.A. DE C.V, la persona titular de la dirección general resolverá las cuestiones que al efecto se presenten, con la aprobación del órgano de gobierno.

ARTÍCULO TERCERO. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias de igual o menor jerarquía que se opongan al presente reglamento interior.



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

DADO EN LA RESIDENCIA OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, CAPITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO A LOS SEIS DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

LA GOBERNADORA DEL ESTADO

LIC. MARÍA ELENA H. LEZAMA ESPINOSA



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

LIC. IRAZUL MARISOL SARBIA MAY

EL DIRECTOR GENERAL DE VIP SERVICIOS
AÉREOS EJECUTIVOS, S.A. DE C.V.

CAP. P.A. ERIK MERAZ PALMA

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA EMPRESA DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA VIP SERVICIOS AÉREOS EJECUTIVOS, S.A. DE C.V., DE FECHA 6 DE AGOSTO DEL AÑO 2024.