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 06 de Septiembre de 2021

Tomo III | **Número 135 Extraordinario** | **Novena Época**

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

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

Í N D I C E

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA. ACUERDO POR EL QUE SE EMITE LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LAS INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. ----------PÁGINA.-2

MUNICIPIO DE ISLA MUJERES. ACUERDO POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA LICENCIA PARA SEPARARSE TEMPORALMENTE DEL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL AL CIUDADANO, JUAN LUÍS CARRILLO SOBERANIS. ----------PÁGINA.-57

PODER LEGISLATIVO, COMISIÓN PERMANENTE. CONVOCATORIA PARA EL QUINTO PERÍODO EXTRAORDINARIO DE SESIONES. ----------PÁGINA.-60

LIC. RAFAEL ANTONIO DEL POZO DERGAL, Secretario de la Contraloría del Estado de Quintana Roo, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 19 fracción XIII y 43 fracciones IV, VI, VIII, IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y 15 del "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"; así como de conformidad a lo establecido en el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, y

CONSIDERANDO

Que en fecha 4 de agosto de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el denominado "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", acción con la que esta dependencia avanza en uno de los temas de la Política Nacional Anticorrupción.

Que con esta publicación, se proporcionan las bases para la creación de las herramientas con las que las y los servidores públicos podrán apoyarse para conducir su actuar apegado a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que se deben de observar en el servicio público.

Que la emisión y publicación de los manuales de organización con que deben contar cada uno de los entes públicos de la administración pública estatal, es con la finalidad de tener un documento administrativo que permita orientar la ejecución de las labores asignadas a cada unidad administrativa, delimitando las áreas y ámbitos de responsabilidad.

Que en mérito de lo anterior, tengo a bien expedir el presente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LAS INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

PRIMERO.- El presente Acuerdo tiene por objeto dar a conocer el instrumento de apoyo a efecto de que los entes públicos de la administración estatal, tengan las bases para la elaboración de su Manual de Organización, el cual debe de estar alineado a la normatividad vigente de cada ente público.

SEGUNDO.- La Secretaría de la Contraloría en uso de las facultades y competencias otorgadas en los instrumentos en la materia, pone a disposición de los servidores públicos, la guía de apoyo para la elaboración del manual de organización, misma que se puede consultar en el portal web de esta dependencia.

TERCERO.- Con independencia de lo manifestado en el párrafo que antecede, al presente se anexa la guía para la elaboración del manual de organización.

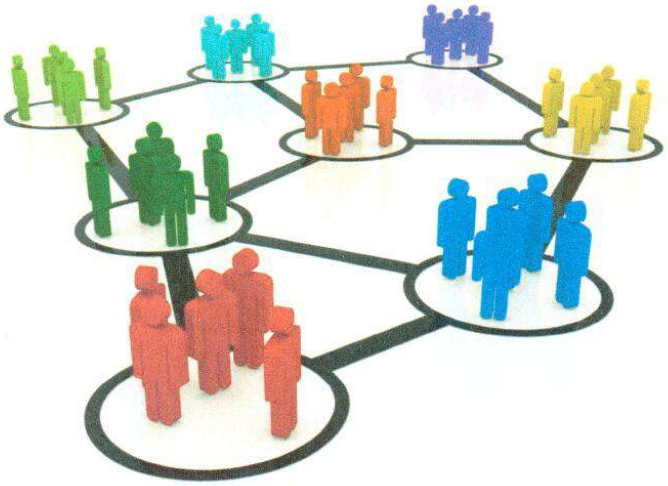
QUINTANA ROO
2016 • 2022

MAS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SECOES
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

Guía

Para la elaboración del Manual de Organización



QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO
2016 - 2022

MAS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SECOES
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

MENSAJE DEL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA

La base de la Administración Pública, son los documentos Normativos Administrativos (Decretos, Leyes, Reglamentos, Lineamientos, Manuales Administrativos) que dan legalidad a la actuación de las (os) Servidoras (es) Públicas (os).

En este contexto y atendiendo a las directrices establecidas del Titular del Ejecutivo, C.P. Carlos Manuel Joaquín González, de procurar una Administración Pública dinámica, transparente, pero sobre todo apegada a derecho, la Secretaría de la Contraloría ha establecido mecanismos que coadyuven a tan importante encomienda.

Lo anterior a fin de atender de manera prioritaria las necesidades de la Administración Pública Estatal encaminadas a lograr una organización más eficiente, transparente y responsable, a través del fortalecimiento de su gestión interna para una mejor atención a la ciudadanía quintanarroense que día a día sufre importantes cambios.

El presente documento pretende servir de orientación y guía teniendo como objetivo principal proporcionar los elementos necesarios para homologar los criterios para su elaboración y mantener actualizados los Manuales de Organización de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, donde además la revisión y actualización de éstos, deberá realizarse cada vez que se susciten cambios en la Estructura Normativa y Administrativa funcional del aparato Gubernamental y al interior de la Institución Pública.

El Manual de Organización tiene por objeto integrar en forma ordenada y sistemática, la información básica relativa a los antecedentes, marco jurídico - administrativo, atribuciones, estructura orgánica, el objetivo y las funciones de cada Unidad Administrativa que integran a la Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal; contribuyendo a la orientación del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades de adscripción y sirviendo como un esquema funcional a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa, cuando sea necesario, al interior de las Instituciones Públicas, cabe señalar que además, es un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las Unidades Administrativas.

Por todo lo anterior, me es muy grato en lo personal, poner a disposición de todos las (os) Servidoras (es) Públicas (os) de la Administración Pública Estatal, la Guía para la Elaboración del Manual de Organización, en apoyo a nuestra tarea de fortalecer el quehacer Gubernamental e Institucional.

Lic. Rafael Antonio del Pozo Dergal.

2

QUINTANA ROO
2016 • 2022

MAS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SECOES
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

Índice

Tabla de contenido

		Página
I	***Introducción***	5
II	***Manual de Organización***	6
	1. Definición	6
	2. Objetivo	6
III	***Los objetivos generales del Manual de Organización***	7
IV	***Base normativa que sustentan la elaboración y actualización del Manual de Organización***	7
	1. Ventajas	8
	2. Quienes son responsables de elaborar o actualizar	9
	3. Enlaces de Manuales	9
	4. Causas que origina la revisión y actualización	10
V	***Proceso de Revisión, Evaluación y Registro del Manual de Organización***	11
	1. Revisión del Proyecto	11
	2. Evaluación	15
	3. Registro y publicación	16
VI	***Cédula Alineación del Marco Normativo – Administrativo***	18
	6.1. Instructivo de llenado	18
VII	***Elementos que integran el Manual de Organización***	26
	7.1. Contenido	26
	I. Portada	27
	II. Índice	27
	III. Presentación	27
	IV. Antecedentes	27
	V. Misión	28
	VI. Visión	28
	VII. Marco Normativo - Administrativo	28
	VIII. Atribuciones	29
	IX. Estructura Orgánica	29
	X. Organigrama Estructural (Plasmar el registrado y firmado)	30
	XI. Facultades del Titular	30
	XII. Cédula de organigrama y firmas (Por Unidad Administrativa hasta Jefatura de Oficina)	30
	XIII. Cédula de Perfil de Puestos (Por Unidad Administrativa hasta Jefatura de Oficina).	32
	Instructivo de Llenado	32
	XIV. Cédula De Objetivo y Funciones (Por Unidad Administrativa hasta Jefatura de Oficina)	35
	Instructivo de llenado	36
	¿Cómo elaborar un OBJETIVO?	36
	Verbos comunes para indicar funciones por nivel jerárquico	38
	Verbos comunes para describir funciones específicas	39
	XV. Apartado de Firmas	40

QUINTANA ROO
2016 - 2022

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SECOES
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

VIII	***Ejemplo del contenido principal del Manual de Organización***	41
	Cédula de Organigrama y Firmas	45
	Cédula de Perfil de Puestos	46
	Cédula de Objetivo y Funciones	47
IX	***Anexos***	48
X	***Glosario de Términos***	49
XI	***Proyecto de Acuerdo para la publicación del Manual de Organización***	51

QUINTANA ROO
2016 • 2022

MAS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SECOES
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

I.Introducción

La Secretaría de la Contraloría, en atención a las atribuciones que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo le confiere, emite la presente Guía para la Elaboración de Manuales de Organización, en la cual se establecen los criterios que deberán observarse en su elaboración, actualización, revisión, evaluación, validación, publicación y registro, con el objetivo de que sirvan como instrumento de apoyo a las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.

El presente documento pretende servir de orientación y guía a quienes tienen bajo su responsabilidad la elaboración, actualización, publicación de los Manuales de Organización, al interior de las Instituciones de la Administración Pública Estatal, donde además la revisión, evaluación y registro de éstos deberá realizarse cada vez que se susciten cambios en la estructura organizacional, normativa y funcional del aparato Gubernamental.

Es una herramienta, permite establecer un orden en la estructura organizacional, precisar las funciones encomendados a las Unidades Administrativas; y detectar las áreas de oportunidad para mejorar el quehacer gubernamental.

La presente guía se abocará a precisar el objetivo que persigue dicho manual, su definición, la información que como mínimo deben contener, así como ejemplos que permitirán facilitar su elaboración.

QUINTANA ROO
2016 - 2022

MAS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SECOES
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

II.Manual de Organización

1.- Definición

El **autor Duhalt K. M.** define al manual, como "un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, políticas, procedimientos, organización de un organismo social, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo".

El **Manual de Organización** es el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre su marco jurídico- administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones de las Unidades Administrativas que están adscritas a las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las Unidades Administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento, así como conocer la operación de la organización gubernamental.

2.- Objetivo

Proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

Así mismo, tiene por objeto integrar en un solo documento, la información básica relativa a los antecedentes, marco jurídico- administrativo, atribuciones, estructura orgánica, el objetivo y las funciones de las Dependencia, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal; contribuyendo a la orientación del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas Unidades de Adscripción y a la vez proporciona un esquema funcional a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa, cuando sea necesario, al interior de las Instituciones públicas.

Los Manuales de Organización son instrumentos de apoyo para el funcionamiento de los Entes Públicos y se sustentan con bases jurídicas, atribuciones, facultades, estructuras, objetivos, políticas, determinación de campos de competencia, deslindamiento de responsabilidades, funciones, actividades, operaciones o puestos en general; en ellos se concentra información amplia y detallada acerca del quehacer de los Entes Públicos la misma.

Los Manuales reflejan en general la organización de la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidad Paraestatal de la Administración Pública Estatal, existen diferentes técnicas y metodologías para su elaboración, y en está guía establecemos la que se deberá aplicar en la Administración Pública del Poder Ejecutivo.

6

QUINTANA ROO 2016 - 2022

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SECOES SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

III. Los objetivos generales del Manual de Organización.

- Presentar aspectos para instruir al personal y presentar un panorama general de la Institución Pública, tales como: objetivos, visión, misión, organigrama estructural, etc.
- Precisar las funciones que se han encomendado a cada unidad administrativa, a fin de deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones.
- Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que tiene la Institución Pública.
- Coadyuvar a la correcta ejecución de las labores encomendadas al personal y propiciar uniformidad en el trabajo.
- Orientar al personal de nuevo ingreso y facilitar su inducción a la Institución Pública.

IV. Base normativa que sustentan la elaboración y actualización del Manual de Organización

La obligatoriedad de elaborar los Manuales de Organización, se encuentra contenida en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, en los siguientes artículos, que a la letra dicen:

> *" ...**Artículo 30.** Corresponde a los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Central, además de las atribuciones que expresamente les confiere esta ley, las siguientes de carácter común:*
>
> *...*
>
> ***X.** Expedir los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dependencia y las funciones de sus Unidades Administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los Manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados;*
>
> *Los Manuales de Organización general deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, mientras que los Manuales de Procedimientos y de Servicios al Público deberán estar disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, a través del registro electrónico que opera la Secretaría de la Contraloría.*
>
> *En cada una de las dependencias y entidades de la administración pública, se mantendrán al corriente los escalafones de los trabajadores, y se establecerán los sistemas de estímulos y recompensas que determinen la ley y las condiciones generales de trabajo respectivas.*
> *..."*

En relación con:

> *"... **Artículo 43.** A la Secretaría de la Contraloría corresponde el despacho de los siguientes asuntos: ...*

7

QUINTANA ROO
2016 - 2022

MAS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SECOES
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

VIII.- Revisar, evaluar y emitir las observaciones y recomendaciones sobre las estructuras orgánicas y ocupacionales, reglamentos interiores y manuales administrativos de la Administración Pública del Estado.

IX.- 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, así como vigilar su cumplimiento.

...

XIV.- Revisar y emitir, dentro del ámbito de su competencia, las observaciones y recomendaciones con carácter preventivo, de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, acuerdos y demás normas legales y administrativas que formulen las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado, previo a si trámite y expedición…"

La aprobación de los Manuales de Organización en el caso de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados, se realizará por el Titular de los mismos, conjuntamente con los responsables de las Unidades Administrativas que las integran, con la finalidad de que la información que se presenta, sea de pleno conocimiento, para el caso de los Órganos Administrativos Desconcentrados, estos deberán tener la aprobación y firma de su Coordinadora de Sector.

Las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal realizaran el mismo proceso, adicionando que la autorización recaerá en su Órgano de Gobierno y deberá estar firmado por éste.

Una vez concluida la evaluación, registro y publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el Manual de Organización, será responsabilidad del Titular de cada Institución Pública el subir la información en su página web, así como en el portal de transparencia con la finalidad de consulta para los usuarios y de los propios servidores públicos.

1- Ventajas:

- Presenta una visión de conjunto de la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidad Paraestatal y de las Unidades Administrativas.
- Precisa las funciones encomendadas a la Unidad Administrativa para evitar duplicidad y detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
- Colabora en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporcionar uniformidad en su desarrollo.
- Permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Proporciona información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.
- Sirve como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.

8

QUINTANA ROO 2016 • 2022

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SECOES SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

- Es instrumento útil de orientación e información sobre el quehacer de las Unidades Responsables.

2.-Quienes son responsables de elaborar o actualizar.

- Los Titulares de las Instituciones Públicas están obligados a expedir, elaborar 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, de igual forma es responsabilidad de los enlaces de cada una de las unidades administrativas de la Institución Pública.

- Así mismo será responsabilidad de las Unidades Administrativas la elaboración e integración en el ámbito de su competencia de su Manual de Organización, así como el estricto cumplimiento de lo establecido en el mismo.

- Las Unidades Administrativas serán responsables de integrar la información para la elaboración del Manual y deberán dar estricto cumplimiento al ACUERDO establecido y la presente guía.

- Será responsabilidad del enlace designado por el Titular de la Institución Pública, la integración general de la información de todas las Unidades Administrativas considerando hasta nivel Jefatura de Oficina y dar cumplimiento al ACUERDO establecido y la presente guía.

- La aprobación de los Manuales de Organización en el caso de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados, se realizará por el Titular de los mismos, conjuntamente con los responsables de las Unidades Administrativas que las integran, con la finalidad de que la información que se presenta, sea de pleno conocimiento, para el caso de los Órganos Administrativos Desconcentrados, estos deberán tener la aprobación y firma de su coordinadora de sector.

- Las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal realizaran el mismo proceso, adicionando que la autorización recaerá en su Órgano de Gobierno y deberá estar firmado por éste.

3.- Enlaces de los Manuales.

La integración del Manual de Organización es responsabilidad del Titular de la Institución Pública, en coordinación con el responsable de la Unidad Administrativa que tenga la facultad en el Reglamento Interior o en su caso del Servidor Público que se designe como enlace por el Titular de la Institución Pública de conformidad con el 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.

QUINTANA ROO
2016 • 2022

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SECOES
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

Los Titulares de las Instituciones Públicas designarán mediante oficio dirigido al Titular de la Secretaría, al Servidor Público con nivel jerárquico de Subsecretario (a), y para el supuesto de no contar con dicho nivel se considerara el de Director(a), quien fungirá como enlace y se encargará de coordinar los trabajos de elaboración, integración y revisión interna del Proyecto de Manual de Organización previo envío a la Secretaría de la Contraloría, observando en todo momento lo dispuesto por esta guía, el acuerdo y demás disposiciones vigentes y aplicables.

Las personas que sean designadas como Enlace de las Instituciones Públicas, deberán ser preferentemente, conocedora del proceso de elaboración de los Manuales Administrativos, lo anterior, con la finalidad de que el proceso de revisión, evaluación y registro ante la Secretaría sea más ágil.

El Servidor Público designado como enlace, previo a remitir el proyecto del Manual de Organización, deberá de emitir su Dictamen Técnico Administrativo quedando bajo su más estricta responsabilidad el verificar que dicho proyecto se encuentra de conformidad con la normatividad vigente y aplicable.

4.- Causas que origina la revisión y actualización

Los Manuales deberán ser actualizados cada vez que se requiera, derivado de cambios en la normatividad, la estructura orgánica y modernización administrativa. En ese sentido, las (os) Titulares de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal o Unidades Administrativas deberán informar oportunamente a los responsables de su elaboración, sobre todo cambio, entorno a las actividades o responsables de proporcionar un servicio al público o de apoyo interno, con el objeto de que se realicen las adecuaciones correspondientes.

El proceso de elaboración, actualización o modificación será el mismo, teniendo que justificar, acreditar y sustentar el por que se efectuará, considerando los supuestos siguientes:

- Que la Institución Pública haya sufrido un impacto presupuestal, administrativo y normativo, cambios en su estructura organizacional, cambio de nomenclatura en las Unidades Administrativas, creación de Unidades Administrativas, cambio de adscripción o en su caso se omitieran Unidades Administrativas en el organigrama estructural y ya no coincida la información.
- Instituciones de nueva creación o en su caso se fusionen.
- Que las Instituciones Públicas modifique o actualice su organigrama estructural.
- Que las Instituciones Públicas modifique el documento que los crea.
- Que las Instituciones Públicas modifique o actualice el reglamento interior.

QUINTANA ROO
2016 - 2022

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SECOES
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

V. Proceso de Revisión, Evaluación y Registro del Manual de Organización

01 Revisión del Proyecto.

El proyecto del Manual deberá cumplir con los requisitos mencionados en el Acuerdo y Guía de Elaboración del Manual de Organización para poder proceder a su revisión.

02 Evaluación

La evaluación del Manual de Organización se realizará en atención al "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" y a lo contenido en la presente Guía.

03 Registro y Publicación

Una vez revisado el proyecto el Titular de la Secretaria de la Contraloría emitira el oficio correspondiente mediante el cual asignara el numero de registro del Manual de Organización, con la finalidad de que la Institución Pública realice el trámite correspondiente para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo y/o en el portal de transparencia correspondiente.

1. Revisión del Proyecto

Los proyectos de Manuales de Organización, deben ser remitidos a la Secretaría de la Contraloría para la revisión, evaluación y registro, para que finalmente la Institución Pública gestione su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

La Secretaría, a través de la Coordinación General de Normatividad y Regulación, llevará a cabo la revisión y evaluación de los proyectos de Manuales de Organización, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en el 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 y con los criterios que a continuación se menciona:

1.1 Remitir el proyecto del Manual de Organización a la Secretaría de la Contraloría según lo señalado en el acuerdo:

Para la revisión, evaluación, registro y publicación del Manual de Organización, este deberá remitirse por el Titular de la Institución Pública de manera integral y oficial, con un ejemplar en versión digital e impresa, de la siguiente manera:

11

QUINTANA ROO 2016 • 2022

MAS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SECOES SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

a) **Dependencias:** Firmado y rubricado por los Titulares, acompañado de las validaciones previas 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.

b) **Órganos Administrativos Desconcentrados:** Firmado y rubricado por los Titulares y por los Titulares de las Dependencias a la que se encuentren sectorizados, acompañado de las validaciones previas 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.

c) **Entidades (Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal Mayoritaria):** Firmado y rubricado por los Titulares de las Entidades y de las Dependencias a la que se encuentren sectorizadas y autorizado por su Órgano de Gobierno, acompañado de las validaciones previas 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.

d) **Dictamen Técnico:** Al documento oficial expedido por el Servidor(a) Público(a) designado(a) como Enlace, responsable del Proyecto del Manual de Organización sujeto al proceso de revisión, evaluación, registro y publicación en su caso, en el cual se exprese de manera clara que el proyecto de Manual de Organización que se somete a revisión se encuentran de conformidad con lo establecido en el acuerdo correspondiente, así como en las atribuciones y competencias de las Instituciones Públicas que lo presenta de conformidad con las disposiciones aplicables a las mismas debiendo contener al menos lo siguiente:

1. Fecha de emisión, nombre y cargo del Servidor Público designado como enlace;
2. Fundamento legal;
3. El nombre específico del proyecto del Manual Administrativo;
4. Manifestar que "Emite el Dictamen Técnico Favorable al proyecto del Manual de Organización de la Institución Pública denominada ..... mediante el cual se acredita que la información de contenido y de forma corresponde y está alineada conforme a su marco normativo-administrativo vigente aplicable";
5. Manifestación donde expresa que remite el proyecto de Manual de Organización de manera integral, acorde y de conformidad con la normatividad jurídica y administrativa vigente y aplicable del ente público al que representa;
6. La manifestación donde señale que el Manual de Organización se elaboró y/o actualizó bajo los criterios establecidos en el 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 y demás disposiciones vigentes y aplicables;
7. Firma autógrafa del Servidor Público designado como enlace;

12

QUINTANA ROO 2016 - 2022

MAS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SECOES SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

e) **Proyecto de Acuerdo para la publicación del Manual de Organización:** Al proyecto del Manual de Organización se deberá adjuntar el proyecto de Acuerdo por medio del cual se publicará dicho Manual en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

1.2 Para proceder a la revisión, evaluación y registro del Proyecto de Manual de Organización de la Institución Pública, esta deberá de adjuntar al proyecto los siguientes requisitos que establece el acuerdo:

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; y

h) Cualquier otro que a consideración del Órgano de Control sea necesario para la revisión del proyecto.

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;

13

QUINTANA ROO 2016 • 2022

MAS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SECOES SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

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; y

i) Cualquier otro que a consideración del Órgano de Control sea necesario para la revisión del proyecto.

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

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; y

i) Cualquier otro que a consideración del Órgano de Control sea necesario para la revisión del proyecto.

En el supuesto **de no cumplir con los requisitos establecidos en los numerales 1.1 y 1.2 se requerirá** a la Institución Pública **para que a más tardar en el término de 3 días, remita dichos requisitos** a esta instancia revisora.

14

QUINTANA ROO
2016 • 2022

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SECOES
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

En caso **de no cumplir** con lo previsto en el párrafo anterior **el proyecto de Manual será desechado y deberán de reiniciar el proceso** de revisión, evaluación y registro del Manual de Organización.

De cumplir con lo establecido en el numeral 1.1 y 1.2 se pasará a la revisión del contenido del Manual de Organización, numeral 1.3.

1.3 Criterios que deberá seguir el contenido del Manual de Organización

a) El Proyecto de Manual de Organización deberá de apegarse al manual de identidad considerando (logos, tipo de letra y uniformidad en la información).
b) En el Manual de Organización deberán de reflejarse las facultades del Titular, así como los objetivos y funciones de todas las Unidades Administrativas que se visualicen en el organigrama estructural autorizado vigente, incluyendo las Jefaturas de Oficina.

2. Evaluación

La evaluación del Manual de Organización se realizará de conformidad con lo establecido en el 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 y en lo contenido en la presente guía.

Lo anterior, en atención a lo establecido:

- *Ley Orgánica del Estado de Quintana Roo:*
  Artículo 43, fracciones VIII, IX y XIV
  Artículo 30, fracción X

- *Reglamento Interior:*
  Artículo 8 fracción XV
  Artículo 18 fracciones XXI, XXII, XXIV, XXV y XXVII
  Artículo 52 fracciones I, II, III, IV, XVII, y XXXV
  Artículo 54 fracciones VI, VII, VIII, IX y XXXII

La clasificación de la evaluación será conforme a lo siguiente:

Evaluación Favorable.- Se emitirá oficio de evaluación favorable si el proyecto de Manual cumple con lo establecido en los numerales 1.1 y 1.2 de la presente guía y de conformidad con lo establecido en los artículos 12 y 13 del denominado "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".

Evaluación Desfavorable.- Se emitirá oficio de evaluación desfavorable cuando no se cumpla con lo establecido en los numerales 1.1 y 1.2 de la presente guía , así como lo establecido en los artículos 12 y 13 del denominado "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", en consecuencia, se dejara sin efectos el proceso de revisión, evaluación y registro del Manual de Organización, corriéndole copia de conocimiento al Órgano Interno de Control de las Instituciones Públicas y/o la Coordinación General de los Órganos Internos de Control y la Coordinación General de Auditoría y Control Interno y/o la Coordinación

15

QUINTANA ROO
2016 • 2022

MAS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SECOES
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

General de Investigación adscritas a la Secretaría de la Contraloría, para que en el ejercicio de sus facultades determine las acciones pertinentes.
La Coordinación General emitirá oficio de evaluación desfavorable en los siguientes supuestos:

I. Cuando exista omisión de uno o más elementos de integración del Proyecto del Manual de Organización de conformidad con los numerales 1.1 y 1.2 de la presente guía, así como lo establecido en los artículos 12 y 13 del denominado "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";
II. Cuando se incumplan o se omitan las formalidades establecidas en la presente guía, así como en el "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", para la formulación y proceso de registro de los Manuales Administrativos;
III. Cuando en los Proyectos de Manual de Organización se establezcan atribuciones que afecten la esfera jurídica de terceros.

3. Registro y Publicación

Una vez obtenido el registro del Manual de Organización, la Institución Pública deberá realizar el trámite correspondiente para la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

La Institución Pública deberá remitir de manera oficial a la Secretaría de la Contraloría, en un plazo no mayor a 3 días hábiles contados a partir de la fecha en la que se le notifico el Registro:

1. Un ejemplar impreso y en digital del Manual de Organización el cual deberá de estar debidamente rubricado y firmado para su registro electrónico de conformidad con lo establecido en el párrafo segundo del artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y de conformidad con el artículo 16 fracción IV del "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".

2. El cual deberá contener en el pie de página de la portada principal y en el apartado de firmas el número de registro que le haya sido asignado al Manual de Organización.

3. Los Manuales de Organización de los Órganos Administrativos Desconcentrados y de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, deberán de estar aprobados y firmados por su la cabeza de sector.

4. Las Entidades Paraestatales de la Administración Pública además de lo señalado en el punto 1 y 2, deberán de adjuntar el acta debidamente firmada por el Órgano de Gobierno en la que conste la autorización del Manual de Organización.

5. La Institución Pública será responsable de realizar todas las acciones tendientes para que su Manual de Organización quede debidamente publicado en el registro electrónico de la Secretaría de la Contraloría y en el Periódico Oficial del Estado en un plazo no mayor a 3 días hábiles contados a partir de la fecha en la que se le notifico el Registro (se anexa ejemplo de acuerdo de publicación).

QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO
2016 - 2022

MAS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SECOES
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

6. En caso de no cumplir con lo dispuesto en los numerales 1,2,3 y 4 del presente capitulo, dentro de los plazos señalados en el mismo, el registro quedará sin efectos y la Institución Pública deberá de reiniciar el proceso.

7. Una vez publicado el Acuerdo por medio del cual se da a conocer el Manual de Organización, la Institución Pública dentro de un plazo no mayor a 3 días hábiles contados a partir de la fecha de publicación, enviara oficialmente a la Secretaria de la Contraloría copia del ejemplar del Acuerdo por medio del cual se dio a conocer el Manual de Organización de la Institución Pública, que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, para concluir el proceso.

8. Es responsabilidad de la Institución Pública difundir su Manual de Organización vigente (una vez publicado en el periódico oficial y en el registro electrónico) en la página web de la Institución Pública, así como en el apartado de transparencia del Gobierno del Estado de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

QUINTANA ROO
2016 • 2022

MAS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SECOES
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

VI. Cédula Alineación del Marco Normativo – Administrativo

Para realizar el llenado de la cédula tendrá que seguir la alineación que se muestra en el diagrama siguiente:

(1) NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA (2) (3) SECOES

CÉDULA DE ALINEACIÓN DEL MARCO NORMATIVO – ADMINISTRATIVO (4)

Unidad Administrativa Adscrita (5)

Alineación de la Unidad Administrativa (6)

Nombre del documento de creación, publicado ( ) (7) Atribuciones	Reglamento Interior ((9)) Alineación (10) Facultad		Tipo de función	Manual de Oranización (funciones)
(8)	(11)		(12)	(13)

La Cédula de Alineación del Marco Normativo - Administrativo deberá ser enviado en el formato de Excel, el cual tendrá que estar la redacción homologado para todas las Unidades Administrativos hasta Jefatura de Oficina.

6.1 Instructivo de llenado

(1)

(1) Logo del Gobierno del Estado

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA (2)

(2) Nombre de la Institución Pública.

(3) SECOES

(3) Logo de la Institución Pública.

ALINEACIÓN DEL MARCO NORMATIVO-ADMINISTRATIVO (4)

(4) Nombre del Formato

UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA: (5)

(5) Anotar el nombre de la unidad administrativa adscrita conforme aparece en el organigrama autorizado.

ALINEACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: (6)

(6) Nombre de la Unidad administrativa que realiza la alineación como aparece en el organigrama autorizado.

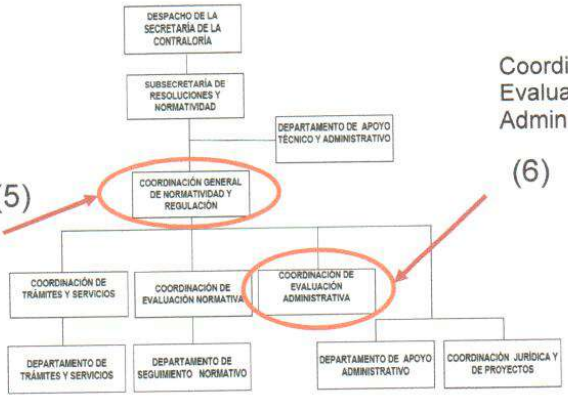
18

QUINTANA ROO
2016 • 2022

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SECOES
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

Ejemplo:



Coordinación General de Normatividad y Regulación (5)

Coordinación de Evaluación Administrativa (6)

Nombre del documento de creación, publicado ( ) (7)

(7) Escribir el nombre del documento por el que se crea la institución pública (Ley, decreto, acuerdo) y anotar la fecha de publicación.

Ejemplo:

Ley órganica de la Administración pública del Estado de Quintana Roo, publicado (13 de septiembre 2019)

Atribuciones

(8)

(8) Tomando en consideración el punto 7, deberá buscar el artículo de su unidad administrativa y tendrá que anotar el número del Artículo, y revisar en las fracciones cual le corresponde al tema de alineación (subrayar)

19

QUINTANA ROO
2016 • 2022

MAS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SECOES
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

Ejemplo:

Subrayar el tema de alineación (Manuales administrativos)

Ley órganica de la Administración pública del Estado de Quintana Roo, publicado (13 de septiembre 2019)
Atribuciones
ART. 43, VIII.- Revisar, evaluar y emitir las observaciones y recomendaciones sobre las estructuras orgánicas y ocupacionales, reglamentos interiores y manuales administrativos de la administración pública del Estado.

Punto 7, Ley Orgánica de APE,

(8)

Para comenzar a realizar este apartado tendrá que tomar en cuenta todos los temas de alineación que con lleven a las funciones sustantivas, luego las genéricas para obtener un orden.

Reglamento Interior (_____(9)_____)

(9) Anotar la fecha de publicación del Reglamento Interior de la institución pública (vigente).

Ejemplo:

Reglamento Interior (10 Enero 2019)

(9)

Alineación (10)

(10) Deberá alinear de acuerdo al organigrama debidamente registrado y firmados.

Pasos para realizar la alineación:

1) Desde el primer nivel jerárquico, tendrá que abrir una columna por cada unidad administrativa, según sea el caso.

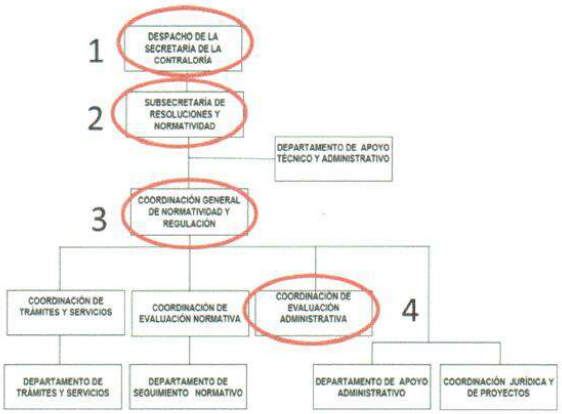
   Ejemplo: Alienación de la "Coordinación de Evaluación Administrativa, se abrirá 4 columnas para esta unidad administrativa, tomando en consideración el organigrama vigente y registrado.

20

QUINTANA ROO
2016 - 2022

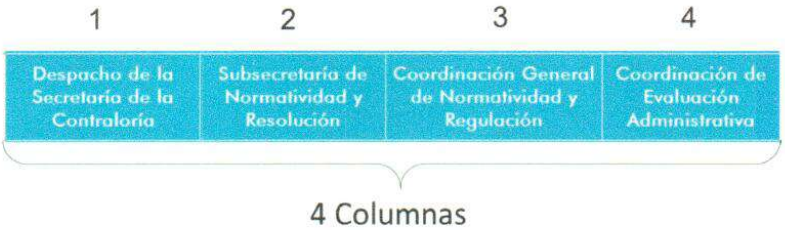
MAS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SECOES
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO



Determinado el número de columna que se deberá de abrir, lo siguiente será escribir el nombre por cada unidad administrativa.

Ejemplo: alineación de la "Coordinación de Evaluación Administrativa", 4 columnas



Revisar el reglamento interior para verificar que artículo le corresponde a cada unidad administrativa y escribir el artículo que le corresponde.

En aquellos casos que el reglamento interior donde la unidad administrativa tenga facultades genéricas deberá escribirlas, siempre y cuando contenga alguna facultad que alinear de acuerdo al tema.

Ejemplo:

21

QUINTANA ROO
2016 - 2022

MAS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SECOES
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

Despacho de la Secretaría de la Contraloría ART. 8	Subsecretaría de Normatividad y Resolución ART. 13 y 18	Coordinación General de Normatividad y Regulación. ART. 20 y 52	Coordinación de Evaluación Administrativa ART. 54

En el reglamento interior contiene facultades genéricas de las coordinaciones Generales

En este artículo del reglamento interior se encuentra la unidad administrativa

Facultad
(11)

(11) Una vez terminado el punto 10, tendrá que ir a cada unidad administrativa junto con su artículo (reglamento interior) y tomar en cuenta el *tema de alineación* para revisar las fracciones y escribirá cual le corresponde.

Considerar lo siguiente en las facultades:

a) En los casos de aquellas instituciones pública que, en el reglamento interior, tenga facultades genéricas de alguna unidad administrativa, se tomará en cuenta el tema de alineación y tendrán que describirlas como se muestra en el ejemplo:

Tema de Alineación "Asesoría"

Coordinación General de Normatividad y Regulación. ART. 20 y 52
Facultad
ART. 20, X. Proporcionar en el ámbito de su competencia y de conformidad a las disposiciones legales y administrativas vigentes, previo acuerdo con el (la) titular de la Subsecretaría de su adscripción, la información, documentación, datos, asesoría o cooperación técnica que le sea requerida por las Unidades Administrativas de esta Secretaría, así como por las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y de los Poderes Públicos de los Ayuntamientos; **ART. 52, XXII.** Coordinar las capacitaciones y asesorías en el ámbito de competencia, para los servidores públicos de los Entes de la Administración Pública Estatal, previa solicitud de los mismos;

Escribir ART. y su respectivo número y la fracción correspondiente al tema de alineación, transcribir tal cual se encuentra en el reglamento interior, resaltar en negrillas como se muestra en el ejemplo

b) Cuando localice los temas de alineación de cada unidad administrativa deberá de subrayar.

Ejemplo: Tema de alineación "Manuales administrativos".

22

QUINTANA ROO
2016 - 2022

MAS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SECOES
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

Despacho de la Secretaría de la Contraloría ART. 8	Subsecretaría de Normatividad y Resolución ART. 13 y 18	Coordinación General de Normatividad y Regulación. ART. 20 y 52	Coordinación de Evaluación Administrativa ART. 54
Facultad			
XV. Validar los Manuales de Organización, de Procedimientos y Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades;	**ART. 18, XXIV.** Revisar, evaluar y emitir observaciones y recomendaciones sobre estructuras orgánicas y ocupacionales, reglamentos interiores y manuales administrativos de la Administración Pública del Estado, por sí, o a través de la Coordinación General de Normatividad y Regulación;	**ART. 52, I.** Supervisar la emisión de las observaciones, recomendaciones y requerimientos, en el ámbito de competencia, de los proyectos de Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Reglamentos Interiores, decretos y circulares, propuestas de Organogramas, Estructuras Orgánicas y Ocupacionales, Manuales Administrativos, de Organización, de Procedimientos, de Procedimientos de Trámites y Servicios, así como lo relativo a los Trámites y Servicios y a la información contenida en las cédulas de los mismos que formulen y/o presenten los Entes de la Administración Pública Estatal;	VI. Revisar y evaluar las propuestas de los de Manuales Administrativos que remitan los Entes de la Administración Pública Estatal;

Ejemplo:
Subrayar el tema de alineación
(Manuales administrativos)

c) En los casos de aquellas instituciones pública que en el reglamento interior, tenga **facultades genéricas** de alguna unidad administrativa, deberá de indicar cuál es el artículo y fracción que aplica según sea el caso.

Ejemplo: Tema de alineación "asesoría".

Reglamento Interior (10 Enero 2019)			
Despacho de la Secretaría de la Contraloría ART. 8	Subsecretaría de Normatividad y Resolución ART. 13 y 18	Coordinación General de Normatividad y Regulación. ART. 20 y 52	Coordinación de Evaluación Administrativa ART. 54
Facultad			
XXXVII. Las demás que determine el Gobernador del Estado o le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.	**ART. 13, X.** Proporcionar en el ámbito de su competencia y de conformidad a las disposiciones legales y administrativas vigentes, previo acuerdo con el (la) Secretario (a), la información, documentación, datos, asesoría o cooperación técnica que le sea requerida por las Unidades Administrativas de esta Secretaría, así como por las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y de los Poderes Públicos de los Ayuntamientos;	**ART. 20, X.** Proporcionar en el ámbito de su competencia y de conformidad a las disposiciones legales y administrativas vigentes, previo acuerdo con el (la) titular de la Subsecretaría de su adscripción, la información, documentación, datos, asesoría o cooperación técnica que le sea requerida por las Unidades Administrativas de esta Secretaría, así como por las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y de los Poderes Públicos de los Ayuntamientos; **ART. 52, XXII.** Coordinar las capacitaciones y asesorías en el ámbito de competencia, para los servidores públicos de los Entes de la Administración Pública Estatal, previa solicitud de los mismos;	**XX.** Capacitar y asesorar a los servidores públicos de los Entes de la Administración Pública Estatal en el ámbito de competencia;

Tipo de función
(12)

(12) Escribirá el tipo de función según corresponda (Sustantiva, Genéricas).
Seguir el siguiente orden de las funciones: sustantiva, genéricas.

Ejemplo:

Tipo de función
Sustantiva

(12)

23

QUINTANA ROO
2016 • 2022

MAS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SECOES
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

Manual de Organización (funciones)
(13)

(13). Redactar las funciones que le correspondan de acuerdo a la alineación. Deberá contener por lo menos una función derivada por cada facultad y ser redactadas al inicio del párrafo con verbo en infinitivo.

Considerar lo siguiente en las funciones:

1) Se deberá, consultar la forma de redacción de las funciones en el apartado *XIV. Cédula de objetivo y funciones en este documento*
2) Subrayar el tema de alineación
3) Enumerar las funciones con número romano (según el grado de importancia).
4) Las funciones deberán coincidir del formato de Excel (Cédula de Alineación del Marco Normativo Administrativo) con la información integrada en el formato word (Cédula de Objetivo y Funciones).
5) Presentación de las funciones:
   a) De una facultad del reglamento interior puede derivar dos o más funciones (no combinar celdas o columnas en el contenido), llenar la cédula de alineación de la siguiente manera:

Ejemplo: una facultad y dos funciones

Tema de alineación (Manuales administrativos)

Reglamento Interior (10 Enero 2019)					
Despacho de la Secretaría de la Contraloría	Subsecretaría de Normatividad y Regulación ART. 13 y 18	Coordinación General de Normatividad y Regulación, ART. 20 y 32	Coordinación de Evaluación Administrativa ART. 34	Tipo de función	Manual de Organización (funciones)
Facultad					
XV. Validar los Manuales de Organización, Procedimientos y Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades;	ART. 18, XXIV. Revisar, evaluar y emitir observaciones y recomendaciones sobre estructuras orgánicas y ocupacionales, reglamentos interiores y manuales administrativos de la Administración Pública del Estado, por sí, o a través de la Coordinación General de Normatividad y Regulación;	ART. 32, I. Supervisar la emisión de las observaciones, recomendaciones y requerimientos, en el ámbito de competencia, de los proyectos de Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Reglamentos Interiores, decretos y circulares, propuestas de Organigramas, Estructuras Orgánicas y Ocupacionales, Manuales Administrativos, de Organización, de Procedimientos, de Procedimientos de Trámites y Servicios, así como lo relativo a los Trámites y Servicios y a la información contenida en las cédulas de los mismos que formulen y/o presentan los Entes de la Administración Pública Estatal;	VI. Revisar y evaluar las propuestas de los de Manuales Administrativos que remitan los Entes de la Administración Pública Estatal;	Sustantivo	I. Efectuar las revisiones a las propuestas de los Manuales de Organización que envíe los entes de la Administración Pública Estatal, una vez que no tengan observaciones y cumplan con la normatividad se evalúa favorablemente;
XV. Validar los Manuales de Organización, Procedimientos y Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades;	ART. 18, XXIV. Revisar, evaluar y emitir observaciones y recomendaciones sobre estructuras orgánicas y ocupacionales, reglamentos interiores y manuales administrativos de la Administración Pública del Estado, por sí, o a través de la Coordinación General de Normatividad y Regulación,	ART. 32, I. Supervisar la emisión de las observaciones, recomendaciones y requerimientos, en el ámbito de competencia, de los proyectos de Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Reglamentos Interiores, decretos y circulares, propuestas de Organigramas, Estructuras Orgánicas y Ocupacionales, Manuales Administrativos, de Organización, de Procedimientos, de Procedimientos de Trámites y Servicios, así como lo relativo a los Trámites y Servicios y a la información contenida en las cédulas de los mismos que formulen y/o presentan los Entes de la Administración Pública Estatal;	VI. Revisar y evaluar las propuestas de los de Manuales Administrativos que remitan los Entes de la Administración Pública Estatal;	Sustantivo	II. Realizar las revisiones a las propuestas de los Manuales de Procedimientos que envíe los entes de la Administración Pública Estatal, una vez que no tengan observaciones y cumplan con la normatividad se evalúa favorablemente;

Se repite las filas y columnas

2 funciones diferentes

Se repite las filas y columnas

Una facultad

24

QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO
2016 - 2022

MAS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SECOES
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
CÉDULA DE ALINEACIÓN DEL MARCO NORMATIVO – ADMINISTRATIVO

Unidad Administrativa Adscrita
Alineación de la Unidad Administrativa

Coordinación General de Normatividad y Regulación
Coordinación de Evaluación Administrativa

Reglamento Interior (10 Enero 2019)						
Ley Orgánica de la Administración pública del Estado de Quintana Roo, publicado (13 de septiembre 2019)	**Despacho de la Secretaría de la Contraloría**	**Subsecretaría de Normatividad y Resolución ART. 13 y 19**	**Coordinación General de Normatividad y Regulación. ART. 28 y 32**	**Coordinación de Evaluación Administrativa ART. 54**	**Tipo de Función**	**Manual de Organización (Funciones)**
Atribuciones			**Facultad**			
ART. 43, VIII. Revisar, evaluar y emitir las observaciones y recomendaciones sobre las estructuras orgánicas y ocupacionales, reglamentos interiores y manuales administrativos de la administración pública del Estado.	**XV.** Validar los Manuales de Organización, de Procedimientos y Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades;	**ART. 18, XXIV.** Revisar, evaluar y emitir observaciones y recomendaciones sobre estructuras orgánicas y ocupacionales, reglamentos interiores y manuales administrativos de la Administración Pública del Estado, por sí, o a través de la Coordinación General de Normatividad y Regulación;	**ART. 52, I.** Supervisar la emisión de las observaciones, recomendaciones y requerimientos, en el ámbito de competencia, de los proyectos de Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Reglamentos Interiores, decretos y circulares, propuestas de Organigramas, Estructuras Orgánicas y Ocupacionales, Manuales Administrativos, de Organización, de Procedimientos, de Procedimientos de Trámites y Servicios, así como lo relativo a los Trámites y Servicios y a la información contenida en las cédulas de los mismos que formulen y/o presenten los Entes de la Administración Pública Estatal;	**VI.** Revisar y evaluar las propuestas de los de Manuales Administrativos que remitan los Entes de la Administración Pública Estatal;	Sustantiva	**I.** Efectuar las revisiones a las propuestas de las Manuales de Organización que envía los entes de la Administración Pública Estatal, una vez que no tengan observaciones y cumplan con la normatividad se evalúa favorablemente;
ART. 43, VIII. Revisar, evaluar y emitir las observaciones y recomendaciones sobre las estructuras orgánicas y ocupacionales, reglamentos interiores y manuales administrativos de la administración pública del Estado.	**XV.** Validar los Manuales de Organización, de Procedimientos y Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades;	**ART. 18, XXIV.** Revisar, evaluar y emitir observaciones y recomendaciones sobre estructuras orgánicas y ocupacionales, reglamentos interiores y manuales administrativos de la Administración Pública del Estado, por sí, o a través de la Coordinación General de Normatividad y Regulación;	**ART. 52, I.** Supervisar la emisión de las observaciones, recomendaciones y requerimientos, en el ámbito de competencia, de los proyectos de Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Reglamentos Interiores, decretos y circulares, propuestas de Organigramas, Estructuras Orgánicas y Ocupacionales, Manuales Administrativos, de Organización, de Procedimientos, de Procedimientos de Trámites y Servicios, así como lo relativo a los Trámites y Servicios y a la información contenida en las cédulas de los mismos que formulen y/o presenten los Entes de la Administración Pública Estatal;	**VI.** Revisar y evaluar las propuestas de los de Manuales Administrativos que remitan los Entes de la Administración Pública Estatal;	Sustantiva	**II.** Realizar las revisiones a las propuestas de las Manuales de Procedimientos que envía los entes de la Administración Pública Estatal, una vez que no tengan observaciones y cumplan con la normatividad se evalúa favorablemente;

Ejemplo de la Cédula de Alineación del Marco Normativo – Administrativo

25

QUINTANA ROO
2016 • 2022

MAS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SECOES
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

VII. Elementos que Integran el Manual de Organización

7.1.- Contenido

El Manual de Organización es un documento que permite conocer el objetivo y las funciones de las Unidades Administrativas que integran la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidad Paraestatal de la Administración Pública Estatal.

La información que deberá contener el Manual de Organización es la siguiente:

I. Portada
II. Índice
III. Presentación
IV. Antecedentes
V. Misión
VI. Visión
VII. Marco Normativo - Administrativo
VIII. Atribuciones
IX. Estructura orgánica
X. Organigrama estructural (Plasmar el registrado y firmado)
XI. Facultades del titular
XII. Cédula de organigrama y firmas (Por Unidad Administrativa hasta Jefatura de Oficina)
XIII. Cédula de perfil de puestos (Por Unidad Administrativa hasta Jefatura de Oficina)
XIV. Cédula de objetivo y funciones (Por unidad administrativa hasta Jefatura de Oficina)
XV. Apartado de firmas

Nota: Considerar en la elaboración de los manuales el lenguaje incluyente.

26

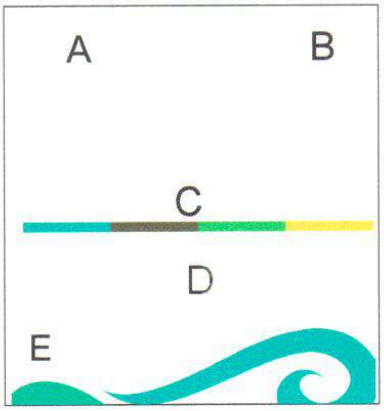
QUINTANA ROO
2016 • 2022

MAS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SECOES
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

I. Portada

A. Logo de gobierno del Estado de Quintana Roo
B. Logo de la Institución Pública (apegado al manual de identidad)
C. Nombre del Manual
D. Nombre de la Institución Pública.
E. Número de registro y fecha de expedición



II. Índice

Incluye la relación de los capítulos que conforman el manual, debiéndose considerar lo siguiente:

- Dar una referencia numérica o alfanumérica a cada concepto.
- Enunciar cada capítulo con sus secciones, temas y números de página.

III. Introducción

Se refiere al planteamiento inicial de un documento, a través del cual se pretende adentrar al lector o usuario, de una manera muy condensada, respecto de la temática y los contenidos que aborda, así como su utilidad, fines y propósitos que se pretenden lograr a través de él.

Es el texto que encabeza el manual, en el cual se señalará:

- Importancia de contar con un manual
- Contenido del documento
- Breve descripción o propósitos básicos que se pretenden alcanzar.

IV. Antecedentes

En este apartado, se describe la génesis de la Organización; es decir, una descripción de la evolución cronológica histórica de la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidad de la Administración Pública Estatal, desde el punto de vista legal. Deberán indicarse las fechas, nomenclaturas de la misma, adiciones o supresiones de funciones, así como toda evolución significativa que se tenga en sus registros y que contribuya a conocer lo más importante de la misma.

27

QUINTANA ROO
2016 • 2022

MAS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SECOES
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

V. Misión

La misión es el posicionamiento real de la Institución Pública, y esta debe ser clara, concreta y específica.

En la misión deberá comprenderse la respuesta a las siguientes interrogantes:

¿Quién soy?, ¿Qué hago?, ¿Para quién lo hago?, ¿Para qué lo hago?, ¿A través de que lo hago?, y ¿Cómo lo hago?

VI. Visión

La visión, representa el escenario en el que se desea posicionar a la Institución Pública, a futuro lo cual debe ser en consideración de lo siguiente:

Debe representar lo que se quiere alcanzar a largo plazo; y debe exponer de manera evidente, el reto que motiva a impulsar la capacidad creativa de todas las actividades que se desarrollan en la organización para lograrlo.

VII. Marco Normativo - Administrativo

Es una relación de los ordenamientos o disposiciones jurídicas, de los que se derivan las atribuciones de la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidad Paraestatal de la Administración Pública Estatal. Éstas deberán ser las que se encuentran vigentes en vigencia, omitiendo las derogadas, así como su fecha de publicación, referencia de los artículos que les compete o faculta y su descripción.

Se deberán de presentar por orden de importancia, de forma descendente, respetando la clasificación que se presenta a continuación:

Disposiciones Federales.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Leyes
Plan Nacional de Desarrollo
Códigos
Reglamentos
Decretos
Convenios
Acuerdos
Lineamientos
Oficios, Circulares
Otras disposiciones

QUINTANA ROO
2016 • 2022

MAS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SECOES
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

Disposiciones Estatales.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo
Leyes
Plan Estatal de Desarrollo
Códigos
Reglamentos
Decretos
Convenios
Acuerdos
Lineamientos
Oficios, Circulares
Otras disposiciones.

VIII. Atribuciones

Desde el punto de vista jurídico, las atribuciones representan el medio para alcanzar los fines, se constituyen además en la facultad de obrar o derecho de hacer, asignada a la Dependencia o Entidad mediante un instrumento jurídico o administrativo.

Se transcriben las atribuciones que le son otorgadas en el documento que les da origen:

Dependencia: Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo
Órgano Administrativo Desconcentrado: Decreto o Acuerdo de creación.
Entidad: Ley o Decreto de Creación.

IX. Estructura Orgánica

Es la relación en la que se señalan los puestos y niveles jerárquicos que existente en la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidad Paraestatal de la Administración Pública Estatal hasta nivel de Jefatura de Departamento, su equivalente u homólogo. La descripción de la estructura orgánica, debe corresponder a su representación gráfica en el organigrama estructural (registrados y firmados) y al orden de presentación; los nombres de las Unidades Administrativas deberán estar en congruencia con la plantilla de personal, nombramientos y niveles asignados.

Así mismo, deberán señalarse en primer lugar las Unidades Administrativas sustantivas, técnicas y seguidamente las de apoyo o adjetivas.

Se debe de reflejar la estructura orgánica dictaminada para su autorización, debidamente firmada por todas las instancias revisoras: Secretaría de Finanzas y Planeación, y la Secretaría de la Contraloría.

QUINTANA ROO
2016 - 2022

MAS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SECOES
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

X. Organigrama Estructural (Plasmar el registrado y firmado)

Es la representación gráfica de la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidad de la Administración Pública Estatal, deberá reflejar en forma esquemática la posición de las Unidades Administrativas que los integran, así como sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, líneas de autoridad y asesoría. Se debe reflejar el organigrama estructural registrados y debidamente firmado, así como su registro de vigencia por las instancias revisoras (Secretaría de la Contraloría, y Secretaría de Finanzas y Planeación)

XI. Facultades del Titular.

Se plasmarán únicamente las facultades del Titular de la Institución Pública que se encuentran en su documento de creación, reglamento interior y otras leyes en el ámbito de competencia.

***XII. Cédula de* Organigrama y Firmas (Por Unidad Administrativa hasta Jefatura de Oficina)**

Cada unidad administrativa plasmará su organigrama estructural, reflejando las Unidades Administrativas adscritas a la misma y deberá seguir el orden conforme se encuentra en el organigrama.

Ejemplo de orden conforme a lo siguiente:

Dirección Administrativa

a) Cédula de Organigrama y Firmas
b) Cédula de Perfil de Puestos
c) Cédula de Objetivo y Funciones

Departamento de Recursos Humanos

a) Cédula de Organigrama y Firmas
b) Cédula de Perfil de Puestos
c) Cédula de Objetivo y Funciones

Jefe de oficina

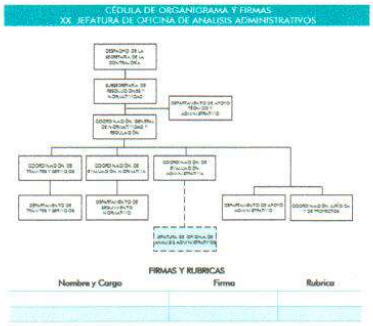
a) Cédula de organigrama y firmas. En el caso de las Jefaturas de Oficina no aparecen en el organigrama, pero la representación será de la siguiente manera como se muestra en el ejemplo:

30

QUINTANA ROO
2016 - 2022

MAS Y MEJORES OPORTUNIDADES

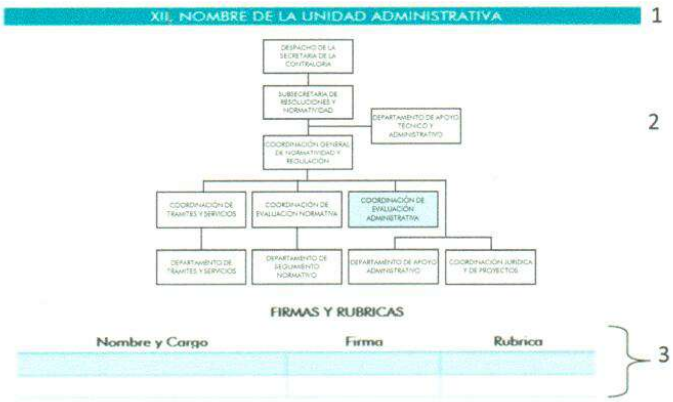
SECOES
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO



b) Cédula de perfil de puesto
c) Cédula de Objetivo y Funciones

En este apartado de identificación de firmas se deberá contemplar cada unidad administrativa desde los niveles de subsecretarías u homólogos (Direcciones), registrando las siguientes firmas:

Ejemplo de Cédula de Organigrama y Firmas



1.- Anotar el número romano correspondiente y el nombre de la Unidad Administrativa.

31

QUINTANA ROO
2016 - 2022

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SECOES
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

2.- Plasmar el Organigrama de la Unidad Administrativa, en el cual se visualicé las Unidades Administrativas adscritas de nivel jerárquico superior y las que tenga a su cargo y deberá de sombrear únicamente la Unidad Administrativa que están haciendo referencia sus funciones.

3.- Los Titulares de las Unidades Administrativas hasta nivel Jefe de Departamento u homólogo deberán registrar nombre y cargo; firma y rubrica; asimismo se deberá incorporar nombre y firma de **los Jefaturas de Oficina** que existan en las Unidades Administrativas.

XIII.- Cédula de Perfil de Puestos (Por Unidad Administrativa hasta Jefatura de Oficina)

Se deberán establecer descripciones concretas de las tareas, responsabilidades y características del puesto del Servidor Público, debiendo requisitar el siguiente formato:

SECOES

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (1)	
Nombre del puesto	(2)
Nombre de la Unidad Administrativa:	(3)
Unidad Administrativa Adscrita:	(4)

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				(5)		
Personal a su cargo				Cantidad	Puesto	Nivel
SI	(6)	No	(7)	(8)	(9)	(10)

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	(11)
Experiencia	(12)
Conocimientos	(13)
Habilidades	(14)
Actitudes	(15)
Tipo de Plaza	(16)
Horario laboral	(17)

El puesto requiere alguna característica			
No	(18)	Si, ¿Cuál y Porqué?	(19)

Instructivo de Llenado

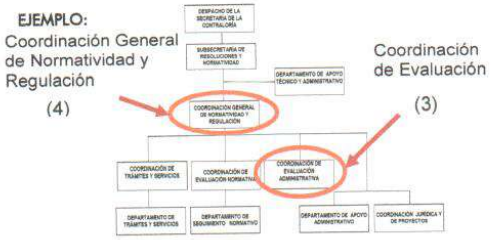
1	Nombre de la unidad administrativa	Anotar el número romano que le corresponde, seguido del nombre de la unidad administrativa al que pertenece el puesto.
Ejemplo:		XIII. COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA
2	**Nombre del puesto**	Anotar el nombre del puesto del Servidor Público
Ejemplo:		Coordinadora (o) de Evaluación Administrativa

32

QUINTANA ROO
2016 - 2022

MAS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SECOES
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

3	**Nombre de la Unidad Administrativa**	Nombre de la unidad administrativa al que pertenece el puesto.
Ejemplo:		Coordinación de Evaluación Administrativa
4	**Unidad Administrativa Adscrita**	Anotar el nombre de la unidad administrativa adscrita conforme aparece en el organigrama
Ejemplo:		
5	**Jefe (a) inmediato (a)**	Escribir el puesto del jefe inmediato superior, conforme al organigrama registrado.
Ejemplo:		Coordinadora (o) General de Normatividad y Regulación
6 y 7	**¿Personal a su cargo?**	Responda a la siguiente pregunta ¿Personal a su cargo?, marque con una X, según corresponda el caso. En el caso de marcar con una X el punto 6, tendrá que llenar los puntos 8, 9 y 10 En el caso de marcar con una X el punto 7 no llenar los puntos 8, 9 y 10
Ejemplo:		Jefe (a) inmediato (a) ¿Personal a su cargo? SI X No
8	**Cantidad**	Anotar la cantidad de los subordinados que tiene a su cargo, tomando en cuenta el puesto y nivel.

33

QUINTANA ROO 2016 - 2022

MAS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SECOES SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

Ejemplo:		Cantidad / Puesto / Nivel 1 / Jefe (a) de oficina / 600 1 / Auxiliar Administrativo / 1000
9	**Puesto**	Escribir el nombre del puesto del subordinado.
Ejemplo		Cantidad / Puesto / Nivel 1 / Jefe (a) de oficina / 600 1 / Auxiliar Administrativo / 1000
10	**Nivel**	Deberá de anotar el nivel que tiene el subordinado
Ejemplo:		Cantidad / Puesto / Nivel 1 / Jefe (a) de oficina / 600 1 / Auxiliar Administrativo / 1000
11	**Perfil Profesional**	Anotar el nivel o grado de estudios mínimos requeridos para ocupar el puesto. **Nota:** Se deberá registrar la información de acuerdo al puesto que se está describiendo no a la persona que lo ocupa;
Ejemplo		Perfil Profesional / Licenciatura o Maestría (Título y cédula) en la carrera de Administración, Contaduría.
12	**Experiencia**	En este apartado se establece el tiempo que debe tener la persona para ocupar el puesto. **Nota:** evitar ambigüedades, como: "áreas afines al puesto".
Ejemplo:		Experiencia / Un año de experiencia
13	**Conocimientos**	Deberá de describir el conjunto de experiencias adquirida, tomando en cuenta el puesto.
Ejemplo:		En administración en general, planeación y organización
14	**Habilidades**	Describir las capacidades que deberá cumplir para ocupar el puesto.
Ejemplo:		Manejo de software (Excel, Word), capacidad para la toma de decisiones, capacidad de aprender por cuenta propia.

34

QUINTANA ROO
2016 - 2022

MAS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SECOES
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

15	**Actitudes**	Realizar una descripción del comportamiento que deberá cumplir para hacer las laborales.
Ejemplo:		Liderazgo, responsabilidad, honestidad, seriedad y trabajo en equipo.
16	**Tipo de Puesto**	Anotar el tipo de puesto que ocupara el Servidor Público
Ejemplo:		Confianza
17	**Horario laboral**	En este apartado anotara la hora laboral
Ejemplo:		9:00 a 17:00 horas.
18	**No ( )**	Marque con una X en el caso de que no requiera alguna característica del puesto.
19	**Si ¿Cuál y Porque?**	En el caso de requerir alguna característica el puesto, tendrá que mencionar, ¿mencionar, ¿cuál es? y ¿por qué?.

Nota: Se deberá de reflejar hasta nivel Jefatura de Oficina las cédulas de perfil de puestos.

XIV. Cédula de Objetivo y Funciones (Por Unidad Administrativa hasta Jefatura de Oficina).

En este apartado tendrá que escribir el objetivo y las funciones de cada unidad administrativa, como se encuentra en el organigrama registrado y debidamente firmado.

Llenar el siguiente formato:

QUINTANA ROO
2016 - 2022

MAS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SECOES
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

Instructivo de llenado

(1). Nombre de la unidad administrativa. - Anotar el número romano que le corresponde, así como el nombre de la Unidad Administrativa al que pertenece el puesto.

Ejemplo XIV. COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA

(2). Objetivo.- Describir la finalidad de cada unidad administrativa que figura en el organigrama estructural registrados hasta nivel Jefatura de Departamento u equivalente homólogo, así mismo deberá incorporar el objetivo de las jefaturas de oficina, para dar cumplimiento de las atribuciones y facultades que le corresponda a la Institución Pública, debiendo iniciar la descripción en verbo infinitivo.

¿Cómo elaborar un OBJETIVO?

Un objetivo es un enunciado breve que define en forma clara y específica los resultados a lograr en un campo de responsabilidad o área de trabajo señalado por el marco jurídico.

Un objetivo se compone de cuatro partes:

1.- Un verbo en infinitivo.
2.- Un ¿Qué cosa?
3.- Un ¿Cómo?
4.- Un ¿Para qué?

Ejemplo:

Evaluar **(Verbo en Infinitivo)** las estructuras orgánicas y manuales administrativos de las Instituciones de la Administración Pública Estatal **(Que cosa)** mediante las revisiones que se realiza a las propuestas en el ámbito de competencia **(Cómo)** para que Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado e Entidad cuente con un marco administrativo vigente y de conformidad a su marco normativo aplicable **(Para qué)**.

Los objetivos deben:

- Enfocar la actividad
- Constituir una idea singular
- Estar bien construidos

(3). Funciones.- Describir las funciones de cada unidad administrativa que figura en el organigrama estructural registrado hasta nivel Jefatura de Departamento u equivalente homólogo, así mismo deberá incorporar el objetivo de las jefaturas de oficina, constituyen el conjunto de actividades, a través de las cuales se alcanza el objetivo planteado y estas se derivan de las facultades conferidas a la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidad Paraestatal de la Administración Pública Estatal en cada una de las Unidades Administrativas, descritas en el Reglamento Interior del mismo.

36

QUINTANA ROO 2016 • 2022

MAS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SECOES SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

Las funciones se componen de tres partes:

Acción: Primera parte de la estructura del enunciado y debe responder al propósito de función.

Sujeto: Se refiere a la segunda parte del enunciado que sustenta la acción.

Referencia: Establece la amplitud de la función evitando que ésta sea ambigua o imprecisa.

Ejemplo:

Acción	Sujeto	Referencia
Revisar y evaluar	las estructuras orgánicas y organigramas	conforme a las disposiciones emitidas para su elaboración y gestión.

Es importante mencionar que deberán describirse más funciones sustantivas que genéricas, conforme a los siguientes conceptos y deberán tener este orden:

1.-Funciones Sustantivas: Son las prioritarias para una Institución Pública de acuerdo con su instrumento jurídico de creación. Constituyen la razón de ser dela misma.
2.- Funciones Genéricas: Son aquellas que tienen en común las Unidades Administrativas de igual jerarquía, por ejemplo: Presentar informes, elaborar el Programa Operativo Anual, etc.

A continuación, se enuncian los lineamientos que deberán observarse en la definición de las funciones:

- Deberán de ordenarse asignando números romanos a cada función de manera consecutiva y ordenada.
- Las funciones deberán ordenarse de acuerdo a la importancia y naturaleza del área que se trate, siendo las más relevantes con relación al ámbito de su competencia, cuidando que sean congruentes con el objetivo de la Institución Pública y unidad adscrita, es decir primero las funciones sustantivas y después las genéricas.
- La descripción de las funciones deberá iniciarse con un verbo en infinitivo, teniendo especial cuidado en vigilar que las funciones asignadas a los Órganos de nivel jerárquico superior, cuenten con el respaldo correspondiente en sus Unidades Subordinadas.
- Las funciones deben de estar alineadas a las funciones establecidas en el reglamento interior, por lo menos una función que acredite que deriva de una facultad por lo menos.
- Deberá contener por lo menos una función derivada por cada facultad
- La redacción de las funciones deberá tener características de ser veraz, breve, clara y precisa.
- Cuando una función se desprenda de otra, ésta deberá ir enseguida; por lo tanto, las funciones se agruparán por afinidad y siguiendo un orden lógico.

37

QUINTANA ROO
2016 - 2022

MAS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SECOES
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

- Se evitará el uso de adjetivos calificativos, así como subrayar conceptos.
- Evitar que de un puesto de mando dependa otro de igual nivel.
- Considerar el lenguaje incluyente en la redacción de las funciones.
- Deberá coincidir las funciones de la cédula de alineación del marco normativo – administrativo con las que plasme en este formato.
- No repetir varias veces un verbo en una unidad administrativa
- Dentro de cada una de las Unidades Administrativas se debe de reflejar en la última función lo siguiente:

  "Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico".

Nota: Se deberá de reflejar hasta nivel Jefaturas de Oficina con su objetivo y funciones.

Verbos comunes para indicar funciones por nivel jerárquico

SUPERIOR	MANDOS MEDIOS		NIVEL OPERATIVO	
Administrar	Administrar	Formular	Acumular	Presupuestar
Asegurar	Aprobar	Inspeccionar	Almacenar	Producir
Autorizar	Asegurar	Instalar	Analizar	Programar
Coordinar	Asignar	Instrumentar	Calcular	Proponer
Controlar	Analizar	Integrar	Calificar	Proporcionar
Definir	Auditar	Interpretar	Compilar	Realizar
Determinar	Autorizar	Organizar	Comprobar	Recabar
Dirigir	Comunicar	Planear	Comunicar	Recomendar
Establecer	Consolidar	Presupuestar	Consolidar	Registrar
Evaluar	Controlar	Programar	Ejecutar	Seguir
Suscribir	Coordinar	Recomendar	Entrevista	Sistematizar
Organizar	Desarrollar	Representar	Enviar	
Planear	Determinar	Revisar	Especificar	
	Diseñar	Supervisar	Estandarizar	
	Distribuir	Verificar	Estimar	
	Elaborar		Estudiar	
	Entrevistar		Expedir	
	Establecer		Girar	
	Estandarizar		Informar	
	Estudiar		Iniciar	
	Evaluar		Instalar	
	Examinar		Obtener	
	Expedir		Operar	
	Facilitar		Participar	
	Firmar		Presentar	

QUINTANA ROO
2016 - 2022

MAS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SECOES
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

Verbos comunes para describir funciones específicas

Acreditar	Consolidar	Establecer	Implantar	Recibir
Actualizar	Contratar	Estimar	Informar	Recopilar
Adecuar	Contribuir	Estudiar	Inscribir	Representar
Administrar	Controlar	Expedir	Manejar	Requerir
Analizar	Convocar	Fijar	Mantener	Resolver
Aplicar	Cuantificar	Fincar	Marcar	Sancionar
Apoyar	Definir	Fomentar	Notificar	Seleccionar
Asegurar	Depurar	Formular	Observar	Sistematizar
Asignar	Desahogar	Fundamentar	Obtener	Solicitar
Atender	Desarrollar	Generar	Operar	Sugerir
Autorizar	Designar	Gestionar	Opinar	Suministrar
Canalizar	Detectar	Globalizar	Orientar	Tramitar
Capacitar	Determinar	Grabar	Otorgar	Turnar
Captar	Diagnosticar	Hacer	Participar	Validar
Capturar	Dictar	identificar	Planear	Valorar
Certificar	Difundir	Impartir	Practicar	Verificar
Clasificar	Diseñar	Implantar	Preparar	Vigilar
Coadyuvar	Disponer	Informar	Prestar	Vincular
Codificar	Distribuir	Inscribir	Prever	
Colaborar	Divulgar	Inspeccionar	Procesar	
Compatibilizar	Documentar	Instruir	Producir	
Compilar	Efectuar	integrar	Programar	
Comprobar	Ejecutar	Generar	Promover	
Comunicar	Ejercer	Gestiona	Proponer	
Concentrar	Elaborar	Globalizar	Proporcionar	
Conciliar	Emitir	Grabar	Proveer	
Conducir	Emplazar	Hacer	Proyectar	
Conformar	Entablar	Identificar	Publicar	
Conservar	Enterar	Impartir	Realizar	
	Enviar	ir	Recabar	

Cabe aclarar que la lista no es limitante ni exhaustiva, es solamente una referencia de uso. Sin embargo, estos verbos, se pueden utilizar combinados, de acuerdo con la naturaleza de la Institución Pública; por ejemplo.

- Organizar, evaluar y controlar
- Organizar y dirigir
- Integrar y supervisar
- Integrar y dirigir

39

QUINTANA ROO
2016 - 2022

MAS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SECOES
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

XV. Apartado de Firmas

En el este apartado se deberán incluir las firmas de los siguientes Servidores Públicos siguientes:

Aprobó. - El Enlace designado deberá tener nivel de subsecretario u homólogo y deberá ser nombrado por el Titular de la Institución Pública ante la Secretaría de la Contraloría, a fin de plasmar nombre, puesto y firma del mismo

Expidió y Autorizó.- Titular de la Institución Pública, plasmando nombre, puesto y firma del mismo.

Número de registro y fecha de expedición.- Cuando no existe ninguna observación al Manual de Organización, la Secretaría de la Contraloría le proporcionara el número de registro y la fecha.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Elaboró	**Expidió y Autorizó**
_____	_____
(Nombre y puesto)	**(Nombre y puesto)**

Número de registro _____ y fecha de expedición _____

40

QUINTANA ROO
2016 - 2022

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SECOES
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

VIII. Ejemplo del contenido principal del Manual de Organización

SECOES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Número de registro:
Fecha de expedición:

Ejemplo de Índice

Índice

		Pág.
III.	Presentación	2
IV.	Antecedentes	5
V.	Misión	8
VI.	Visión	8
VII.	Marco Normativo – Administrativos	9
VIII.	Atribuciones	12
IX.	Estructura Orgánica	13
X.	Organigrama Estructural	14
XI.	Facultades del Titular	15
Coordinación de Evaluación Administrativa		
XII.	Cédula de Organigrama y Firmas	18
XIII.	Cédula de Perfil de Puestos	21
XIV.	Cédula de Objetivo y Funciones	23
XV.	Apartado de Firmas	39

41

QUINTANA ROO
2016 - 2022

MAS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SECOES
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

III. PRESENTACIÓN (Ejemplo)

Para la Secretaría de la Contraloría, resulta de vital importancia la actualización de los documentos de carácter normativo-administrativo, con el fin de desempeñar dentro de la esfera de competencia legal, el despacho de los asuntos que le han sido conferidos.

.....

IV. ANTECEDENTES. (Ejemplo)

La Contraloría de Gobierno del Estado, se crea el 31 de diciembre de 1982; posteriormente, el 30 de noviembre de 1983, se modifica la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, para adicionar las funciones de Control y Evaluación.
Con fecha 17 de Marzo de 1995, desaparece la Contraloría de Gobierno, transfiriendo parte de sus funciones a la Contaduría Mayor de Hacienda del H. Congreso del Estado.

.....

V. MISIÓN (Ejemplo)

Consolidar una gestión pública, eficaz, eficiente, transparente, que rinda cuentas e incorpore la participación ciudadana.

VI. VISIÓN (Ejemplo)

Ser una autoridad fiscalizadora, confiable, dinámica y certera, respaldada por los ciudadanos.

VII. MARCO NORMATIVO – ADMINISTRATIVO (Ejemplo)

El marco legal que soporta la creación y el despacho de los asuntos que son del ámbito de la Secretaría de la Contraloría, está contenido dentro de las Leyes Estatales y Federales, para vigilar la correcta aplicación de los recursos tanto asignados como reasignados mediante los convenios Especiales.

Disposiciones Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;

.....

Disposiciones Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado;

.....

42

QUINTANA ROO
2016 - 2022

MAS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SECOES
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

VIII. ATRIBUCIONES (Ejemplo).

Artículo 43 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

I. Consolidar, coordinar, regular y difundir el Sistema Estatal de Fiscalización de la Gestión Pública y formular los programas del mismo, con base en la legislación, normatividad y criterios que regulan la materia;

II. .....

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA (Ejemplo)

1.0. DESPACHO DEL (DE LA) C. SECRETARIO (A).
1.0.1. Secretaría Particular
1.0.1.1. Departamento de Vinculación y Gestión Institucional.
1.0.1.2. Departamento de Control y Seguimiento.
10.2.- Dirección de Comunicación Social.
1.1. COORDINACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA
1.1.0.1.- Coordinación de Auditoría Externa.
1.1.0.2.- Coordinación de Vinculación y Entrega Recepción
1.1.0.3.- Coordinación de Evaluación y Seguimiento.
1.1.1.- Coordinación de Control Interno.
1.1.1.1.- Departamento de Control Interno
1.1.2.- Coordinación de los Órganos de Control y Evaluación Interna.
1.1.2.0.- Órgano de Control y Evaluación Interna *
1.1.2.1.- Departamento de Enlace con los O.C.E.I.
1.1.2.2.- Departamento de Control y Seguimiento de Auditoria.
1.1.3.- Coordinación de Auditoria.
1.1.3.0.- Auditores Especiales
1.1.3.1.- Departamento de Enlace con Auditores Especiales.
1.1.4. Delegación de Benito Juárez

Nota: Debe de ser la estructura orgánica vigente y con sus firmas.

Titular de la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidad de la Administración Pública Estatal.

Titular de la Dirección Administrativa.

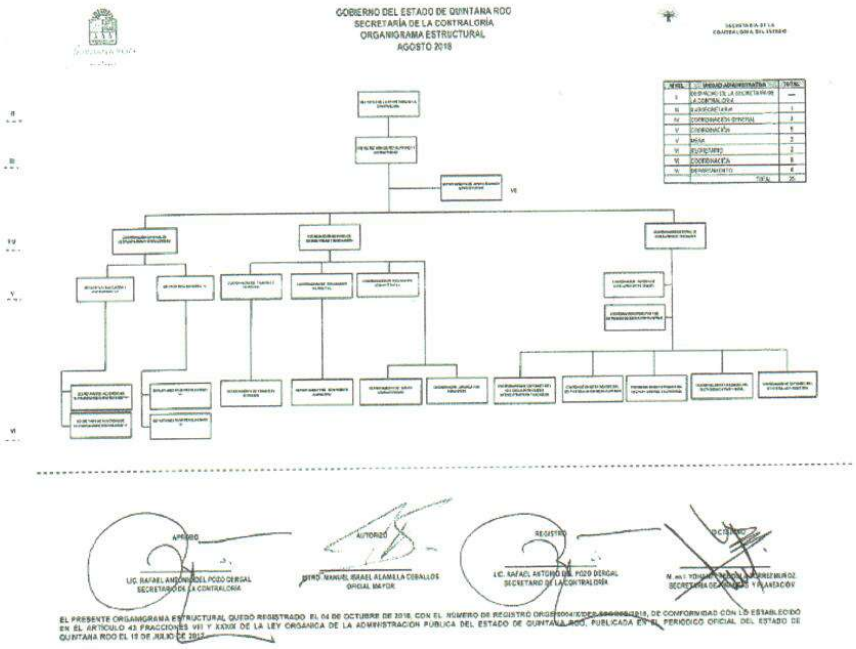
43

QUINTANA ROO
2016 • 2022

MAS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SECOES
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

X. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Nota: El Organigrama Estructural debe estar registrado y firmado por todas las instancias

44

QUINTANA ROO
2016 • 2022

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

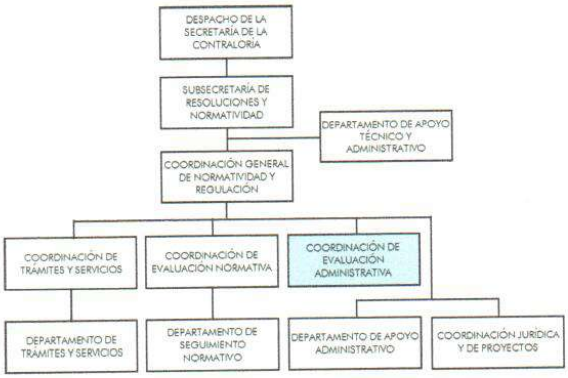
SECOES
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

XI. FACULTADES DEL DESPACHO DEL (DE LA) SECRETARIO (A) (Ejemplo)

I. Emitir las disposiciones, reglas, normas, lineamientos, criterios, políticas y bases de carácter general para el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan a la Secretaría, así como fijar, dirigir y controlar las políticas de competencia de la Secretaría, de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción consideradas en el Plan Estatal de Desarrollo; .....

XII. CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS (Ejemplo)

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS
XIV. COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA



FIRMAS Y RUBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rubrica

Nota: Las Unidades Administrativas a plasmar en el apartado de firmas y rúbrica dependerá de cada estructura orgánica registrada de cada Institución Pública.

45

QUINTANA ROO
2016 • 2022

MAS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SECOES
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

XIII. CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS (EJEMPLO)

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS
XIV. COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA

Nombre del puesto	Coordinadora (o) de Evaluación Administrativa
Nombre de la Unidad Administrativa:	Coordinación de Evaluación Administrativa
Unidad Administrativa Adscrita:	Coordinación General de Normatividad y Regulación

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				Coordinadora (o) General de Normatividad y Regulación		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	Jefe (a) de oficina	600
				1	Auxiliar Administrativo	1000

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Maestría (Titulo y cédula) en la carrera de Administración, Contaduría.
Experiencia	Un año de experiencia
Conocimientos	En administración en general, planeación y organización.
Habilidades	Manejo de software, Excel, Word, Capacidad para la toma de decisiones, capacidad de aprender por cuenta propia
Actitudes	Liderazgo, responsabilidad, honestidad, seriedad y trabajo en equipo
Tipo de Plaza	Confianza
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas

El puesto requiere alguna característica			
No	X	Si, ¿Cuál y Porque?	

46

QUINTANA ROO
2016 • 2022

MAS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SECOES
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

XIV CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES (EJEMPLO)

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES
XIV. COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA

(ejemplo)

Objetivo

Revisar y evaluar las estructuras orgánicas y manuales administrativos de las Instituciones de la Administración Pública Estatal mediante las revisiones que se realiza a las propuestas en el ámbito de competencia para que Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado e Entidad cuente con un marco administrativo vigente y de conformidad a su marco normativo aplicable

Funciones

Sustantivas

I. Coordinar la revisión y evaluación de las propuestas de la Estructura Orgánica y Organigramas que envía las Instituciones Públicas;
II. Evaluar en al ámbito de competencia, relativo a las propuestas de Estructuras Orgánicas y Organigramas que envía las Instituciones Públicas;
III. .....

IV. Llevar el control y actualizar del padrón de los enlaces de los Entes de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de competencia;

Genéricas

V.....

XI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por el (la) Secretario (a).

47

QUINTANA ROO
2016 • 2022

MAS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SECOES
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

IX. Anexos

PROCESO PARA EL REGISTRO DE LOS PROYECTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS ANTE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.

PROCESO DE MODERNIZACIÓN DEL MARCO NORMATIVO-ADMINISTRATIVO

NOTA: EN EL CASO DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ESTOS DOCUMENTOS DEBERÁN SER APROBADOS POR SU ÓRGANO DE GOBIERNO

48

QUINTANA ROO
2016 - 2022

MAS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SECOES
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

X. Glosario de Términos

Con el objeto de manejar una terminología común, a continuación se presenta la definición que para efectos de esta guía se da en los términos empleados:

Actividad.- Conjunto de tareas y/o labores de carácter homogéneo, cuya realización permite el cumplimiento de las funciones asignadas a una Unidad Administrativa o puesto.

Atribución.- Conjunto de facultades (poderes, derechos o potestades) que se le otorgan a una Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidad de la Administración Pública Estatal.

Coordinación General.- La Coordinación General de Normatividad y Regulación, o su equivalente, por sí, o por conducto del Servidor Público facultado para revisar, dictaminar, observar, y en su caso evaluar favorablemente y registrar los proyectos.

Dependencia.-. Aquellas Instituciones Públicas que conforman la Administración Central

Dictamen Técnico. - Al documento oficial expedido por el Servidor Público designado como Enlace, responsable de los proyectos de Manuales Administrativos sujetos al proceso de revisión, en el cual se expresa de manera clara que dichos proyectos de Manuales Administrativos que se someten a revisión se encuentran de conformidad con lo establecido en las atribuciones y competencias de las Instituciones Públicas que lo presentan y de conformidad con las disposiciones aplicables a las mismas.

Entidad.- Se entiende por Entidad a los Órganos del Sector Paraestatal o auxiliar de la Administración Pública (organismos, fideicomisos, empresas de participación estatal).

Enlace.- El Servidor Público designado mediante oficio por los Titular de las Instituciones Públicas, mediante oficio dirigido al Titular de la Secretaría de la Contraloría para coordinar la aplicación y seguimiento del presente acuerdo, quien también será responsable de manera directa del seguimiento de los procesos regulados en el presente acuerdo.

Evaluación Favorable: Oficio mediante el cual, previa revisión, evaluación y desahogo de observaciones y recomendaciones si las hubiera, se autoriza el proyecto y/o cédula sometidos por la Institución Pública, a la revisión y evaluación de la Secretaría de la Contraloría.

Facultad.- Poder y/o derecho que le es otorgado a una Unidad Administrativa, para actuar al interior o exterior de la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidad de la Administración Pública Estatal, respecto de asuntos que son de intereses para las mismas.

Función.- Conjunto de actividades asignadas a cada una de las Unidades Administrativas que integran una institución, definidas a partir del ordenamiento que la crea.

QUINTANA ROO
2016 - 2022

MAS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SECOES
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

Institución Pública.- A las Dependencias. Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Estatal.

Nivel Jerárquico.- Aquel que identifica a todas las Unidades Administrativas que tienen un rango o autoridad y responsabilidad análogos, independiente de su función.

Responsable.- Deber que asume una Unidad Administrativa, puesto o persona en razón de la delegación expresa de facultades y/o funciones para cumplir con uno o varios asuntos de una Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidad de la Administración Pública Estatal.

Reglamento Interior.- Es una disposición jurídica que se deriva de una ley o de cualquier acto jurídico, el cual detalla las facultades encomendadas a las Instituciones Públicas y sus Unidades Administrativas.

Registro: Codificación que entrega la Secretaría de la Contraloría mediante oficio a las Instituciones Públicas.

Observaciones y/o recomendaciones: acción o consecuencia emitida por la Las que emita la Secretaría, la Subsecretaría de Resoluciones y Normatividad, la Coordinación General de Normatividad y Regulación o la Unidad Administrativa en el ámbito de su competencia, respecto de los proyectos normativos, administrativos y/o cédulas sometidas a revisión, evaluación y registro.

Proyecto: El documento de carácter normativo y/o administrativo sometido a la revisión, y evaluación de la Secretaría de la Contraloría, por parte de los Entes Públicos, entre los cuales se contienen de forma enunciativa, más no limitativa, iniciativas de Leyes, Reglamentos o sus reformas, Acuerdos, Lineamientos o sus reformas, así como normas de carácter general, manuales, estructuras orgánicas, y/o cualquier otro que deba ser publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, de conformidad con el artículo 5, del Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.

QUINTANA ROO
2016 • 2022

MAS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SECOES
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

XI. Proyecto de Acuerdo para la publicación del Manual de Organización.

LIC. RAFAEL ANTONIO DEL POZO DERGAL, Secretario de la Contraloría del Estado de Quintana Roo, con fundamento en el artículo 12, 19, fracción XIII, 30, fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo; así como de conformidad a lo establecido en el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 30, fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, establece que le corresponde a los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Central, el expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan.

Que el manual de organización es un instrumento de carácter normativo administrativo en el cual se plasman, entre otros elementos, la misión, visión y objetivos, y se delimitan las funciones y responsabilidades correspondientes a la estructura orgánica de la secretaría, la cual está integrada por las unidades administrativas que reciben sus facultades directamente del reglamento interior de la Secretaría de la Contraloría.

Asimismo, el manual de organización, contribuye a que las cargas de trabajo sean repartidas de manera equilibrada, verificándose que no exista duplicidad de funciones y que cada titular de área no se extralimite en sus competencias, invadiendo la esfera de atribuciones de algún homólogo, asimismo se definen tareas y se acotan tramos de responsabilidad para el cumplimiento de los objetivos y el alcance de las metas.

Que de conformidad con el artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, los manuales de organización general deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

El 10 de enero de 2019 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, con el cual se refuerza y reestructura el trabajo de la Dependencia para ciudadanizar el combate a la corrupción, fortalecer la lucha contra la impunidad y hacer un uso efectivo de los recursos públicos.

En ese sentido, la expedición de los manuales de organización resulta fundamental puesto que son herramientas de control interno para el combate a la corrupción dentro de la administración pública, pues son estos los que establecen la actuación de los Servidores Públicos, en cumplimiento de las atribuciones y facultades otorgadas por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y nuestro Reglamento Interior, respectivamente.

En ese tenor, la publicación del manual de organización, permitirá a la Secretaría contar con los documentos administrativos que servirán como una herramienta de apoyo para orientar en la ejecución de las labores asignadas a cada unidad administrativa, así como delimitar las áreas y ámbitos de responsabilidad, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO.

PRIMERO.- El presente Acuerdo tiene por objeto emitir el manual de organización de la Secretaría de la Contraloría del Estado, a través del cual se dan a conocer los objetivos, las funciones y responsabilidades que deben desarrollar los Servidores Públicos, titulares de las áreas adscritas a la Secretaría de la Contraloría del Estado hasta nivel Jefatura de Oficinas, conforme a las denominaciones previstas en su estructura orgánica autorizada y registrada.

51

QUINTANA ROO
2016 - 2022

MAS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SECOES
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

Manual que es de observancia general para los servidores públicos adscritos a esta Secretaría, quienes serán responsable de su estricta aplicación en el ámbito de sus respectivas competencias.

SEGUNDO. El manual de organización de la Secretaría de la Contraloría se anexa y forma parte integrante del presente Acuerdo.

El manual de organización de la Secretaría de la Contraloría se encuentra alojado y se pone su a disposición para su consulta en el siguiente link.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. La interpretación para efectos administrativos del presente Acuerdo y manual de organización, así como la resolución de lo no previsto en el mismo, corresponde al Titular de la Secretaría de la Contraloría del Estado.

TERCERO. Se instruye a la Coordinación General de Normatividad y Regulación para que a través de la Coordinación de Evaluación Administrativa, haga del conocimiento de todas las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría del Estado del contenido del presente Acuerdo para los efectos legales y administrativos correspondientes.

CUARTO. Se instruye a la Coordinación General de Comunicación para que haga la difusión del presente Acuerdo, así como del Manual de Organización, o en el ámbito de su competencia.

QUINTO. Se instruye a la Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para que publique el presente Acuerdo, así como el Manual de Organización en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la Plataforma Estatal de Transparencia, dentro de los diez días hábiles siguientes al de la publicación del presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

La presente publicación es exclusiva del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo y su distribución es gratuita.

52

QUINTANA ROO
2016 - 2022

MAS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SECOES
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

MEDIOS ELECTRÓNICOS

https://qroo.gob.mx/secoes/

https://www.facebook.com/ContraloriaQR/

@ContraloriaQR

Tel. (983)83 50 800

Av. Revolución No. 113
Col. Campestre, CP. 77030
Chetumal, Quintana Roo, México
Tel.:(983) 83 50800 ext. 41619

53

TRANSITORIOS

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

DADO EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, QUINTANA ROO, A PRIMERO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA

LIC. RAFAEL ANTONIO DEL POZO DERGAL

Secretaría General del Ayuntamiento de Isla Mujeres, Q. Roo Administración 2018 - 2021

"LECTURA Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL ACUERDO DE CALIFICACIÓN DE LICENCIA AL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ISLA MUJERES, SOLICITADO POR EL MISMO PRESIDENTE MUNICIPAL, EL CIUDADANO JUAN LUIS CARRILLO SOBERANIS. LA TRIGÉSIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA, CELEBRADA EL 6 DE AGOSTO DEL 2021.

El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 127, 133, 145, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 1, 2, 3, 59, 60, 61, 62, 64, 65, 66 inciso J), 68 al 90, 94, 95, 96, y demás relativos y conducentes de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 2, 15, 16 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Isla Mujeres Quintana Roo; 2, 3, 23 y 24, 41, 111. 112, 113, 114, y relativos del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Isla Mujeres, Quintana Roo; y

CONSIDERANDO

De conformidad con el artículo 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 126 de La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, 2 y 3, de la Ley de los Municipios del Estado, el Municipio es una institución de carácter público, dotada de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su gobierno interior y libre en la administración de su hacienda, cuyo órgano de gobierno es el Ayuntamiento al que le corresponde su representación política y jurídica, la administración de los asuntos municipales y el cuidado de los intereses de la comunidad dentro de su circunscripción territorial.

Que, dentro de las facultades otorgadas al Ayuntamiento, en materia de gobierno y régimen interior, se encuentra la de conceder licencias a sus integrantes hasta por noventa días y convocar a quienes deban suplirlos.

Con fecha tres de agosto del año en curso se recibió ante la Secretaria General de este Honorable Ayuntamiento de Isla Mujeres, Quintana Roo, escrito mediante el cual el Ciudadano Licenciado Juan Luis Carrillo Soberanis, solicita a este cuerpo colegiado, licencia para separarse del cargo de Presidente Municipal, hasta por un término no mayor a 90 días, a partir del día veintinueve de agosto del dos mil veintiuno, toda vez que la presente licencia es por asuntos personales.

En ese sentido y toda vez que el plazo solicitado por el Ciudadano Presidente Municipal, Licenciado Juan Luis Carrillo Soberanis, es mayor a quince días y hasta por noventa días, es facultad de este Honorable Ayuntamiento de Islas Mujeres, Quintana Roo, conocer sobre dicha solicitud, y resolver sobre la misma, en términos del artículo 94 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

Ahora bien y dado que el plazo de licencia solicitado por el Ciudadano Licenciado Juan Luis Carrillo Soberanis, es mayor a quince días y hasta por noventa días, en necesario entonces que este Honorable Ayuntamiento, llame al Primer Regidor/a a efecto de que cubra su ausencia encargándose del despacho de la Presidencia Municipal, hasta en tanto el solicitante de la Licencia, Licenciado Juan Luis Carrillo Soberanis, se reincorpore a sus funciones como Presidente Municipal; En caso de que el Primer Regidor/a no pudiese asumir el encargo, éste será desempeñado por el o la Regidor/a que al efecto designe el propio Ayuntamiento, en términos del artículo 94 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

A razón de lo Anterior se somete a la consideración de los Integrantes de este H. Ayuntamiento los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO.- Se autoriza al Ciudadano Licenciado Juan Luis Carrillo Soberanis, Licencia para separarse temporalmente del cargo de Presidente Municipal de este Honorable Ayuntamiento de Isla Mujeres, Quintana Roo, por un término no mayor a 90 días, a partir del día veintinueve de agosto del dos mil veintiuno, lo anterior por las causas y fundamentos señalados en los considerandos del presente acuerdo.

SEGUNDO.- Llámese al Primer Regidor/a efecto de que cubra su ausencia encargándose del despecho de la Presidencia Municipal, hasta en tanto el solicitante de la Licencia, Presidente Municipal, Ciudadano Licenciado Juan Luis Carrillo Soberanis, se reincorpore a sus funciones Constitucionales; en caso de que el Primer Regidor/a no

pudiese asumir el encargo, éste será desempeñado por el o la Regidor/a que al efecto designe este Ayuntamiento mediante sesión posterior.

TERCERO.- Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en cumplimiento al párrafo segundo del artículo 96 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo".

ASÍ LO MANDAN, DICTAN Y FIRMAN LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ISLA MUJERES, "CÚMPLASE".

a General del
e Isla Mujeres, Q. Roo
ión 2018 - 2021

PROFA. MIRIAM TREJO LEON, SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ISLA MUJERES, QUINTANA ROO; CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 120 FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

C E R T I F I C O

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO CONSTA DE **UNA** FOJA UTIL, ES COPIA FIEL Y EXACTA DEL DOCUMENTO ORIGINAL; MISMA QUE OBRA EN EL ARCHIVO DE LA **SECRETARIA GENERAL** DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO; EL CUAL TUVE A LA VISTA Y HABIÉNDOLO COTEJADO DEBIDAMENTE SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN ISLA MUJERES QUINTANA ROO, A LOS **DIEZ** DIAS DEL MES DE **AGOSTO** DEL AÑO **DOS MIL VEINTIUNO.**

A T E N T A M E N T E

Secretaría General del
H. Ayuntamiento de Isla Mujeres, Q. Roo
Administración 2018 - 2021

PROFA. MIRIAM TREJO LEON
SECRETARIA GENERAL
H. AYUNTAMIENTO DE ISLA MUJERES, Q. ROO.

CONVOCATORIA

La Comisión Permanente del Segundo Periodo de Receso del Segundo Año de Ejercicio Constitucional de la XVI Legislatura Constitucional, con fundamento en los Artículos 62 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, 27 y 88 fracción I inciso d) de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

CONVOCA:

A las Diputadas y los Diputados que integran este Cuerpo Legislativo, al Quinto Período Extraordinario de Sesiones del Segundo Año de Ejercicio Constitucional, mismo que tendrá apertura el día 04 de septiembre de 2021 a las 14:00 horas; con los siguientes asuntos a tratar:

- Dictamen con Minuta de Decreto por el que se reforma la fracción I y se adiciona un párrafo sexto a la fracción I del artículo 106 del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

- Dictamen con Minuta de Decreto por el que se reforman las fracciones IV y V y se adiciona la fracción VI al artículo 106 del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

- Dictamen por el que la H. XVI Legislatura del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, desecha la iniciativa de decreto, mediante el cual se reforma la fracción VI del artículo 109 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

- Dictamen con Minuta de Decreto por el que se reforman las fracciones V y VI, y se adiciona la fracción VII al artículo 15 de la Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Quintana Roo; se adiciona un párrafo segundo a la fracción VII del artículo 67 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; y se adicionan los párrafos segundo y tercero al artículo 165 de la Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Quintana Roo.

1

- Dictamen por el que la XVI Legislatura del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo desecha la iniciativa que adiciona el artículo 112 ter del Código Penal del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, con el fin de tipificar las conductas derivadas de la venta de vacunas contra el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

- Dictamen con Minuta de Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, del Reglamento para el Gobierno Interior de la Legislatura y del Reglamento de Comisiones del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

- Dictamen por el que la XVI Legislatura del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, desecha la iniciativa que reforma el artículo 3159 del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

- Dictamen por el que la XVI Legislatura del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, desecha la iniciativa que reforma el artículo 234 del Código Penal del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, en materia de delito de encubrimiento por receptación.

- Dictamen con Minuta de Decreto por el que se reforma la fracción V del artículo 89 bis del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

- Dictamen con Minuta de Decreto por el que se reforma la fracción XI del artículo 58 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

- Dictamen con Minuta de Decreto por el que se instituye inscribir con letras doradas en el Muro de Honor del Salón de Sesiones del Recinto Oficial del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, "2021, Bicentenario de la Armada de México".

- Iniciativa de Decreto de urgente y obvia resolución por el que se reforma la fracción IV del artículo 2687; y se adiciona la fracción V al artículo 2687, todos del Código Civil para el Estado de Quintana Roo; presentada por la Diputada Tyara Shleske de Ariño, Presidenta de la Comisión de Medio Ambiente y Cambio Climático y por el Diputado José de la Peña Ruíz de Chávez, Presidente de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta de la XVI Legislatura del Estado.

- Dictamen con Minuta de Decreto por el que se declara: "2022. Año del Nuevo Sistema de Justicia Laboral en el Estado de Quintana Roo".

- Dictamen con Minuta de Decreto por el que se reforma el artículo 56 de la Ley de Salud del Estado de Quintana Roo.

- Proposición con Punto de Acuerdo de urgente y obvia resolución, por el que la H. XVI Legislatura del Estado de Quintana Roo, exhorta respetuosamente al Titular de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y al Titular de su dirección general de Marina Mercante, a fin de que comiencen las acciones tendientes a la regulación de las tarifas del servicio de transporte marítimo de pasajeros; así como para que ordenen todas las acciones y medidas necesarias para que en la prestación de dicho servicio en el territorio Quintana Roo, con especial atención a los traslados entre la Isla de Cozumel y la Ciudad de Playa del Carmen, las navieras ULTRAMAR Y WINJET procedan a establecer medidas de carácter urgente para que durante la actual pandemia de la enfermedad COVID 19, se lleve a cabo ese servicio de manera eficiente, sin aglomeraciones y con las debidas medidas sanitarias para que exista seguridad en el cuidado de la salud de los pasajeros; y además, del mismo modo se exhorta respetuosamente al Pleno de la Comisión Federal de Competencia Económica, a fin de que en ejercicio de sus facultades, continúe con su procedimiento dentro del expediente DC-001-2020 y emita la resolución correspondiente, ratificando el dictamen preliminar, a fin de que la autoridad coordinadora de sector, proceda a establecer definitivamente la regulación de las tarifas y con ello se detenga el abuso de las navieras que operan el transporte marítimo de pasajeros en Quintana Roo; presentada por el Diputado Carlos Rafael Hernández Blanco, Representante Legislativo del Partido Revolucionario Institucional y Presidente de la Comisión de Turismo y Asuntos Internacionales de la XVI Legislatura del Estado.

3

- Acuerdo de obvia y urgente resolución por el que la H. XVI Legislatura del Estado de Quintana Roo, exhorta respetosamente a los Titulares de las Secretarías de Turismo y de Salud del Estado de Quintana Roo, para que se coordinen con las autoridades aeroportuarias y marítimas en el Estado de Quintana Roo, para que soliciten el certificado de vacunación en contra del SARS-Cov-2, COVID 19, o Coronavirus y/o prueba con resultado negativo a SARS-Cov-2, COVID 19, o Coronavirus a todos y cada uno de los turistas que arriben a Quintana Roo; presentado por el Diputado Luis Fernando Chávez Zepeda, Presidente de la Comisión de Seguridad Pública y Protección Civil de la XVI Legislatura del Estado.

- Proposición con Punto de Acuerdo de obvia y urgente resolución, por medio de la cual se exhorta respetuosamente al Pleno de la Comisión Federal de Competencia Económica, por conducto de su Comisionado Presidente, para que el ámbito de sus atribuciones, ordene el dictado de la resolución del Expediente DC-001-2020 en el que la autoridad investigadora dictaminó de manera preliminar que no existen condiciones de competencia efectiva en la prestación del servicio de transporte marítimo de pasajeros en la modalidad de ferris en las rutas Playa del Carmen-Cozumel e Isla Mujeres-Cancún, del Estado de Quintana Roo; presentada por el Diputado Edgar Humberto Gasca Arceo, Presidente de la Comisión de Salud y Asistencia Social de la XVI Legislatura del Estado.

- Punto de Acuerdo de obvia y urgente resolución por el que la H. XVI Legislatura del Estado de Quintana Roo, exhorta respetuosamente al Presidente y al Tesorero del Municipio de Felipe Carrillo Puerto Quintana Roo, para que a la brevedad posible antes de que se presente el cambio de administración municipal, solucione la situación laboral de los servidores públicos y/o trabajadores del H. Ayuntamiento de Felipe Carrillo Puerto Quintana Roo, que se encuentran en paro de labores; presentado por el Diputado Luis Fernando Chávez Zepeda, Presidente de la Comisión de Seguridad Pública y Protección Civil de la XVI Legislatura del Estado.

4

- Toma de Protesta de Ley al cargo de Diputado de la XVI Legislatura del Estado del Ciudadano Julio Efrén Montenegro Aguilar.

- Elección de la integración de la Mesa Directiva del Tercer Año de Ejercicio Constitucional.

SALA DE COMISIONES "CONSTITUYENTES DE 1974" DEL PODER LEGISLATIVO EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, CAPITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

DIPUTADO PRESIDENTE: **DIPUTADA SECRETARIA:**

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO X. XVI LEGISLATURA CONSTITUCIONAL

PROFR. LIC. HERNÁN VILLATORO BARRIOS. **LIC. KIRA IRIS SAN.**

COMISIÓN PERMANENTE
DEL PODER LEGISLATIVO

5

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