



- Estatad, con recursos estatales y/o federales asignados, convenidos, reasignados o transferidos al Estado; así como aquellas que realicen los Municipios del Estado con recursos estatales y/o federales asignados o convenidos con el Estado y/o Federación;
- III. Coordinar la supervisión de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como las adquisiciones que realicen las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal, con recursos estatales y/o federales asignados, convenidos, reasignados o transferidos al Estado; así como las que ejecutan los Municipios con recursos estatales y/o federales asignados, convenidos con el Estado y/o la Federación, verificándose el cumplimiento de los aspectos técnicos, normativos y financieros que inciden en la ejecución de las mismas; y la calidad de los materiales mediante la realización de pruebas de laboratorio;
  - IV. Coordinar la asistencia de manera selectiva y fungiendo como testigos, a los actos de entrega recepción de las obras que ejecutan las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal y los Municipios del Estado con recursos estatales y/o federales asignados, convenidos, reasignados o transferidos al Estado;
  - V. Llevar a cabo reuniones de evaluación de avances físicos - financieros de las obras, servicios relacionados con las mismas y adquisiciones que ejecutan las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal, con recursos estatales y/o federales asignados, convenidos, reasignados o transferidos al Estado; así como las que ejecutan los Municipios con recursos estatales y/o federales asignados, convenidos con el Estado y/o Federación;
  - VI. Coordinar la Fiscalización de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, programas de inversión, así como las adquisiciones que realicen las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal, con recursos estatales y/o federales asignados, convenidos, reasignados ó transferidos al Estado; así como aquellas que realicen los Municipios del Estado, con recursos estatales y/o federales asignados ó convenidos con el Estado y/o la Federación; verificándose el cumplimiento de los aspectos técnicos y normativos, que inciden en la ejecución y comprobación de las mismas;
  - VII. Supervisar que el ejercicio de los recursos federales asignados, reasignados y transferidos al Estado, a través de los distintos convenios para la ejecución de las obras públicas, servicios relacionados con las mismas y adquisiciones, se realicen con apego a los ordenamientos legales aplicables;
  - VIII. Proponer al (a la) Coordinador (a) General de Obra Pública y Servicios Relacionados, los instrumentos y procedimientos técnicos, normativos, financieros y contables necesarios para el control y supervisión de las obras públicas, servicios relacionados con las mismas y adquisiciones, que deberán implementar las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal; para el cumplimiento de la normatividad aplicable en los diferentes procesos;
  - IX. Elaborar programas específicos en materia de supervisión y fiscalización técnica-normativa, financiera-contable, así como a procedimientos de licitación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, programas de inversión, así como adquisiciones que permitan verificar que los procedimientos se están llevando a cabo con criterios de eficacia, eficiencia y de acuerdo a la normatividad establecida;





Gobierno del Estado de  
Quintana Roo

Publicación del Periódico Oficial

- X. Asesorar y brindar apoyo técnico a las Delegaciones de la Secretaría y a los Órganos de Control y Evaluación Interna de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de normatividad a los procesos de obra pública, supervisión y fiscalización técnica-normativa, financiera-contable de las obras públicas, servicios relacionados con las mismas, programas de inversión y adquisiciones;
- XI. Brindar asesoría y apoyo técnico a los Municipios y Entidades Municipales, con base a los acuerdos de colaboración firmados con la Secretaría, en materia de normatividad a los procesos de obra pública, supervisión y fiscalización técnica-normativa, financiera-contable de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y adquisiciones;
- XII. Proponer al (a la) Coordinador (a) General de Obra Pública y Servicios Relacionados los procedimientos, formatos de los papeles de trabajo, así como los criterios para la elaboración de los informes de auditorías que deberán presentar los auditores externos, en los casos en que se les encomiende la fiscalización de programas de inversión, obras públicas, servicios relacionados con las mismas ó adquisiciones;
- XIII. Proponer al (a la) Coordinador (a) General de Obra Pública y Servicios Relacionados, los lineamientos y/o guías para la fiscalización técnica-normativa, financiera-contable de obras públicas, servicios relacionados con las mismas, programa de inversión y adquisiciones, así como los criterios para la elaboración de los informes;
- XIV. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los programas anuales de trabajo que se acuerden con el Órgano de Control del Ejecutivo Federal, derivados del ejercicio que lleva a cabo la Secretaría, de los recursos del 2 y 5 al millar que se recaudan en el Estado por la ejecución de obras públicas con recursos federales;
- XV. Coordinar el seguimiento del proceso de solventación de las observaciones determinadas en las visitas de supervisión técnica y de laboratorio móvil, así como de auditorías practicadas en forma directa, así como a las derivadas de las revisiones efectuadas por el Órgano de Control del Ejecutivo Federal y de la Auditoría Superior de la Federación;
- XVI. Coordinar la elaboración de informes de observaciones producto de las fiscalizaciones que se realizan en forma directa o coordinada con el Órgano de Control del Ejecutivo Federal, para determinar las responsabilidades de los servidores públicos de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, mediante procedimientos administrativos a cargo de la Coordinación General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
- XVII. Participar durante las fiscalizaciones que la Auditoría Superior de la Federación realiza en el Estado a las obras públicas, servicios relacionados con las mismas y adquisiciones, que ejecutan las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal; con recursos estatales y/o federales asignados, convenidos, reasignados ó transferidos al Estado; así como aquellas que realicen los Municipios del Estado, con recursos estatales y/o federales asignados ó convenidos con el Estado y/o la Federación;
- XVIII. Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida, participando de manera selectiva durante los procesos de licitación que para la contratación de obras públicas, servicios relacionados con las





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO



- mismas y adquisiciones, lleven a cabo las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal; con recursos estatales y/o federales asignados, convenidos, reasignados ó transferidos al Estado; así como aquellas que realicen los Municipios del Estado, con recursos estatales y/o federales asignados ó convenidos con el Estado y/o la Federación;
- XIX. Coordinar el registro y control de los procedimientos de contratación de las obras públicas, servicios relacionados con las mismas y adquisiciones, que realizan las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal; con recursos estatales y/o federales asignados, convenidos, reasignados ó transferidos al Estado; así como aquellas que realicen los Municipios del Estado, con recursos estatales y/o federales asignados, convenidos, reasignados ó transferidos al Estado;
  - XX. Coordinar el control y seguimiento de la aplicación de la bitácora electrónica de la obra pública que ejecuten las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública Estatal y los municipios que se constituyan como ejecutores, con recursos federales asignados, convenidos, reasignados ó transferidos al Estado, o en su caso mezcla de recursos federales-estatales;
  - XXI. Brindar asesoría y apoyo técnico para el adecuado uso y aplicación del Sistema de bitácora electrónica a las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública Estatal y los Municipios que se constituyan como ejecutores de obra pública financiadas con recursos federales asignados, convenidos, reasignados ó transferidos al Estado, o en su caso mezcla de recursos federales y estatales;
  - XXII. Recibir y tramitar ante el Órgano de Control del Ejecutivo Federal, las solicitudes para la inclusión al Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como de los Municipios y los Poderes Autónomos en el Estado;
  - XXIII. Capacitar y orientar a las unidades compradoras de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como de los Municipios y los Poderes Autónomos en el Estado, sobre el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet respecto al uso y manejo adecuado del mismo;
  - XXIV. Llevar a cabo el registro de alta y baja de empresas inhabilitadas por el Órgano de Control del Ejecutivo Federal, a solicitud de la Coordinación General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
  - XXV. Dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias respecto a las obras públicas o adquisiciones que realizan las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipios, que inciden en los servicios públicos que se prestan a la ciudadanía;
  - XXVI. Custodiar y salvaguardar la información y documentación que se genere con motivo de la ejecución de las distintas fiscalizaciones realizadas por la Coordinación, así como mantener actualizada la información referente al Sistema de Entrega y Recepción del área de su competencia;
  - XXVII. Firmar en ausencia del (de la) Coordinador (a) General de Obra Pública y Servicios Relacionados la documentación inherente al área de su competencia;





- XXVIII. Representar al (a la) Coordinador (a) General de Obra Pública y Servicios Relacionado en los actos de su competencia, que se realicen con las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal; y
- XXIX. Las demás facultades que determine el (la) Secretario (a) o el (la) Coordinador (a) General de Obra Pública y Servicios Relacionados o las que le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

**ARTÍCULO 24.** El (La) Titular de la Coordinación General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, se apoyará de la Coordinación Jurídica y Enlace; la Coordinación de Responsabilidades y Asuntos Jurídicos, la Coordinación de Quejas, Denuncias e Inconformidades; y la Coordinación de Situación Patrimonial y tendrá las facultades siguientes:

- I. Representar legalmente al (a la) Secretario (a) y a las Unidades Administrativas de la Secretaría en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en los que la Secretaría sea parte;
- II. Suscribir en ausencia del (de la) Secretario (a), los documentos relativos a procedimientos administrativos y jurisdiccionales, recursos, juicios constitucionales y de garantías en los que la Secretaría sea parte y desahogar los trámites legales urgentes por razón de términos;
- III. Fungir y participar como representante de la Secretaría, en el seno de la Comisión Jurídico- Normativa de la Comisión Permanente de Contralores Estados- Federación, previa designación del (de la) Secretario (a), y dar seguimiento al programa de trabajo que se formule, coordinando las acciones con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría para su debido cumplimiento;
- IV. Fungir y participar como representante de la Secretaría, en el seno de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado de Quintana Roo, previa designación del (de la) Secretario (a);
- V. Compilar las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, así como otras disposiciones jurídicas y administrativas relacionadas con la esfera de competencia de la Secretaría;
- VI. Determinar, sistematizar, unificar y difundir las normas, criterios de Interpretación y aplicación de las disposiciones legales y administrativas y en materia de responsabilidad administrativa y aquellas que nomen el funcionamiento de la Unidades Administrativas de la Secretaría, para la resolución de los procedimientos y recursos administrativos de su competencia;
- VII. Formular y revisar los aspectos jurídicos de los acuerdos, convenios, contratos y cualquier otro documento en los que forme parte la Secretaría y que deba suscribir el (la) Secretario (a);
- VIII. Proponer la celebración de Acuerdos y Convenios de coordinación en materia de fiscalización, atención ciudadana, responsabilidades administrativas y situación patrimonial con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y los Municipios, los Órganos Autónomos, así como los





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO



Gobierno del Estado de  
**Quintana Roo**  
Federación del Periódico Oficial

Poderes Legislativo y Judicial del Estado, la Federación, los Gobiernos de las Entidades Federativas y Organizaciones No Gubernamentales;

- IX. Coordinar con las Unidades Administrativas homólogas de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- X. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración de los actos administrativos que se levanten a los (las) servidores (as) públicos (as) adscritos (as) a las Unidades Administrativas de esta Secretaría y dictaminar lo conducente con motivo de la Inobservancia a las disposiciones contenidas en las Condiciones Generales del Trabajo y demás disposiciones legales y administrativas vigentes;
- XI. Establecer programas preventivos y emitir instrumentos que orienten el ejercicio ético del servicio público de los (las) servidores (as) públicos (as) en materia de responsabilidad administrativa, situación patrimonial y de fomento de la cultura de la legalidad;
- XII. Asesorar y dar seguimiento a las actividades que en materia de responsabilidad administrativa desarrollen los Órganos de Control y Evaluación Interna de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal y las Delegaciones de la Secretaría;
- XIII. Asesorar y emitir opinión jurídica en los asuntos de competencia de las Unidades Administrativas de la Secretaría y realizar investigaciones y dictaminar jurídicamente los temas y asuntos que señale el (la) Secretario (a);
- XIV. Vigilar y supervisar el cumplimiento por parte de los (las) servidores (as) públicos (as) de la Secretaría, de las obligaciones en materia de entrega y recepción de los recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- XV. Asesorar al Comité de la Secretaría con motivo de las Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados que ejecute conforme a la legislación aplicable a la materia;
- XVI. Instruir, sustanciar y resolver los Procedimientos Administrativos Disciplinarios relacionados con el incumplimiento por parte de los (los) servidores (as) públicos (as) de las obligaciones generales previstas en el ordenamiento legal en materia de responsabilidad administrativa y demás disposiciones legales y administrativas e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, así como dictar o recomendar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas que garanticen el orden e interés público;
- XVII. Llevar a cabo las acciones que procedan conforme al ordenamiento legal en materia de responsabilidad administrativa, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que llegaren a imponerse, remitiendo para dicho efecto, a la Secretaría de Finanzas y Planeación, las resoluciones firmes en las que se hayan impuesto sanciones económicas, a fin de que se hagan efectivas mediante el procedimiento administrativo de ejecución conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Dar vista al Ministerio Público competente conforme al ordenamiento legal en materia de responsabilidad administrativa, previo acuerdo con el (la) Titular de la Secretaría, cuando de la responsabilidad administrativa resulten hechos probablemente constitutivos de delito por parte de los (las) servidores (as) públicos (as) y colaborar para tal efecto, conforme a la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia;





- XIX. Coordinar en el ámbito de la Administración Pública Estatal, el registro de los (las) servidores (as) públicos (as) sancionados (as) con motivo de la determinación de una responsabilidad administrativa, así como llevar el Padrón de los Servidores Públicos Inhabilitados del Estado, actualizarlo permanentemente y expedir la constancia de no inhabilitación o constancia de inhabilitación, según sea el caso;
- XX. Coordinar la operación del Sistema Estatal de Quejas, Denuncias y Sugerencias, estableciendo los medios de captación y los lineamientos o disposiciones generales que regulen los procedimientos para su atención, trámite y resolución;
- XXI. Instruir, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos de investigación de las quejas y denuncias que se formulen y dictaminar sobre su fundamentación y procedencia; así como dictar o recomendar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas que garanticen el orden e interés público y, en su caso, turnarlas a la instancia competente, a fin de que la misma actúe de conformidad con la legislación aplicable;
- XXII. Practicar de oficio, por denuncia o queja debidamente fundada, las investigaciones que correspondan sobre el incumplimiento por parte de los (las) servidores (as) públicos (as) de las disposiciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidad administrativa y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables;
- XXIII. Ordenar y llevar a cabo de manera coordinada con la Unidad Administrativa competente de la Secretaría, las investigaciones, visitas de inspección y auditorías que procedan de acuerdo con las disposiciones en materia de responsabilidad administrativa y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, en relación con las quejas y denuncias que se presenten contra de los (las) servidores (as) públicos (as), a fin de allegarse de los elementos necesarios para la determinación de las responsabilidades administrativas correspondientes;
- XXIV. Emitir acuerdo con motivo de las quejas o denuncias recepcionadas mediante el cual se dé por concluida la investigación, por prescripción, falta de elementos o de competencia, ordenando su archivo;
- XXV. Turnar a los Órganos de Control y Evaluación Interna de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, las quejas y denuncias que deban ser investigadas o las auditorías practicadas, cuando de las mismas se deriven responsabilidades en las que aquellos deban imponer las sanciones disciplinarias en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidad administrativa;
- XXVI. Ordenar de oficio con base a las irregularidades detectadas en auditoría o por denuncia o queja debidamente fundada, la práctica de investigaciones respecto de la conducta de los (las) servidores (as) públicos (as) de la Secretaría que pueda implicar inobservancia de las obligaciones generales previstas en el ordenamiento legal en materia de responsabilidad administrativa;
- XXVII. Solicitar a la Unidad Administrativa competente de la Secretaría o de los Órganos de Control y Evaluación Interna de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, la información o práctica de visitas de inspección o auditorías necesarias para instruir los procedimientos de investigación o administrativos disciplinarios en los que actúe;





- XXVIII. Instruir, sustanciar y resolver en términos de lo dispuesto en las leyes en materia de adquisición, arrendamiento y prestación de servicios relacionados con bienes muebles o de obra pública y servicios relacionados con las mismas, las inconformidades que presenten los particulares derivados de los procesos de licitación correspondientes, así como practicar de oficio las investigaciones por actos u omisiones de los (las) servidores (as) públicos (as) en estas materias, y en su caso, dictar o recomendar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas que garanticen el orden e interés público, imponiendo las sanciones que procedan;
- XXIX. Instruir, sustanciar y resolver de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los procedimientos de inhabilitación de contratistas o proveedores, según sea el caso cuando estos hayan infringido lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado o la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado, así como imponer las sanciones que la ley aplicable en la materia disponga;
- XXX. Coordinar, vigilar y supervisar la recepción, análisis, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial de los (las) servidores (as) públicos (as) obligados (as), conforme al Padrón establecido, y verificar el cumplimiento de esta obligación, conforme a las disposiciones legales y administrativas en materia de responsabilidad administrativa, sancionando en todo caso su omisión;
- XXXI. Expedir los lineamientos, criterios, normas, manuales, formatos e instructivos y establecer los medios electrónicos o sistemas, bajo los cuales los (las) servidores (as) públicos (as) deberán presentar su declaración de situación patrimonial, así como promover su difusión;
- XXXII. Coordinar y ordenar las investigaciones y auditorías que de acuerdo con el ordenamiento en materia de responsabilidad administrativa procedan, cuando los signos exteriores de riqueza sean notoriamente superiores a los ingresos lícitos que pudiera tener un (a) servidor (a) público (a) e imponer las sanciones correspondientes;
- XXXIII. Instruir, sustanciar y resolver las inconformidades que interpongan los (las) servidores (as) públicos (as), respecto de las visitas o auditorías que se les practiquen con relación a la evolución de su situación patrimonial;
- XXXIV. Conocer de los recursos de revocación, administrativos, juicios constitucionales, de garantías y medios de impugnación que se opongan en contra de las resoluciones que se dicten en el ámbito de competencia de esta Secretaría, conforme a las disposiciones legales aplicables que procedan;
- XXXV. Requerir conforme a lo dispuesto en el ordenamiento legal en materia de responsabilidad administrativa y en las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, la comparecencia de los (las) servidores (as) públicos (as) y la de particulares, cuando sea pertinente para la investigación de las quejas y denuncias o de los procedimientos administrativos disciplinarios que se instruyan;
- XXXVI. Acordar o resolver, según sea el caso, con asistencia de él (de la) Titular de la Coordinación subtema correspondiente, el trámite que proceda para la consecución o resolución de los procedimientos y recursos administrativos del ámbito de su competencia y aquellos que resuelvan cualquier trámite dentro de los mismos;
- XXXVII. Instrumentar con apoyo de las Coordinaciones subtemas, los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el (la) Secretario (a), el (la) Coordinador (a) General de



*[Handwritten signature]*



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- Responsabilidades y Situación Patrimonial y los demás servidores (as) públicos (as) de la Secretaría en contra de actos que sean señalados como autoridad responsable, así como interponer los recursos o medios impugnativos que procedan e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;
- XXXVIII. Intervenir en el ámbito de su competencia para el seguimiento de los requerimientos y acciones de Fiscalización de la Federación y el Estado, para su atención y cumplimiento por parte de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Estado; y
- XXXIX. Las demás facultades que determine el (la) Secretario (a) o le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 25.** El (La) Titular de la Coordinación Jurídica y Enlace, tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Coadyuvar con la Coordinación General para la Modernización de la Gestión Pública de la Secretaría, para formular y emitir opiniones jurídicas en el ámbito de su competencia, respecto de los proyectos de Reglamento Interior y demás disposiciones legales o administrativas, propuestos por los (las) Titulares de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- II. Asesorar al Comité de la Secretaría con motivo de las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas que ejecute a través de la unidad administrativa correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable a la materia;
- III. Revisar los aspectos jurídicos y emitir opinión respecto de los acuerdos, convenios, contratos y cualquier otro documento y demás actos jurídicos en los que forme parte la Secretaría y que requiera la rúbrica del (de la) Secretario (a);
- IV. Compilar y promover la difusión de las normas legales y administrativas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría;
- V. Compilar y promover la difusión de los acuerdos, convenios y demás instrumentos que celebre la Secretaría, con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, los Órganos Autónomos, así como los Poderes Legislativo y Judicial del Estado y la Federación y los Gobiernos de las Entidades Federativas;
- VI. Apoyar y asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría, actuando como órgano de consulta, en la emisión de los dictámenes y opiniones que se requieran, así como el despacho de las consultas que formulen las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como proporcionar apoyo en la elaboración de los instrumentos normativos de la actividad que les corresponda;
- VII. Realizar las investigaciones o estudios jurídicos que se requieran, para el ejercicio y desarrollo de las atribuciones de la Secretaría;
- VIII. Dictaminar jurídicamente los temas y asuntos que le asigne el (la) Secretario (a) para su análisis y estudio;
- IX. Fungir como Enlace de la Secretaría y ejercer las facultades que previene el Reglamento para el Poder Ejecutivo de la Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo y demás normatividad aplicable en la materia;







- X. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los (las) servidores (as) públicos (as) de la Unidades Administrativas de la Secretaría, respecto de la actualización de sus registros, archivos y demás documentación relativa a su gestión en materia de entrega y recepción a través del Sistema de Entrega y Recepción en línea, en coordinación con las instancias encargadas de dicho sistema;
- XI. Desempeñar los cargos especiales y demás que en la esfera de su competencia le encomiende expresamente el (la) Secretario (a) o el (la) Titular de la Coordinación General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; y
- XII. Las demás facultades que determine el (la) Secretario (a) o el (la) Titular de la Coordinación General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, o las que le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 26.** El (La) Titular de la Coordinación de Responsabilidades y Asuntos Jurídicos, tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Coadyuvar en la sustanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios instruidos en contra de los (las) servidores (as) públicos (as) que contravengan las disposiciones establecidas en el ordenamiento legal en materia de responsabilidad administrativa y demás disposiciones legales o administrativas aplicables;
- II. Revisar, analizar y proponer la práctica de las diligencias que se estime procedentes, a fin de integrar debidamente el expediente relacionado con los informes de auditoría con presuntas irregularidades cometidas por los (las) servidores (as) públicos (as), que se remiten por las Unidades Administrativas de la Secretaría para el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario;
- III. Formular los acuerdos de trámite para la radicación, citación, instrucción y resolución de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios y de los recursos administrativos de impugnación de su competencia, en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidad administrativa y aquellos que resuelvan cualquier trámite dentro de los mismos;
- IV. Formular cuando proceda, previa la consideración del ( de la) Titular de la Coordinación General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, el acuerdo de determinación de suspensión temporal de los (las) servidores (as) públicos (as) presuntos (as) responsables de su cargo, empleo o comisión en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidad administrativa;
- V. Formular, cuando proceda, el acuerdo por el cual se ordene la acumulación de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios que se instruyan, así como el desglose de actuaciones y ordenar su notificación;
- VI. Formular el acuerdo mediante el cual se dé por concluido el procedimiento administrativo, por falta de elementos, prescripción o de competencia, ordenar su notificación y archivo;
- VII. Levantar y suscribir las actas circunstanciadas relativas al desahogo de las diligencias a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades; así como emitir los acuerdos y llevar a cabo las actuaciones o solicitudes de información que requiera para la instrucción y sustanciación del Procedimiento Administrativo Disciplinario;





- VIII. Revisar y someter a consideración del (de la) Titular de la Coordinación General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, los acuerdos de trámite y los proyectos de resolución de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios y proponer las sanciones correspondientes, y, en su caso, las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas que garanticen el orden e interés público;
- IX. Revisar y someter a consideración del (de la) Titular de la Coordinación General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, las acciones que procedan en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidad administrativa, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que llegaren a imponerse, remitiendo para dicho efecto, a la Secretaría de Finanzas y Planeación, las resoluciones firmes en las que se hayan impuesto sanciones económicas, a fin de que se hagan efectivas mediante el procedimiento administrativo de ejecución conforme a las disposiciones legales aplicables;
- X. Revisar y someter a consideración del (de la) Titular de la Coordinación General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, dar vista al Ministerio Público competente, cuando de la responsabilidad administrativa resulten hechos probablemente constitutivos de delito por parte de los (las) servidores (as) públicos (as), colaborando ampliamente para tal efecto, de conformidad a la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia;
- XI. Instruir, sustanciar y someter a consideración del ( de la) Titular de la Coordinación General de Responsabilidades y Situación Patrimonial los acuerdos de trámite y los proyectos de resolución de los recursos administrativos interpuestos y los medios impugnativos que se opongan en contra de las resoluciones dictadas en el ámbito de su competencia y que deba suscribir el (la) Secretario (a), de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
- XII. Instrumentar los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el (la) Secretario (a) y los (las) demás servidores (as) públicos (as) de la Secretaría que sean señalados como autoridad responsable, así como actuar en los juicios interponiendo los recursos o medios impugnativos que procedan e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;
- XIII. Efectuar las acciones para el control y seguimiento de los acuerdos o convenios celebrados por la Secretaría en materia de responsabilidad administrativa, con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, los Municipios, los Órganos Autónomos, así como los Poderes Legislativo y Judicial del Estado y la Federación y los Gobiernos de las Entidades Federativas;
- XIV. Operar y mantener actualizado el Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados de la Administración Pública Estatal y el Padrón de Servidores Públicos Inhabilitados, emitiendo la constancia de no inhabilitación o constancia de inhabilitación, según sea el caso;
- XV. Llevar a cabo las acciones para la custodia y resguardo de la documentación integrada al registro de los (las) servidores (as) públicos (as) sancionados (as) y adoptar las medidas para actualizar y depurar el archivo correspondiente conforme a los criterios o disposiciones que se establezcan;
- XVI. Habilitar al personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo y de la Secretaría para notificar las actuaciones y diligencias correspondientes, haciendo del conocimiento de los (las) Interesados (as), los acuerdos y resoluciones de los procedimientos a su cargo, emitidos en el ámbito de su competencia; y,





XVII. Las demás facultades que determine el (la) Secretario (a) o el (la) Titular de la Coordinación General de Responsabilidades y Situación Patrimonial o las que le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 27.** El (La) Titular de la Coordinación de Quejas, Denuncias e Inconformidades, tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Coadyuvar con la Dirección Administrativa de la Secretaría, en la elaboración de las actas administrativas que se levanten a los (las) servidores (as) públicos (as) adscritos (as) a esta Secretaría y dictaminar lo conducente con motivo de la inobservancia a las disposiciones contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones legales y administrativas vigentes;
- II. Diseñar y someter a consideración del (de la) Titular de la Coordinación General de Responsabilidades y Situación Patrimonial el establecimiento de mecanismos de captación y atención ciudadana, lineamientos o disposiciones generales que regulen los procedimientos y formatos para la recepción, control, seguimiento, análisis, investigación y resolución de las quejas y denuncias interpuestas en contra de los (las) servidores (as) públicos (as) del Estado, así como las peticiones ciudadanas relacionadas con la prestación de trámites y servicios;
- III. Recibir y dar trámite de oficio a las denuncias y quejas anónimas o públicas debidamente fundadas, ordenando realizar las investigaciones, actuaciones y diligencias que correspondan sobre el incumplimiento por parte de los (las) servidores (as) públicos (as), de las disposiciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidad administrativa y los demás ordenamientos legales y administrativos vigentes y ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para la integración y resolución de los procedimientos de investigación, y en su caso, turnarlas a la autoridad competente;
- IV. Recibir y dar trámite a las quejas, sugerencias, reconocimientos y solicitudes que se presenten sobre trámites y servicios por actos, omisiones o conductas de los (las) servidores (as) públicos (as) de la Administración Pública Estatal; ordenando realizar las investigaciones, actuaciones y diligencias que correspondan para su solventación, así como asesorar al peticionario, realizar las gestiones que permitan atender los planteamientos de la ciudadanía, conforme a la competencia de la Secretaría, y en su caso, turnarlas a la autoridad competente para su atención y seguimiento;
- V. Dictaminar sobre la fundamentación y procedencia de las quejas y denuncias recepcionadas por la Secretaría, turnándolas a la autoridad competente;
- VI. Formular los acuerdos de trámite para llevar a cabo de manera directa o en forma coordinada con la Unidad Administrativa competente de la Secretaría, las investigaciones, solicitudes de información y documentación, visitas de inspección, auditorías o la comparecencia de particulares y servidores (as) públicos (as) relacionados (as) con la investigación de que se trate, levantando las actas circunstanciadas que de acuerdo con el ordenamiento legal en materia de responsabilidad administrativa procedan, en relación con las quejas y denuncias que se presenten, a fin de allegarse de





- los elementos necesarios para la determinación de las responsabilidades administrativas correspondientes;
- VII. Formular los acuerdos de trámite con motivo de las quejas o denuncias recepcionadas mediante el cual se ordene la acumulación de procedimientos, se dé por concluido el proceso de investigación, por falta de elementos o de competencia y aquellos que den por concluido dicho procedimiento, ordenando su notificación y archivo;
  - VIII. Instruir, sustanciar y someter a consideración del (de la) Titular de la Coordinación General de Responsabilidades y Situación Patrimonial los acuerdos de trámite y los proyectos de resolución de los procedimientos de investigación, y en su caso, las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas que garanticen el orden e interés público;
  - IX. Instruir, sustanciar y someter a consideración del (de la) Titular de la Coordinación General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los acuerdos de trámite y los proyectos de resolución de las inconformidades que presenten los proveedores o contratistas o aquellas que de oficio se practiquen, derivados de los procesos de contratación correspondientes, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas que se celebren por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
  - X. Instruir, sustanciar y someter a consideración del (de la) Titular de la Coordinación General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los acuerdos de trámite y los proyectos de resolución de los procedimientos de inhabilitación y sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas que se celebren por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
  - XI. Formular y someter a consideración del (de la) Titular de la Coordinación General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los acuerdos relacionados con el cumplimiento de las resoluciones que pongan fin a los procedimientos e investigaciones de oficio que se practiquen, ordenando el archivo de los expedientes respectivos cuando se tengan por cumplimentadas las mismas;
  - XII. Instruir, sustanciar y someter a consideración del (de la) Titular de la Coordinación General de Responsabilidades y Situación Patrimonial los proyectos de resoluciones de los recursos administrativos interpuestos y los medios impugnativos que se opongan en contra de las resoluciones que dicte la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
  - XIII. Instrumentar los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el (la) Secretario (a) y los (las) demás servidores (as) públicos (as) de la Secretaría que sean señalados como autoridad responsable, así como actuar en los juicios interponiendo los recursos o medios impugnativos que procedan e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;
  - XIV. Acordar con el (la) Titular de la Coordinación General de Responsabilidades y Situación Patrimonial la remisión de los expedientes respectivos cuando de los procedimientos de su competencia, se presuma



Handwritten signature or initials.



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO



Gobierno del Estado de  
**Quintana Roo**  
Coordinación del Periódico Oficial

que existe responsabilidad administrativa atribuible a servidores (as) públicos (as) de la Administración Pública Estatal;

- XV. Habilitar al personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo y la Secretaría para notificar las actuaciones y diligencias correspondientes, haciendo del conocimiento de los (las) interesados (as), los acuerdos y resoluciones de los procedimientos a su cargo, emitidos en el ámbito de su competencia; y,
- XVI. Las demás facultades que determine el (la) Secretario (a) o el (la) Titular de la Coordinación General de Responsabilidades y Situación Patrimonial o las que le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 28.** El (La) Titular de la Coordinación de Situación Patrimonial, tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Coordinar la recepción, validación, registro y custodia de las declaraciones de situación patrimonial de los (las) servidores (as) públicos (as) de la Administración Pública Estatal de conformidad con las disposiciones legales y administrativas y sancionar en su caso, su omisión;
- II. Coordinar la integración del padrón de servidores públicos obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial;
- III. Formular y someter a consideración del (de la) Titular de la Coordinación General de Responsabilidades y Situación Patrimonial los lineamientos, criterios, normas, manuales, formatos e instructivos, bajo los cuales los (las) servidores (as) públicos (as) deberán presentar su declaración de situación patrimonial a través del Sistema Electrónico implementado, así como promover su difusión;
- IV. Operar y someter a la consideración del (de la) Titular de la Coordinación General de Responsabilidades y Situación Patrimonial las adecuaciones correspondientes al Sistema DeclaraNet para la recepción, validación y Registro de las declaraciones de situación patrimonial de los (las) servidores (as) públicos (as) de la Administración Pública Estatal;
- V. Proponer al (a la) Titular de la Coordinación General de Responsabilidades y Situación Patrimonial el establecimiento de programas preventivos y las acciones que en materia de declaración de situación patrimonial de los (las) servidores (as) públicos (as) deba llevar a cabo para la custodia y el resguardo de la documentación integrada al expediente de situación patrimonial, así como para mantener actualizado el registro de servidores públicos sancionados derivados de los procedimientos administrativos disciplinarios de su competencia y adoptar las medidas para actualizar y depurar el archivo correspondiente conforme a los criterios o disposiciones que se establezcan;
- VI. Formular y someter a consideración del (de la) Titular de la Coordinación General de Responsabilidades y Situación Patrimonial el análisis de los puestos, cargos o comisiones y el padrón de servidores (as) públicos (as), cuyos titulares deben ser sujetos de la obligación de presentar declaración de situación patrimonial;
- VII. Formular y sustanciar los procedimientos administrativos disciplinarios en contra de los (las) servidores (as) públicos (as) que contravengan las disposiciones relativas a la situación patrimonial establecidas en





- el ordenamiento legal en materia de responsabilidad administrativa y demás disposiciones legales o administrativas aplicables;
- VIII. Formular los acuerdos de trámite para la investigación, radicación, citación, instrucción y desahogo en la resolución de los procedimientos y recursos administrativos de su competencia, en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidad administrativa y aquellos que resuelvan cualquier trámite dentro de los mismos;
  - IX. Revisar y someter a consideración del (de la) Titular de la Coordinación General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, los acuerdos de trámite y los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos de su competencia y proponer las sanciones correspondientes, y, en su caso, las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas que garanticen el orden e interés público;
  - X. Revisar y someter a consideración del (de la) Titular de la Coordinación General de Responsabilidades y Situación Patrimonial las acciones que procedan en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidad administrativa, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que llegaren a imponerse, remitiendo para dicho efecto, a la Secretaría de Finanzas y Planeación, las resoluciones firmes en las que se hayan impuesto sanciones económicas, a fin de que se hagan efectivas mediante el procedimiento administrativo de ejecución conforme a las disposiciones legales aplicables;
  - XI. Instruir, sustanciar y someter a consideración del (de la) Titular de la Coordinación General de Responsabilidades y Situación Patrimonial los acuerdos de trámite y los proyectos de resolución de los recursos administrativos interpuestos y los medios impugnativos que se opongan en contra de las resoluciones que dicte la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
  - XII. Promover las investigaciones y auditorías que de acuerdo al ordenamiento legal en materia de responsabilidad administrativa procedan, por denuncia debidamente fundada o cuando los signos exteriores de riqueza sean notoriamente superiores a los ingresos lícitos que pudiere tener un (a) servidor (a) público (a), verificando su veracidad;
  - XIII. Solicitar en base a los hechos objeto de investigación, la información y documentación a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y de la Federación y demás instituciones relacionadas con el patrimonio de los (las) servidores (as) públicos (as) y sus dependientes económicos, de conformidad a lo previsto en el ordenamiento legal en materia de responsabilidad administrativa;
  - XIV. Revisar y validar la Información respecto a la situación patrimonial de los (las) servidores (as) públicos (as) y sus dependientes económicos y elaborar el análisis patrimonial correspondiente;
  - XV. Tramitar, sustanciar y resolver las inconformidades que interpongan los (las) servidores (as) públicos (as), respecto de las visitas de inspección o auditorías que se les practiquen con relación a su situación patrimonial;
  - XVI. Revisar y someter a consideración del (de la) Titular de la Coordinación General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, dar vista al Ministerio Público competente, cuando de los procedimientos de investigación o auditoría o de la responsabilidad administrativa que se determine, relacionados con la situación patrimonial, resulten hechos probablemente constitutivos de delito por parte de los (las)



Handwritten signature or initials.



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO



Gobierno del Estado de  
Quintana Roo  
Coordinación del Periódico Oficial

- servidores (as) públicos (as), colaborando ampliamente para tal efecto, de conformidad a la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia;
- XVII. Levantar y suscribir las actas circunstanciadas relativas al desahogo de las diligencias a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidad administrativa, así como emitir los acuerdos y llevar a cabo las actuaciones o solicitudes de información que requiera para la instrucción del procedimiento administrativo;
  - XVIII. Instrumentar los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el (la) Secretario (a) y los (las) demás servidores (as) públicos (as) de la Secretaría que sean señalados como autoridad responsable, así como actuar en los juicios interponiendo los recursos o medios impugnativos que procedan e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;
  - XIX. Efectuar las acciones para el control y seguimiento de los acuerdos o convenios celebrados por la Secretaría en materia de situación patrimonial con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, los Municipios, los Órganos Autónomos, así como los Poderes Legislativo y Judicial del Estado y la Federación y los Gobiernos de las Entidades Federativas;
  - XX. Habilitar al personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo y la Secretaría para notificar las actuaciones y diligencias correspondientes, haciendo del conocimiento de los (las) interesados (as), los acuerdos y resoluciones de los procedimientos a su cargo, emitidos en el ámbito de su competencia; y,
  - XXI. Las demás facultades que determine el (la) Secretario (a) o el (la) Titular de la Coordinación General de Responsabilidades y Situación Patrimonial o las que le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

#### CAPÍTULO IV

##### DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMISARIOS DE ENTIDADES

**ARTÍCULO 29.** El (La) Titular de la Coordinación General de Comisarios de Entidades, se auxiliará de la Coordinación Operativa y de Entidades de Educación Superior; la Coordinación de Entidades del Sector Infraestructura, Agropecuario y Rural; la Coordinación de Entidades del Sector Educación Media Superior, Salud y Gobierno; la Coordinación de Entidades del Sector Turístico y Económico; y la Coordinación de Fondos y Fideicomisos; y tendrá las facultades siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas adscritas;
- II. Acordar con el (la) Secretario (a) el despacho de los asuntos de las Coordinaciones a su cargo;
- III. Formular el anteproyecto del Presupuesto de Egresos y programas de la Coordinación General;
- IV. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades a su cargo y proponer al (a la) Secretario (a), la delegación de facultades que tenga encomendadas en servidores públicos subalternos;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades que por delegación o por suplencia le correspondan;





- VI. Elaborar el informe anual que debe rendirse al Titular del Ejecutivo del Estado, sobre el resultado de la vigilancia de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, y de aquellos Fideicomisos y Fondos donde los cuerpos legales constitutivos contemplen la participación del (de la) Secretario (a), bajo la figura de Comisario Público;
- VII. Fungir, previa designación del (de la) Secretario (a), como Comisario Público Suplente en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, y en aquellos Fideicomisos o Fondos, donde los cuerpos legales constitutivos contemplen la participación del (de la) Secretario (a) bajo la figura de Comisario Público;
- VIII. Verificar la debida integración de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, y en aquellos Fideicomisos y Fondos, donde los cuerpos legales constitutivos contemplen la participación del (de la) Secretario (a) bajo la figura de Comisario Público;
- IX. Establecer y regular criterios, lineamientos, guías y demás disposiciones que coadyuven al adecuado funcionamiento de los Comisarios Públicos Suplentes y de los Órganos de Gobierno;
- X. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las facultades y obligaciones de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y en aquellos Fideicomisos y Fondos, donde los cuerpos legales constitutivos contemplen la participación del (de la) Secretario (a) bajo la figura de Comisario Público;
- XI. Validar y emitir las observaciones y recomendaciones, en el ejercicio de sus facultades, apoyándose en las demás Unidades Administrativas, cuando los asuntos a tratar en el desahogo del orden del día así lo requieran;
- XII. Coordinar y vigilar en el ámbito de su competencia, que las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y aquellos Fideicomisos y Fondos donde los cuerpos legales constitutivos contemplen la participación del (de la) Secretario (a) bajo la figura de Comisario Público; cumplan ante los Órganos de Gobierno con las disposiciones establecidas que le sean aplicables;
- XIII. Coordinar y celebrar reuniones de trabajo con las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, Fideicomisos y Fondos, donde se contemple la participación del (de la) Secretario (a) bajo la figura de Comisario Público para tratar asuntos relacionados con las sesiones de los Órganos de Gobierno;
- XIV. Coordinar y vigilar en el ámbito de su competencia, el debido cumplimiento de las disposiciones normativas que se emitan en relación con las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, y en aquellos Fideicomisos y Fondos donde los cuerpos legales constitutivos contemplen la participación del (de la) Secretario (a) bajo la figura de Comisario Público;
- XV. Solicitar y verificar que se incluyan en el orden del día de las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, y de aquellos Fideicomisos y Fondos donde los cuerpos legales constitutivos contemplen la participación del (de la) Secretario (a) bajo la figura de Comisario Público, los asuntos que se consideren necesarios;
- XVI. Requerir se convoque a sesiones ordinarias y extraordinarias, en caso de omisión de los responsables y en cualquier otro caso que se juzgue conveniente;
- XVII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos que se dicten en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, y de aquellos Fideicomisos y







- Fondos donde los cuerpos legales constitutivos contemplen la participación del (de la) Secretario (a) bajo la figura de Comisario Público;
- XVIII. Canalizar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, los asuntos que sean de su competencia, así como las presuntas irregularidades que se detecten en el desempeño de la función como Comisario Público;
  - XIX. Instruir acciones de mejora derivado del desempeño de los Comisarios Públicos Suplentes;
  - XX. Coordinar y validar la formulación de los informes del Comisario Público que se presenten ante los Órganos de Gobierno de la Entidades de la Administración Pública Paraestatal, Fideicomisos y Fondos donde se participe bajo esta figura;
  - XXI. Coordinar y validar la formulación de las observaciones y recomendaciones, dentro del ámbito de su competencia, respecto a las actas de las sesiones y demás documentos normativos y administrativos que se sometan para aprobación ante los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, Fideicomisos y Fondos donde participe el (la) Secretario (a), bajo la figura de Comisario Público;
  - XXII. Coordinar y requerir en caso de incumplimiento a los plazos establecidos, el envío de las actas de las sesiones de los Órganos de Gobierno;
  - XXIII. Requerir información y documentación a las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, Fideicomisos y Fondos donde se participe bajo la figura de Comisario Público, para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones;
  - XXIV. Proponer y someter a consideración del (de la) Secretario (a), la designación y en su caso la remoción de los Comisarios Públicos Suplentes;
  - XXV. Proponer al (la) Secretario (a), el establecimiento o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Coordinación General de Comisarios, atendiendo a las necesidades de servicio y a las políticas y prioridades de la Secretaría;
  - XXVI. Informar al (a la) Secretario (a), sobre el desempeño de los Comisarios Públicos Suplentes adscritos, a fin de propiciar su óptimo desarrollo y funcionamiento;
  - XXVII. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control, Evaluación y Auditoría Gubernamental;
  - XXVIII. Proponer y coordinar con el apoyo de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, la capacitación y el apoyo técnico que requieran los Comisarios Públicos Suplentes; y
  - XXIX. Las demás facultades que determine el (la) Secretario (a), o le confieran otras disposiciones legales administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 30.** Al (A la) Coordinador (a) Operativo (a) y de Entidades de Educación Superior, le corresponden las facultades siguientes:

- I. Supervisar y controlar el cumplimiento de las acciones contenidas en el programa Interno de trabajo de los coordinadores, y las instruidas por el (la) Titular de la Coordinación General de Comisarios de Entidades;
- II. Coordinar la integración de los Informes de las actividades realizadas por las diferentes coordinaciones;

