



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 28 de Abril de 2021

Tomo I

Número 67 Extraordinario

Novena Época

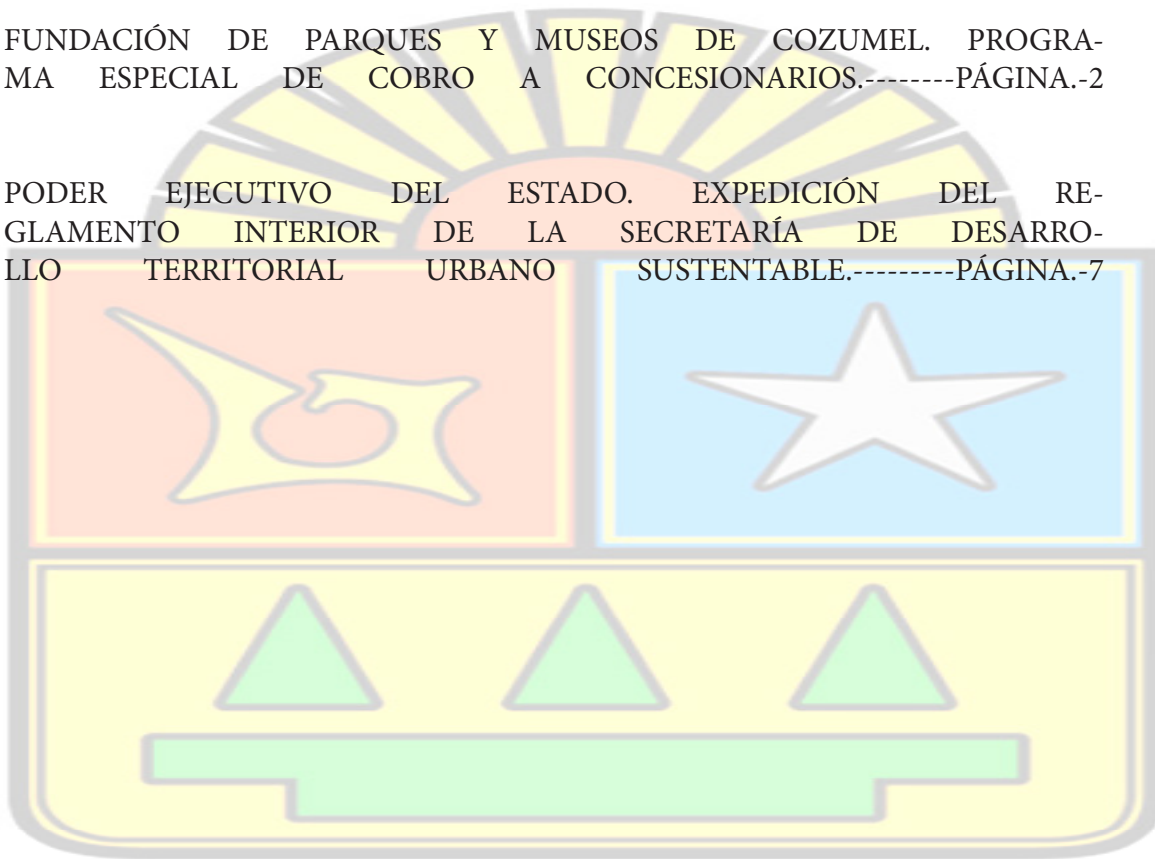
REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EN LA OFICINA LOCAL DE CORREOS

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

ÍNDICE

FUNDACIÓN DE PARQUES Y MUSEOS DE COZUMEL. PROGRAMA ESPECIAL DE COBRO A CONCESIONARIOS.-----PÁGINA.-2

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL URBANO SUSTENTABLE.-----PÁGINA.-7





PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

CONTADOR PÚBLICO CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 90 FRACCIÓN III Y EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE ME IMPONE EL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN VI, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA, AMBOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 11, 12 Y 19 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; Y

CONSIDERANDO

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, denominado Plan Quintana Roo, establece como objetivo principal un gobierno con calidad, con una organización ágil, sencilla y al servicio ciudadano, amparada en principios de participación ciudadana, transparencia, rendición de cuentas y gobierno cercano a la gente.

Que para lograr una Modernización Administrativa es necesario impulsar la actualización del marco que regula la actuación de los órganos públicos estatales, con la finalidad de promover y modernizar algunas estructuras orgánicas y hacerlas profesionales, honestas y competitivas, capaces de enfrentar con eficiencia y eficacia los retos actuales y futuros del Estado.

Que con fundamento en las reformas realizadas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, contenidas en el Decreto 268 publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 05 de diciembre del año 2018, la Secretaría de Desarrollo Territorial Urbano Sustentable, es la Dependencia estatal a la que le corresponde conducir las políticas públicas y programas sectoriales en materia de desarrollo urbano, vivienda, ordenamiento territorial y movilidad.

Que para brindar certeza y legalidad a los actos de autoridad emanados de la Secretaría de Desarrollo Territorial Urbano Sustentable, es necesario actualizar y precisar el ámbito de competencia de cada una de las Unidades Administrativas que la conforman, a fin de establecer ramas afines y una adecuada distribución de funciones.

Que, en mérito de las razones, consideraciones y preceptos legales invocados, tengo a bien expedir el presente:

Página 1 de 79



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA
DE DESARROLLO TERRITORIAL URBANO SUSTENTABLE**

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO

SECCIÓN PRIMERA

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Territorial Urbano Sustentable del Estado de Quintana Roo, así como establecer las atribuciones de las Unidades Administrativas que la integran.

Artículo 2. La Secretaría, como Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienden la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, otras leyes, y los reglamentos que de estas emanen, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones que expida el Gobernador del Estado de Quintana Roo.

Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Reglamento.-** Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Territorial Urbano Sustentable;
- II. **Secretaría.-** Secretaría de Desarrollo Territorial Urbano Sustentable;
- III. **Titular de la Secretaría.-** Persona designada para el estudio, atención y competencia de la Secretaría de Desarrollo Territorial Urbano Sustentable;
- IV. **Titular.-** Persona servidora pública responsable de una Unidad Administrativa;
- V. **Unidad Administrativa.-** Subsecretarías, Direcciones y Unidades de Apoyo Ejecutivo.

Página 2 de 79



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS RELACIONES LABORALES

Artículo 4. Las relaciones laborales entre el Estado y las personas servidoras públicas adscritos a la Secretaría, se regirán conforme a lo que dispone la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.

SECCIÓN TERCERA

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 5. Las infracciones por parte de las personas servidoras públicas de la Secretaría, a las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionadas de conformidad a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales o administrativas que al efecto correspondan.

Artículo 6. La Secretaría conducirá sus actividades en forma programada con base en lo señalado en el Plan Estatal de Desarrollo, así como los planes, programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales, manuales administrativos y el Presupuesto de Egresos respectivo.

Artículo 7. Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, tienen la obligación de conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento y el marco normativo de las funciones que ejerzan y en ningún caso podrán alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.

TÍTULO SEGUNDO

DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA



Página 3 de 79



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

CAPITULO PRIMERO

SECCIÓN PRIMERA

DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA

Artículo 8. A la o el Titular al frente de la Secretaría se le denominará Secretaria o Secretario quien, para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I. Despacho de la Secretaría:

- I.1. Secretaría Particular
- I.2. Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
- I.3. Dirección Administrativa
- I.4. Dirección de Comunicación y Enlace Social
- I.5. Dirección de Atención y Seguimiento de Asuntos Internos
- I.6. Dirección de Tecnologías de la Información
- I.7. Dirección Jurídica
 - I.7.1. Departamento Jurídico Zona Sur
 - I.7.2. Departamento de lo Contencioso Zona Sur
 - I.7.3. Departamento Jurídico Zona Norte
 - I.7.4. Departamento de lo Contencioso Zona Norte

II. Subsecretaría de Administración Territorial:

- II.1. Dirección de Enlace de Administración Territorial Benito Juárez
- II.2. Dirección de Asuntos Inmobiliarios
- II.3. Dirección de Enlace de Administración Territorial Solidaridad
- II.4. Dirección de Administración Territorial
- II.5. Dirección de Procuración del Ordenamiento Territorial
 - II.5.1. Departamento de Supervisión y Vigilancia Zona Sur
 - II.5.2. Departamento de Procuración Territorial
 - II.5.3. Departamento de Procedimientos de Inspección
 - II.5.4. Departamento de Supervisión y Vigilancia Zona Norte



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

III. Subsecretaría de Gestión Territorial:

- III.1. Dirección de Desarrollo Administrativo y Mejora Regulatoria
- III.2. Dirección de Planeación y Programación
- III.3. Dirección de Proyectos

IV. Subsecretaría de Desarrollo Metropolitano Zona Norte:

- IV.1. Dirección Metropolitana Zona Norte
- IV.2. Dirección de Gestión Metropolitana Zona Norte

V. Subsecretaría del Espacio Público y Movilidad Zona Norte:

- V.1. Dirección de Gestión del Espacio Público Zona Norte
- V.2. Dirección de Gestión de la Movilidad Zona Norte

VI. Subsecretaría de Ordenamiento Territorial:

- VI.1. Dirección de Planificación del Territorio
- VI.2. Dirección de Estudios Urbanos
- VI.3. Dirección de Planificación Urbana
- VI.4. Dirección de Sustentabilidad Ambiental

VII. Subsecretaría de Vivienda:

- VII.1. Dirección de Enlace de Vivienda en Cozumel
- VII.2. Dirección de Gestión de Vivienda
- VII.3. Dirección de Regularización del Suelo
- VII.4. Dirección de Proyectos y Programas de Vivienda
- VII.5. Dirección de Atención Social
- VII.6. Dirección de Enlace de Vivienda en Benito Juárez

Al frente de cada Unidad Administrativa que integra la Secretaría habrá un (a) Titular según sea el caso; así mismo la o el Titular de la Secretaría contará con el personal de apoyo y órganos técnicos administrativos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus facultades de conformidad al Presupuesto de Egresos autorizado.



Página 5 de 79



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

Las demás Unidades Administrativas que estén adscritas y demás personal de apoyo que se establezca por acuerdo de la o el Titular de la Secretaría, deberán contenerse específicamente en el manual de organización de la Secretaría.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS FACULTADES DE LA O EL TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 9. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Secretaría, así como su representación, corresponde originalmente a la o el Titular de la Secretaría, quien para su mejor atención podrá delegar sus facultades en las personas servidoras públicas responsables designados para tal fin, sin perder por ello posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición expresa de otras normatividad o de sus reglamentos deban ser ejercidas en forma directa por él o ella.

Artículo 10. La o el Titular de la Secretaría tendrá las facultades necesarias para cumplir con las atribuciones contenidas en las leyes, reglamentos u otras disposiciones jurídicas que le resulten aplicables o que se le asignen a la Secretaría.

Artículo 11. A la o el Titular de la Secretaría le corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de la Secretaría, y para el desarrollo de sus actividades podrá delegar sus facultades en las personas servidoras públicas responsables, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Artículo 12. Corresponde a la o el Titular de la Secretaría el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Definir y establecer los sistemas de programación, control, gestión y evaluación institucional en el sector de su responsabilidad y asegurar su vinculación con el Plan Estatal de Desarrollo;

II. Coordinar con las Dependencias globalizadoras de la Administración Pública Estatal la instrumentación, supervisión y control de los Presupuestos de Ingresos y Egresos para promover la interrelación de los programas del sector de su responsabilidad con los programas similares de la Administración Pública Federal que se desarrollen en la entidad, así como aquellos del ámbito de la Administración Municipal;

Página 6 de 79



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- III. Informar periódicamente a la Secretaría de Finanzas y Planeación de los actos jurídicos, registros, altas y bajas que se realicen sobre los bienes inmuebles bajo administración y disposición de la Secretaría;
- IV. Promover y asegurar el cumplimiento de los programas correspondientes a su ramo, a los diversos órdenes y niveles de Gobierno; a los sectores social y privado, y a los particulares;
- V. Evaluar periódicamente los programas de su competencia;
- VI. Suscribir los documentos relativos a sus facultades y aquellos que sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- VII. Expedir certificaciones cuando se requiera, para el despacho de los asuntos de la Secretaría, o cuando medie petición de parte interesada;
- VIII. Promover y dar seguimiento a las demandas jurisdiccionales que tengan por objeto la defensa de los intereses de la Secretaría; rendir los respectivos informes previos y justificados en los juicios de amparo en que tenga el carácter de autoridad responsable; y conocer y resolver los recursos administrativos que le sean interpuestos cuando legalmente procedan;
- IX. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales dentro del ámbito de competencia de la Secretaría;
- X. Autorizar, firmar y otorgar la Matrícula y la Acreditación respectiva, en términos de lo establecido en la Ley de Prestación de Servicios Inmobiliarios del Estado de Quintana Roo y de su Reglamento;
- XI. Apoyar a la o el Gobernador del Estado, en la adecuación, operación y retroalimentación de los consejos consultivos de participación social y ciudadana, vinculados con el sector de su responsabilidad;
- XII. Promover, contribuir y cooperar en coordinación con las Dependencias competentes, en la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo;
- XIII. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaría, con sujeción a las políticas y normatividad que determine el Ejecutivo del Estado;

Página 7 de 79



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

XIV. Coordinar con la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado los proyectos de Presupuesto de Ingresos y de Egresos de la Secretaría, para el ejercicio fiscal del siguiente año, a efecto de que se proceda a la elaboración del proyecto de iniciativa correspondiente;

XV. Tramitar en coordinación con la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado, en su caso, lo relacionado con los nombramientos, ratificaciones, renunciaciones, remoción y licencias del personal a su cargo;

XVI. Proponer a la Secretaría de Finanzas y Planeación, las cuotas o tarifas aplicables a las distintas acciones urbanísticas en el Estado;

XVII. Designar a las personas servidoras públicas que deberán representar a la Secretaría en las comisiones, congresos, consejos, organizaciones, entidades e instituciones en las que participe la misma;

XVIII. Fungir en las sesiones de los organismos sectorizados a la Secretaría como la o el Vicepresidente con voz y voto, con la facultad de designar a sus suplentes, así como, participar en aquellos organismos técnicos auxiliares de cualquier índole o denominación que operen como tales en donde los cuerpos legales constituidos del que formen parte éstos contemplen la participación de la o el Titular de la Secretaría, pudiéndose asistir con el personal que así lo requiere;

XIX. Promover y coordinar con los sectores público, social y privado, el diseño, la elaboración y la implementación de estrategias, programas, proyectos y planes que conduzcan a la adecuada planeación y programación de políticas de desarrollo urbano, vivienda, ordenamiento territorial, desarrollo metropolitano y regularización de los asentamientos humanos, tendientes al mejoramiento del entorno urbano y la vivienda;

XX. Promover e instrumentar las acciones necesarias para la administración de las tecnologías de información, comunicación y sistemas que se apliquen en la Secretaría;

XXI. Promover la instrumentación y aplicación de las tecnologías de información en los programas, proyectos, procesos, trámites y servicios que se apliquen y se brinden en la Secretaría;

XXII. Promover y vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales que apliquen en la Secretaría, y

Página 8 de 79



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

XXIII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y las que le encomiende la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 13. Son facultades no delegables de la o el Titular de la Secretaría las siguientes:

I. Desempeñar las funciones y comisiones especiales que la o el Gobernador del Estado le confiera y con la finalidad de informar sobre el desarrollo de las mismas;

II. Ejercer las facultades que le confiere expresamente el Artículo 60 Bis de la Ley de Patrimonio del Estado de Quintana Roo;

III. Administrar, vigilar y destinar los bienes inmuebles que integran el patrimonio del Estado bajo administración y disposición de la Secretaría;

IV. Coordinar y autorizar, la desincorporación de reservas territoriales y de suelo apto para la vivienda, en coordinación con los gobiernos Federal y Municipales y con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

V. Organizar y definir en coordinación con los órganos de representación de los ejidos, la desincorporación de tierras de régimen ejidal para su incorporación al fondo legal del Estado en estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en las leyes agrarias y de desarrollo urbano y vivienda aplicables;

VI. Coordinar, promover, gestionar y organizar técnica y jurídicamente, con anuencia de los órganos de representación de los ejidos, las acciones necesarias para tramitar la adquisición a favor del Estado, los siguientes procedimientos:

- a) La adopción del dominio pleno, tratándose de tierra ejidal formalmente parcelada;
- b) La expropiación por causa de utilidad pública;
- c) La terminación del régimen ejidal, cuando ya no existan en el núcleo agrario las condiciones para su permanencia, y
- d) La regularización e incorporación al patrimonio del Estado de las tierras ejidales cuando no hayan sido delimitadas y asignadas conforme a la legislación agraria que corresponda.

VII. Coordinar y promover la desincorporación de porciones de tierra o predios de la reserva territorial para que pasen a formar parte del área de expansión del centro de población que corresponda;

Página 9 de 79



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

VIII. Otorgar y firmar las escrituras públicas y los títulos de propiedad sobre los bienes inmuebles propiedad del Estado bajo administración y disposición plena de la Secretaría que hayan sido objeto de comercialización, venta, permuta o cualquier acto, contrato o instrumento jurídico traslativo de dominio que sobre los mismos se realice;

IX. Coordinar la gestión y la administración de los recursos, fondos o financiamientos que se obtengan o constituyan para destinarlos al diseño, la elaboración y la implementación de estrategias, programas, proyectos y planes que conduzcan a la adecuada planeación y programación de políticas de desarrollo urbano, vivienda, ordenamiento territorial, desarrollo metropolitano y regularización de los asentamientos humanos, tendientes al mejoramiento del entorno urbano y la vivienda;

X. Coordinar la formulación de los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios, sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;

XI. Comparecer ante el Poder Legislativo del Estado para informar sobre el estado que guarda su ramo o sector correspondiente, o bien cuando se discuta una ley o se estudie un asunto relacionado con sus actividades;

XII. Expedir, o en su caso mantener actualizados, 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 Secretaría y las funciones de sus Unidades Administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan;

XIII. Otorgar y firmar las órdenes de inspección, vigilancia y clausura para aplicar las sanciones previstas en las disposiciones legales en las materias de su competencia; así como dar seguimiento a la aplicación de las que correspondan a otras autoridades, y resolver los recursos y quejas que formulen los particulares de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIV. Suscribir los contratos, acuerdos y convenios de colaboración, coordinación y concertación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con las entidades federativas, con los municipios y con las organizaciones de los sectores social y privado respectivamente, para la atención y solución de problemas relacionados con el desarrollo urbano, la vivienda, el ordenamiento territorial y regularización de los asentamientos humanos, el desarrollo metropolitano, así como con la promoción de infraestructura urbana y vivienda, en el ámbito de las facultades y atribuciones de competencia de la Secretaría;

Página 10 de 79



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

XV. Otorgar y firmar las Constancias de Compatibilidad Territorial;

XVI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y las que le encomiende la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS FACULTADES DE LAS UNIDADES DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA

SECCIÓN PRIMERA

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 14. A la o el Titular de la Secretaría Particular le corresponden las siguientes:

I. Organizar, coordinar y dar seguimiento a la agenda de actividades públicas y compromisos institucionales de la o el Titular de la Secretaría, conforme a sus facultades;

II. Recabar y sistematizar información sobre temáticas específicas y de interés para la o el Titular de la Secretaría para una correcta toma de decisiones, seguimiento de los compromisos y acuerdos;

III. Coordinar y apoyar en la celebración de reuniones de trabajo de la o el Titular de la Secretaría;

IV. Establecer una comunicación permanente con todas las Unidades Administrativas que integran la Secretaría y coadyuvar con el logro de los objetivos institucionales;

V. Vigilar que las comunicaciones remitidas con la firma de la o el Titular de la Secretaría, cumplan con los fines de su contenido;

VI. Someter a consideración de la o el Titular de la Secretaría, las propuestas de las personas servidoras públicas que fungirán como su representante en actos o eventos, así como comunicar las designaciones respectivas;

VII. Coordinar y organizar el desarrollo de eventos especiales y giras de trabajo de la o el Titular de la Secretaría;

VIII. Coadyuvar en el diseño y desarrollo de las acciones estratégicas en materia de comunicación social con medios de comunicación;



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

IX. Atender oportuna y eficazmente a la ciudadanía, recepcionando y clasificando para su distribución ante las Unidades Administrativas de la Secretaría, las consultas y solicitudes que sobre asuntos de problemática social le planteen directamente a la o el Titular de la Secretaría, y

X. Las demás que le encomienden otras disposiciones legales, así como las que expresamente le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN SEGUNDA

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

Artículo 15. A la o el Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales le corresponden las siguientes:

I. Garantizar el acceso a la información de cualquier persona, en el ámbito de competencia de la Secretaría, cuando sea ejercida a través de cualquiera de las formas y mecanismos previstos en la normatividad de la materia;

II. Recibir, dar trámite interno y atender las solicitudes de acceso a la información Pública y de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales;

III. Recabar, publicar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, así como la actualización que las Unidades Administrativas realicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;

IV. Dar apoyo técnico y orientación a las Unidades Administrativas de la Secretaría a las que se requiera la atención de las solicitudes de información, en búsqueda de garantizar que en las respuestas se cumpla con la normatividad de la materia;

V. Recibir, brindar apoyo y orientación que solicite la ciudadanía para el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información y protección de datos personales;

VI. Coordinar a la Secretaría con el Órgano Garante y/o las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal u otros sujetos obligados, en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

Página 12 de 79



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

VII. Fungir como enlace entre las personas y la Secretaría para la atención a las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales, en los términos de lo dispuesto en la normatividad aplicable;

VIII. Contestar los Recursos de Revisión interpuestos en contra de las respuestas a solicitudes de información y acceso a datos personales y rendir los informes ante denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia en los que se señale a la Secretaría como Sujeto Obligado responsable, dando seguimiento a los mismos hasta su total conclusión;

IX. Emitir opiniones, dictámenes y análisis, a petición de alguna Unidad Administrativa de la Secretaría respecto de las consultas en materia de acceso a la Información y/o protección de datos personales;

X. Fomentar y difundir, entre las personas servidoras públicas de la Secretaría, los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de ésta;

XI. Proponer al Comité de Transparencia de la Secretaría los asuntos que por su trascendencia e importancia ameriten su intervención en términos de la normatividad aplicable;

XII. Comunicar a la o el Titular de la Secretaría cuando alguna Unidad Administrativa de la Secretaría se negase a colaborar con ésta, y cuando persista en su negativa de colaboración lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que ésta inicie en su caso, el procedimiento administrativo que corresponda.

XIII. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes que tenga en su poder u obren en sus archivos, relativos a los asuntos de su competencia.

XIV. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, cultura de la transparencia, apertura gubernamental y Gobierno Abierto al interior de la Secretaría;

XV. Proponer la o el Titular de la Secretaría la concertación de acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliar a la Dependencia para entregar las respuestas a solicitudes de información y para dar acceso a la Información pública disponible como parte de las obligaciones de transparencia en lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente, y

XVI. Las demás que le encomienden otras disposiciones legales, así como las que expresamente le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Página 13 de 79



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

SECCIÓN TERCERA

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 16. A la o el Titular de la Dirección Administrativa le corresponden las siguientes:

I. Establecer y conducir la política de administración interna de la Secretaría, de acuerdo a las normas que establezcan la Secretaría de Finanzas y Planeación, la Oficialía Mayor, la Secretaría de la Contraloría del Estado y la Secretaría de Gobierno del Estado;

II. Proponer a la o el Titular de la Secretaría la implementación y realización de políticas y actividades que tiendan a mejorar el desempeño administrativo de la Secretaría;

III. Proponer y aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para mejorar la organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría de acuerdo a los programas y lineamientos aplicables; así como velar por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Convenios, Acuerdos y Circulares vigentes para tal fin;

IV. Difundir, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, las estructuras orgánicas de la Secretaría, así como proponer las adecuaciones procedentes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia y los recursos disponibles;

V. Coordinar y administrar las actividades de selección, contratación, motivación, desarrollo, sueldos y salarios del personal de la Secretaría, así como las relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo y la seguridad e higiene, de acuerdo a las políticas establecidas por las Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos en coordinación con las autoridades competentes;

VI. Gestionar ante la Oficialía Mayor la aplicación de los sistemas de estímulos y recompensas para el personal de la Secretaría, que determine la normatividad aplicable y las Condiciones Generales de Trabajo;

VII. Fomentar, coordinar y gestionar las prestaciones y los servicios de carácter médico, económico, social, educativo, cultural, deportivo y recreativo a que tienen derecho las personas servidoras públicas de la Secretaría y sus familiares, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidas por las autoridades competentes;

VIII. Proponer y desarrollar en coordinación con la Subsecretaría de Gestión Territorial el programa de capacitación y desarrollo del personal de la Secretaría, coadyuvando en su aplicación en las Unidades Administrativas foráneas, conforme a la normatividad establecida;

Página 14 de 79



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

IX. Operar los mecanismos de administración de remuneraciones y sistemas de pago al personal, así como controlar el fondo fijo de caja y las cuentas bancarias de la Secretaría;

X. Formular y someter a la consideración de la o el Titular de la Secretaría, en conjunto con la Subsecretaría de Gestión Territorial y la Dirección de Planeación y Programación, la apertura programática y el anteproyecto de Presupuesto Anual de la Secretaría, así como vigilar y controlar su ejercicio conforme a los calendarios de desarrollo de los programas y proyectos, tramitando las modificaciones y transferencias necesarias, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;

XI. Asesorar e informar a las Unidades Administrativas de la Secretaría sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, apoyándolas en todo lo referente a los trabajos de presupuestos que sean de su competencia;

XII. Desarrollar, promover y establecer los sistemas de control presupuestal, financiero, administrativo, contable, de tesorería y fiscalización, a fin de lograr el óptimo control, aplicación, uso y comprobación de los recursos financieros, humanos y materiales de la Secretaría;

XIII. Autorizar, en los términos de las disposiciones aplicables, el ejercicio del presupuesto, así como tramitar y registrar las modificaciones presupuestales que se autoricen, vigilando el correcto y oportuno ejercicio y control del Presupuesto de Egresos de la Secretaría;

XIV. Participar en coordinación con la Dirección de Planeación y Programación en el seguimiento y evaluación del Presupuesto de Egresos autorizado de la Secretaría e informar de los resultados a la o el Titular de la Secretaría y en su caso, a las instancias competentes;

XV. Llevar los registros contables y elaborar los informes presupuestales, contables y financieros de la Secretaría, así como proporcionar información para las auditorías externas e internas;

XVI. Definir, aplicar y controlar el trámite de pago de los compromisos de la Secretaría, revisar y tramitar los reembolsos de gastos de acuerdo a la disponibilidad de las partidas de cada Unidad Administrativa responsable y tramitarlas ante la Secretaría de Finanzas y Planeación para su pago;

XVII. Suscribir los convenios y contratos en los que la Secretaría sea parte y que afecten su presupuesto, así como los demás documentos que impliquen actos de administración, en el ejercicio de sus atribuciones o aquellos que le sean señalados por la o el Titular de la Secretaría;

Página 15 de 79



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

XVIII. Instrumentar y mantener actualizados, en coordinación con la Oficialía Mayor del Estado, los inventarios de bienes muebles, inmuebles y del patrimonio asignado a la Secretaría, actualizar los resguardos correspondientes, así como llevar el control y administración del almacén de materias primas y materiales suministrando con eficiencia y oportunidad los requerimientos de las Unidades Administrativas;

XIX. Planear, coordinar y proporcionar, directamente o a través de terceros, los servicios de instalación, adaptación, mantenimiento, limpieza, vigilancia, reparación y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;

XX. Aplicar la normatividad establecida en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, conservación, uso, destino, formulación de inventarios, aseguramiento de activos, reclamo de siniestros, afectación, enajenación, baja, transferencias y destino final de bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría;

XXI. Someter a consideración de la o el Titular de la Secretaría, los contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría, debiendo suscribir por delegación de su superior jerárquico y conforme a la ley aplicable los que sean materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como los demás documentos que impliquen actos de administración interna que deban hacerse de su conocimiento;

XXII. Autorizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos generales establecidos y conforme a la disponibilidad presupuestal;

XXIII. Proporcionar, directamente o a través de terceros, los servicios de recepción y despacho de correspondencia, archivo central y registro de expedientes, reproducción, impresión, artes gráficas y encuadernación, solicitados por las Unidades Administrativas o relativo a las publicaciones autorizadas por la o el Titular de la Secretaría, llevando un estricto control de los mismos;

XXIV. Coordinar con la Secretaría de la Contraloría del Estado, Oficialía Mayor y la Auditoría Superior del Estado el proceso de entrega y recepción en aquellos casos de cambio, renuncia o baja del personal de la Secretaría y cuando corresponda por cambio de Administración Pública;

XXV. Administrar el uso y asignación del parque vehicular de la Secretaría, así como implementar el programa adecuado para su mantenimiento, reparación, aseguramiento, control documental e inventario;

XXVI. Establecer el programa interno de protección civil para el personal, las instalaciones y los archivos de la Secretaría;

Página 16 de 79



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

XXVII. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes que tenga en su poder u obren en sus archivos, relativos a los asuntos de su competencia.

XXVIII. Implementar la aplicación de las medidas de racionalidad y austeridad presupuestal marcadas en el Presupuesto de Egresos del Estado;

XXIX. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaría, con sujeción a las políticas y normatividad que determine el Ejecutivo del Estado; y

XXX. Las demás que le encomienden otras disposiciones legales, así como las que expresamente le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN CUARTA

DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE SOCIAL

Artículo 17. A la o el Titular de la Dirección de Comunicación y Enlace Social le corresponde las siguientes:

I. Generar, programar, coordinar y difundir campañas institucionales respecto a las disposiciones y políticas públicas que se emitan e implementen en la entidad en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y vivienda, competencia de la Secretaría, a través de la prensa escrita, radiofónica, televisiva y redes sociales con la finalidad de permear dicha información en todas las comunidades del Estado;

II. Diseñar y programar la difusión de comunicados y mensajes publicitarios oficiales en la página web oficial de la Secretaría, necesarios para cubrir la demanda social respecto de la información de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y vivienda, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y de acuerdo con la información que brinden las Unidades Administrativas;

III. Promover, a través de medios impresos, radiofónicos y electrónicos, la información de actividades, jornadas y campañas que lleve al cabo la Secretaría, procurando el intercambio de ideas, experiencias y productos de investigación, entre los miembros del sector de su competencia;

IV. Seleccionar, editar, publicar y organizar la distribución correspondiente del material que fomenta y coadyuva con el logro de un mejor desarrollo en apego al Plan Estatal de Desarrollo y al Programa Sectorial correspondiente, y someterlo a aprobación de la o el Titular de la Secretaría;



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

V. Establecer relaciones y vínculos con instituciones públicas y privadas, dependencias y organismos locales, nacionales e internacionales, instituciones académicas y de investigación a efecto de promocionar los materiales que produzca la dependencia y asegurar el acopio de colaboraciones para su publicación, en términos de las disposiciones aplicables;

VI. Recopilar y procesar la información de las actividades de la o el Titular de la Secretaría y de las y los Titulares de las Subsecretarías y Direcciones que permitan difundir la participación de la o el Secretario en giras o eventos relativos a la competencia de la Secretaría;

VII. Participar y coadyuvar en la planeación y realización de los eventos sociales tanto externos como internos que lleve a cabo la Secretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes;

VIII. Gestionar, programar y coordinar entrevistas y conferencias de prensa de la o el Titular de la Secretaría, así como de las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría con los diferentes medios de comunicación, locales y nacionales, para promover los programas, acciones y avances que la dependencia lleve al cabo;

IX. Recabar información de las Unidades Administrativas de la Secretaría con la finalidad de elaborar guiones y seleccionar material que permita la edición de videos o contenidos multimedia que promuevan los programas y acciones de la Secretaría, verificando que se publiquen través de la prensa, radio, televisión, redes sociales, entre otros;

X. Supervisar el Monitoreo continuo de las noticias nacionales e internacionales que se consideren de impacto o interés para la Secretaría respecto de su ámbito de competencia, para su análisis de percepción ante la ciudadanía;

XI. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes que tenga en su poder u obren en sus archivos, relativos a los asuntos de su competencia.

XII. Normar, implementar y vigilar el cumplimiento de las políticas de imagen y diseño institucional del Gobierno del Estado en la Secretaría, en apego a las disposiciones aplicables; y

XIII. Las demás que le encomienden otras disposiciones legales, así como las que expresamente le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN QUINTA

DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS INTERNOS

Página 18 de 79



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

Artículo 18. A la o el Titular de la Dirección de Atención y Seguimiento de Asuntos Internos le corresponde las siguientes:

I. Coordinar la modalidad y los canales de comunicación con las y los servidores públicos que convoquen a la o el Titular de la Secretaría a reuniones de trabajo, foros y eventos de vivienda, desarrollo urbano y ordenamiento territorial, a fin de planear su participación y elaborar sus presentaciones;

II. Verificar y mantener actualizada la información de las instituciones públicas y privadas involucradas en el sector vivienda, desarrollo urbano y ordenamiento territorial, a fin de facilitar el contacto con la o el Titular de la Secretaría;

III. Gestionar y atender los requerimientos gubernamentales que por cualquier vía sea dirigida a la o el Titular de la Secretaría en el ámbito de competencia de la Secretaría;

IV. Coordinar que el personal de la Secretaría sea convocado a las reuniones promovidas por la o el Titular de la Secretaría, a fin de contar con su participación, con el objeto de que aporten y presenten la información requerida para los temas a tratar de competencia de la Secretaría;

V. Coordinar, atender y dar seguimiento a la información correspondiente a los temas a tratar en las reuniones de trabajo convocadas por la o el Titular de la Secretaría, así como dar seguimiento a los puntos de acuerdo o sugerencias y aportaciones del personal participante que deriven de las mismas, en los temas de competencia de la Secretaría;

VI. Elaborar, los informes, minutas de trabajo o memoria técnica que deriven de cada una de las reuniones de trabajo convocadas por la o el Titular de la Secretaría en los temas de competencia de la Secretaría, para su debida atención y seguimiento;

VII. Coadyuvar con la Subsecretaría de Gestión Territorial para la integración de la información y presentaciones de las reuniones de gabinete, relativa a temas administrativos, control interno, rendición de cuentas, revisiones de las instancias fiscalizadoras y temas en materia de competencia de la Secretaría, con la finalidad de garantizar la debida y correcta integración de las carpetas de trabajo para cada una de las sesiones correspondientes;

VIII. Coordinar la entrega de información y/o respuestas a las solicitudes o requerimientos que los diferentes órganos fiscalizadores hagan a la o el Titular de la Secretaría con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los mismos, en temas materia de competencia de la Secretaría;

Página 19 de 79



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- IX. Dar puntual seguimiento a los acuerdos de la o el Titular de la Secretaría con la o el Titular del Poder Ejecutivo, de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares que integran la Administración Pública Estatal;
- X. Desarrollar relaciones interinstitucionales de la Secretaría con otras Dependencias de la Administración Pública Estatal y diferentes sectores de la sociedad, previo acuerdo con la o el Titular de la Secretaría;
- XI. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes que tenga en su poder u obren en sus archivos, relativos a los asuntos de su competencia;
- XII. Atender los requerimientos en materia de información pública obligatoria que se hagan directamente a la o el Titular de la Secretaría, y
- XIII. Las demás que le encomienden otras disposiciones legales, así como las que expresamente le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN SEXTA

DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 19. A la o el Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información le corresponden las siguientes:

- I. Planificar la administración, configuración y mantenimiento de los servidores, bases de datos, aplicaciones y servicios web con que cuenta la Secretaría;
- II. Proponer, coordinar y supervisar la implementación de acciones para mantener en óptimas condiciones la operación de la red de voz y datos de la Secretaría, así como de los equipos de cómputo de todas las Unidades Administrativas y de la infraestructura informática del inmueble;
- III. Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo a los equipos de red de voz y datos de la Secretaría, así como coordinar el soporte técnico a quienes hacen uso de ella;
- IV. Coordinar y supervisar el análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información de la Secretaría;

Página 20 de 79



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- V. Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo a todos los equipos de cómputo de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, así como coordinar el soporte técnico y/o asesoría que las mismas requieran;
- VI. Planificar y supervisar los mantenimientos correctivos, la instalación de software y equipos a las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VII. Coordinar y supervisar el mantenimiento y actualización de los bancos de información de la Secretaría;
- VIII. Proponer la adquisición de equipos de cómputo y las refacciones necesarias, en su caso, para las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IX. Coordinar, supervisar y evaluar la capacitación en materia de tecnologías de información para el personal de la Secretaría, cuando así se requiera;
- X. Planificar y controlar la administración y actualización de la página web de la Secretaría;
- XI. Administrar, coordinar y supervisar el correcto uso de los equipos de impresión a gran formato, así como los requerimientos de impresiones de las Unidades Administrativas para el desempeño de sus funciones;
- XII. Proponer, establecer y vigilar la aplicación de políticas internas para el adecuado uso de los equipos de cómputo, de los sistemas y el uso racional de la red de voz, datos e internet de la Secretaría;
- XIII. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes que tenga en su poder u obren en sus archivos, relativos a los asuntos de su competencia, y
- XIV. Las demás que le encomienden otras disposiciones legales, así como las que expresamente le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 20. A la o el Titular de la Dirección Jurídica le corresponden las siguientes:

- I. Representar legalmente a la o el Titular de la Secretaría suscribiendo los documentos relativos a los procedimientos judiciales y administrativos en los que la Secretaría sea parte y desahogar los trámites legales urgentes, así como rendir los informes correspondientes del resultado de su gestión;

Página 21 de 79



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- II. Participar de manera coordinada con la Unidad Administrativa correspondiente, en las visitas de inspección por incumplimiento a las obligaciones previstas en el marco normativo y demás disposiciones administrativas aplicables y de competencia de la Secretaría;
- III. Dar vista a la Fiscalía General del Estado respecto de los hechos probablemente constitutivos de delito en que puedan incurrir las personas servidoras públicas de la Secretaría, así como de aquellos hechos que se consideren constitutivos de delito o que contravengan las disposiciones legales en materia de desarrollo urbano, previos elementos que brinde el área correspondiente;
- IV. Conocer de los recursos administrativos y medios de impugnación que se opongan en contra de las resoluciones dictadas por la Secretaría;
- V. Elaborar los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir la o el Titular de la Secretaría y las demás personas servidoras públicas de la Secretaría que sean señaladas como autoridad responsable, interponiendo los recursos o medios impugnativos que procedan;
- VI. Elaborar las contestaciones de las demandas que requieran las autoridades administrativas, laborales, judiciales, penales o en materia de amparo, que deba rendir la o el Titular de la Secretaría o las personas servidoras públicas de la Secretaría, demandadas como autoridad ejecutora, responsable o tercero perjudicado, en contra de las resoluciones o actos dictadas por la Secretaría de Desarrollo Territorial Urbano Sustentable y realizar las acciones correspondientes para defender la legalidad de los actos o resoluciones que se impugnen;
- VII. Coadyuvar con la Dirección Administrativa de la Secretaría en la elaboración de las actas administrativas que se levanten a las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría y dictaminar lo conducente con motivo de la inobservancia a las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
- VIII. Proponer a la o el Titular de la Secretaría la celebración de bases y convenios de coordinación con las dependencias y entidades de los diversos órdenes de gobierno;
- IX. Asesorar en materia jurídica a las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, respecto de las actividades que estos desarrollan;
- X. Determinar y difundir los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas y compilar para su consulta, las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, así como otras disposiciones jurídicas y administrativas relacionadas con la esfera de competencia de la Secretaría;

Página 22 de 79



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XI. Formular y revisar la competencia, fundamentación, motivación, obligaciones y alcances sobre aquellos documentos que la o el Titular de la Secretaría deba suscribir;
- XII. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Secretaría los asuntos que sean de su competencia y que así se requieran;
- XIII. Revisar y emitir la opinión correspondiente respecto a las iniciativas de leyes o decretos, reglamentos, instrumentos en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano sustentable, vivienda y demás normatividad aplicable que se requieran de acuerdo a la esfera de competencia de la Secretaría;
- XIV. Conocer y dar vista a la Secretaría de la Contraloría del Estado respecto de los procedimientos de quejas y denuncias interpuestas en contra de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, por incumplimiento a las obligaciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales aplicables;
- XV. Canalizar en el ámbito de competencia de la Secretaría, las quejas, denuncias, solicitudes y sugerencias de la ciudadanía a las instancias correspondientes para su conocimiento y atención, y en su caso, para mejorar la calidad de los servicios y trámites que estos proporcionan;
- XVI. Certificar documentos existentes en los archivos de la Dirección Jurídica, cuando éstos se refieran al despacho de asuntos competencia de la Secretaría;
- XVII. Informar periódicamente a la o el Titular de la Secretaría sobre las actividades desarrolladas, así como sobre los datos estadísticos generados por la Dirección que se requieran para los Informes de Gobierno y los programas operativos de trabajo;
- XVIII. Las demás que le encomienden otras disposiciones legales, así como las que expresamente le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS Y LOS TITULARES DE LAS SUBSECRETARÍAS

Artículo 21. Las y los Titulares de las Subsecretarías adscritas a la Secretaría de Desarrollo Territorial Urbano y Sustentable del Estado, tendrán las siguientes:

Página 23 de 79



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- I. Acordar con la o el Titular de la Secretaría el despacho de los asuntos y la realización de los programas de su competencia e informarle de las actividades que se realicen en las áreas a su cargo;
- II. Desempeñar las facultades y comisiones que la o el Titular de la Secretaría le delegue y encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- III. Conducir las actividades de la Subsecretaría en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezcan el Gobierno del Estado para el logro de sus objetivos y metas de los Planes de Gobierno;
- IV. Promover la interrelación de programas del sector de su responsabilidad con los programas similares de la Administración Pública Federal y/o Municipal que se desarrollan en la Entidad;
- V. Establecer en el área de su competencia, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en ésta;
- VI. Coordinar contratos, acuerdos y convenios de colaboración, coordinación y concertación con las dependencias de la Administración Pública Estatal, Entidades Federativas, Municipios y con las organizaciones de los sectores social y privado respectivamente, en el ámbito de su competencia, previo acuerdo con la o el Titular de la Secretaría;
- VII. Contribuir en la formulación e integración de los anteproyectos de Reglamento Interior y manuales administrativos de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos establecidos;
- VIII. Coordinar y supervisar la participación y cumplimiento del área de su competencia en la presentación de los proyectos de la Secretaría en los grupos de trabajo que se integren, en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales correspondientes;
- IX. Coordinar, verificar y validar el cumplimiento y captura de la información obligatoria y necesaria para la integración y control de avance de acciones para la cuenta pública, avances programáticos, informes de gobierno, reporte de estadísticas y de ingresos recaudados en las Unidades Administrativas que les competa, en los sistemas de seguimiento implementados específicamente para cada rubro y en la periodicidad que la dependencia rectora establezca;

Página 24 de 79



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- X.** Someter a la autorización de la o el Titular de la Secretaría los estudios y proyectos que se elaboren en las áreas de su responsabilidad;
- XI.** Verificar que se cumplan estrictamente con las disposiciones legales, en todos los asuntos cuya atención les correspondan;
- XII.** Elaborar el Informe Anual de las acciones realizadas por la Subsecretaría y las de Coordinación Sectorial que integran el informe de la o el Titular del Poder Ejecutivo;
- XIII.** Proponer a la o el Titular de la Secretaría la delegación de facultades, en las personas servidoras públicas adscritas en las distintas Unidades Administrativas de esta Secretaría;
- XIV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, los señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia;
- XV.** Participar en representación de la o el Titular de esta Secretaría en los comités, comisiones, consejos consultivos y directivos o cualquier órgano técnico consultivo de Instituciones, Organismos, Entidades y Dependencias del sector público y privado del orden Federal, Estatal o Municipal que les corresponda por suplencia o delegación expresa en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XVI.** Proponer y promover a la o el Titular de la Secretaría la celebración de convenios de coordinación y colaboración con las diversas instancias federales, estatales y municipales, con el sector social y privado e instituciones educativas, en el ámbito de su competencia;
- XVII.** Proporcionar con la autorización de la o el Titular de la Secretaría y de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto, la información y en su caso la cooperación que sea requerida por otras Dependencias del Ejecutivo del Estado;
- XVIII.** Proponer a la o el Titular de la Secretaría oportunamente el proyecto de Presupuesto de Egresos de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría para el ejercicio fiscal correspondiente;
- XIX.** Proponer a la o el Titular de la Secretaría los proyectos de reforma de leyes y reglamentos del área de su competencia;
- XX.** Verificar que se lleve en orden el archivo de la Subsecretaría a su cargo y en su caso, los libros de registro que establezca la ley o reglamento de su competencia, asimismo, proporcionar con los medios disponibles su guarda, discreción y conservación;

Página 25 de 79



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

XXI. Proponer a la o el Titular de la Secretaría de manera fundada y motivada la clasificación de la información que se encuentre bajo su resguardo;

XXII. Dirigir, planear, programar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción, de acuerdo a lo dispuesto en este Reglamento;

XXIII. Supervisar que sus unidades adscritas cumplan con los requerimientos de información que realicen las entidades fiscalizadoras estatales y federales con motivo de las auditorías que practiquen a la Secretaría, así como aquellos requerimientos que realicen las dependencias rectoras de la administración pública, de acuerdo con el área de su competencia;

XXIV. Recibir en acuerdo ordinario a las o los Titulares de las Directores de su adscripción, en acuerdo extraordinario a cualquier otra persona servidora pública adscrita a la Secretaría y conceder audiencia a la población, conforme a los manuales expedidos con anterioridad;

XXV. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes que tenga en su poder u obren en sus archivos, relativos a los asuntos de su competencia, y

XXVI. Las demás que le encomienden las leyes, reglamentos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le confiera la o el Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO QUINTO

DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LAS Y LOS TITULARES DE LAS SUBSECRETARÍAS

SECCIÓN PRIMERA DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL

Artículo 22. A la o el Titular de la Subsecretaría de Administración Territorial, le corresponderán las siguientes:

I. Participar y proponer a la o el Titular de la Secretaría en coordinación y colaboración con la Subsecretaría de Gestión Territorial, las políticas y acciones tendientes al ordenamiento, regulación y mejoramiento de los asentamientos humanos de la Entidad;

Página 26 de 79



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- II. Participar, con la autorización previa de la o el Titular de la Secretaría, en la celebración de convenios y demás instrumentos legales que le corresponda de acuerdo con el ámbito de su competencia, así como en aquellos que expresamente le confiera a la o el Titular de la Secretaría;
- III. Promover la celebración de convenios con las autoridades municipales cuya finalidad sea la adecuada operación y simplificación de trámites y procedimientos de su competencia;
- IV. Participar en la integración del anteproyecto del Presupuesto de Ingresos, en coordinación con la Subsecretaría de Gestión Territorial;
- V. Regular y validar la tramitación de la acreditación dispuesta en la Ley de Prestación de Servicios Inmobiliarios del Estado de Quintana Roo y su Reglamento, al igual que coordinar las órdenes de visitas de verificación a personas físicas, morales y asociaciones inmobiliarias;
- VI. Coordinar el trámite y elaboración de las Constancias de Compatibilidad Territorial que en materia de Desarrollo Urbano establezcan las disposiciones legales aplicables;
- VII. Validar el Dictamen técnico, órdenes de pago y demás documentos derivados de la expedición de las Constancias de Compatibilidad Territorial, para autorización y firma la o el Titular de la Secretaría;
- VIII. Revisar y validar los acuerdos y resoluciones que emita la Dirección de Procuración del Ordenamiento Territorial derivadas de las inspecciones y visitas de verificación que realice en materia de desarrollo urbano y asesores inmobiliarios, determinando la aplicación de la sanción prevista en la normatividad de la materia, previo visto bueno de la Dirección Jurídica, para su aprobación y firma de la o el Titular de la Secretaría;
- IX. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes que tenga en su poder u obren en sus archivos, relativos a los asuntos de su competencia;
- X. Proponer y acordar con la o el Titular de la Secretaría las sanciones y medidas de seguridad derivados de los procedimientos administrativos;
- XI. Proponer y acordar con la o el Titular de la Secretaría las cuotas o tarifas aplicables a las distintas modalidades de acciones urbanísticas en el Estado, y
- XII. Las demás que le encomienden las leyes, reglamentos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le confiera la o el Titular de la Secretaría.

Página 27 de 79



SECCIÓN SEGUNDA

DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN TERRITORIAL

Artículo 23. A la o el Titular de la Subsecretaría de Gestión Territorial le corresponden las siguientes:

I. Coordinar las propuestas elaboradas en materia de políticas públicas de Desarrollo Urbano, Desarrollo Metropolitano, Espacios Públicos y Movilidad, Ordenamiento Territorial, y Regularización de la Tenencia de la Tierra;

II. Organizar y coordinar un sistema de indicadores de desempeño, de eficacia y de economía, conjuntamente con las Unidades Administrativas de la Secretaría;

III. Coordinar con las Unidades Administrativas las acciones de integración, seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial, a fin de lograr los objetivos y metas establecidas por la Secretaría;

IV. Coordinar y supervisar la elaboración e integración de procedimientos y manuales de carácter técnico y administrativo que normen el desempeño de las Unidades Administrativas, con el fin de apegarse a sus políticas, criterios y a la normatividad vigente que normen el desempeño de las direcciones y jefaturas;

V. Coordinar e integrar el programa anual de la Secretaría, así como supervisar el cumplimiento del mismo;

VI. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Secretaría en la definición de sus objetivos, metas e indicadores de desempeño, brindándoles recomendaciones técnicas a las mismas en la integración y evaluación de estudio;

VII. Coordinar los procesos de licitación y contratación de obras, proyectos y acciones de inversión a cargo de la Secretaría;

VIII. Proponer a la o el Titular de la Secretaría y coordinar la elaboración de sistemas informáticos, así como su actualización para la simplificación de los procesos administrativos de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

IX. Gestionar las solicitudes y aprobación de recursos ante las instancias correspondientes, para el desarrollo de las obras y proyectos que requiera contratar la Secretaría para el alcance de sus objetivos;



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- X. Coordinar la participación de la Secretaría en las actividades del Subcomité Sectorial que corresponda al ramo de la Secretaría, mediante sesiones ordinarias y extraordinarias normadas en el COPLADE;
- XI. Coordinar la participación de las Subsecretarías para la presentación de los proyectos de la Secretaría en los grupos de trabajo con las instancias federales, estatales y municipales correspondientes;
- XII. Coordinar la integración de las estadísticas de la Secretaría, así como promover acciones para crear Sistemas de información Estadística que faciliten la toma de decisiones;
- XIII. Coordinar la integración de la información que generen las Unidades Administrativas para elaborar el informe de trabajo de la Secretaría, mismo que será base del informe de gobierno, así como el que presente la o el Titular de la Secretaría ante el Congreso del Estado;
- XIV. Participar y realizar propuestas para los anteproyectos reforma de leyes y reglamentos aplicables a la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- XV. Proponer a la o el Titular de la Secretaría, estrategias de simplificación administrativa, información y comunicación en el ámbito de su competencia, así como instrumentar acciones de mejora continua en la calidad de los servicios y programa de capacitación al personal de la Secretaría;
- XVI. Coordinar y supervisar la elaboración e integración del apartado programático de la cuenta pública con las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XVII. Coordinar y participar con las distintas Unidades Administrativas en la integración y conciliación de los ingresos recaudados por la Secretaría.
- XVIII. Coordinar y supervisar la elaboración e integración del Reglamento Interior que normen las funciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- XIX. Coordinar con las Unidades Administrativas todas las acciones en materia de cumplimiento de Normas Generales de Control Interno;
- XX. Acordar con la o el Titular de la Secretaría el despacho de los asuntos que considere relevantes encomendados a las Unidades Administrativas adscritas a su responsabilidad e informarle oportunamente sobre el estado de los mismos;

Página 29 de 79



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

XXI. Someter a la aprobación de la o el Titular de la Secretaría los estudios, programas y proyectos que soliciten las Unidades Administrativas para su elaboración;

XXII. Coordinar, integrar y proporcionar la información y cooperación técnica que requieran por las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXIII. Coordinar y participar en los comités y grupos de trabajo que sean de competencia de la Subsecretaría;

XXIV. Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y subsidios para la realización de estudios, instrumentos de planeación, proyectos, obras y acciones de competencia de la Secretaría para el cumplimiento de sus metas;

XXV. Gestionar y coordinar la ejecución de obra pública para la urbanización y regularización de los polígonos del Gobierno del Estado que administre la Secretaría para abatir el rezago habitacional en el Estado, en coordinación con dependencias ejecutoras de los tres órdenes de gobierno;

XXVI. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes que tenga en su poder u obren en sus archivos, relativos a los asuntos de su competencia, y

XXVII. Las demás que le encomienden las leyes, reglamentos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le confiera la o el Titular de la Secretaría.

SECCIÓN TERCERA

DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO METROPOLITANO ZONA NORTE

Artículo 24. A la o el Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Metropolitano Zona Norte le corresponden las siguientes:

I. Proponer a la o el Titular de la Secretaría la participación de la Secretaría en el desarrollo de las zonas metropolitanas en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales, así como el sector social y privado, con el fin de coordinar estrategias y políticas de desarrollo.

II. Aplicar los Planes Nacionales y Estatales de Desarrollo, de Desarrollo Urbano, Desarrollo Metropolitano, programas sectoriales y especiales que correspondan;



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

III. Apoyar a los gobiernos de las instancias federales, estatales y municipales, en el diseño de mecanismos de planeación urbana, así como en la elaboración y actualización de los programas de las zonas metropolitanas y conurbadas;

IV. Proponer a la o el Titular de la Secretaría proyectos de infraestructura, equipamiento y servicios, así como la coordinación de acciones e inversiones para impulsar el desarrollo integral competitivo, equitativo y sustentable en las zonas metropolitanas, con la participación de instancias federales, estatales y municipales y de los sectores social y privado;

V. Fomentar la promoción para mejores prácticas de planeación y administración metropolitana;

VI. Otorgar información de asistencia técnica en materia de planificación y administración metropolitana para las personas servidoras públicas de los distintos Municipios del Estado, así como a agentes del sector social;

VII. Participar de manera conjunta con las entidades involucradas en la instalación de sesiones ordinarias y sesiones extraordinarias de las distintas instancias de gobernanza metropolitana, de acuerdo a la normatividad aplicable, así como dar el debido seguimiento a los acuerdos emitidos en estas;

VIII. Establecer estrategias en las políticas de desarrollo de las zonas metropolitanas, con la participación que corresponda a las entidades estatales, municipios y a los sectores social y privado;

IX. Supervisar la correcta aplicación de los Lineamientos y Reglas de Operación del Fondo Metropolitano e informar a los integrantes de las instancias de gobernanza metropolitana y al Consejo para el Desarrollo Metropolitano, los cambios y/o modificaciones a los mismos, que surjan en cada ejercicio administrativo;

X. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes que tenga en su poder u obren en sus archivos, relativos a los asuntos de su competencia, y

XI. Las demás que le encomienden las leyes, reglamentos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le confiera la o el Titular de la Secretaría.

Página 31 de 79



SECCIÓN CUARTA

DE LA SUBSECRETARÍA DEL ESPACIO PÚBLICO Y MOVILIDAD ZONA NORTE

Artículo 25. A la o el Titular de la Subsecretaría del Espacio Público y Movilidad Zona Norte le corresponden las siguientes:

- I. Formular y proponer estrategias para la creación, rescate y rehabilitación de espacios públicos de la Entidad;
- II. Proponer, en coordinación con los municipios del Estado, el rescate de espacios públicos;
- III. Coadyuvar con los municipios del Estado en vigilar y proteger la seguridad, la integridad y la calidad de los espacios públicos;
- IV. Promover la participación ciudadana en la creación, el uso, aprovechamiento, rescate y custodia del espacio público;
- V. Coordinar las propuestas para generar alternativas que mejoren la movilidad, poniendo a la tecnología al servicio de la seguridad vial, la sustentabilidad ambiental y la gestión eficiente del tráfico;
- VI. Coordinar la aplicación de las políticas de movilidad en coordinación con las autoridades estatales y municipales, promoviendo el uso intensivo del transporte público y no motorizado, en apego a la normatividad aplicable;
- VII. Promover que las personas determinen libremente la forma de trasladarse a fin de acceder a los bienes, infraestructura, servicios y oportunidades que ofrecen sus centros de población;
- VIII. Proponer los mecanismos para aumentar el número de opciones de servicios y modos de transporte, por medio del fomento del financiamiento de la operación del transporte público, y
- IX. Proponer a la o el Titular de la Secretaría la implementación de programas destinados al acceso de mujeres y niñas a espacios públicos y transporte de calidad, seguro y eficiente, incluyendo acciones para eliminar la violencia basada en género y el acoso;
- X. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes que tenga en su poder u obren en sus archivos, relativos a los asuntos de su competencia, y



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

XI. Las demás que le encomienden las leyes, reglamentos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le confiera la o el Titular de la Secretaría.

SECCIÓN QUINTA

DE LA SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Artículo 26. A la o el Titular de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial le corresponden las siguientes:

I. Contribuir en la formulación, instrumentación, conducción y evaluación de las Políticas Públicas y los Programas estatales, sectoriales, regionales y especiales que procedan, en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y habitabilidad, sin perjuicio de las competencias que correspondan a la Federación o a los municipios de la entidad y coordinar con las demás autoridades vinculadas al sector;

II. Coordinar la evaluación de la Estrategia Estatal de Ordenamiento Territorial, del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial, Ecológico y Desarrollo Urbano, en conjunto con los tres órdenes de gobierno, vinculadas con el desarrollo urbano y el ordenamiento territorial;

III. Coordinar la participación y organización de los temas inherentes al ordenamiento territorial, desarrollo urbano y habitabilidad de la Secretaría dentro del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, en conjunto con las áreas correspondientes y la participación de los sectores involucrados, en apego a los criterios de desarrollo con sustentabilidad;

IV. Establecer con los municipios los mecanismos de participación en la formulación y seguimiento de sus Instrumentos de planeación territorial y desarrollo urbano, los programas que de ellos se deriven, así como de sus respectivos programas de acciones y demás que estén considerados en la normatividad vigente;

V. Determinar la congruencia de los planes y programas de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y vivienda de competencia municipal con las políticas y estrategias del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y en su caso con otros de los que dependa;

Página 33 de 79



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- VI. Promover estudios para el mejoramiento del ordenamiento territorial, del desarrollo urbano y de la habitabilidad considerando temas como la resiliencia urbana, la sustentabilidad e impulsar proyectos para su desarrollo y financiamiento;
- VII. Contribuir a la identificación de la demanda de suelo urbano en el proceso de elaboración de los instrumentos de planeación territorial, en coordinación con los tres órdenes de gobierno;
- VIII. Coordinar la integración, desarrollo y actualización permanente del Sistema Estatal de Información Geográfica para el ordenamiento territorial y desarrollo urbano en el Estado, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes que tenga en su poder u obren en sus archivos, relativos a los asuntos de su competencia, y
- X. Las demás que le encomienden las leyes, reglamentos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le confiera la o el Titular de la Secretaría.

SECCIÓN SEXTA

DE LA SUBSECRETARÍA DE VIVIENDA

Artículo 27. A la o el Titular de la Subsecretaría de Vivienda le corresponden las siguientes:

- I. Coordinar la formulación y conducción de las políticas generales tendientes al abatimiento del rezago habitacional en el Estado, de tenencia de la tierra y regularización de asentamientos humanos en el Estado, sin perjuicio de la competencia que corresponda a los municipios;
- II. Coordinar la elaboración, instrumentación y evaluación de los Programas y las Políticas Estatales en materia de suelo y vivienda con la participación de las dependencias y entidades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal que corresponda;
- III. Promover la investigación, estudios, capacitación y aplicación de tecnologías alternativas en materia de vivienda que fomenten un desarrollo sustentable y ecológico;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas estatales en materia de vivienda y suelo;



Página 34 de 79



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- V. Coordinar la instalación y operación del Consejo Estatal de Vivienda;
- VI. Participar y coordinar las acciones de promoción y fomento para el acceso de las familias a una vivienda digna y decorosa en el Estado;
- VII. Participar en la elaboración de los marcos de referencia para la fundación, conservación y crecimiento de los centros de población en el Estado, sujetándose en todo momento a los criterios, lineamientos, densidades, previsiones, reservas, usos y predios que determine el Programa de Desarrollo Urbano correspondiente;
- VIII. Integrar y coordinar el registro estatal de empresas desarrolladoras y promotoras que se dediquen a la construcción de vivienda social;
- IX. Participar en la planificación y zonificación del suelo para la vivienda en zonas urbanas y rurales del Estado, sin perjuicio de la competencia que corresponda a los municipios;
- X. Promover la celebración de convenios de coordinación y colaboración con las diversas instancias federales, estatales y municipales, así como con el sector social y privado, en materia de vivienda y suelo en el Estado;
- XI. Promover y coordinar la participación de instituciones académicas y organismos de los sectores social y privado, en la formulación e instrumentación de los programas y acciones de suelo y vivienda en el Estado;
- XII. Proponer a la o el Titular de la Dirección Jurídica, la actualización de las disposiciones jurídicas que conforman el marco legal en materia de vivienda y suelo en el Estado;
- XIII. Coordinar, supervisar y controlar la elaboración de los instrumentos jurídicos destinados al financiamiento, adquisición, fomento, construcción y mejoramiento de vivienda en el Estado, así como las órdenes de ocupación correspondientes, previo acuerdo con la o el Titular de la Secretaría;
- XIV. Coordinar, regular, supervisar y validar las gestiones de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de los títulos de propiedad derivados de la enajenación de predios bajo administración y disposición plena de la Secretaría;
- XV. Coordinar y verificar la integración y actualización del inventario de lotes relacionados con inmuebles bajo administración y disposición plena de la Secretaría;
- XVI. Firmar y expedir la constancia de deslinde y croquis de localización de lotes bajo administración y disposición plena de la Secretaría;

Página 35 de 79



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

XVII. Coordinar y supervisar el cumplimiento de la operación y desarrollo de la Contraloría Social en los programas estatales de desarrollo social que lleve a cabo la Secretaría;

XVIII. Verificar y coordinar con las Unidades Administrativas competentes la atención y seguimiento de las peticiones ciudadanas que ingresan a la Secretaría,

XIX. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes que tenga en su poder u obren en sus archivos, relativos a los asuntos de su competencia, y

XX. Las demás que le encomienden las leyes, reglamentos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le confiera la o el Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS Y LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES

Artículo 28. Las y los Titulares de las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Territorial Urbano y Sustentable del Estado, tendrán las siguientes:

I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a las áreas administrativas que integran la Dirección a su cargo;

II. Conducir las actividades de la Dirección en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Gobierno del Estado para el logro de sus objetivos y metas;

III. Participar y contribuir de acuerdo a su área de responsabilidad en la formulación del Programa Basado en Resultados, para la instrumentación y desarrollo de las actividades a cargo de su superior jerárquico que le corresponda;

IV. Formular a principios de agosto de cada año, el Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos del área de su responsabilidad, para el ejercicio fiscal del siguiente año;

V. Proporcionar la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los programas y actividades a cargo de la Subsecretaría o del superior jerárquico que le

Página 36 de 79



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

corresponda, procurando la aplicación de las políticas de informática, establecidas y el uso racional de la infraestructura respectiva;

VI. Elaborar un informe mensual de las actividades correspondientes a su ámbito de competencia a fin de integrarse al que se rinda anualmente ante el Poder Legislativo del Estado;

VII. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría y proporcionar la información y documentación necesaria relativa al área de su competencia, cuando el ejercicio de sus funciones así lo requiera;

VIII. Acordar con su superior inmediato cuando la naturaleza del asunto lo requiera, la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;

IX. Someter a consideración de la o el Titular de la Subsecretaría de su adscripción la formulación de los manuales de organización, procedimientos, de trámites y servicios en el área a su cargo; y demás instrumentos normativos que regulen y definan las acciones y sistemas de operación de la Unidad Administrativa de su competencia;

X. Proponer la adscripción, desarrollo y capacitación del personal a su cargo y otorgar según las Condiciones Generales de Trabajo los permisos de conformidad con las necesidades del servicio;

XI. Coordinarse con la Dirección Jurídica de la Secretaría, para la resolución de los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia;

XII. Recibir en acuerdo ordinario a las o los Jefes de Departamento y Oficina, en acuerdo extraordinario a cualquier otra persona servidora pública adscrita a su Dirección y conceder audiencias al público, conforme a los manuales expedidos con anterioridad;

XIII. Llevar en orden cronológico la documentación que integra el archivo de la Dirección a su cargo y en su caso llevar los libros de registro que establezca la ley o reglamento de su competencia y proporcionar con los medios disponibles su guarda, discreción y conservación;

XIV. Expedir certificaciones en el área de su competencia, cuando se requiera para el despacho de los asuntos de la propia Secretaría o cuando medie petición de parte interesada;

Página 37 de 79



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

XV. Supervisar y participar en el cumplimiento y captura de la información obligatoria y necesaria para la integración y control de avance de acciones para la cuenta pública, avances programáticos, informes de gobierno, reporte de estadísticas y de ingresos recaudados en las unidades que así les competa, en los sistemas de seguimiento implementados específicamente para cada rubro y en la periodicidad que la dependencia rectora establezca;

XVI. Atender en el área de su competencia los requerimientos de información que realicen las entidades fiscalizadoras estatales y federales con motivo de las auditorías que practiquen a la Secretaría, así como aquellos requerimientos que realicen las dependencias rectoras de la administración pública, previo acuerdo con su superior jerárquico,

XVII. Contribuir con el establecimiento y operación del Sistema de indicadores con información correspondiente al área de su competencia, y

XVIII. Las demás que le encomienden otras disposiciones legales, así como las que expresamente le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LAS Y LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES

SECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL DE BENITO JUÁREZ

Artículo 29. A la o el Titular de la Dirección de Enlace de Administración Territorial Benito Juárez le corresponden las siguientes:

I. Coordinar y supervisar la tramitación de solicitudes de Constancia de Compatibilidad Territorial en sus diferentes modalidades en el municipio de Benito Juárez, de conformidad con la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Quintana Roo, sin perjuicio a las atribuciones que corresponden a los municipios del Estado;

II. Evaluar y validar, en su caso, las solicitudes de Constancia de Compatibilidad Territorial en sus diferentes modalidades para emitir el dictamen técnico de conformidad con la Ley

Página 38 de 79



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Quintana Roo, la Ley de Acciones Urbanísticas y demás disposiciones aplicables;

III. Presentar a la o el Titular de la Subsecretaría de Administración Territorial para su validación, el Dictamen técnico previo a la emisión de las Constancias de Compatibilidad Territorial en sus diferentes modalidades, de conformidad con la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Quintana Roo, la Ley de Acciones Urbanísticas y demás disposiciones aplicables;

IV. Revisar y turnar a la o el Titular de la Subsecretaría de Administración Territorial las órdenes de pago y demás documentos que de la solicitud de Constancia de Compatibilidad Territorial deriven, para su validación y aprobación, en su caso;

V. Turnar a la Dirección de Administración Territorial, previo acuerdo con la o el Titular de la Subsecretaría de Administración Territorial, las notificaciones de terminación de obra que realicen los titulares de las Constancias de Compatibilidad Territorial;

VI. Evaluar, validar, en su caso, y remitir a la Dirección de Asuntos Inmobiliarios, las solicitudes para el otorgamiento de la Matricula y de la Acreditación de Asesor Inmobiliario, de nuevo ingreso y renovación, verificando que el sujeto obligado cumpla con los requisitos de Ley de la Materia;

VII. Analizar y proponer a la o el Titular de la Subsecretaría de Administración Territorial la actualización del marco jurídico aplicable;

VIII. Proponer a la o el Titular de la Dirección de Administración Territorial las tarifas aplicables de recaudación de la Secretaría de Finanzas y Planeación por concepto de emisión de las Constancias de Compatibilidad Territorial en sus diferentes modalidades;

IX. Proponer y participar en la continua coordinación de autoridades estatales y municipales a fin de promover mejoras en la operación y simplificación de trámites y procedimientos;

X. Elaborar y remitir a la Dirección de Administración Territorial los reportes mensuales correspondientes a los derechos recaudados por concepto de Constancia de Compatibilidad Territorial, en sus diferentes modalidades, así como los informes referentes a las constancias emitidas, incluyendo la comprobación de los respectivos pagos, y

XI. Las demás que le encomienden otras disposiciones legales, así como las que expresamente le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Página 39 de 79



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INMOBILIARIOS

Artículo 30. A la o el Titular de la Dirección de Asuntos Inmobiliarios le corresponden las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Prestación de Servicios Inmobiliarios del Estado de Quintana Roo y su Reglamento en la Entidad;
- II. Promover entre las y los prestadores de servicios inmobiliarios en el Estado de Quintana Roo que tramiten su acreditación respectiva;
- III. Validar que el sujeto obligado cumpla con los requisitos de Ley para el otorgamiento de la Acreditación respectiva, de nuevo ingreso y renovación, en su caso;
- IV. Coordinar el procedimiento para la expedición y entrega de la Acreditación de Asesor Inmobiliario;
- V. Participar en la elaboración de convenios de colaboración con las asociaciones civiles, organismos públicos o privados e instituciones públicas o privadas del sector inmobiliario;
- VI. Fungir como Secretaria o Secretario Técnico en el Consejo Inmobiliario del Estado de Quintana Roo y dar seguimiento a las sesiones que se lleven a cabo;
- VII. Coordinar la elaboración y emisión del Programa Anual de Capacitación para los Asesores Inmobiliarios del Estado de Quintana Roo, así como supervisar su cumplimiento;
- VIII. Verificar que el Sistema de Consulta Pública de Asesores y Asociaciones inmobiliarias acreditados, se encuentre actualizado en la página web de la Secretaría;
- IX. Coordinar la elaboración y emisión de las órdenes de visita de verificación, debidamente fundadas y motivadas en estricto apego a las leyes de la materia, para constatar el cumplimiento de los requisitos legales para operar en el Estado como Asesor Inmobiliario;
- X. Programar, en coordinación con la Dirección de Procuración del Ordenamiento Territorial, las visitas de verificación a las personas físicas, morales y asociaciones inmobiliarias con el objetivo de cumplir con la normatividad en materia de prestación de servicios inmobiliarios;



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

XI. Proponer a la o el Titular de la Subsecretaría de Administración Territorial la aplicación de alguna medida de seguridad prevista en la Ley de Prestación y Servicios Inmobiliarios del Estado de Quintana Roo y su Reglamento en caso del incumplimiento a tales disposiciones por parte de Asesores Inmobiliarios acreditados y personas físicas que se ostenten como tales sin serlo;

XII.- Coordinar con la Dirección Jurídica la validación de las órdenes de los actos de verificación, así como integrar y remitir el expediente de verificación cuando se detecte algún incumplimiento de las disposiciones de la Ley y su Reglamento con la finalidad de iniciar el procedimiento administrativo que corresponda;

XIII. Dar seguimiento a las quejas interpuestas ante la Secretaría de todo hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir la hipótesis de prestación de servicios inmobiliarios de personas físicas o morales, grupos sociales, organizaciones no gubernamentales, que no cuenten con la Acreditación respectiva, y

XIV. Las demás que le encomienden otras disposiciones legales, así como las que expresamente le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia

SECCIÓN TERCERA

DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL SOLIDARIDAD

Artículo 31. A la o el Titular de la Dirección de Enlace de Administración Territorial Solidaridad le corresponden las siguientes:

I. Coordinar y supervisar la tramitación de solicitudes de Constancia de Compatibilidad Territorial en sus diferentes modalidades en el municipio de Benito Juárez, de conformidad con la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Quintana Roo, sin perjuicio a las atribuciones que corresponden a los municipios del Estado;

II. Evaluar y validar, en su caso, las solicitudes de Constancia de Compatibilidad Territorial en sus diferentes modalidades para emitir el dictamen técnico de conformidad con la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Quintana Roo, la Ley de Acciones Urbanísticas y demás disposiciones aplicables;

III. Presentar a la o el Titular de la Subsecretaría de Administración Territorial para su validación, el Dictamen técnico previo a la emisión de las Constancias de Compatibilidad Territorial en sus diferentes modalidades, de conformidad con la Ley de Asentamientos



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Quintana Roo, la Ley de Acciones Urbanísticas y demás disposiciones aplicables;

IV. Revisar y turnar a la o el Titular de la Subsecretaría de Administración Territorial las órdenes de pago y demás documentos que de la solicitud de Constancia de Compatibilidad Territorial deriven, para su validación y aprobación, en su caso;

V. Turnar a la Dirección de Administración Territorial, previo acuerdo con el (la) Subsecretario (a) de Administración Territorial, las notificaciones de terminación de obra que realicen los titulares de las Constancias de Compatibilidad Territorial;

VI. Analizar y proponer a la o el Titular de la Subsecretaría de Administración Territorial la actualización del marco jurídico aplicable;

VII. Proponer a la o el Titular de la Dirección de Administración Territorial las tarifas aplicables de recaudación de la Secretaría de Finanzas y Planeación por concepto de emisión de las Constancias de Compatibilidad Territorial en sus diferentes modalidades;

VIII. Proponer y participar en la continua coordinación de autoridades estatales y municipales a fin de promover mejoras en la operación y simplificación de trámites y procedimientos;

IX. Elaborar y remitir a la Dirección de Administración Territorial los reportes mensuales correspondientes a los derechos recaudados por concepto de Constancia de Compatibilidad Territorial, en sus diferentes modalidades, así como los informes referentes a las constancias emitidas, incluyendo la comprobación de los respectivos pagos, y

X. Las demás que le encomienden otras disposiciones legales, así como las que expresamente le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia

SECCIÓN CUARTA

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL

Artículo 32. A la o el Titular de la Dirección de Administración Territorial le corresponde las siguientes:

I. Coordinar y supervisar la tramitación de solicitudes de Constancia de Compatibilidad Territorial en sus diferentes modalidades, de conformidad con lo establecido en las leyes

Página 42 de 79



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio a las atribuciones que corresponden a los municipios del Estado;

II. Verificar y validar, en su caso, las solicitudes de Constancia de Compatibilidad Territorial en sus diferentes modalidades para aprobar los análisis técnicos de conformidad con las leyes y demás disposiciones vigentes aplicables;

III. Presentar a la o el Titular de la Subsecretaría de Administración Territorial para su validación, el Dictamen Técnico de las Constancias de Compatibilidad Territorial en sus diferentes modalidades, de conformidad con las leyes y demás disposiciones aplicables;

IV. Revisar y turnar a la o el Titular de la Subsecretaría de Administración Territorial las órdenes de pago, así como documentación complementaria que de la solicitud de Constancia de Compatibilidad Territorial deriven, para su validación y aprobación, en su caso;

V. Integrar las notificaciones de terminación de obra que realicen los titulares de las Constancias de Compatibilidad Territorial de su área de adscripción, así como los que remitan las Direcciones de Enlace de Administración Territorial Benito Juárez y Solidaridad, y turnarlas a la Dirección de Procuración del Ordenamiento Territorial, previo acuerdo con la o el Titular de la Subsecretaría;

VI. Analizar y proponer a la o el Titular de la Subsecretaría de Administración Territorial la actualización del marco jurídico que se requiere para la emisión de las Constancias de Compatibilidad Territorial aplicable;

VII. Integrar y proponer a la o el Titular de la Subsecretaría de Administración Territorial las propuestas de las tarifas aplicables de recaudación de la Secretaría de Finanzas y Planeación por concepto de emisión de las Constancias de Compatibilidad Territorial en sus diferentes modalidades que remitan las Direcciones de Enlace de Administración Territorial Benito Juárez y Solidaridad con las que correspondan a su unidad;

VIII. Proponer y participar en la continua coordinación de autoridades estatales y municipales a fin de promover mejoras en la operación y simplificación de trámites y procedimientos;

IX. Requerir a las Direcciones de Enlace de Administración Urbana Benito Juárez y Solidaridad, los reportes mensuales relativos a los derechos recaudados por concepto de Constancia de Compatibilidad Territorial, en sus diferentes modalidades, así como los informes referentes a las constancias emitidas incluyendo, la comprobación de los respectivos pagos;

Página 43 de 79



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

X. Asesorar y brindar apoyo técnico a las personas representantes de los municipios, así como a las personas propietarias o representantes legales de los desarrollos, del procedimiento que se lleva a cabo para la obtención de las Constancias de Compatibilidad Territorial;

XI. Participar y proponer, en coordinación y colaboración con la o el Titular de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial las políticas y acciones tendientes al ordenamiento, regulación y mejoramiento de los asentamientos humanos de la Entidad, y

XII. Las demás que le encomienden otras disposiciones legales, así como las que expresamente le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN QUINTA

DE LA DIRECCIÓN DE PROCURACIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Artículo 33. A la o el Titular de la Dirección de Procuración del Ordenamiento Territorial le corresponden las siguientes:

I. Vigilar que las acciones urbanísticas en el Estado, se ajusten a lo dispuesto por la ley de la materia, así como verificar las terminaciones de obra de dichas acciones, de acuerdo con lo dispuesto por la normatividad;

II. Coordinar y supervisar las visitas de inspección para verificar el cumplimiento de la normatividad y los programas en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;

III. Practicar las inspecciones a las acciones urbanísticas que incumplen con las disposiciones que ordenan y regulan el desarrollo urbano en la Entidad;

IV. Coordinar y supervisar las visitas de verificación a las personas físicas y morales que prestan servicios inmobiliarios; para constatar el cumplimiento de los requisitos legales para operar en el Estado como Asesor Inmobiliario, reportando los resultados a la o el Titular de la Subsecretaría de su adscripción;

V. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos administrativos derivados de las visitas de inspección, por presuntas violaciones a las disposiciones normativas vigentes, así como de las visitas de verificación a las personas físicas y morales que presten servicios inmobiliarios;

Página 44 de 79



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

VI. Coordinar la elaboración de los proyectos de acuerdos, resoluciones, recursos o juicios que al efecto correspondan o se encuentren relacionados con los procedimientos administrativos que sean instaurados, los cuales deberán contar con la revisión y autorización de la Dirección Jurídica de materia previa a su firma por la o el Titular de la Secretaría;

VII. Proponer a la o el Titular de la Subsecretaría de Administración Territorial las medidas de seguridad, infracciones y sanciones que deban ser aplicadas en caso de incumplimiento, previstas en las disposiciones legales en las materias de su competencia;

VIII. Atender en su ámbito de competencia, las denuncias ciudadanas de hechos o actos que constituyan infracciones a las disposiciones legales que regulen el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos de la Entidad;

IX. Brindar asesoría del procedimiento administrativo y conclusión del mismo;

X. Las demás que le encomienden otras disposiciones legales, así como las que expresamente le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN SEXTA

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y MEJORA REGULATORIA

Artículo 34. A la o el Titular de la Dirección de Desarrollo Administrativo y Mejora Regulatoria le corresponden las siguientes:

I. Planear y organizar la elaboración y actualización del Reglamento Interior de la Secretaría, así como los manuales de organización, de procedimientos y de trámites y servicios, con base a los lineamientos establecidos por la autoridad competente;

II. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia de organización, desarrollo administrativo y mejora regulatoria, así como en materia de fortalecimiento de los trámites y servicios;

III. Proponer, promover y supervisar las alternativas de solución requeridas, en los asuntos de la estructura organizativa y funciones de la Secretaría, en apego a las disposiciones y lineamientos aplicables;

IV. Participar en las actualizaciones de los programas de modernización administrativa que fomente la unificación de criterios, prácticas y procedimientos de la Secretaría;

Página 45 de 79

4

f



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- V. Asesorar en la implementación de la estructura organizativa, funciones, procedimientos, métodos y sistemas de trabajo que requiera la Secretaría y proporcionar el debido seguimiento;
- VI. Controlar y asesorar, en coordinación con la unidad administrativa solicitante, los formularios de control administrativo y técnicos, con sus respectivos instructivos, según sean requeridos por la Secretaría;
- VII. Racionalizar, a través de la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización, los trámites y procedimientos administrativos de la Secretaría, procurando agilizar la atención ciudadana y la transparencia en las actuaciones administrativas, con las debidas garantías legales;
- VIII. Dirigir, controlar y supervisar el módulo de atención de trámites y servicios, conforme a los lineamientos que para tal efecto se establezcan, así como coadyuvar con el área correspondiente en la concentración de la información relativa a los trámites y servicios de la Secretaría para el Sistema de Información Estadística e Indicadores;
- IX. Monitorear el desarrollo y resolución de los trámites y servicios que brinda la Secretaría apegados a los lineamientos establecidos en los manuales administrativos correspondientes;
- X. Asistir y participar a las reuniones de trabajo del módulo de atención de trámites y servicios y la simplificación de los Trámites y Servicios a cargo de la Secretaría;
- XI. Presentar informes mensuales a la o el Titular de la Subsecretaría de Gestión Territorial del funcionamiento del módulo de atención de trámites y servicios;
- XII. Coordinar los convenios de colaboración que se celebren con los Órganos, Dependencias, Entidades de la administración pública estatal y municipal, a fin de salvaguardar la observancia y cumplimiento de los principios de simplificación y desregulación administrativa establecidos por la autoridad correspondiente;
- XIII. Analizar según se requiera, la aplicación de la normatividad vigente relativa a los temas competencia de la Subsecretaría de Gestión Territorial, así como coordinar la elaboración de los documentos legales a que haya lugar;
- XIV. Elaborar, administrar y aplicar el programa de capacitación y desarrollo del personal de la Secretaría, así como supervisar su aplicación en las Unidades Administrativas foráneas, en colaboración y coordinación con la Dirección Administrativa;
- XV. Verificar la integración y actualización de la información de los ingresos recaudados por la Secretaría, previa conciliación por parte de las Unidades Administrativas

Página 46 de 79



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

competentes, en coordinación con la o el Titular de la Subsecretaría de Gestión Territorial,
y

XVI. Las demás que le encomienden otras disposiciones legales, así como las que expresamente le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN SÉPTIMA

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Artículo 35. A la o el Titular de la Dirección de Planeación y Programación le corresponden las siguientes:

- I. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en el establecimiento de sus objetivos, metas e indicadores de desempeño para la integración del Programa Anual;
- II. Asesorar y verificar la integración y el seguimiento del Programa Anual de las Unidades Administrativas de la Secretaría en su apartado programático, así como supervisar el cumplimiento trimestral por parte de las Unidades Administrativas;
- III. Registrar y tramitar las modificaciones programáticas al Programa Anual cuando así se requiera;
- IV. Supervisar y verificar las acciones programáticas para la integración de la Cuenta Pública de la Secretaría;
- V. Revisar los programas, estudios y proyectos de inversión para coadyuvar en la gestión de los recursos ante la instancia correspondiente;
- VI. Asesorar y participar con la o el Titular de la Subsecretaría de Gestión Territorial en la elaboración de propuestas para integrar, adicionar o modificar el Plan Estatal de Desarrollo, cuando así se requiera;
- VII. Supervisar la integración y seguimiento del Programa Sectorial en los términos que establezca la Ley de Planeación, los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, en coordinación con las Unidades Administrativas de la administración pública;
- VIII. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Sectorial y al Presupuesto Basado en Resultados;
- IX. Coordinar e integrar la revitalización del Plan Sectorial, cuando así sea requerido por alguna reforma en alguna política pública;



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

X. Recabar y verificar la información para la integración de los informes de gobierno respecto del eje y acciones correspondientes a la Secretaría;

XI. Administrar y controlar el Sistema de Información Estadística e Indicadores de la Secretaría, así como verificar que las Unidades Administrativas cumplan mensualmente con la debida carga de la información que generen;

XII. Canalizar y trabajar en coordinación con las Unidades Administrativas responsables de su ejecución, para la integración de las solicitudes de información de los órganos fiscalizadores, en materia de adquisiciones, obra pública y de evaluación al desempeño;

XIII. Coadyuvar y participar, en coordinación con la o el Titular de la Subsecretaría de Gestión Territorial, en las actividades para la operación del Subcomité Sectorial correspondiente al ramo de la Secretaría;

XIV. Participar y coadyuvar, en coordinación con la o el Titular de la Subsecretaría de Gestión Territorial, con el grupo de trabajo de proyectos de inversión de la Secretaría ante las instancias Federales, Estatales y Municipales;

XV. Participar y coadyuvar, en su caso, en las distintas comisiones y comités en los que la Secretaría sea parte, previa designación de la o el Titular de la Subsecretaría de Gestión Territorial;

XVI. Llevar a cabo los procesos de licitaciones públicas y contrataciones en materia de adquisiciones, obra pública, servicios relacionados con las mismas en sus diferentes modalidades y proyectos de la Dependencia, a solicitud expresa de las áreas requirentes, con el propósito de asegurar su apego a la normatividad aplicable, en coordinación con la o el Titular de la Subsecretaría de Gestión Territorial;

XVII. Supervisar el resguardo y actualización de los expedientes técnicos y unitarios de programas, estudios y proyectos licitados por la Secretaría, en coordinación con la unidad administrativa responsable de su ejecución, de acuerdo a la normatividad establecida;

XVIII. Tramitar la publicación de convocatorias y supervisar la elaboración de actas de los procesos de licitación, conforme a los lineamientos de la ley de la materia, a fin de asegurar su transparente desarrollo a través de la difusión en los medios oficiales impresos y sistema electrónico CompraNet;

XIX. Ejercer las funciones que le sean asignadas dentro del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría;

Página 48 de 79



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

XX. Coadyuvar en coordinación con la o el Titular de la Subsecretaría de Gestión Territorial la revisión de aspectos técnicos de las políticas públicas de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda;

XXI. Supervisar y dar seguimiento a las medidas de control interno con las Unidades Administrativas para el cumplimiento de Normas Generales de Control Interno, y

XXII. Las demás que le encomienden otras disposiciones legales, así como las que expresamente le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN OCTAVA

DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS

Artículo 36. A la o el Titular de la Dirección de Proyectos le corresponden las siguientes:

I. Emitir en el ámbito de su competencia, opiniones técnicas respecto a la elaboración y seguimiento de estudios y proyectos para el desarrollo territorial, urbano, metropolitano y vivienda a fin de la observancia y aplicación de los ordenamientos vigentes en la materia;

II. Supervisar y colaborar en la formulación de proyectos ejecutivos requeridos por las áreas sustantivas de la Secretaría;

III. Ser el área encargada de la ejecución y seguimiento de los estudios, instrumentos de planeación, proyectos, acciones, obras y servicios relacionados con las mismas a cargo de la Secretaría;

IV. Proporcionar asesoría técnica, intervenir y dar seguimiento a la planeación de los procesos de contratación, ejecución y entrega de obra pública y servicios relacionados con las mismas, cuando por encargo ejecute otra instancia;

V. Apoyar a la Subsecretaría de Gestión Territorial en las actividades que se generen por su participación en las reuniones de trabajo que se llevan a cabo en materia de proyectos y estudios de la Secretaría;

VI. Participar en actividades, reuniones, eventos estatales y nacionales en materia de competencia de la Secretaría, a fin de recopilar información para la formulación de los expedientes técnicos y/o ejecutivos;

VII. Coadyuvar en la elaboración y ejecución de programas de construcción, autoconstrucción y mejoramiento de vivienda a cargo de la Secretaría;



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

VIII. Dar vista a la Dirección Jurídica respecto del incumplimiento de los instrumentos por parte de los contratistas, desarrolladores y prestadores de servicios y aplicar las medidas que deban de tomarse, en apego a la normatividad aplicable, así como dar vista a las autoridades y organismos fiscalizadores;

IX. Proponer los criterios para la evaluación técnica de los proyectos ejecutivos y el desarrollo de los programas de construcción de vivienda a cargo de la Secretaría;

X. Supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente y demás instrumentos aplicables, en materia de obra pública, servicios relacionados con las mismas y prestación de servicios;

XI. Integrar y resguardar los expedientes unitarios correspondientes a obra pública y servicios relacionados con las mismas que lleve a cabo la Secretaría, hasta el cierre documental del mismo, y

XII. Las demás que le encomienden otras disposiciones legales, así como las que expresamente le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN NOVENA

DE LA DIRECCIÓN METROPOLITANA ZONA NORTE

Artículo 37. A la o el Titular de la Dirección Metropolitana Zona Norte le corresponden las siguientes:

I. Organizar, coordinar y supervisar las sesiones de las instancias de gobernanza metropolitana y del Consejo para el Desarrollo Metropolitano;

II. Dar seguimiento a los proyectos y recursos del fondo metropolitano aprobados;

III. Verificar el cumplimiento de los lineamientos y la congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y con el Programa Metropolitano correspondiente, propiciando la concertación e implementación de proyectos orientados al desarrollo metropolitano;

IV. Supervisar y analizar los estudios, planes, programas, proyectos, evaluaciones y acciones de infraestructura y su equipamiento que se presenten a consideración del Consejo para el Desarrollo Metropolitano;

Página 50 de 79



V. Generar y proporcionar información de manera mensual, trimestral, anual, final y toda aquella que sea requerida por las distintas dependencias municipales, estatales y federales en seguimiento a la cartera de proyectos del Fondo Metropolitano aprobada;

VI. Las demás que le encomienden otras disposiciones legales, así como las que expresamente le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN DÉCIMA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN METROPOLITANA ZONA NORTE.

Artículo 38. A la o el Titular de la Dirección de Gestión Metropolitana Zona Norte le corresponden las siguientes:

I. Promover la actualización del marco jurídico en el que se sustentan acciones para desarrollar las zonas metropolitanas en el Estado;

II. Aplicar los criterios, lineamientos y normatividades que propicien la participación, concertación e interacción de los diferentes actores involucrados en el desarrollo metropolitano;

III. Analizar los lineamientos y mecanismos generales que propicien la concertación e implementación de proyectos orientados al desarrollo metropolitano;

IV. Recopilar y sistematizar datos e información estadística, geográfica y poblacional existente sobre temas metropolitanos, que permitan un correcto análisis del desarrollo de las zonas metropolitanas;

V. Realizar diagnósticos de las zonas metropolitanas del Estado en cuanto a la problemática social, económica, de infraestructura urbana y desarrollo urbano, para proponer las acciones de mejoras pertinentes;

VI. Promover una gestión urbana con visión metropolitana a corto, mediano y largo plazo entre los diferentes municipios y localidades involucradas;

VII. Promover, coordinar y supervisar los programas metropolitanos necesarios a nivel estatal;

VIII. Coordinar la logística y seguimiento de reuniones con las instancias de los tres órdenes de gobierno, involucradas en la ordenación y regulación de las zonas metropolitanas;

Página 51 de 79



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- IX. Proponer, participar y supervisar la integración de las mesas de trabajo de asuntos Metropolitanos orientadas a la formulación de alternativas para atender las problemáticas de la materia;
- X. Asesorar a los municipios que así lo soliciten, en asuntos de carácter metropolitano y de coordinación intermunicipal;
- XI. Fomentar la participación interdisciplinaria de los sectores público, social y/o privado, en actividades de investigación en materia de desarrollo metropolitano, propiciando la coordinación y cooperación entre estos a nivel estatal, nacional e internacional;
- XII. Participar y promover foros de consulta ciudadana y hacer las propuestas de mejora según resultados obtenidos, para el fortalecimiento del desarrollo de las zonas metropolitanas, y
- XIII. Las demás que le encomienden otras disposiciones legales, así como las que expresamente le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO ZONA NORTE**

Artículo 39. A la o el Titular de la Dirección de Gestión del Espacio Público Zona Norte le corresponde las siguientes:

- I. Asesorar y brindar apoyo técnico a los municipios en la formulación de programas, proyectos, reglas de operación y acciones en materia de los espacios públicos;
- II. Colaborar con la Subsecretaría de Gestión Territorial para el seguimiento de recursos federales y estatales de gasto de inversión, conforme a la legislación vigente aplicable en la materia;
- III. Promover y difundir programas y proyectos de carácter de su competencia, con el fin de implementar las acciones del Gobierno del Estado ante diversos sectores de la población;
- IV. Organizar la participación de los sectores social y privado, en las acciones de promoción, difusión y ejecución de programas, obras y proyectos encaminados al desarrollo de los espacios públicos;
- V. Colaborar y atender la problemática que planteen los municipios, a través de la coordinación y participación con las Unidades Administrativas de la Secretaría a efecto



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

de incidir en los proyectos que estas desarrollen y requieran la participación de las instancias gubernamentales;

VI. Proponer a la o el Titular de la Subsecretaría de Gestión Territorial el diseño y presupuestación de los proyectos ejecutivos que contribuyan al desarrollo de los espacios públicos en el Estado, en coordinación con la o el Titular de la Subsecretaría de Espacios Públicos y Movilidad Zona Norte;

VII. Analizar los proyectos presentados por instancias públicas y privadas, considerando para ello que sus atribuciones contribuyan positivamente a un impacto social y al desarrollo regional;

VIII. Promover y concertar la participación de las dependencias del ejecutivo estatal en proyectos, planes, programas y acciones en la materia, a fin de buscar la concreción de estos instrumentos en beneficio de la mejora en la calidad de vida de los habitantes del Estado;

IX. Proponer la integración y reuniones de grupos de trabajo temáticos, derivados de las agendas en los que participen uno o más municipios que tengan interés de atención común, con el propósito de contar con órganos que permitan ejecutar proyectos intermunicipales de atención a la problemática;

X. Implementar acciones en materia de espacios públicos que permitan que los sectores reconozcan los derechos sociales de la población vulnerable;

XI. Crear y ejecutar políticas y acciones en materia de espacios públicos que garanticen el acceso universal de las personas en su interacción con las ciudades reconociendo sus necesidades, y

X. Las demás que le encomienden otras disposiciones legales, así como las que expresamente le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ZONA NORTE

Artículo 40. A la o el Titular de la Dirección de Gestión de la Movilidad Zona Norte le corresponden las siguientes:

I. Coadyuvar en las políticas, planes, programas, proyectos, regulaciones para la administración, control del transporte y el mejoramiento de las condiciones de movilidad y de seguridad vial, de acuerdo a la normatividad vigente;

Página 53 de 79



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- II. Coadyuvar con las políticas para el desarrollo, construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial y de transporte, de acuerdo a la normatividad vigente;
- III. Coadyuvar con el área competente en estudios para la planificación de la movilidad y los subsistemas, así como establecer y evaluar estrategias para la optimización de los recursos, de acuerdo con los procesos establecidos;
- IV. Analizar las políticas de prestación de servicios al ciudadano en materia de movilidad estableciendo los parámetros para su evaluación y seguimiento, de acuerdo con la normatividad vigente y en desarrollo del Plan institucional del Instituto de Movilidad.
- V. Colaborar en el análisis de la Información Sectorial, contribuyendo en el establecimiento de programas y proyectos en materia de desarrollo, modernización y tecnología informática al servicio de la comunidad, de acuerdo con el Plan Institucional y a las normas que le sean aplicables;
- VI. Proponer a la autoridad competente la profesionalización de la movilidad por medio de sistemas integrados de transporte y que los nuevos fraccionamientos se construyan considerando infraestructura para la movilidad urbana;
- VII. Participar en la recolección y análisis de información que permita planear y programar las acciones en materia de movilidad;
- VIII. Fomentar una cultura de movilidad urbana bajo los principios de seguridad vial, sustentabilidad y convivencia;
- IX. Proponer y participar, en su caso, en la conformación de políticas públicas que infieran en la movilidad sostenible;
- X. Coadyuvar en situaciones de conflicto en materia de movilidad en coordinación con las autoridades competentes;
- XI. Proponer y organizar la capacitación, investigación y desarrollo tecnológico en materia de movilidad, y
- XII. Las demás que le encomienden otras disposiciones legales, así como las que expresamente le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Página 54 de 79



SECCIÓN DÉCIMA TERCERA

DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO

Artículo 41. A la o el Titular de la Dirección de Planificación del Territorio le corresponden las siguientes:

I. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de la estrategia de ordenamiento territorial y la implementación de las políticas derivadas de ella, así como en el Programa Estatal de Ordenamiento Territorial, Ecológico y de Desarrollo Urbano, en coordinación con la Dirección de Planificación Urbana;

II. Participar como suplente de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial en los grupos, consejos o comisiones que tengan como objeto la formulación y seguimiento de los instrumentos de ordenamiento territorial, ecológico y desarrollo urbano y los programas que de ellos se deriven, así como de sus respectivos programas de acciones o en los que forme parte como representante del sector;

III. Dar seguimiento, evaluar y verificar la Bitácora Territorial de la Secretaría y su cumplimiento;

IV. Desarrollar y organizar los temas inherentes al ordenamiento territorial de la Secretaría dentro del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, junto con las áreas correspondientes y la participación de los sectores involucrados, en apego a los criterios de desarrollo con sustentabilidad;

V. Realizar revisiones periódicas del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial, Ecológico y Desarrollo Urbano;

VI. Contribuir y participar de manera conjunta y concertada con los distintos municipios del Estado en el ordenamiento territorial de sus demarcaciones acorde con lo señalado en la Estrategia Estatal y en el Programa Estatal de Ordenamiento Territorial, Ecológico y Desarrollo Urbano;

VII. Asesorar, coadyuvar y participar con los municipios cuando así lo soliciten, en la formulación y elaboración de sus propios instrumentos municipales, políticas y normas técnicas en materia de ordenamiento territorial;

VIII. Participar activamente en la organización, realización, seguimiento y exposición de los temas dentro del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano en coordinación con el o las áreas correspondientes dentro de la Secretaría y con la



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

participación de los sectores involucrados, atendiendo a los criterios de desarrollo con sustentabilidad;

IX. Participar y contribuir en las reuniones que así sean convocadas por parte de los municipios, en sus propios Consejos Municipales de Ordenamiento Territorial, Ecológico y Desarrollo Urbano, en materia de ordenamiento territorial, así como en los Comités Técnicos Municipales de Ordenamiento Ecológico en coordinación con las Direcciones de Planificación Urbana y de Sustentabilidad Ambiental;

X. Proponer a la o el Titular de la Subsecretaría de su adscripción las recomendaciones y/o exhortos a los municipios para la aplicación e instrumentación de las políticas y disposiciones señaladas en la propia Estrategia Estatal de Ordenamiento Territorial, así como en los instrumentos de planificación territorial existentes;

XI. Elaborar y proponer a la o el Titular de la Subsecretaría de su adscripción los análisis, estudios, investigaciones y/o estudios justificativos de proyectos promovidos en el territorio que contribuyan al mejoramiento de la ordenación de los asentamientos humanos en el territorio del Estado, en coordinación con las demás Unidades Administrativas, y

XII. Las demás que le encomienden otras disposiciones legales, así como las que expresamente le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN DÉCIMA CUARTA

DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS URBANOS

Artículo 42. A la o el Titular de la Dirección de Estudios Urbanos le corresponden las siguientes:

I. Participar y coadyuvar en la elaboración del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial, Ecológico y Desarrollo Urbano, en armonía con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo y las disposiciones legales aplicables;

II. Participar en la formulación, elaboración de estrategias relacionadas con proyectos y programas de ordenamiento territorial, asentamientos humanos, reservas territoriales, suelo y vivienda y que coadyuven el mejoramiento del espacio urbano y habitacional, en coordinación con los sectores público, social y privado;

Página 56 de 79



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- III. Formular los estudios para el mejoramiento del ordenamiento territorial, del desarrollo urbano y de la habitabilidad considerando temas como la resiliencia urbana, la sustentabilidad e impulsar proyectos para su desarrollo y financiamiento;
- IV. Proponer los mecanismos para la investigación, estudios, capacitación y aplicación de tecnologías alternativas que coadyuven al ordenamiento del territorio, respetando el entorno ecológico, la preservación y el uso de los recursos naturales;
- V. Promover a la o el Titular de la Subsecretaría de su adscripción los instrumentos jurídicos y administrativos y actualización de normas técnicas en materia de edificación de vivienda, que fortalezcan las facultades del Estado, en materia de suelo y reservas territoriales, a efecto de regular la actuación de los que participan en la producción de vivienda y de garantizar la sustentabilidad, habitabilidad y seguridad de la vivienda;
- VI. Gestionar e integrar, en coordinación con la Dirección de Planeación y Programación, la información relacionada con procesos territoriales generada en las distintas direcciones de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial, así como otras áreas para identificar su situación actual;
- VII. Coadyuvar en la incorporación de estrategias que fomenten la concurrencia de los sectores público, social y privado, para la adecuada planeación y programación del ordenamiento territorial, desarrollo urbano y del desarrollo habitacional, a efecto de satisfacer las necesidades de suelo y vivienda en sus diferentes tipos y modalidades;
- VIII. Participar en la elaboración de convenios de coordinación y colaboración con las diversas instancias Federales, Estatales y Municipales, para coadyuvar y participar en las acciones y programas de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, suelo y vivienda en el Estado;
- IX. Elaborar el Programa Estatal de Suelo y Vivienda, en coordinación con la Dirección de Programas y Proyectos;
- X. Las demás que le encomienden otras disposiciones legales, así como las que expresamente le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN DÉCIMA QUINTA

DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA

Artículo 43. A la o el Titular de la Dirección de Planificación Urbana le corresponden las siguientes:

Página 57 de 79



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

I. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de la estrategia de ordenamiento territorial y la implementación de las políticas derivadas de ella, así como en el Programa Estatal de Ordenamiento Territorial, Ecológico y de Desarrollo Urbano;

II. Proponer a la o el Titular de la Subsecretaría de su adscripción las Políticas Generales de asentamientos humanos para los centros de población del Estado, procurando el adecuado desarrollo urbano y el ordenamiento territorial sustentable y resiliente para mejorar la calidad de vida de la población;

III. Coadyuvar con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno para el cumplimiento de los Programas de Desarrollo Urbano del Centro de Población; los Programas Parciales de Desarrollo Urbano y los Esquemas Simplificados de Planeación de Desarrollo Urbano y de Centros de Servicio Rurales que de ellos se deriven; así como de sus respectivos programas de acciones, de acuerdo a la normatividad en la materia, para generar ciudades sustentables y resilientes que conduzcan a una calidad de vida óptima para sus habitantes;

IV. Participar como suplente de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial en los grupos, consejos o comisiones que tengan como objeto la formulación y seguimiento de los instrumentos de planeación urbana y los programas que de ellos se deriven, así como de sus respectivos programas de acciones o en los que forme parte como representante del sector;

V. Participar en coordinación con la Dirección Jurídica y otras áreas involucradas en elaborar propuestas para la actualización del marco jurídico, así como para definir con precisión los límites y concurrencias de las atribuciones y facultades urbanas del Gobierno Estatal y Municipal;

VI. Asesorar en materia de preservación y mejora del espacio público, así como coadyuvar para la conservación, la imagen urbana, la reutilización o revitalización del espacio edificado, del patrimonio urbano y la biodiversidad urbana de los centros de población cuando así lo requiera la unidad administrativa competente;

VII. Contribuir con las instituciones educativas y la sociedad civil organizada a través de los programas de educación continua para el fortalecimiento de la cultura urbana en el Estado;

VIII. Colaborar en el Observatorio Urbano Estatal y en los Municipales para promover la planeación de centros de población sustentables, resilientes y competitivos a nivel nacional e internacional;

IX. Desarrollar y organizar los temas inherentes al desarrollo urbano de la Secretaría dentro del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, en junto con

Página 58 de 79



las áreas correspondientes y la participación de los sectores involucrados, en apego a los criterios de desarrollo con sustentabilidad;

X. Elaborar opiniones técnicas de cambios de uso de suelo que soliciten los municipios o los particulares en función de los Programas Directores de Desarrollo Urbano de Centros de Población o los Programas Parciales de Desarrollo Urbano vigentes en el Estado;

XI. Verificar y determinar la congruencia de los planes y programas de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y vivienda de competencia municipal con las políticas y estrategias del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y en su caso con otros de los que dependa;

XII. Las demás que le encomienden otras disposiciones legales, así como las que expresamente le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN DÉCIMA SEXTA

DE LA DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL

Artículo 44. A la o el Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental le corresponden las siguientes:

I. Dar seguimiento y evaluar la pertinencia de la información cartográfica contenida en la Estrategia Estatal de Ordenamiento Territorial y del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial, Ecológico y Desarrollo Urbano;

II. Participar y dar seguimiento a los planteamientos y proyectos en materia de sustentabilidad ambiental que se realicen dentro del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano en coordinación con las áreas involucradas;

III. Elaborar para su propuesta a la o el Titular de la Subsecretaría de su adscripción las recomendaciones a los municipios para la aplicación de criterios en materia de Ordenamiento Territorial que contribuyan a la sustentabilidad y resiliencia en el territorio;

IV. Diseñar y proponer políticas y criterios en la formulación, modificación, actualización y evaluación del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial, Ecológico y Desarrollo Urbano Sustentable, Programas Municipales de Ordenamiento Territorial, Ecológico y Desarrollo Urbano y Programas de Desarrollo Urbano, de manera conjunta con las demás direcciones de la Subsecretaría;

V. Apoyar cuando así se requiera en la emisión de la opinión técnica pertinente, con respecto a la congruencia y vinculación de las acciones urbanísticas a realizar en el



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

territorio, con base en los instrumentos de ordenamiento del territorio, así como de otros instrumentos contemplados en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;

VI. Trabajar de manera coordinada con las áreas de los tres órdenes de gobierno que encabezan los temas de Ecología y Medio Ambiente en el Estado;

VII. Participar en la generación, acopio o intercambio de información geoestadística necesaria para la planeación del desarrollo urbano y el ordenamiento territorial;

VIII. Diseñar, alimentar y mantener actualizado el Sistema Estatal de Información Geográfica para el ordenamiento territorial y desarrollo urbano para el Estado de Quintana Roo, en coordinación con las áreas;

IX. Coadyuvar en el desarrollo y organización de los temas inherentes al ordenamiento territorial, desarrollo urbano y habitabilidad de la Secretaría dentro del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, en conjunto con las áreas correspondientes y la participación de los sectores involucrados, en apego a los criterios de desarrollo con sustentabilidad;

X. Participar como suplente de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial en los grupos, consejos o comisiones que tengan como objeto la formulación y seguimiento de los instrumentos de ordenamiento territorial, ecológico y desarrollo urbano y los programas que de ellos se deriven, así como de sus respectivos programas de acciones o en los que forme parte como representante del sector;

XI. Formular los estudios que incorporen la resiliencia urbana y la sustentabilidad dentro del desarrollo territorial;

XII. Las demás que le encomienden otras disposiciones legales, así como las que expresamente le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN DÉCIMA SÉPTIMA

DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE DE VIVIENDA EN COZUMEL

Artículo 45. A la o el Titular de la Dirección de Enlace de Vivienda en Cozumel le corresponden las siguientes:

I. Integrar, procesar y clasificar la demanda social para acciones de vivienda en el municipio de Cozumel de manera coordinada con la Dirección de Gestión de Vivienda;

Página 60 de 79



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

II. Elaborar y remitir a la Dirección Gestión de Vivienda para su revisión correspondiente, los contratos con orden de ocupación respecto de los expedientes asignados a personas beneficiarias que hayan cumplido con los requisitos para adquirir un lote o vivienda relacionados con inmuebles bajo administración y disposición plena de la Secretaría situados en el municipio de Cozumel;

III. Integrar, asignar y mantener actualizado el folio de control de los contratos y órdenes de ocupación respecto de las personas beneficiarias que hayan cumplido con los requisitos para adquirir un lote o vivienda relacionados con inmuebles bajo administración y disposición plena de la Secretaría situados en el municipio de Cozumel, coordinando tales registros con la Dirección de Gestión de Vivienda;

IV. Integrar y validar la información que le corresponda, en el ámbito de su competencia, para la elaboración de los títulos de propiedad relativos al municipio de Cozumel;

V. Gestionar los trámites administrativos necesarios ante las instancias correspondientes para los procesos de subdivisión, fusión, relotificación, rectificación y demás que se precisen para la inscripción de los predios bajo la administración y disposición plena de la Secretaría correspondientes al municipio de Cozumel;

VI. Coadyuvar en la ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y productos de autoconstrucción, vivienda nueva, mejoramiento, lotes con servicios, rehabilitación de vivienda y los que se implementen;

VII. Apoyar en la aplicación de los programas emergentes de vivienda que den respuesta a las demandas que surjan en contingencias en el municipio de Cozumel;

VIII. Gestionar los requerimientos administrativos de su zona de adscripción;

IX. Mantener actualizado y vigilar el control del inventario de los bienes muebles, inmuebles, archivos y activos fijos asignados a las Unidades Administrativas de la Secretaría adscritas a Cozumel, en coordinación con la Dirección Administrativa;

X. Realizar los reportes de las incidencias del personal de la Secretaría adscrito a Cozumel, así como demás trámites de recursos humanos para su informe y validación a la Dirección Administrativa;

XI. Gestionar ante la Dirección Administrativa las facturas requeridas a los proveedores para el respectivo pago con motivo de servicios requeridos para el mantenimiento de las oficinas de la Secretaría en Cozumel, y

Página 61 de 79



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

XII. Las demás que le encomienden otras disposiciones legales, así como las que expresamente le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN DÉCIMA OCTAVA

DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE VIVIENDA

Artículo 46. A la o el Titular de la Dirección de Gestión de Vivienda le corresponde las siguientes:

I. Coordinar y procesar la captación de demanda social en cuanto a acciones de vivienda, para integrar el padrón de posibles personas beneficiarias de las mismas;

II. Coordinar con la Dirección de Proyectos y Programas de Vivienda la elaboración, así mismo la integración para presentar, a la o el Titular de la Subsecretaría de su adscripción, la propuesta de comercialización de lotes y viviendas, en su caso, relacionados con inmuebles bajo administración y disposición plena de la Secretaría;

III. Integrar y mantener actualizado el control de los expedientes que de ellos deriven respecto de las personas beneficiarias que hayan cumplido con los requisitos para adquirir un lote o vivienda relacionados con inmuebles bajo administración y disposición plena de la Secretaría;

IV. Elaborar los contratos con orden de ocupación, que deriven respecto de los expedientes de las personas beneficiarias que hayan cumplido con los requisitos para adquirir un lote o vivienda relacionados con inmuebles bajo administración y disposición plena de la Secretaría y remitirlos a la Dirección Jurídica para su validación de manera previa a la firma de la o el Titular de la Secretaría y de las demás partes que en ellos intervengan;

V. Integrar, asignar y mantener actualizado el folio de control de los contratos y de las órdenes de ocupación respecto de las personas beneficiarias que hayan cumplido con los requisitos para adquirir un lote o vivienda relacionados con inmuebles bajo administración y disposición plena de la Secretaría;

VI. Integrar y mantener actualizado los ingresos obtenidos derivados de los contratos celebrados con las personas beneficiarias por programas y acciones de vivienda de lotes

Página 62 de 79



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

e inmuebles bajo administración y disposición plena de la Secretaría para su realizar la conciliación correspondiente ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado;

VII. Integrar y mantener actualizado el inventario de lotes relacionados con inmuebles bajo administración y disposición plena de la Secretaría;

VIII. Coordinar y supervisar la operación y atención que se brinde en los módulos de cobro que presta la Secretaría en materia de vivienda, en los municipios del Estado;

IX. Integrar y analizar la cartera vencida derivada de los contratos celebrados con las personas beneficiarias por programas y acciones de vivienda y por la comercialización de lotes e inmuebles bajo administración y disposición plena de la Secretaría, lo anterior con el objetivo de proponer a la o el Titular de la Subsecretaría de Vivienda estrategias de recuperación de adeudos, y en su caso, el otorgamiento de estímulos o beneficios fiscales a los sectores de población con situación socioeconómica vulnerable;

X. Integrar, validar la información que le corresponda, en el ámbito de su competencia, para la elaboración de los títulos de propiedad respectivos;

XI. Elaborar y tramitar la inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio los títulos de propiedad que se deriven de la enajenación de los predios bajo la administración y disposición plena de la Secretaría y remitirlos para su validación a la Dirección Jurídica de manera previa a la firma de la o el Titular de la Secretaría y de las demás partes que en ellos intervengan;

XII. Participar como enlace de la Subsecretaría de Vivienda en la integración del proyecto de Presupuesto de Ingresos correspondiente a la Secretaría, mismo que coordina la Subsecretaría de Gestión Territorial, y

XIII. Las demás que le encomienden otras disposiciones legales, así como las que expresamente le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN DÉCIMA NOVENA

DE LA DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DEL SUELO



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

Artículo 47. A la o el Titular de la Dirección de Regularización del Suelo le corresponden las siguientes:

- I. Participar en la formulación y conducción de las políticas generales de tenencia de la tierra y regularización de asentamientos humanos en el Estado;
- II. Contribuir de manera conjunta y coordinada con los municipios involucrados, en la regulación de los asentamientos humanos irregulares en el Estado;
- III. Asesorar a los municipios de la Entidad en la formulación de sus planes, programas y normas técnicas relacionadas con la regularización de la tenencia de la tierra, cuando estos así lo requieran;
- IV. Asesorar, en coordinación con la Dirección Jurídica, a las autoridades municipales o ejidales en los procesos técnicos y jurídicos inherentes a la regularización de la tenencia de la tierra;
- V. Participar en las reuniones de los órganos técnicos auxiliares, cualquiera que sea su denominación, en materia de Tenencia de la Tierra y Regularización de los Asentamientos Humanos;
- VI. Coordinar y vigilar operativamente las acciones en materia de regularización de los asentamientos humanos en el Estado, previo instrumento jurídico signado por las partes;
- VII. Coordinar y supervisar la operatividad de los proyectos de regularización de los predios bajo la administración y disposición plena de la Secretaría;
- VIII. Integrar, clasificar y dar seguimiento a las solicitudes de regularización de los asentamientos humanos en la Entidad, así como rendir el informe correspondiente a la o el Titular de la Subsecretaría del cual dependa;
- IX. Participar en los procesos de elaboración de propuestas técnicas e integración de expedientes para la adquisición y administración de las reservas territoriales a cargo de la Secretaría;
- X. Tramitar ante la Dirección Municipal de Catastro las subdivisiones, fusiones y rectificaciones, así como la inscripción correspondiente ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado, respecto de los bienes inmuebles bajo administración y disposición plena de la Secretaría;
- XI. Coordinar los trabajos técnicos para la elaboración y emisión de la Constancia de Deslinde y Croquis de Localización de lotes bajo administración y disposición plena de la Secretaría;
- XII. administrar, operar y actualizar la base de datos cartográfica de los asentamientos humanos irregulares que existen en la Entidad;



Página 64 de 79



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

XIII. Integrar, validar la información que le corresponda, en el ámbito de su competencia, para la elaboración de los títulos de propiedad respectivos,

XIV. Colaborar con los datos técnicos necesarios para la elaboración de las ordenes de ocupación, que deriven respecto de los expedientes de las personas beneficiarias que hayan cumplido con los requisitos para adquirir un lote o vivienda relacionados con inmuebles bajo administración y disposición plena de la Secretaría, y

XV. Las demás que le encomienden otras disposiciones legales, así como las que expresamente le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN VIGÉSIMA

DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE VIVIENDA

Artículo 48. A la o el Titular de la Dirección de Proyectos y Programas de Vivienda le corresponden las siguientes:

I. Participar en la elaboración, diseño e implementación de estrategias relacionadas a programas y proyectos de vivienda en coordinación con los sectores público, social y privado;

II. Participar con los municipios que lo soliciten en la formulación de sus planes, programas y normas técnicas relacionadas con la vivienda e infraestructura urbana;

III. Diseñar, promover y dar seguimiento a los programas, proyectos y productos de autoconstrucción, vivienda nueva, mejoramiento y rehabilitación de vivienda urbana, rural, así como lotes con servicios, privilegiando el abatimiento del rezago habitacional;

IV. Fomentar la participación de personas productoras y distribuidoras de materiales y componentes de la vivienda, en los programas y proyectos a cargo de la Secretaría;

V. Proporcionar asesoría técnica en materia de producción de vivienda y fraccionamientos a cargo de la Secretaría;

VI. Proponer las instituciones financieras respectivas para el otorgamiento de créditos preferenciales, que pretendan destinarlos a la construcción y el mejoramiento de la vivienda;

VII. Proponer a la o el Titular de la Subsecretaría de Vivienda los criterios y políticas relacionados con proyectos de infraestructura y equipamiento que en materia de vivienda realice la Secretaría;

VIII. Coadyuvar con la Dirección de Gestión de Vivienda en la elaboración, integración y presentación a la o el Titular de la Subsecretaría de la propuesta de comercialización de

Página 65 de 79



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

lotes y viviendas, en su caso, relacionados con inmuebles bajo administración y disposición plena de la Secretaría;

IX. Apoyar de manera conjunta con la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial, a los Gobiernos Municipales y grupos sociales organizados, en la capacitación y adiestramiento operativo, administrativo y funcional de programas de inversión para infraestructura y equipamiento urbano;

X. Formular y proponer la celebración de convenios u otros instrumentos, con organismos, dependencias o unidades de los sectores privado, social y público de los tres órdenes de gobierno, que conduzcan a la formalización para la ejecución de acciones de vivienda, así como coordinar y supervisar el seguimiento a las acciones, obras y servicios que deriven de los mismos, en materia de infraestructura y equipamiento urbano a cargo de la Secretaría;

XI. Recibir y dar trámite ante las instancias correspondientes, previa revisión y validación, las solicitudes que se realicen respecto de los subsidios y apoyos que brinde el Gobierno del Estado en materia de Vivienda y lotes con servicios,

XII. Integrar el expediente que corresponda a cada programa de vivienda implementado en la Secretaría, hasta el cierre documental del mismo, y

XIII. Las demás que le encomienden otras disposiciones legales, así como las que expresamente le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN VIGÉSIMA PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL

Artículo 49. A la o el Titular de la Dirección de Atención Social le corresponden las siguientes:

I. Ser el enlace directo de la Secretaría en las jornadas sociales y audiencias públicas ciudadanas que realice el Poder Ejecutivo, brindando atención, seguimiento y conclusión a cada una de las peticiones que de tales eventos deriven, facilitando información oportuna directa a la parte interesada;

II. Atender y dar seguimiento, hasta su total conclusión, a las peticiones de la ciudadanía, organizaciones sociales y productivas que se reciban en la Subsecretaría de Vivienda o que le sean turnadas, así como canalizar a las dependencias y entidades públicas competentes, en caso necesario, aquellas peticiones o inquietudes ciudadanas

Página 66 de 79



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

de carácter social que no competan a la Secretaría, informando los resultados a la o el Titular de la Subsecretaría de Vivienda;

III. Llevar un registro y control estadístico de las peticiones ciudadanas recibidas, atendidas y canalizadas, con la finalidad de valorar el incluir su temática en la formulación de políticas públicas;

IV. Fungir como enlace ante la Coordinación General de Planeación y Contraloría Social de la Secretaría de la Contraloría del Estado, así como comunicar a dicha instancia respecto de las obras, apoyos y servicios que ejecute la Secretaría con recursos públicos estatales;

V. Dar seguimiento a los convenios que la Secretaría suscriba con otras instancias en materia de obras, apoyos y servicios a ejecutarse con recursos públicos estatales con la finalidad de establecer el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social de la Secretaría, llevando a cabo las acciones de planeación, promoción, seguimiento y evaluación de dicho programa, en apego a los Lineamientos establecidos para tal efecto;

VI. Constituir los Comités de Contraloría Social correspondientes a cada obra, apoyo o servicio derivado de Programas Estatales, debiendo coordinar las acciones pertinentes para su conformación y operación, generando los documentos necesarios para su formalización, con base en los Lineamientos establecidos para tal efecto;

VII. Dialogar con diferentes sectores sociales como empresas, organizaciones civiles y ciudadanos para llegar a acuerdos que contribuyan al desarrollo, en coordinación con la o el Titular de la Subsecretaría de Vivienda;

VIII. Construir diversos espacios para la interacción social entre la ciudadanía y la Secretaría, en donde esté presente el aprendizaje colectivo, continuo y abierto para el diseño y la ejecución de proyectos que atiendan necesidades y problemas sociales,

IX. Las demás que le encomienden otras disposiciones legales, así como las que expresamente le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**SECCIÓN VIGÉSIMA SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE DE VIVIENDA EN BENITO JUÁREZ**

Artículo 50. A la o el Titular de la Dirección de Enlace de Vivienda en Benito Juárez le corresponden las siguientes:

Página 67 de 79



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- I. Contribuir en la aplicación de las estrategias de recuperación de adeudos, en coordinación con la Dirección de Gestión de Vivienda;
- II. Coadyuvar en el seguimiento a la captación de demanda social para las acciones de vivienda de la zona norte;
- III. Coadyuvar en el seguimiento de los programas, proyectos de vivienda, en coordinación con la Dirección de Proyectos y Programas;
- IV. Apoyar en la aplicación de los programas emergentes de vivienda que den respuesta a las demandas que surjan en contingencias en la zona norte del Estado;
- V. Tramitar las requisiciones de material y de servicios que soliciten las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría en la zona norte, en coordinación con la Dirección Administrativa;
- VI. Mantener actualizado y vigilar el control del inventario de los bienes muebles e inmuebles, archivos y activos fijos asignados a las Unidades Administrativas de la Secretaría en la zona norte, en coordinación con la Dirección Administrativa;
- VII. Realizar los reportes de las incidencias del personal de la Dependencia adscrito a zona norte, así como demás trámites de recursos humanos para su informe y validación a la Dirección Administrativa;
- VIII. Llevar el control del personal adscrito a la zona norte y reportar infracciones al Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, de ser el caso, y de los recursos materiales asignados a su unidad administrativa, así como gestionar el suministro de los insumos para la realización de las actividades de la misma área;
- IX. Gestionar ante la Dirección Administrativa las facturas y cotizaciones de los proveedores para el respectivo pago con motivo de servicios requeridos para el mantenimiento de las oficinas de la Secretaría en la zona norte, y
- X. Las demás que le encomienden otras disposiciones legales, así como las que expresamente le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.



CAPÍTULO OCTAVO

DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

SECCIÓN PRIMERA

Página 68 de 79





PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS Y LOS JEFES DE DEPARTAMENTO

Artículo 51. Son facultades genéricas de las y los Jefes de Departamento las siguientes:

- I. Observar las leyes, normas, programas, planes, convenios y otros ordenamientos legales en la materia de su competencia;
- II. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Jefatura de Departamento a su cargo;
- III. Conducir las actividades de la Jefatura de Departamento en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones para el logro de sus objetivos y metas;
- IV. Participar activamente en la formulación del Presupuesto Basado en Resultados para la instrumentación y desarrollo de las actividades a cargo del superior jerárquico que le corresponda;
- V. Proporcionar la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los programas y actividades a cargo de su superior jerárquico, procurando la aplicación de las políticas de informática establecidas y el uso racional de la infraestructura respectiva;
- VI. Elaborar, en caso que así se determine, un informe mensual de las actividades correspondientes a su Departamento y enviarlo a su superior jerárquico;
- VII. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas y proporcionar la información necesaria, cuando el ejercicio de sus funciones así lo requiera;
- VIII. Acordar con su superior inmediato y cuando la naturaleza del asunto lo requiera, la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
- IX. Participar en la formulación de los manuales de organización, procedimientos y de trámites y servicios en el área a su cargo, así como proponer la modificación y/o actualización de éstos;
- X. Coadyuvar, en caso necesario, con la Dirección Jurídica de la Secretaría, para la atención y seguimiento de los asuntos del área de su competencia;
- XI. Llevar en orden cronológico la documentación que integra el archivo de la Jefatura de Departamento a su cargo, así como, los libros de registro que establezca la ley o reglamento de su competencia y proporcionar con los medios disponibles su guarda, discreción y conservación;



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

XII. Apoyar a la o el Titular de la Dirección de su adscripción, en los diversos temas en los que funja como enlace, y

XIII. Las demás que le encomiende el presente reglamento, así como las que expresamente le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN SEGUNDA

**DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LAS Y LOS
JEFES DE DEPARTAMENTO**

DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO ZONA SUR

Artículo 52. Son facultades específicas de la o el Jefe de Departamento Jurídico Zona Sur, las siguientes:

I. Participar, proponer y coadyuvar directamente con la o el Titular de la Dirección Jurídica en la asesoría jurídica que deba rendir este o las personas servidoras públicas de la Secretaría y proyectar o elaborar en su caso, los documentos necesarios para el seguimiento y atención a los asuntos que en el ejercicio de las funciones correspondientes a su empleo, cargo o comisión le sean turnados por las diversas Unidades Administrativas, incluyendo particularmente el Despacho de la o el Titular de la Secretaría;

II. Informar periódicamente a la o el Titular de la Dirección Jurídica de la Secretaría de las actividades desarrolladas y el avance de los programas de trabajo del Departamento, así como los datos estadísticos que se requieran para los Informes de Gobierno y de seguimiento a los programas operativos de trabajo de su zona de adscripción;

III. En ausencia de la o el Titular de la Dirección Jurídica representar al mismo y atender y asesorar a las diversas Unidades Administrativas y público en general, en su zona de adscripción;

IV. En ausencia de la o el Titular de la Dirección Jurídica, desahogar los acuerdos con la o el Titular de la Secretaría y atender, asignar y turnar en consecuencia la atención de los asuntos que le sean encomendados a la Dirección;

V. Revisar y proponer a la o el Titular de la Dirección Jurídica o a la o el Titular de la Secretaría directamente en casos de ausencia, sobre la modificación, corrección y/o enriquecimiento de los proyectos de acuerdos y convenios de coordinación con las dependencias y entidades de los diferentes órdenes de gobierno;



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- VI. Difundir y asesorar para su difusión, los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia para cualquier duda o controversia que surja entre el personal de la Secretaría, en auxilio de la o el Titular de la Dirección Jurídica;
- VII. Asesorar a las diversas Unidades Administrativas, respecto a los oficios de contestación de las solicitudes de información relacionada con las funciones que correspondan a la Secretaría;
- VIII. Proponer y definir con la o el Titular de la Dirección Jurídica la clasificación de la información pública que se tenga bajo resguardo de la Dirección Jurídica;
- IX. Coordinar, en acuerdo con la o el Titular de la Dirección Jurídica, las actividades necesarias que permitan dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para salvaguardar, proteger y transparentar la información pública obligatoria que se produzca, administre, maneje, archive o conserve en la Dirección Jurídica.
- X. Participar en coordinación con la Dirección Administrativa en la elaboración de las actas administrativas que se levanten a las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, en su zona de adscripción y proponer y proyectar lo conducente con motivo de la inobservancia a las disposiciones legales y administrativas correspondientes.
- XI. Proponer a la o el Titular de la Secretaría y a la o el Titular de la Dirección Jurídica de la Secretaría, proyectos de oficios, circulares, y cualquier otro documento que le sea solicitado en tiempo y forma.
- XII. Elaborar y suscribir en ausencia de la o el Titular de la Dirección Jurídica, las contestaciones a los diversos requerimientos de información de índole jurídico emanadas de las Unidades Administrativas de esta Secretaría, y
- XIII. Las demás que le encomiende el presente reglamento, así como las que expresamente le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO ZONA SUR

Artículo 53. Son facultades específicas de la o el Jefe de Departamento de lo Contencioso Zona Sur, las siguientes:

- I. Auxiliar la o el Titular de la Dirección Jurídica de la Secretaría, en su carácter de representante de la o el Titular de la Secretaría;
- II. Promover, en ausencia de la o el Titular de la Dirección Jurídica ante autoridades de carácter judicial, ya sean de índole civil, penal, administrativo, fiscal y/o laboral, las

Página 71 de 79



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

acciones necesarias para efecto de salvaguardar los intereses y patrimonio de la Secretaría en su zona de adscripción;

III. Asistir a la o el Titular de la Dirección Jurídica en las audiencias de ley, que se programen en todos y cada uno de los procedimientos judiciales y administrativos en los que la Secretaría sea parte en su zona de adscripción;

IV. Elaborar, en términos de su zona de adscripción, los proyectos de Informes Previos y Justificados, que sean rendidos en los Juicios de Amparo en los que la Secretaría, haya sido señalada como Autoridad Responsable, para su revisión y visto bueno por parte de la o el Titular de la Dirección Jurídica o de la o el Titular de la Secretaría directamente en casos de ausencia;

V. Elaborar en términos de su zona de adscripción, los proyectos de contestación de todas y cada de las demandas en las que la Secretaría sea parte, para su revisión y visto bueno por parte de la o el Titular de la Dirección Jurídica o de la o el Titular de la Secretaría directamente en casos de ausencia;

VI. Dar seguimiento, en su zona de adscripción, a cada una de las etapas procesales de las demandas promovidas por la Secretaría en contra de terceras personas, así como de aquellas que se promuevan en contra de la Secretaría e informar en tiempo y forma a la o el Titular de la Dirección Jurídica o a la o el Titular de la Secretaría directamente en casos de ausencia;

VII. Atender las quejas que se interpongan y sean canalizadas a la Secretaría, por las diversas autoridades, organismos o entidades competentes para tal fin e informar en tiempo y forma a la o el Titular de la Dirección Jurídica o a la o el Titular de la Secretaría directamente en casos de ausencia;

VIII. Dar continuidad en acuerdo con la o el Titular de la Dirección Jurídica o a la o el Titular de la Secretaría directamente en casos de ausencia, a los procedimientos jurídicos administrativos que hayan sido entablados por la Secretaría, así como los interpuestos en contra de ésta en su zona de adscripción;

IX. Elaborar y suscribir en ausencia de la o el Titular de la Dirección Jurídica, las solicitudes internas de información necesarias, estableciendo los plazos y términos idóneos para tal fin, con la finalidad de dar respuesta oportuna a los diversos requerimientos que sean competencia de la Secretaría en su zona de adscripción;

X. Elaborar y suscribir en ausencia de la o el Titular de la Dirección Jurídica, las contestaciones a los diversos requerimientos de información de índole contencioso, emanadas de las Unidades Administrativas de esta Secretaría en su zona de adscripción;

Página 72 de 79



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

XI. Elaborar los proyectos de acuerdos administrativos, convenios e instrumentos jurídicos necesarios, que así le sean encomendados por la o el Titular de la Dirección Jurídica, relacionados con las atribuciones de la Secretaría, y

XII. Las demás que le encomiende el presente reglamento, así como las que expresamente le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO ZONA NORTE.

Artículo 54. Son facultades específicas de la o el Jefe de Departamento Jurídico Zona Norte, las siguientes:

I. Participar, proponer y coadyuvar directamente con la o el Titular de la Dirección Jurídica en la asesoría jurídica que deba rendir este o las personas servidoras públicas de la Secretaría y proyectar o elaborar en su caso, los documentos necesarios para el seguimiento y atención a los asuntos que en el ejercicio de las funciones correspondientes a su empleo, cargo o comisión le sean turnados por las diversas Unidades Administrativas, en su zona de adscripción;

II. Informar periódicamente a la o el Titular de la Dirección Jurídica de la Secretaría de las actividades desarrolladas y el avance de los programas de trabajo del Departamento, así como los datos estadísticos que se requieran para los Informes de Gobierno y de seguimiento a los programas operativos de trabajo, en coordinación con la o el Jefe de Departamento Jurídico Zona Sur;

III. Participar en coordinación con la Dirección Administrativa en la elaboración de las actas administrativas que se levanten a las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría en su zona de adscripción;

IV. Elaborar y suscribir en ausencia de la o el Titular de la Dirección Jurídica, las contestaciones a los diversos requerimientos de información de índole jurídico emanadas de las Unidades Administrativas de esta Secretaría en su zona de adscripción, y

V. Las demás que le encomiende el presente reglamento, así como las que expresamente le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO ZONA NORTE

Artículo 55. Son facultades específicas de la o el Jefe de Departamento de lo Contencioso Zona Norte, las siguientes:

Página 73 de 79



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- I. Auxiliar a la o el Titular de la Dirección Jurídica de la Secretaría, en su carácter de representante de la o el Titular de la Secretaría;
- II. Promover, en ausencia de la o el Titular de la Dirección Jurídica ante autoridades de carácter judicial, ya sean de índole civil, penal, administrativo, fiscal y/o laboral, las acciones necesarias para efecto de salvaguardar los intereses y patrimonio de la Secretaría, en su zona de adscripción y en coordinación con la o el Jefe de Departamento de lo Contencioso Zona Sur;
- III. Asistir a la o el Titular de la Dirección Jurídica en las audiencias de ley, que se programen en todos y cada uno de los procedimientos judiciales y administrativos en los que la Secretaría sea parte, en su zona de adscripción y en coordinación con la o el Jefe de Departamento de lo Contencioso Zona Sur;
- IV. Elaborar los proyectos de Informes Previos y Justificados, que sean rendidos en los Juicios de Amparo en los que la Secretaría, haya sido señalada como Autoridad Responsable, para su revisión y visto bueno por parte de la o el Titular de la Dirección Jurídica o de la o el Titular de la Secretaría directamente en casos de ausencia, en coordinación con la o el Jefe de Departamento de lo Contencioso Zona Sur;
- V. Elaborar los proyectos de contestación de las demandas en las que la Secretaría sea parte, para su revisión y visto bueno por parte de la o el Titular de la Dirección Jurídica o de la o el Titular de la Secretaría directamente en casos de ausencia, previo acuerdo con la o el Jefe de Departamento de lo Contencioso Zona Sur;
- VI. Dar seguimiento a cada una de las etapas procesales de las demandas promovidas por la Secretaría en contra de terceras personas, así como de aquellas que se promuevan en contra de la Secretaría e informar en tiempo y forma a la o el Titular de la Dirección Jurídica, o al (la) Titular de la Secretaría directamente en casos de ausencia, previo acuerdo con su homólogo (a) en la Zona Sur;
- VII. Atender las quejas que se interpongan y sean canalizadas a la Secretaría, por las diversas autoridades, organismos o entidades competentes para tal fin e informar en tiempo y forma a la o el Titular de la Dirección Jurídica, o a la o el Titular de la Secretaría directamente en casos de ausencia, previo acuerdo con la o el Jefe de Departamento de lo Contencioso Zona Sur;
- VIII. Dar continuidad en acuerdo con la o el Titular de la Dirección Jurídica, o con la o el Titular de la Secretaría directamente en casos de ausencia, a los procedimientos jurídicos administrativos que hayan sido entablados por la Secretaría, así como los interpuestos en contra de ésta en su zona de adscripción;
- IX. Elaborar y suscribir en ausencia de la o el Titular de la Dirección Jurídica las solicitudes internas de información necesarias, estableciendo los plazos y términos idóneos para tal

Página 74 de 79



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

fin, con la finalidad de dar respuesta oportuna a los diversos requerimientos que sean competencia de la Secretaría en su zona de adscripción;

X. Elaborar los proyectos de acuerdos administrativos, convenios e instrumentos jurídicos necesarios, que así le encomiende la o el Titular de la Dirección Jurídica, relacionados con las atribuciones de la Secretaría, y

XI. Las demás que le encomiende el presente reglamento, así como las que expresamente le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA ZONA SUR

Artículo 56. Son facultades específicas de la o el Jefe de Departamento de Supervisión y Vigilancia Zona Sur, las siguientes:

I. Inspeccionar, detectar, vigilar y verificar que las acciones urbanísticas, al igual que las de Acreditación y de Matriculación Inmobiliaria cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y La Ley de Prestación de Servicios Inmobiliarios, en su zona de adscripción;

II. Coadyuvar y coordinar las investigaciones y detecciones de acciones urbanísticas que no cumplan con la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y los Instrumentos de Planeación Urbana aplicables en los municipios de Bacalar, Felipe Carrillo Puerto, José María Morelos y Othón P. Blanco;

III. Integrar los reportes de acciones urbanísticas detectadas y las verificaciones de Matrícula Inmobiliaria y su Acreditación para programar su inspección, en su zona de adscripción;

IV. Coordinar y desarrollar las actividades de inspección y verificación inmobiliaria para vigilar el cumplimiento de la Ley en la Materia, en su zona de adscripción;

V. Realizar las notificaciones que correspondan al seguimiento de las inspecciones y Matriculación Inmobiliaria, en su zona de adscripción, y

VI. Las demás que le encomiende el presente reglamento, así como las que expresamente le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Página 75 de 79



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

DEL DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN TERRITORIAL

Artículo 57. A la o el Jefe de Departamento de Procuración Territorial le corresponde las siguientes Facultades específicas:

- I. Integrar los Expedientes Administrativos, generados de las inspecciones realizadas a las acciones urbanísticas y de procuración territorial;
- II. Atender los Procedimientos Administrativos instaurados y derivados de las visitas de inspección realizadas a las acciones urbanísticas;
- III. Analizar los Acuerdos, Emplazamientos, Resoluciones y Recursos Administrativos que se interpongan, derivado de los Procedimientos administrativos instaurados a las acciones urbanísticas y de procuración territorial;
- IV. Proponer las medidas de seguridad y sanciones administrativas determinadas en las disposiciones legales establecidas en las materias de su competencia, y
- V. Las demás que le encomiende el presente reglamento, así como las que expresamente le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN

Artículo 58. A la o el Jefe de Departamento de Procedimientos de Inspección le corresponde las siguientes Facultades específicas:

- I. Coadyuvar en la instauración de los procedimientos administrativos derivados de las visitas de verificación realizadas a los asesores inmobiliarios en materia de prestación de servicios inmobiliarios;
- II. Elaborar los proyectos de acuerdos, emplazamientos, resoluciones y recursos que al efecto correspondan o se encuentren relacionados con los procedimientos administrativos instaurados en materia de prestación de servicios inmobiliarios;
- III. Aplicar los plazos y términos legales de los procedimientos administrativos instaurados en materia de prestación de servicios inmobiliarios;
- IV. Substanciar los procedimientos administrativos derivados de las visitas de verificación instaurados a los asesores inmobiliarios;

Página 76 de 79



V. Atender las solicitudes de recursos o queja que se deriven de los procedimientos administrativos en materia de Transparencia, y

VI. Las demás que le encomiende el presente reglamento, así como las que expresamente le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA
ZONA NORTE**

Artículo 59. Son facultades específicas de la o el Jefe de Departamento de Supervisión y Vigilancia Zona Norte, las siguientes:

I. Inspeccionar, detectar, vigilar, y verificar que las acciones urbanísticas, de acreditación y de matriculación inmobiliaria cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y La Ley de Prestación de Servicios Inmobiliarios, en su zona de adscripción;

II. Coadyuvar y coordinar las investigaciones y detecciones de acciones urbanísticas que no cumplan con la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y los Instrumentos de Planeación Urbana aplicables en los municipios de Solidaridad, Tulum, Isla Mujeres, Benito Juárez, Puerto Morelos y Cozumel;

III. Integrar los reportes de acciones urbanísticas detectadas y las verificaciones de matrícula inmobiliaria y su acreditación para programar su inspección, en su zona de adscripción;

IV. Coordinar y desarrollar las actividades de inspección y verificación inmobiliaria para vigilar el cumplimiento de la ley en la materia, en su zona de adscripción;

V. Realizar las notificaciones que correspondan al seguimiento de las inspecciones y Matriculación Inmobiliaria, en su zona de adscripción, y

VI. Las demás que le encomiende el presente reglamento, así como las que expresamente le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.



CAPÍTULO NOVENO

DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Artículo 60. Las ausencias temporales de la o el Titular de la Secretaría, serán suplidas por la o el Titular de la Subsecretaría que le corresponda atender el asunto inherente a sus facultades.



Las ausencias temporales de las y los Titulares de las Subsecretarías serán suplidas por la o el Titular de la Dirección que le corresponda atender el asunto en apego a sus facultades y competencia.

Artículo 61. Las y los Titulares de las Direcciones de la Secretaría serán suplidas en sus ausencias por la o el servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior de su adscripción, en los asuntos de su respectiva competencia.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el día 15 de julio del año 2015.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente Reglamento.

CUARTO. Los asuntos en trámite al entrar en vigor el presente Reglamento y que conforme al Reglamento que se abroga correspondían conocer y resolver a otras Unidades Administrativas, deberán pasar de la unidad que era competente a la que se le haya atribuido la competencia conforme al presente instrumento, la cual tendrá a su cargo la tramitación y resolución de los mismos hasta su conclusión.

QUINTO. Cuando las facultades y obligaciones de alguna Unidad Administrativa a que se refiere este Reglamento deban de ser ejercidas por otra Unidad Administrativa conforme a lo estipulado en el mismo, los recursos humanos, financieros y materiales con que aquel contaba pasarán a esta última, de conformidad con el ámbito de sus facultades que a cada una corresponda.

SEXTO. Cuando en este Reglamento se dé una denominación nueva o distinta a alguna Unidad Administrativa establecida con anterioridad a la vigencia del mismo, aquella atenderá los asuntos a que se refiere este ordenamiento.

SÉPTIMO. Se abrogan las facultades de la Subsecretaría de Vivienda y sus unidades administrativas adscritas una vez que sea publicado el Estatuto Orgánico del Instituto Quintanarroense de la Vivienda.

Página 78 de 79



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

OCTAVO. Se otorga un plazo de ciento ochenta días hábiles contados a partir de la vigencia del presente Reglamento, para que cada Unidad Administrativa de la Secretaría actualice sus manuales de organización y procedimientos, a efecto de que se ajusten al presente Reglamento.

DADO EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, CAPITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, A LOS NUEVE DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

C.P. CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ
GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



ARQ. CARLOS RÍOS CASTELLANOS
SECRETARIO DE DESARROLLO TERRITORIAL URBANO SUSTENTABLE



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