



PERIÓDICO OFICIAL



DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

Chetumal, Q. Roo a 17 de julio de 2026

Tomo II

Número 127 extraordinario

Décima Época

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

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

ÍNDICE

DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. AVISO REQUISITADO DEL NOMBRAMIENTO DEL NOTARIO PÚBLICO AUXILIAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 84 DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.-----PÁGINA.-2

NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 84 DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. - AVISO DE INICIO DE FUNCIONES DE LA NOTARÍA PÚBLICA AUXILIAR. -----PÁGINA.-3

SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. -----PÁGINA.-4

SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LAS INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.-----PÁGINA.-84

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN. ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER COMO DÍAS INHÁBILES CON SUJECCIÓN A LO PREVISTO EN LA REGLA 2.2.6. DE LA RESOLUCIÓN MISCELÁNEA FISCAL PARA 2026. -----PÁGINA.-138



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

MTRA. REYNA VALDIVIA ARCEO ROSADO, SECRETARIA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 3, 4, 19 FRACCIÓN XIV, 30 FRACCIONES VII Y XIX, 43 FRACCIONES IX Y LVI DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; 1, 2, 5 Y 12 FRACCIÓN XXX DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO; EL ARTÍCULO 16 Y EL TRANSITORIO CUARTO DE LOS LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN, EVALUACIÓN Y REGISTRO DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO ANTE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, PUBLICADOS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO EL 20 DE MAYO DE 2026; Y

CONSIDERANDO

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2023-2027 y su actualización publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 3 de diciembre de 2025, constituyen el documento rector que orienta la acción gubernamental para el desarrollo integral, solidario y sostenible de Quintana Roo, en el marco del Nuevo Acuerdo por el Bienestar y Desarrollo del Estado.

Que conforme al Eje Rector 5 del Plan Estatal de Desarrollo Gobierno Honesto, Austero y Cercano a la Gente, sus líneas de acción 5.24.1.9 y 5.24.1.10 establecen la obligación de emitir normas, lineamientos, criterios y guías que regulen la elaboración de documentos normativos administrativos, así como revisar, evaluar y registrar los anteproyectos de dichos instrumentos de las Instituciones de la Administración Pública Estatal.

Que de conformidad con el artículo 43, fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, corresponde a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno emitir la normatividad que regule los Manuales Administrativos de observancia general para las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como vigilar su cumplimiento e impulsar la simplificación y modernización administrativa.

Que mediante los Lineamientos para Regular el Procedimiento de Elaboración, Revisión, Evaluación y Registro de los Manuales Administrativos de las Instituciones de la Administración Pública del



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

Estado de Quintana Roo ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, publicados en el Periódico Oficial del Estado el 20 de mayo de 2026, se estableció en su artículo 16 que para la elaboración de los Manuales Administrativos las Instituciones Públicas deberán apegarse, de manera obligatoria, a las guías, formatos y demás disposiciones normativas que emita la Secretaría.

Que el Transitorio Cuarto de los citados Lineamientos estableció un plazo de 60 días naturales, contados a partir de su entrada en vigor, para que la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno emita y publique las Guías para la elaboración de los Manuales Administrativos.

Que resulta necesario contar con un instrumento técnico y metodológico que oriente a las Instituciones Públicas en la correcta elaboración del Manual de Organización, estableciendo los criterios, estructura, contenido mínimo y procedimientos que deberán observarse, a fin de otorgar certeza jurídica y administrativa a las personas servidoras públicas responsables de su integración, actualización y presentación ante esta Secretaría.

Que, en razón de lo anterior, resulta procedente emitir la Guía para la elaboración y actualización del manual de organización de las instituciones de la administración pública del estado de Quintana Roo, como instrumento de observancia general y obligatoria para las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo; por lo que, con fundamento en las disposiciones señaladas, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

PRIMERO. Se expide la Guía para la Elaboración y Actualización del Manual de Organización de las Instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, la cual se incorpora al presente Acuerdo como parte integrante del mismo y como Anexo Único, para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

SEGUNDO. La presente Guía tiene por objeto establecer los criterios técnicos, metodológicos y normativos de observancia general y obligatoria que deberán seguir las Instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo para la correcta elaboración, integración, actualización y presentación del Manual de Organización ante la Secretaría



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

Anticorrupción y Buen Gobierno, en los términos de los Lineamientos para Regular el Procedimiento de Elaboración, Revisión, Evaluación y Registro de los Manuales Administrativos de las Instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, publicados el 20 de mayo de 2026.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el "Acuerdo por el que se emite la Guía para la elaboración del Manual de Organización para las Instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo", publicado el 06 de septiembre de 2021 en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, así como todas aquellas disposiciones administrativas de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente instrumento.

TERCERO. La Guía para la Elaboración y Actualización del Manual de Organización de las Instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo que se expide mediante el presente Acuerdo es de observancia obligatoria para todas las Instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, a partir de la fecha de su entrada en vigor, en los términos del artículo 16 de los Lineamientos para Regular el Procedimiento de Elaboración, Revisión, Evaluación y Registro de los Manuales Administrativos de las Instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, publicados el 20 de mayo de 2026.

CUARTO. Los anteproyectos de Manuales de Organización que se encuentren en proceso de elaboración o que hayan sido presentados ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno con anterioridad a la entrada en vigor del presente Acuerdo, continuarán su procedimiento conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio, sin perjuicio de que las Instituciones Públicas adopten voluntariamente los criterios contenidos en la Guía que se expide.



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

Dado en la sede de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, Ciudad de Chetumal, Capital del Estado de Quintana Roo, el 7 de julio de dos mil veintiséis.

LA SECRETARIA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

MTRA. REYNA VALDIVIA ARCEO ROSADO

La presente Hoja de Firma corresponde al **ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**, de fecha 7 de julio de 2026.

SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

De las Instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo



Actualizada conforme a los

Lineamientos para regular el procedimiento de elaboración, revisión, evaluación y registro de los Manuales Administrativos de las Instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Publicados el 20 de mayo de 2026 en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

8

MENSAJE DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

La Administración Pública Estatal sustenta su funcionamiento en instrumentos normativos y administrativos que regulan su organización, atribuciones, facultades, funciones y operación, otorgando legalidad, orden, certeza y transparencia al ejercicio de la función pública. Estos instrumentos constituyen la base institucional que permite a las personas servidoras públicas desempeñar sus responsabilidades con eficiencia, responsabilidad y estricto apego al marco jurídico aplicable.

En congruencia con las directrices impulsadas por la Titular del Poder Ejecutivo del Estado, Lic. María Elena H. Lezama Espinosa, orientadas a consolidar un gobierno honesto, cercano a la ciudadanía, eficiente y con enfoque de mejora continua, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABGOB) fortalece permanentemente las acciones de modernización, organización y simplificación administrativa en la Administración Pública Estatal.

En este contexto, la Secretaría impulsa mecanismos de revisión, evaluación, actualización y registro de los Manuales Administrativos de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales del Estado de Quintana Roo, con la finalidad de asegurar su congruencia normativa, funcional y organizacional, así como fortalecer la adecuada definición de estructuras, atribuciones, funciones y procedimientos y procesos institucionales.

Por ello, el presente instrumento tiene como propósito establecer criterios y orientaciones técnicas que homologuen el procedimiento para la elaboración, actualización, evaluación y registro del Manual de Organización, promoviendo una gestión pública más eficiente, ordenada, transparente y alineada a los principios de buen gobierno.

MTRA. REYNA VALDIVIA ARCEO ROSADO

Secretaria Anticorrupción y Buen Gobierno

Tabla de contenido

I. INTRODUCCIÓN 9

II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....10

III. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....10

1. Objetivo General 10

2. Objetivos específicos 11

IV. PRINCIPIOS.12

V. FUNDAMENTO LEGAL.13

VI. VENTAJAS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....13

VII. RESPONSABLES Y CAUSAS DE OBLIGATORIEDAD DE LA GUÍA.....14

1. La persona Titular de la Institución Pública 15

2. Enlace de la Institución Pública 16

3. Unidades Administrativas de la Institución Pública 18

Designación del Enlace de la Institución Pública.....18

Causas de Obligatoriedad de la Guía.19

VIII. PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT).19

Plazos del Programa Anual de Trabajo (PAT)..... 23

IX. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.24

Etapas 1. Presentación del anteproyecto ante la Secretaría para revisión. 24

Etapas 2. Evaluación del Contenido. 25

Etapas 3. Registro y Publicación. 26

X. DICTAMEN TÉCNICO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.29

XI. REDACCIÓN DE FUNCIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....32

XII. CADENA DE DERIVACIÓN: DE FACULTAD A FUNCIÓN.34

XIII. COMO REDACTAR UNA FUNCIÓN.35

Estructura Gramatical..... 35

Errores frecuentes al redactar funciones 36

Ejemplo derivación 38

Verbos por nivel..... 40

XIV. CÉDULA DE ALINEACIÓN DE FUNCIONES.41



Instructivo de llenado de la cédula de alineación de funciones	42
XV. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.	47
Contenido mínimo obligatorio	47
I. Portada	49
II. Índice	50
III. Presentación	50
IV. Antecedentes	50
V. Misión	50
VI. Visión	51
VII. Marco Normativo-Administrativo	51
VIII. Atribuciones	51
IX. Estructura Orgánica Autorizada	52
X. Organigrama Estructural	52
XI. Facultades de la Persona Servidora Pública Titular	52
XII. Cédula de Organigrama y Firmas	53
Ejemplo 1: Unidad adscrita directamente al Despacho de la Institución	55
Ejemplo 2: Unidad adscrita que derivan de otras unidades administrativas	56
Ejemplo 3: Unidades administrativas que no están en estructura orgánica	57
XIII. Cédula de Perfil de Puestos	58
XIV. Cédula de Objetivo y Funciones	62
¿Cómo elaborar un OBJETIVO?	63
a) Funciones Sustantivas	63
b) Funciones Genéricas	64
XV. Apartado de Firmas	67
XVI. Ejemplos ilustrativos de las cédulas que integran el Manual de Organización	68
GLOSARIO DE TÉRMINOS	78

I. INTRODUCCIÓN.

La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo en particular las fracciones IX y LVI de su artículo 43 y de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para regular el procedimiento de elaboración, revisión, evaluación y registro de los Manuales Administrativos de las Instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, publicados el 20 de mayo de 2026 en el Periódico Oficial del Estado, emite la presente Guía.

La presente **Guía para la Elaboración y Actualización del Manual de Organización** tiene por objeto orientar a las personas servidoras públicas responsables de la elaboración, integración y actualización de los Manuales de Organización de las Instituciones Públicas de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, a fin de asegurar que dichos instrumentos administrativos reflejen de manera clara, ordenada, sistemática y congruente la estructura orgánica, las atribuciones, los objetivos y las funciones de cada unidad administrativa hasta jefatura de oficina u equivalente jerárquico, en estricto apego al Reglamento Interior vigente, así como a la Estructura Orgánica y al Organigrama Estructural debidamente dictaminados, registrados y formalizados.

Asimismo, la presente Guía establece los criterios metodológicos, técnicos y normativos para la elaboración, actualización, revisión, evaluación y registro de los Manuales de Organización ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, definiendo su contenido mínimo, estructura, formatos y requisitos documentales. De igual forma, incorpora criterios de homologación, herramientas metodológicas y ejemplos prácticos que facilitan su integración, fortalecen la organización institucional, promueven la estandarización de los procesos administrativos y contribuyen al cumplimiento del marco jurídico aplicable, favoreciendo una gestión pública eficiente, transparente y orientada a la mejora continua.

II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

1. Definición.

Para efectos del presente instrumento, se entenderá por Manual de Organización lo establecido en el artículo 2 fracción IX de los Lineamientos el cual lo define como el documento administrativo que integra, de manera ordenada y sistemática, la información relativa al marco jurídico-administrativo, atribuciones, antecedentes, estructura orgánica, organigrama estructural, objetivos y funciones de las unidades administrativas adscritas a las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.

Asimismo, constituye un instrumento de apoyo administrativo que describe las relaciones orgánicas entre las distintas unidades administrativas, facilitando la delimitación de responsabilidades, la coordinación institucional y el adecuado funcionamiento de la organización gubernamental.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

1. Objetivo General.

Establecer los criterios y orientaciones técnicas para la elaboración, actualización e integración del Manual de Organización de las Instituciones Públicas, a fin de que este instrumento administrativo refleje de manera ordenada y sistemática, la información básica relativa a la organización y funcionamiento de las unidades administrativas que la integran considerando los puestos hasta Jefatura de Oficina u homóloga, constituyéndose como un instrumento de consulta obligada que contribuya al adecuado aprovechamiento de los recursos y al cumplimiento eficiente de las funciones encomendadas.

Asimismo, integrar en un solo documento la información esencial relativa a los antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de las Instituciones Públicas, constituyéndose como una herramienta de consulta y apoyo

administrativo que contribuya al adecuado aprovechamiento de los recursos, al cumplimiento eficiente de las funciones encomendadas y a la homologación de criterios organizacionales, facilitando además la inducción del personal de nuevo ingreso y el desarrollo de procesos de análisis, modernización y reestructuración administrativa.

2. Objetivos específicos.

- Presentar de manera clara y ordenada la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones de las Unidades Administrativas que integran la Institución Pública y reflejar las funciones hasta nivel jefatura de oficina u homólogo, facilitando la comprensión de su organización y funcionamiento.
- Definir y delimitar las responsabilidades, niveles de autoridad y líneas de coordinación de las personas servidoras públicas, contribuyendo a evitar duplicidades, omisiones e inconsistencias en el ejercicio de sus funciones.
- Servir como instrumento de consulta y apoyo administrativo para orientar la ejecución de las atribuciones y actividades institucionales, promoviendo la eficiencia, transparencia y uniformidad en el desempeño de las funciones públicas.
- Facilitar los procesos de inducción, capacitación e integración del personal de nuevo ingreso, proporcionando información básica sobre la organización y operación de la Institución Pública.
- Contribuir al fortalecimiento de la organización institucional mediante la homologación de criterios administrativos y el apoyo en procesos de análisis, actualización, modernización y mejora continua de la gestión pública.

IV. PRINCIPIOS.

De conformidad con el artículo 18 de los Lineamientos para Regular el Procedimiento de Elaboración, Revisión, Evaluación y Registro de los Manuales Administrativos de las Instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en lo sucesivo los "Lineamientos", el contenido del Manual de Organización deberá apegarse a los siguientes principios:

Principio	Descripción
I. Unidad	La terminología y los nombres de las unidades administrativas deben coincidir exactamente con el Reglamento Interior vigente y la estructura orgánica y organigrama estructural registradas.
II. Simplicidad	La redacción de funciones y procedimientos deberá ser clara, evitando tecnicismos innecesarios o ambigüedades que dificulten su interpretación.
III. Trazabilidad	Cada función o procedimiento descrito deberá estar directamente vinculado a una atribución o facultad legal conferida en el instrumento de creación o reglamento respectivo.
IV. Actualidad	La información contenida debe corresponder a la realidad operativa de la Institución Pública al momento de la solicitud de registro.

V. FUNDAMENTO LEGAL.

La elaboración del Manual de Organización no constituye una práctica discrecional de las instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, sino una obligación jurídica derivada de un sistema normativo escalonado que tiene su origen desde la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo hasta el Reglamentario Interior, los fundamentos que determinan tanto la existencia del Manual como los criterios que deben regir su contenido, estructura y presentación. El incumplimiento de esta obligación implica una falta a las disposiciones que rigen la organización y funcionamiento de la Administración Pública Estatal.

A continuación, se describen los fundamentos normativos que sustentan la elaboración del Manual de Organización, en orden jerárquico descendente:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, (Artículo 30, fracción X, Artículo 43, fracciones VIII, IX y LVI).
- Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, (Artículo 26, fracción X y Artículo 28, fracción I).
- Lineamientos para regular el procedimiento de elaboración, revisión, evaluación y registro de los manuales administrativos de las instituciones de la administración pública del estado de Quintana Roo ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

VI. VENTAJAS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

- Proporcionar una visión integral de la Institución Pública y de las Unidades Administrativas que la integran, facilitando la comprensión de su estructura y funcionamiento.
- Precisar las atribuciones, funciones y niveles de responsabilidad de cada Unidad Administrativa, contribuyendo a evitar duplicidades, detectar omisiones y fortalecer la coordinación institucional.
- Servir como instrumento de consulta y apoyo administrativo para orientar el desempeño del personal en el cumplimiento de sus funciones y actividades.

- Favorecer la uniformidad, eficiencia y orden en la ejecución de los procesos y actividades institucionales, optimizando el uso de los recursos disponibles.
- Facilitar los procesos de inducción, integración y capacitación del personal de nuevo ingreso, proporcionando información clara sobre la organización y operación institucional.
- Constituir una herramienta técnica para apoyar procesos de análisis, actualización, modernización, simplificación administrativa y mejora continua de la gestión pública.
- Proporcionar información básica y organizada que contribuya a la planeación institucional, la toma de decisiones y el fortalecimiento de los mecanismos de control y evaluación administrativa.

VII. RESPONSABLES Y CAUSAS DE OBLIGATORIEDAD DE LA GUÍA.

El Artículo 30, fracción X, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo establece que corresponde a las personas Titulares de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado expedir los Manuales de Organización.

Disponiendo para ello de su equipo de personas servidoras públicas colaboradoras integrantes de cada unidad administrativa, que, de conformidad a su estructura orgánica, así como las facultades que por Reglamento Interior tienen, deben sumar esfuerzos para la correcta integración de este importante instrumento normativo administrativo.

Asimismo, de conformidad con los Artículos 5, 6 y 7 de los Lineamientos para Regular el Procedimiento de Elaboración, Revisión, Evaluación y Registro de los Manuales Administrativos de las Instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, son tres figuras responsables con roles claramente diferenciados, entre los que tienen:

1. La persona Titular de la Institución Pública.

En lo correspondiente a la elaboración, integración, actualización y gestión del Manual de Organización, es una obligación ineludible para las personas Titulares observar, de manera puntual, los mandatos establecidos en el artículo 6 de los Lineamientos. Dicho cumplimiento deberá coordinarse y formalizarse formalmente ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, como órgano rector encargado de validar y registrar los citados instrumentos administrativos.

- I. Designar, mediante oficio, a la persona servidora pública que fungirá como Enlace ante la Secretaría, quien será responsable de coordinar, al interior de la Institución Pública, los trabajos para la elaboración, integración, revisión interna de los Manuales Administrativos de conformidad con los presentes Lineamientos. La Institución Pública podrá contar con un Enlace por cada Manual Administrativo;
- II. Aprobar el Programa Anual de Trabajo correspondiente a cada Manual Administrativo y remitirlo a la Secretaría durante el mes de enero del ejercicio fiscal en curso;
- III. Presentar ante la Secretaría los anteproyectos de Manuales Administrativos, conforme a los presentes Lineamientos, al Programa Anual de Trabajo y a las demás disposiciones normativas aplicables que emita la Secretaría, para su revisión, evaluación y, en su caso, obtención del registro correspondiente;
- IV. Tratándose de las Entidades, deberá someter los Manuales Administrativos que hayan obtenido su evaluación favorable y registro, a la aprobación de su Órgano de Gobierno de manera previa a su publicación;
- V. Supervisar el cumplimiento de los Programas Anuales de Trabajo;
- VI. Solicitar la publicación del Manual de Organización en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, una vez obtenido la evaluación favorable y el registro por parte de la Secretaría, y remitir a esta mediante oficio la notificación de la publicación en dicho medio;

- VII. Ordenar la publicación de los Manuales de Procedimientos y de Procedimientos de Trámites y Servicios en los sitios de internet de la Institución Pública que hayan obtenido la evaluación favorable y registro de la Secretaría, cuidando en todo caso que estos obedezcan a la versión que obtuvo el registro de la Secretaría, así como garantizar la difusión en los medios de comunicación oficial con los que cuente;
- VIII. Corresponde a la persona servidora pública Titular de la Institución Pública presentar ante la Secretaría la notificación del cumplimiento de la publicación en los sitios de internet y medios de comunicación oficial de los Manuales Administrativos, así como de la difusión al interior de la Institución Pública, a más tardar a los cinco días hábiles de haber realizado la publicación y difusión de los mismos. En su oficio deberá hacer mención del vínculo electrónico donde se encuentren disponibles para su consulta pública; y
- IX. Ordenar y aprobar la actualización de los Manuales Administrativos en los casos previstos en los presentes Lineamientos y en las demás disposiciones normativas aplicables que emita la Secretaría.

2. Enlace de la Institución Pública.

Para la correcta conducción del procedimiento, las personas designadas como Enlaces de Manuales Administrativos deberán apegarse estrictamente a las obligaciones y atribuciones conferidas en el artículo 7 de los citados Lineamientos, actuando como el canal técnico directo de coordinación, solventación y seguimiento institucional ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

- I. Coordinar al interior de la Institución Pública los trabajos para la elaboración e integración del Programa Anual de Trabajo del Manual de Organización;
- II. Elaborar y remitir para aprobación de la persona servidora pública Titular de la Institución Pública el proyecto de Programa Anual de Trabajo, del Manual de Organización, durante el mes de enero del ejercicio fiscal correspondiente;

- III. Coordinar al interior de la Institución Pública los trabajos de elaboración o actualización, integración y revisión preliminar del anteproyecto del Manual de Organización;
- IV. Verificar que las áreas y unidades administrativas de la Institución Pública utilicen los formatos establecidos en las disposiciones técnicas, jurídicas y administrativas emitidas por la Secretaría;
- V. Establecer la organización y mecanismos internos que le permitan verificar el cumplimiento, veracidad y validez de la información contenida en el anteproyecto del Manual de Organización, previo envío a la Secretaría;
- VI. Elaborar, expedir y presentar ante la Secretaría los reportes de avances cuatrimestrales relativos al Manual de Organización a su cargo los cuales deberán de estar debidamente autorizados y firmados por la persona servidora pública Titular de la Institución Pública;
- VII. Remitir a la Coordinación General, mediante oficio, los reportes de avances cuatrimestrales del Programa Anual de Trabajo debidamente firmados por la persona servidora pública Titular de la Institución Pública y Enlace del Manual Administrativo designado y rubricados por las unidades administrativas, acompañados de la documentación soporte correspondiente; asimismo, el Enlace deberá informar de dichos reportes a la persona servidora pública Titular de la Institución Pública a la que se encuentre adscrito;
- VIII. Vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Manual de Organización a su cargo;
- IX. Presentar a la persona servidora pública Titular de la Institución Pública el anteproyecto del Manual de Organización a su cargo de conformidad con los presentes Lineamientos y las demás disposiciones normativas aplicables que emita la Secretaría;
- X. Elaborar y expedir el Dictamen Técnico del Manual de Organización, de conformidad con los presentes Lineamientos y conforme a los plazos establecidos en el Programa Anual de Trabajo;
- XI. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque la Secretaría;

- xii. Dar seguimiento puntual al procedimiento de elaboración o actualización y a los acuerdos de las reuniones de trabajo, así como a las etapas de revisión, evaluación y registro del Manual de Organización ante la Secretaría, asegurando su cumplimiento conforme a la normativa aplicable;
- xiii. Atender con la debida prontitud y diligencia las observaciones y recomendaciones emitidas por la Subsecretaría de Buen Gobierno o por la Coordinación General, así como dar seguimiento a su cumplimiento, remitiendo dentro de los plazos establecidos la información y documentación que acredite su atención;
- xiv. Coordinar los trabajos de publicación y difusión interna y externa en los sitios web de la Institución Pública del Manual de Organización al ser evaluado favorablemente y cuente con el registro emitido por la Secretaría; y
- xv. Resguardar y conservar los Manuales Administrativos de la Institución Pública a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

3. Unidades Administrativas de la Institución Pública.

Para las Unidades Administrativas de conformidad con el artículo 17 de los Lineamientos dar cumplimiento con lo siguiente:

- Proporcionar la información técnica, operativa y jurídica necesaria para la elaboración del Manual.
- Asegurar que el contenido refleje de manera veraz las atribuciones, facultades, funciones y procedimientos conforme al marco normativo vigente.

Designación del Enlace de la Institución Pública.

Con motivo de las acciones relacionadas con la elaboración, integración, actualización y seguimiento del Manual de Organización, las personas Titulares de las Instituciones Públicas deberán designar, mediante oficio dirigido a la persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a la persona servidora pública que fungirá como Enlace institucional, quien deberá contar con

nivel jerárquico directivo u homólogo de conformidad con los artículos 2 fracción III, 6 fracción I y 7 de los Lineamientos.

Causas de Obligatoriedad de la Guía.

Para el procedimiento de elaboración, actualización o modificación del Manual de Organización, deberá justificarse, acreditarse y sustentarse la necesidad de su realización, considerando los siguientes supuestos de conformidad con lo establecido en los Lineamientos en el artículo 19:

✓	Por la reforma, adición, derogación o abrogación de normas jurídicas o disposiciones administrativas que impliquen la modificación en las atribuciones, facultades, funciones o procedimientos de las Instituciones Públicas;
✓	Por la reforma al documento normativo que crea o constituye una Institución Pública;
✓	Cuando las Instituciones Públicas modifiquen o actualicen su Reglamento Interior;
✓	Cuando se fusionen dos o más Instituciones Públicas;
✓	Por la asignación de atribuciones, facultades y obligaciones conferidas por la persona servidora pública Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo;
✓	Cuando hayan transcurrido tres años a partir del último registro otorgado a los Manuales Administrativos; y
✓	Por la modificación del manual de identidad o cambio en la estructura orgánica y en el organigrama estructural.

Una vez ocurrido cualquiera de estos supuestos, la Institución Pública deberá iniciar de manera inmediata con la elaboración, actualización e integración del anteproyecto correspondiente e informar a la Secretaría el supuesto que motiva la actualización (art. 20 de los Lineamientos).

VIII. PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT).

Con la finalidad de planificar, dar seguimiento y evaluar las actividades vinculadas a la elaboración, revisión y actualización de los Manuales Administrativos, deberá formular su Programa Anual de Trabajo (PAT), el cual constituye el instrumento de planeación mediante el que se

B

establecen las actividades a desarrollar durante el ejercicio fiscal, los responsables de su ejecución y la temporalidad proyectada para su cumplimiento.

La elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT) es de carácter obligatorio y deberá presentarse debidamente suscrito por el Titular de la unidad administrativa y por la persona servidora pública designada como Enlace del Manual de Organización, en los términos previstos en los artículos 5, 6, 7, 8 y 9 de Lineamientos para Regular el Procedimiento de Elaboración, Revisión, Evaluación y Registro de los Manuales Administrativos de las Instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Asimismo, las unidades administrativas deberán reportar los avances de su programa de manera cuatrimestral, conforme a los períodos y fechas límite de entrega establecidos en el artículo 11 de los citados Lineamientos, acreditando mediante documentación soporte las actividades realizadas y, en su caso, justificando los retrasos que se hubieren presentado.



A continuación, se presenta el formato e instructivo de llenado del PAT.

[illegible]

INSTRUCTIVO DE LLENADO — PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Conforme a los artículos 8, 9, 11, 12 y 13 de los Lineamientos para Regular el Procedimiento de Elaboración, Revisión, Evaluación y Registro de los Manuales Administrativos de las Instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (20/05/2026).

Nº	Campo / Sección	Descripción e indicaciones de llenado	Referencia normativa
1	Nombre de la Institución Pública	Escribir el nombre oficial completo de la Dependencia, OAD o Entidad Paraestatal, tal como aparece en su instrumento de creación.	<i>Art. 2 de los Lineamientos</i>
2	Persona servidora pública Enlace	Anotar el nombre completo y cargo de la persona designada formalmente como Enlace mediante oficio por la Titular.	<i>Arts. 6 y 7 de los Lineamientos</i>
3	Fecha de presentación	Registrar la fecha en que se entrega formalmente el informe ante la SABGOB utilizando el formato día/mes/año (ejemplo: 16/01/2025).	

4	Tipo de Manual	Indicar: Manual de Organización / Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios / Manual de Procedimientos. Elaborar un Programa Anual de Trabajo (PAT) independiente por cada manual.	Arts. 8 y 9 de los Lineamientos
5	Objetivo	Describir el propósito general del Programa Anual de Trabajo (PAT) que se pretende lograr (elaboración, actualización o publicación del manual), en congruencia con los objetivos institucionales.	Arts. 8 y 9 de los Lineamientos
6	Estado	Seleccione el estado del documento: Elaboración: cuando el documento se genera por primera vez, es decir, no existía un instrumento previo aprobado. Actualización: cuando el documento modifica, sustituye o complementa un instrumento anteriormente vigente, derivado de cambios en la estructura orgánica, normatividad aplicable u otras disposiciones institucionales.	Art. 8 de los Lineamientos
7	Meta	Señalar el resultado concreto y cuantificable al cierre del ejercicio (ej. 'Obtener la evaluación favorable y registro del Manual de Organización ante la SABGOB antes del 31 de diciembre').	Arts. 8, 9 y 13 de los Lineamientos
8	Ejercicio Fiscal	Anotar el año al que corresponde el Programa Anual de Trabajo (PAT) (ej. 2026).	Art. 9 de los Lineamientos
9	Fundamento legal	Se precompleta con la referencia a los Lineamientos. La institución puede agregar fundamentos adicionales de su reglamento interior u otros instrumentos.	Arts. 1 y 9 de los Lineamientos
10	Nº (actividad)	Número consecutivo. No modificar el orden de las actividades predefinidas. Se pueden agregar filas para actividades propias de la institución.	Art. 9, fr. IV de los Lineamientos
11	Actividad a realizar	Describir brevemente cada tarea o etapa del proceso. Las actividades predefinidas corresponden a las etapas del procedimiento establecido en los Lineamientos.	Arts. 9 y 28 de los Lineamientos
12	Responsable	Anotar el nombre o área responsable (ej. 'Enlace', 'Unidades administrativas', 'Coordinación Administrativa').	Arts. 7 y 17 de los Lineamientos
13	Planificación mensual (Ene-Dic)	Marcar con 'X', porcentaje de avance esperado o estado previsto (P=Programado / R=Realizado) en el mes en que se ejecutará cada actividad.	Art. 9, fr. V de los Lineamientos

14	Observaciones / Evidencia	Registrar al momento de los reportes cuatrimestrales: avances, tipo de evidencia generada (oficios, actas, versiones del manual) o justificación fundada y motivada de retrasos.	Arts. 11 y 13 de los Lineamientos
15	Reportes cuatrimestrales	Completar al cierre de cada período. Indicar % de avance global, actividades realizadas y adjuntar documentación soporte. Presentar a la SABGOB en los primeros 10 días hábiles posteriores a la conclusión de cada cuatrimestre.	Arts. 11 y 13 de los Lineamientos
16	Firma — Titular	Firma autógrafa de la persona servidora pública Titular que aprueba y remite el Programa Anual de Trabajo (PAT).	Arts. 6 y 9 de los Lineamientos
17	Firma — Enlace	Firma autógrafa de la persona servidora pública designada como Enlace del Manual Administrativo.	Arts. 7 y 9 de los Lineamientos

Plazos del Programa Anual de Trabajo (PAT).

Acción	Plazo
Presentar el Programa Anual de Trabajo (PAT) del Manual de Organización	Enero del ejercicio fiscal en curso
Reportes de avances cuatrimestrales	Primeros 10 días hábiles tras la conclusión de cada período cuatrimestral
Solicitud de reprogramación (solo en supuestos justificados)	Máximo 10 días hábiles a partir del supuesto que la motiva
Programa Anual de Trabajo (PAT) 2026 (año de entrada en vigor)	60 días naturales a partir de la entrada en vigor de los Lineamientos

 **Importante:**
No se autorizarán reprogramaciones cuyo propósito sea eludir el cumplimiento de las actividades ya programadas. El incumplimiento injustificado genera retraso en la evaluación y registro del Manual, siendo responsabilidad de la propia Institución.



IX. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

El procedimiento se rige por los Capítulos VII, VIII y IX de los Lineamientos (artículos 21 al 32). Se integra de tres etapas:

Etapas 1. Presentación del anteproyecto ante la Secretaría para revisión

Los anteproyectos de Manuales de Organización deberán remitirse a la Secretaría mediante oficio en el que se solicite el inicio del procedimiento de revisión, evaluación y registro, señalando si es la primera vez que será publicado o con motivo de su actualización (art. 21 de los Lineamientos).

Conforme al artículo 22 de los Lineamientos, el expediente deberá acompañarse de los siguientes requisitos:

1.	Original del Dictamen Técnico del Manual de Organización.
2.	Copia simple del documento de creación vigente, debidamente publicado.
3.	Copia simple de la estructura orgánica y del organigrama estructural, debidamente registrados, firmados y vigentes, en congruencia con su documento de creación vigente, debidamente publicado.
4.	Copia simple del Reglamento Interior vigente, debidamente publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el cual deberá guardar congruencia con la estructura orgánica y organigrama estructural debidamente registrado, firmado y vigente.
5.	Original de la cédula de alineación de funciones, considerando la totalidad de las unidades administrativas previstas en la estructura orgánica y el organigrama estructural, así como las Jefaturas de Oficina u homóloga, en versión impresa y digital, en formato editable y en PDF.
6.	Copia simple de la plantilla de personal autorizado vigente, debidamente firmada y autorizada.
7.	Copia simple del dictamen final favorable del Análisis de Impacto Regulatorio u homólogo emitido por la autoridad competente o, en su caso, la constancia de la exención.

8.	Anteproyecto del Manual de Organización en versión impresa y digital, en formato editable y en PDF, debidamente firmado y rubricado por los responsables de su elaboración.
9.	Tratándose de las Entidades y los Órganos Administrativos Desconcentrados: copia simple del oficio de aprobación de su Coordinadora de Sector.

Art. 25 de los Lineamientos: Todos los requisitos deberán presentarse de manera impresa, en formato digital PDF y en versión editable mediante dispositivo de almacenamiento externo tipo USB.

Etapas 2. Evaluación del Contenido.

Una vez que el anteproyecto haya sido remitido a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, de conformidad con los requisitos establecidos en los "Lineamientos para Regular el Procedimiento de Elaboración, Revisión, Evaluación y Registro de los Manuales Administrativos de las Instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno" y en su análisis cumpla con los criterios previstos en la presente guía, se procederá con la evaluación de la información contenida en el mismo.

De conformidad con el artículo 28 de los citados Lineamientos, cuando el anteproyecto haya cumplido con los requisitos para su presentación, la Coordinación General de Innovación de la Gestión Pública dará inicio al procedimiento de evaluación conforme a lo siguiente:

a)	Análisis cuantitativo: se verifica que el anteproyecto cumpla con todos los criterios y requisitos establecidos en la Guía y en los Lineamientos. En caso de omisiones, se requerirá a la Institución para que las subsane en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
b)	Análisis cualitativo: una vez verificado el cumplimiento cuantitativo, se analiza la calidad de cada elemento, verificando congruencia, veracidad y apego a la normativa. En caso de inconsistencias, se requerirá su subsanación en un plazo no mayor a 5 días hábiles.



c)	Si transcurren más de 30 días hábiles sin respuesta al requerimiento, el procedimiento se dará por concluido, sin responsabilidad para la Secretaría, debiendo iniciarse nuevamente.
d)	La Secretaría podrá convocar al Enlace a reuniones de trabajo para solicitar aclaraciones o documentos complementarios.

En caso de no cumplir, con la prevención antes referida y dentro del término concedido para cumplirla, la Institución Pública deberá reiniciar el proceso de revisión, evaluación y registro del Manual ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Asimismo, en ningún caso la solventación de observaciones y/o recomendaciones podrá exceder el ejercicio fiscal en curso; de no concluirse dentro de dicho periodo, el anteproyecto del Manual se tendrá por no presentado, por lo que deberá iniciarse nuevamente el procedimiento correspondiente ante la Secretaría.

Cuando la Secretaría emita un resultado favorable, se notificará mediante oficio la procedencia del anteproyecto y se asignará el número de registro correspondiente, conforme a la normatividad aplicable.

En caso de no resultar favorable, se notificará mediante oficio las observaciones e inconsistencias detectadas, a efecto de que sean atendidas, corregidas y solventadas por la Institución Pública correspondiente.

Etapas 3. Registro y Publicación.

Cuando se determine que el anteproyecto cumple de manera cuantitativa y cualitativa con todos los criterios y requisitos, la Secretaría notificará mediante oficio la evaluación favorable y el registro correspondiente.

- I. El registro es obligatorio e indispensable para que los Manuales Administrativos surtan efectos jurídicos y administrativos (Art. 31 de los Lineamientos).
- II. Queda estrictamente prohibido realizar reformas, adiciones o derogaciones al contenido de los Manuales que hayan sido evaluados favorablemente y cuenten con registro (Art. 32 de los Lineamientos).
- III. El Manual de Organización deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo;

- IV. El Titular de la Institución Pública deberá remitir a la Secretaría la notificación de cumplimiento de la publicación, con el vínculo electrónico de acceso directo, a más tardar a los 5 días hábiles de haber realizado la publicación y difusión.

Tratándose de Entidades, una vez obtenida la evaluación favorable y el registro, deberán someter el Manual a la aprobación de su Órgano de Gobierno en la sesión ordinaria o extraordinaria inmediata (art. 28, fracción V de los Lineamientos).

Cabe señalar que una vez que el Manual de Organización haya obtenido una evaluación favorable y se le haya asignado el número de registro correspondiente por parte de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la Institución Pública deberá remitir, como etapa final del procedimiento, un ejemplar del Manual en formato impreso y digital, dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la notificación del registro, debidamente formalizado mediante las firmas y rúbricas de las personas Titulares de las Unidades Administrativas responsables y jefaturas de oficina u equivalente.

Para tal efecto, dentro del plazo señalado, las Instituciones Públicas deberán remitir por oficio, la siguiente documentación con la que acredite el cumplimiento de esta etapa:

1. Remitir un ejemplar físico a color y en digital (en formato tipo PDF con memoria externa tipo USB) del Manual, a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, el cual deberá de estar debidamente integrado, firmado y rubricado por los responsables de las unidades administrativas y jefaturas de oficina u equivalente, así mismo la firma de aprobación por parte de la persona Titular de la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado y/o Entidad de la Administración Pública Estatal.

Además, deberá contener en el pie de página de la portada principal y en el apartado de firmas el número de registro que le haya sido asignado.

2. Los Órganos Administrativos Desconcentrados y de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, como se menciona en la etapa 1, deberán adjuntar oficio de aprobación emitido por la institución coordinadora de sector a la cual se encuentran adscritos.

Para el caso de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública, además de lo señalado en el punto 1 y 2, deberán adjuntar el acta de su Órgano de Gobierno, debidamente firmada por quienes intervengan en la misma, en la que conste la aprobación del Manual.

Asimismo, todas las Instituciones Públicas deberán enviar de manera oficial lo siguiente:

- I. Archivo digital editable del Manual de Organización (en memoria externa tipo USB).
- II. Archivo digital escaneado del Manual de Organización con firmas y rubricas en formato PDF;
- III. Archivo del Manual publicado digital e impreso; y
- IV. Remitir la URL de acceso mediante el cual se encuentra publicado en la página institucional de la Institución Pública, con la finalidad de concluir el proceso y de llevar el registro electrónico que señala el artículo 30 fracción X segundo párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública.

En caso de no cumplir con lo dispuesto en el presente apartado y dentro de los plazos señalados en el mismo, el registro quedará sin efectos y la Institución Pública deberá de reiniciar el procedimiento.

⚠ Importante:

Cabe señalar que es responsabilidad de las Instituciones Públicas realizar las acciones necesarias para la publicación y difusión al interior y exterior del Manual de Organización registrado.

Lo anterior, a efecto de dejar constancia documental del instrumento registrado y validar su emisión oficial para los fines administrativos y normativos conducentes, asegurando su resguardo institucional y dar continuidad a los procesos de difusión.

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 6, fracción IV, de los Lineamientos para Regular el Procedimiento de Elaboración, Revisión, Evaluación y Registro de los Manuales Administrativos de las Instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, tratándose de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, los Manuales de Organización que hayan obtenido evaluación favorable y registro deberán someterse a la aprobación de su Órgano de Gobierno de manera previa a su publicación. En este sentido, dicha etapa constituye un requisito indispensable dentro del procedimiento normativo, por lo que, una vez obtenido el registro correspondiente, deberá gestionarse su presentación y aprobación ante el Órgano de Gobierno respectivo, a fin de concluir el proceso de formalización y proceder a su publicación en los términos previstos por la normativa aplicable.

X. DICTAMEN TÉCNICO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.

Conforme al artículo 27 de los Lineamientos, el Dictamen Técnico que elabore la persona servidora pública designada como Enlace deberá contener:

- I. Fecha de emisión, así como el nombre y cargo de la persona servidora pública designada como Enlace.
- II. Fundamento jurídico que sustenta la emisión del Dictamen Técnico.
- III. Nombre específico del anteproyecto de Manual Administrativo.
- IV. La manifestación expresa de que su contenido se presenta de manera integral, congruente y homologada, y que cumple con los criterios y requisitos establecidos en los Lineamientos, Guías y demás disposiciones aplicables.
- V. Firma de la persona servidora pública designada como Enlace.

Para la elaboración del Dictamen Técnico, las Instituciones Públicas deberán observar el formato establecido a continuación:



[Logo de del gobierno del Estado y
logo de la administración pública]

Oficio No. [CLAVE DE LA INSTITUCIÓN]/[NÚMERO DE OFICIO]/[MES EN ROMANO]/[AÑO]
Asunto: Dictamen Técnico del Manual de Organización.
[Ciudad], [Estado], [día] de [mes] de [año].
"[LEMA DEL AÑO EN CURSO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO]".

[NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA TITULAR DE SUBSECRETARÍA DE BUEN
GOBIERNO DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO]

AT'N [NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN
GENERAL DE INNOVACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO]
P R E S E N T E.

DICTAMEN TÉCNICO

Manual de Organización

I. La persona servidora pública suscrita, [NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA ENLACE], en mi carácter de [CARGO INSTITUCIONAL] de la [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA], y en mi calidad de persona servidora pública designada como **Enlace** mediante oficio [NÚMERO DE OFICIO DE DESIGNACIÓN] de fecha [DD/MM/AAAA], suscrito por la persona Titular de esta Institución, con fundamento en el artículo 27 de los Lineamientos para Regular el Procedimiento de Elaboración, Revisión, Evaluación y Registro de los Manuales Administrativos de las Instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, publicados en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 20 de mayo de 2026, emito el presente **Dictamen Técnico**.

II. El presente Dictamen Técnico se emite con fundamento en los siguientes instrumentos normativos:

- a) Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, artículo 43, fracción IX.
- b) [Decreto / Acuerdo / instrumento de creación de la Institución Pública], publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.
- c) Reglamento Interior de [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA], publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el [FECHA DE PUBLICACIÓN].
- d) Lineamientos para Regular el Procedimiento de Elaboración, Revisión, Evaluación y Registro de los Manuales Administrativos de las Instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo ante la Secretaría

Anticorrupción y Buen Gobierno, publicados el 20 de mayo de 2026, en particular los artículos 4, 7, 16, 17, 18, 21 y 27.

- e) Guía para la Elaboración y Actualización del Manual de Organización de las Instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
- f) Demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

III. El presente Dictamen Técnico se emite respecto del anteproyecto denominado "**Manual de Organización de [NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA]**", cuyo trámite corresponde a [primera publicación / actualización] ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Tratándose de una actualización, la misma se motiva en el supuesto previsto en el artículo 19, fracción [NÚMERO Y DESCRIPCIÓN DEL SUPUESTO] de los Lineamientos.

IV. Con base en los trabajos de revisión interna realizados al interior de [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA] bajo mi coordinación como Enlace, y con fundamento en las obligaciones que me confiere el artículo 7 de los Lineamientos, manifiesto expresamente lo siguiente:

PRIMERO. Que el anteproyecto del Manual de Organización de [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA] fue elaborado con la participación de las personas servidoras públicas Titulares de todas las unidades administrativas que integran la Institución, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 de los Lineamientos.

SEGUNDO. Que se verificó que las áreas y unidades administrativas de la Institución utilizaron los formatos establecidos en las disposiciones técnicas, jurídicas y administrativas emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en cumplimiento del artículo 7, fracción IV de los Lineamientos.

TERCERO. Que el contenido del anteproyecto se presenta de manera **integral, congruente y homologada**, en apego a los cuatro principios establecidos en el artículo 18 de los Lineamientos: **unidad**, dado que la terminología y denominaciones empleadas coinciden con el Reglamento Interior vigente y la estructura orgánica debidamente registrada; **simplicidad**, al haberse redactado las funciones de forma clara y sin ambigüedades; **trazabilidad**, por encontrarse cada función vinculada a un artículo y fracción del Reglamento Interior correspondiente; y **actualidad**, en tanto que la información refleja la realidad operativa de la Institución a la fecha de presentación del anteproyecto.

CUARTO. Que el anteproyecto cumple con la totalidad de los criterios y requisitos establecidos en los *Lineamientos para Regular el Procedimiento de Elaboración, Revisión, Evaluación y Registro de los Manuales Administrativos de las Instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno* en la Guía para la Elaboración y Actualización del Manual de Organización de las Instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, y en las demás disposiciones jurídicas y administrativas emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

QUINTO. Que el contenido del anteproyecto es congruente con: I) el instrumento de creación de la Institución Pública; II) el Reglamento Interior vigente publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo; III) la estructura orgánica y organigrama

estructural debidamente registrados y vigentes; y IV) la plantilla de personal autorizada vigente, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4 de los Lineamientos.

SEXTO. Que el anteproyecto del Manual de Organización se presenta firmado y rubricado, acompañado de la Cédula de Alineación de Funciones de la totalidad de las unidades administrativas que integran la Institución, incluyendo las Jefaturas de Oficina u homóloga, en versión impresa, formato digital editable y formato PDF, en cumplimiento del artículo 21 de los Lineamientos.

En virtud de lo anterior, expido el presente Dictamen Técnico para los efectos establecidos en el artículo 27 de los Lineamientos, a fin de que surta los efectos correspondientes en el procedimiento de revisión, evaluación y registro del **Manual de Organización de [NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA]** ante la Coordinación General de Innovación de la Gestión Pública de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

[NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA ENLACE]

[CARGO INSTITUCIONAL]

c.c.p. [Nombre y cargo de la persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno]. Para su conocimiento.

c.c.p. Expediente / Minutario.

[Logo de la Institución]

XI. REDACCIÓN DE FUNCIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Para redactar funciones correctamente es necesario comprender qué aporta cada uno de los tres instrumentos que forman la cadena normativa de su institución. Confundirlos es el error más frecuente en la elaboración de Manuales de Organización.

Instrumento	¿Qué establece?	¿A quién le corresponde?	¿Qué no puede hacer?
Ley Orgánica o instrumento de creación	Atribuciones: define el ámbito de actuación de la institución en su conjunto.	A la Institución Pública, no a personas individuales.	No aplica.
Reglamento Interior	Facultades: potestades específicas para que cada persona Titular de unidad	A las personas Titulares de las unidades administrativas que el propio Reglamento	No puede otorgar facultades que la Ley no le confiere a la Institución Pública, ni crear unidades

	pueda ejercer las atribuciones de la Ley.	enumera: Titular de la Institución Pública, Subsecretarías, Coordinaciones Generales y Coordinaciones de área (o equivalentes).	administrativas fuera del instrumento de creación.
Manual de Organización	Funciones: tareas concretas, permanentes y verificables mediante las cuales cada unidad ejerce las facultades del Reglamento.	A todas las unidades administrativas, incluyendo las que no aparecen en el Reglamento: departamentos, jefaturas de oficina u homóloga	No puede crear facultades nuevas, ampliar las existentes ni contradecir al Reglamento Interior. Tiene que tener por cada facultad por lo menos una función derivada. No puede tener menos funciones que las facultades. Por lo menos cada unidad administrativa hasta jefatura de oficina u equivalente deberá de tener 8 funciones sustantivas más las généricas.

Regla fundamental:

Toda función incorporada en el Manual de Organización deberá derivar de una facultad expresamente prevista en el Reglamento Interior y vincularse con el artículo y la fracción que le sirvan de fundamento. En consecuencia, no podrá existir alguna función que no se encuentre alineada con una facultad conferida a la Unidad Administrativa, ni incluirse funciones que carezcan de sustento jurídico.

Asimismo, por cada facultad prevista en el Reglamento Interior deberá identificarse, al menos, una función que materialice su ejercicio. Lo anterior permitirá asegurar la correspondencia entre las facultades y las funciones, garantizando la congruencia, trazabilidad y alineación del Manual de Organización con el Reglamento Interior.

8

XII. CADENA DE DERIVACIÓN: DE FACULTAD A FUNCIÓN.

La derivación sigue siempre la misma lógica descendente: cada nivel recibe facultades del Reglamento y las ejerce a través de funciones. Las funciones de cada nivel son más operativas y concretas que las del nivel inmediato superior.

Nivel	¿Aparece en el RI?	Naturaleza de sus funciones	Verbos característicos
Titular de la Institución	Si	No se desarrollan funciones.	No aplica
Subsecretaría o segundo nivel	Si	Conducción operativa de un ámbito. Dirige las unidades bajo su mando, supervisa el cumplimiento de políticas, propone al Titular.	Dirigir, conducir, supervisar, autorizar, validar, aprobar (en el ámbito de competencia), establecer, instruir, impulsar, definir, promover, vigilar, representar, fortalecer, implementar estrategias, coordinar (interinstitucional)
Coordinación General o tercer nivel	Si	Coordinación técnica. Organiza el trabajo de las coordinaciones bajo su mando, establece criterios de trabajo, da seguimiento a resultados.	Implementar, emitir observaciones, planear, gestionar, regular, establecer (criterios), requerir, vigilar el seguimiento, verificar (cumplimiento), Vo.Bo la integración (informes), proponer (a su subsecretaría).
Coordinación de área o cuarto nivel	Si	Operación técnica especializada. Ejecuta procesos técnicos con cierta autonomía, elabora productos, revisa y evalúa documentos, atiende a las instituciones.	Coordinar, evaluar el procedimiento, emitir observaciones y recomendaciones, administrar, impartir, implementar, registrar, dar seguimiento (operativo), proponer propuestas, atender, canalizar (a su Coord. General).
Departamento, Jefatura de	No (deriva del nivel)	Ejecución directa. Realiza las tareas concretas, analiza casos	Elaborar, analizar, integrar, tramitar, operar, atender, dar seguimiento,

Oficina u homólogo	superior jerárquico)	individuales, elabora documentos de trabajo, captura, notifica, tramita.	concentrar, revisar el cumplimiento, solventar, capturar, actualizar, sistematizar, recopilar, registrar, integrar (expedientes), notificar, apoyar, preparar.
--------------------	----------------------	--	--

La prueba práctica para saber a qué nivel corresponde una función:

Pregúntese: ¿Quién firma o autoriza este acto en la operatividad diaria? Si lo firma la persona Titular de la Coordinación General, la función es de ese nivel. Si lo elabora un analista, la función es del Departamento o Jefatura de Oficina u homólogo. Asignar en el Manual de Organización una función a un nivel superior al que realmente la ejecuta es una inconsistencia que la Coordinación General de Innovación de la Gestión Pública identificará durante la evaluación del anteproyecto.

XIII. COMO REDACTAR UNA FUNCIÓN.

Estructura Gramatical.

La redacción de las funciones deberá realizarse de manera clara, precisa y congruente con las atribuciones conferidas en el marco normativo aplicable, observando una estructura gramatical uniforme que facilite su comprensión, delimitación y correcta interpretación.

Cada función deberá redactarse en una sola oración, iniciando con un verbo rector en infinitivo acorde al nivel jerárquico de la Unidad Administrativa hasta nivel jefatura de oficina u homólogo; seguido del objeto de la acción, el cual deberá describir de manera específica la actividad, proceso, instrumento o materia sobre la que recae la función; y, en su caso, incorporar un complemento que precise su finalidad, alcance, destinatario o fundamento normativo.

De cada facultad establecida en el Reglamento Interior podrán derivarse una o más funciones en el Manual de Organización, en función de la naturaleza, alcance y especificidad de la atribución conferida a la unidad administrativa correspondiente. Lo anterior implica que una misma facultad puede desagregarse en diversas funciones sustantivas que, en su conjunto, dan cuenta del ejercicio concreto de dicha atribución en el quehacer institucional cotidiano.

La redacción deberá guardar correspondencia directa con las facultades establecidas en el Reglamento Interior, evitando duplicidades,

8

ambigüedades o descripciones genéricas que dificulten la delimitación de responsabilidades. Asimismo, las funciones deberán expresar acciones permanentes, sustantivas y medibles, orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales y al adecuado desempeño de las atribuciones conferidas a cada Unidad Administrativa.

Toda función en el Manual de Organización debe redactarse en una sola oración con la siguiente estructura:

Componente	Descripción	Ejemplo
Verbo rector en infinitivo	La acción que realiza la unidad. El verbo debe corresponder al nivel jerárquico.	"Coordinar..."
Objeto de la acción	Sobre qué recae la acción. Debe ser específico y derivar de la facultad del Reglamento.	"... la evaluación de los anteproyectos de Manuales Administrativos..."
Complemento o finalidad (cuando aclara)	Precisa el destinatario, el marco normativo o el propósito. Es opcional pero recomendable cuando la función pueda prestarse a interpretaciones.	"...presentados por las Instituciones Públicas, conforme a los Lineamientos emitidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a fin de garantizar su correcta integración, homologación y cumplimiento normativo."

La función final queda de la siguiente manera estructurada.

"Coordinar la evaluación de los anteproyectos de Manuales Administrativos presentados por las Instituciones Públicas, conforme a los Lineamientos emitidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a fin de garantizar su correcta integración, homologación y cumplimiento normativo."

Errores frecuentes al redactar funciones.

Los siguientes ejemplos muestran los errores más comunes y su versión corregida. Todos los ejemplos están basados en la materia de Manuales de Organización, pero el patrón de error y corrección aplica a cualquier institución:

3

Redacción incorrecta — qué no hacer	Redacción correcta — cómo debe quedar
"Coadyuvar en lo relativo al ámbito de competencia de la Coordinación." No describe alguna acción concreta.	"Integrar el expediente de requisitos documentales presentado por las Instituciones Públicas para la evaluación y registro de sus Manuales Administrativos."
"Establecer los criterios técnicos para la elaboración de Manuales Administrativos." No resulta congruente para un nivel Departamento, toda vez que el verbo rector "establecer" implica una FACULTAD O FUNCION de definición, determinación o emisión de políticas y criterios, propia de niveles jerárquicos superiores como Titular, Subsecretaría o Coordinación General.	Aplicar los criterios técnicos y las guías emitidas por la Coordinación General en la revisión de los anteproyectos de Manuales Administrativos recibidos. En el caso de funciones correspondientes a un Departamento, deberán emplearse verbos operativos o de apoyo técnico acordes con su nivel de responsabilidad, tales como: "apoyar", "integrar", "elaborar", "revisar", "actualizar", "dar seguimiento" o "aplicar". Por lo tanto, una redacción adecuada para nivel Departamento podría ser: "Apoyar en la elaboración y actualización de criterios técnicos para la integración de Manuales Administrativos, conforme a la normatividad aplicable".
"Realizar todas las funciones que le encomiende su superior jerárquico." — No describe alguna función. Esta redacción no es aceptable como función sustantiva.	"Analizar el contenido de los anteproyectos de Manuales Administrativos recibidos e identificar omisiones o inconsistencias respecto de los Lineamientos vigentes."
"Supervisar el cumplimiento del programa anual de trabajo de las Instituciones Públicas en materia de Manuales." El verbo "supervisar" corresponde al nivel de Subsecretaría o Coordinación General, no a un Departamento.	"Revisar el avance reportado por las Instituciones Públicas en sus programas anuales de trabajo y elaborar el informe de seguimiento correspondiente para la persona Titular de la Coordinación."
"Coordinar la revisión, elaborar oficio y evaluar los Manuales Administrativos" no es adecuado para un nivel Departamento , debido a que el verbo rector "coordinar" implica facultades de dirección o conducción sobre otras áreas o personal, propias de niveles jerárquicos superiores. Asimismo, la expresión "elaborar oficio" corresponde a una actividad operativa o procedimental específica, la cual debe desarrollarse en el Manual de Procedimientos y no dentro del Manual	"Revisar y evaluar los Manuales Administrativos presentados por las Instituciones Públicas, verificando su apego a la normatividad y criterios técnicos aplicables."

de Organización, ya que este último debe contener funciones sustantivas y permanentes. De igual forma, en la redacción de funciones se recomienda utilizar un solo verbo rector y, excepcionalmente, hasta dos verbos cuando la naturaleza de la función así lo requiera, evitando saturar la redacción con múltiples acciones que dificulten su claridad y delimitación.	
--	--

Ejemplo derivación

A continuación, se presentan tres cadenas de derivación completas, elaboradas con los artículos y fracciones reales del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Se presentan como modelo: en su institución deberá replicar el mismo proceso con los artículos de su propio Reglamento Interior.

Cómo leer estas tablas:

Cada fila representa un nivel jerárquico. La columna "Facultad en el Reglamento Interior" muestra el texto real del RI de la SABGOB. La columna "Función en el Manual" muestra cómo esa facultad se transforma en función al redactarla para el Manual. Observe el cambio en el verbo rector y en el nivel de especificidad operativa.

Esta cadena muestra cómo la facultad de expedir los Manuales de la Institución Pública, que corresponde a la persona Titular, va descendiendo hasta el nivel de ejecución técnica directa que realiza una Jefatura de Oficina u homóloga que no aparece en el Reglamento.

Esta cadena de alineación muestra cómo las facultades previstas en el Reglamento Interior se desagregan progresivamente en funciones específicas para cada Unidad Administrativa, hasta llegar al nivel operativo de las Jefaturas de Oficina o sus equivalentes jerárquicos. Aunque estas últimas no se encuentren expresamente previstas en el Reglamento Interior, las funciones que se les asignen en el Manual de Organización deberán derivar de las facultades conferidas a las unidades administrativas superiores, garantizando la congruencia, trazabilidad y correspondencia entre ambos instrumentos administrativos.

Nivel jerárquico	Ref. RI	Facultad en el Reglamento Interior (texto base)	Función redactada en el Manual de Organización
Secretaría / Titular de la institución	Art. 12, fracc. XXIX	Expedir los Manuales Administrativos de la Secretaría.	No aplica.
Subsecretaría de Buen Gobierno	Art. 26, fracc. X	Dirigir el procedimiento de revisión, evaluación y registro de las estructuras orgánicas, así como de los Manuales Administrativos de las Instituciones Públicas de la Administración Pública del Estado.	Supervisar los procedimientos de revisión, evaluación y registro de estructuras orgánicas, organigramas y Manuales Administrativos, así como requerir la información necesaria para su actualización y cumplimiento normativo.
Coordinación General de Innovación de la Gestión Pública	Art. 28, fracc.	Coordinar la revisión, evaluación y la asignación del registro de las estructuras orgánicas, organigramas y Manuales Administrativos de las Instituciones Públicas, y en su caso notificarles a estas, las observaciones y recomendaciones correspondientes.	Vigilar el cumplimiento de los procedimientos de revisión, evaluación y registro de las estructuras orgánicas, organigramas y Manuales Administrativos de las Instituciones Públicas, así como requerir e integrar la información necesaria para verificar su actualización, correcta integración y cumplimiento conforme a la normatividad aplicable.
Coordinación de Cultura de Innovación Organizacional	Art. 29, fracc. I	Evaluar los anteproyectos de Manuales Administrativos remitidos por las Instituciones Públicas, asignar el registro correspondiente, o en su caso emitir las observaciones y recomendaciones.	Coordinar la evaluación, revisión y formulación de las observaciones y recomendaciones a los anteproyectos de Manuales Administrativos presentados por las Instituciones Públicas, verificando su apego a la normatividad aplicable.
Departamento o Jefatura de Oficina u homólogo (no aparece en el	Deriva de Art. 29, fracc. I y IV	(No tiene artículo propio en el RI. Sus funciones se construyen desagregando las facultades de la Coordinación de Cultura de Innovación Organizacional.)	Realizar la evaluación y formular las observaciones y recomendaciones que correspondan a las Instituciones Públicas para la mejora de sus

RI — deriva del Art. 29)			instrumentos de organización.
--------------------------	--	--	-------------------------------

Verbos por nivel

El presente catálogo es de carácter enunciativo y no limitativo. Su consulta constituye una orientación para la selección del verbo rector más adecuado según el nivel jerárquico; no obstante, la persona responsable de la elaboración podrá emplear otros verbos siempre que sean congruentes con la naturaleza de las funciones del nivel correspondiente y estén respaldados por una facultad del Reglamento Interior.

Nivel	Verbos propios de este nivel	Verbos que NO corresponden a este nivel
Titular de la institución	No tiene funciones se trasladan expresamente las facultades del Reglamento Interior	No aplica
Subsecretaría o segundo nivel	Dirigir, conducir, supervisar, autorizar, validar, aprobar (en el ámbito de competencia), establecer, instruir, impulsar, definir, promover, vigilar, representar, fortalecer, implementar estrategias, coordinar (interinstitucional)	Establecer políticas generales de la institución (le corresponde al Titular), elaborar (como tarea directa y operativa), capturar, registrar.
Coordinación General o tercer nivel	Coordinar, implementar, emitir observaciones, planear, gestionar, regular, establecer (criterios), requerir, vigilar el seguimiento, verificar (cumplimiento), integrar (informes), proponer (a su subsecretaría).	Expedir disposiciones generales (le corresponde al Titular), aprobar en materias que requieren validación superior, establecer políticas institucionales.
Coordinación de área o cuarto nivel	Revisar, evaluar, emitir observaciones, formular recomendaciones, integrar, administrar, impartir, implementar, registrar, dar seguimiento (operativo), proponer propuestas, atender, canalizar (a su Coord. General).	Coordinar (acciones que involucran toda la Coord. General), supervisar (lo que corresponde al nivel superior), establecer criterios de alcance institucional general.

Departamento, Jefatura de Oficina u equivalente.	Elaborar, analizar, verificar, tramitar, operar, atender, dar seguimiento, concentrar, revisar el cumplimiento, solventar, capturar, actualizar, sistematizar, recopilar, registrar, integrar (expedientes), notificar, apoyar, preparar.	Coordinar, supervisar, establecer, emitir, aprobar, validar, dirigir, requerir (a otras instituciones). Todos estos verbos corresponden a niveles que sí tienen facultades en el Reglamento Interior.
--	---	---

XIV. CÉDULA DE ALINEACIÓN DE FUNCIONES.

La cédula de alineación de funciones es el instrumento mediante el cual se acredita que cada función descrita en el Manual de Organización deriva de al menos una facultad establecida en el Reglamento Interior vigente de la Institución Pública. Es un requisito indispensable para la presentación del anteproyecto ante la Secretaría (art. 22, fracción V de los Lineamientos).

La Cédula debe incluir la totalidad de las unidades administrativas previstas en la estructura orgánica, incluyendo Jefaturas de Oficina u homólogo jerárquico. Para las unidades administrativas que no aparecen en el Reglamento Interior, se cita el artículo del nivel superior del que se desprende la función.

Para facilitar la redacción de las funciones, se recomienda identificar y destacar el objetivo central de cada facultad contenida en el Reglamento Interior, lo cual permitirá al responsable de elaborar la cédula reconocer con mayor precisión las actividades implícitas en cada facultad y determinar si de una misma disposición normativa pueden derivarse una o más funciones institucionales.

Para las unidades sin artículo propio en el Reglamento Interior:

En la columna "Art. y fracc. del RI" indique el artículo del nivel superior del que se deriva la función, precedido de la aclaración "Deriva de:". Por ejemplo: "Deriva de: Art. 29, fracc. I". Esto deja constancia de que la función está respaldada normativamente, aunque la unidad no tenga artículo propio.

9

A continuación, se presenta el formato oficial y el instructivo de llenado para la correcta integración de la Cédula de Alineación de Funciones.



1

2 NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA:

3 CÉDULA DE ALINEACIÓN DE FUNCIONES



4

SABCOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

5 UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA: _____

6 ALINEACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

7

FACULTAD DEL REGLAMENTO INTERIOR ABRIL 2026	8 TIPO DE FUNCIÓN	9 MANUAL DE ORGANIZACIÓN (funciones de la unidad administrativa)
Artículo y fracción		

10

Elaboró:

Aprobó:

Autorizó:

Nombre y cargo

Nombre y cargo

Nombre y cargo

 **INSTRUCCIÓN:** Las unidades administrativas deben estar en un mismo documento desde la Subsecretaría o su homólogo y todas sus unidades administrativas hasta Jefatura de Oficina.

Instructivo de llenado de la cédula de alineación de funciones

Campo	Instrucción
(1) 	Logo del Gobierno del Estado
(2) Nombre de la Institución Pública	Anotar el nombre oficial de la Institución Pública, tal como aparece en su documento de creación vigente.
(3) Cédula de alineación de funciones	Nombre del formato

8

(4) 	Logo de la Institución Pública.
(5) Unidad Administrativa Adscrita	Anotar el nombre de la unidad administrativa superior de la que depende la unidad que se está alineando, conforme al organigrama autorizado.
(6) Alineación de la Unidad Administrativa	Escribir el nombre de la unidad administrativa cuyas funciones se están alineando.
(7) Facultad del Reglamento Interior (fecha)	Anote el nombre del Reglamento Interior vigente de su institución y la fecha en que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo. En esta columna identifique el artículo y la fracción del Reglamento Interior que respalda la función descrita, y transcriba textualmente el contenido de dicha fracción.
(8) Tipo de Función	Indicar si la función es SUSTANTIVA o GENÉRICA, en ese orden de prelación. Se recomienda realizar primero todas las sustantivas y luego las genéricas.
(9) Manual de Organización (función de la unidad administrativa)	Redactar la función derivada de la facultad, iniciando con verbo en infinitivo. Deberá conectarse por lo menos una función derivada por cada facultad.
(10) Firmantes	Elaboro: unidad administrativa responsable. Aprobó: Jefe inmediato y Valido: Jefe inmediato

El siguiente ejemplo ilustra cómo de una sola facultad del Reglamento Interior pueden derivarse dos funciones distintas en el Manual de Organización. Con el propósito de facilitar su comprensión, se resaltan en

9

negritas los núcleos temáticos de la facultad y que dan origen a cada función y así mismo subrayar o poner en negrita el tema sustancial, evidenciando que, si bien ambas comparten el mismo respaldo normativo, cada una aborda una dimensión específica e independiente del ejercicio de dicha facultad;

UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA: Coordinación General de Innovación de la Gestión Pública.
ALINEACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Cultura, Innovación Organizacional

FACULTAD DEL REGLAMENTO INTERIOR 29 ABRIL 2026	TIPO DE FUNCIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN (funciones de la unidad administrativa)
Artículo 29, Fracción I. Evaluar los anteproyectos de Manuales Administrativos remitidos por las Instituciones Públicas, asignar el registro correspondiente, o en su caso emitir las observaciones y recomendaciones;	SUSTANTIVA	I. Realizar la evaluación, revisión, seguimiento y formulación de observaciones y recomendaciones a los anteproyectos de Manuales Administrativos presentados por las Instituciones Públicas, verificando su apego y cumplimiento conforme a la normatividad aplicable.
Artículo 29, Fracción I. Evaluar los anteproyectos de Manuales Administrativos remitidos por las Instituciones Públicas, asignar el registro correspondiente, o en su caso emitir las observaciones y recomendaciones;		II. Asignar el registro a los anteproyectos de Manuales Administrativos presentados por las Instituciones Públicas, verificando su cumplimiento y apego a la normatividad aplicable.

El siguiente ejemplo ilustra cómo las unidades administrativas que no figuran en el Reglamento Interior como departamentos y jefaturas de oficina u homólogas se alinean sus funciones a las facultades del nivel jerárquico superior del que dependen directamente, o bien pueden ser las funciones estipuladas en la cédula de perfil y descripción de puestos que enuncian los Lineamientos para regular el proceso de ingreso de personal a las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública central del estado de Quintana Roo.

9

UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA: Coordinación de Cultura de Innovación Organizacional
ALINEACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Estrategia Organizacional

FACULTAD DEL REGLAMENTO INTERIOR Reglamento Interior de la SABCOB, 29 de abril de 2025	TIPO DE FUNCIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN (funciones de la unidad administrativa)
Artículo 29, Fracción I. Evaluar los anteproyectos de Manuales Administrativos remitidos por las Instituciones Públicas, asignar el registro correspondiente, o en su caso emitir las observaciones y recomendaciones.	SUSTANTIVA	XIV. Revisar, evaluar y dar seguimiento a los anteproyectos de Manual de Organización y Manual de Procedimientos Administrativos remitidos por las Instituciones Públicas, verificando la coherencia entre estructura, funciones, procesos y su apego a la normatividad aplicable desde una perspectiva de diseño organizacional.
Artículo 29, Fracción I. Evaluar los anteproyectos de Manuales Administrativos remitidos por las Instituciones Públicas, asignar el registro correspondiente, o en su caso emitir las observaciones y recomendaciones.	SUSTANTIVA	XV. Elaborar observaciones y recomendaciones técnicas derivadas de la revisión de los anteproyectos de Manual de Organización y Manual de Procedimientos Administrativos, a fin de fortalecer su integración, actualización y cumplimiento conforme a los criterios y lineamientos establecidos.
Artículo 29, Fracción I. Evaluar los anteproyectos de Manuales Administrativos remitidos por las Instituciones Públicas, asignar el registro correspondiente, o en su caso emitir las observaciones y recomendaciones.	SUSTANTIVA	XVI. Asignar, registrar, dar seguimiento y llevar el control de los números de registro de los anteproyectos de Manual de Organización y Manual de Procedimientos que cumplan con los criterios establecidos, integrando, actualizando y resguardando la documentación soporte correspondiente.
Artículo 29, Fracción I. Evaluar los anteproyectos de Manuales Administrativos remitidos por las Instituciones Públicas, asignar el registro correspondiente, o en su caso emitir las observaciones y recomendaciones.	SUSTANTIVA	XVII. Ingresar y mantener actualizada la información relativa a los Manuales Administrativos de las Instituciones Públicas en la plataforma o sistema institucional, dando seguimiento a su estatus de actualización y vigencia.

Deberá subrayarse o marcarse en negrita el tema sustancial identificado tanto en la facultad como en la función correspondiente, con la finalidad de visualizar claramente la trazabilidad de la alineación en cada derivación que se efectúe entre ambos elementos, facilitando su seguimiento y validación. Criterios para la integración de funciones en el Manual de Organización

- Unidades administrativas previstas en el Reglamento Interior.

La regla general consiste en que las unidades administrativas no deberán reflejar en el Manual de Organización un número de funciones inferior al número de facultades que tengan conferidas en el Reglamento Interior. En ese sentido, por cada facultad establecida normativamente deberá derivarse, al menos, una función; sin embargo, atendiendo al nivel jerárquico y a la naturaleza operativa de las atribuciones y facultades, una misma facultad puede desagregarse en diversas funciones específicas que permitan identificar con claridad el alcance de las responsabilidades asignadas.

9

- Unidades administrativas que no cuenten con facultades expresamente previstas en el Reglamento Interior.

Aquellas áreas que no tengan facultades propias establecidas en el Reglamento Interior deberán identificar las facultades correspondientes a su superior jerárquico inmediato que guarden relación con las actividades que efectivamente desarrollan. A partir de dichas facultades, deberán elaborar y describir las funciones que les correspondan, procurando integrar como mínimo ocho funciones sustantivas, acordes con su nivel organizacional y ámbito de competencia.

- Llenado de la cédula de alineación.

Para la elaboración de la cédula de alineación, deberán subrayarse los elementos sustantivos contenidos tanto en las facultades como en las funciones, a efecto de evidenciar la alineación transversal de las responsabilidades institucionales y facilitar la identificación posterior de los procesos, su ubicación dentro de la estructura organizacional y el alcance de intervención de cada unidad administrativa. En ningún caso deberán subrayarse los verbos rectores; el énfasis deberá centrarse en la materia, objeto o tema sustancial de la atribución, facultad y función.



NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA:
CÉDULA DE ALINEACIÓN DE FUNCIONES



SABCOB

UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA: Despacho de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
ALINEACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subsecretaría de Buen Gobierno

FACULTAD DEL REGLAMENTO INTERIOR 29 Abril, 2025	TIPO DE FUNCIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN (funciones de la unidad administrativa)
Artículo 26, Fracción I, Participar en la planeación del desarrollo del Estado en el ámbito de su competencia, y conducir los procesos de planeación y evaluación de la Secretaría de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la materia.	SUSTANTIVA	Dirigir y supervisar los procesos de planeación, seguimiento y evaluación institucional de la Secretaría, conforme a la normatividad y disposiciones aplicables.
Artículo 26, Fracción II, Proponer a la persona Titular de la Secretaría la validación de los instrumentos de planeación que competan a la Secretaría en el marco del Sistema de Planeación Democrática que refiere la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo.	SUSTANTIVA	Validar y presentar para aprobación los instrumentos de planeación institucional, verificando su congruencia normativa y programática.

9

XV. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**Contenido mínimo obligatorio**

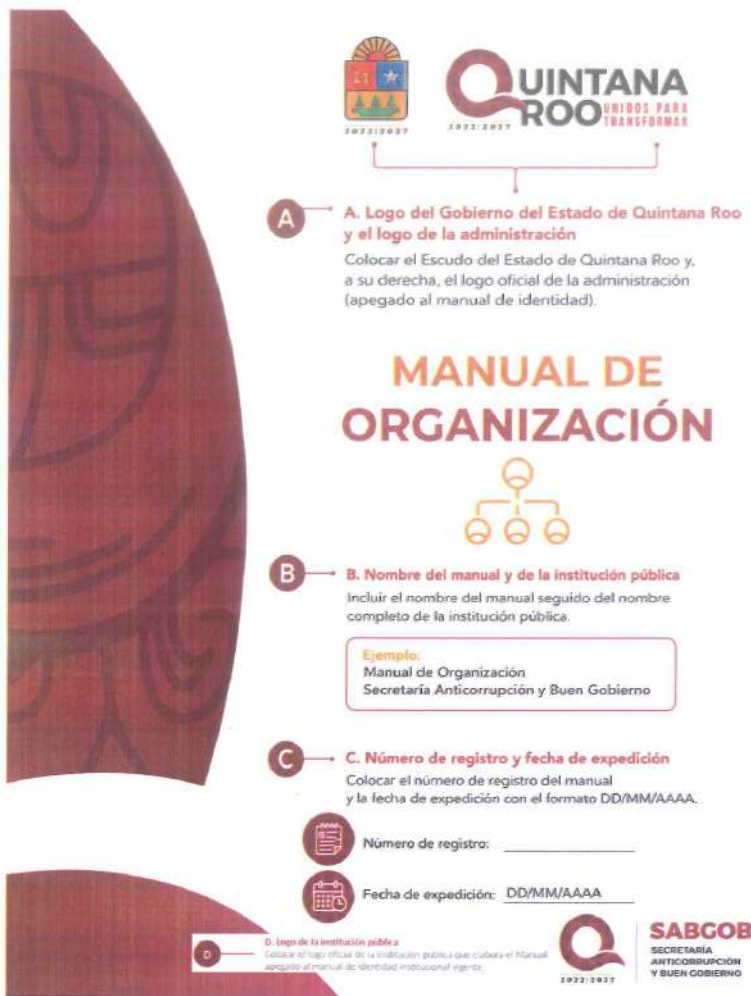
No.	Apartado	Alcance
I	Portada	Datos de identificación del Manual (institución, nombre, fecha, número de registro).
II	Índice	Numeración de apartados y páginas correspondientes.
III	Presentación	Mensaje institucional del Titular.
IV	Antecedentes	Reseña histórica de la institución.
V	Misión	Razón de ser de la institución.
VI	Visión	Estado futuro deseado de la institución.
VII	Marco Normativo-Administrativo	Listado de disposiciones federales y estatales que sustentan la actuación de la institución.
VIII	Atribuciones	Atribuciones conferidas a la Institución Pública en su instrumento de creación y que la persona Titular ejerce en representación de la misma.
IX	Estructura Orgánica Autorizada	Descripción de las unidades administrativas conforme al organigrama registrado.

X	Organigrama Estructural	Representación gráfica del organigrama debidamente registrado y firmado.
XI	Facultades del Titular de la Institución Pública	Facultad del Titular conforme al Reglamento Interior vigente.
XII	Cédula de Organigrama y Firmas	Por cada unidad administrativa hasta Jefatura de Oficina u homóloga.
XIII	Cédula de Perfil de Puestos	Por cada unidad administrativa hasta Jefatura de Oficina u homóloga.
XIV	Cédula de Objetivo y Funciones	Por cada unidad administrativa hasta Jefatura de Oficina u homóloga.
XV	Apartado de Firmas	Firmas del Enlace, Titular y espacio para número de registro de la Secretaría.

9

I. Portada

Deberá contener: nombre de la Institución Pública, denominación del Manual, año de elaboración o actualización y, una vez obtenido, el número de registro asignado por la Secretaría.



A. Logo del Gobierno del Estado de Quintana Roo y el logo de la administración
Colocar el Escudo del Estado de Quintana Roo y, a su derecha, el logo oficial de la administración (apegado al manual de identidad).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

B. Nombre del manual y de la institución pública
Incluir el nombre del manual seguido del nombre completo de la institución pública.

Ejemplo:
Manual de Organización
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

C. Número de registro y fecha de expedición
Colocar el número de registro del manual y la fecha de expedición con el formato DD/MM/AAAA.

Número de registro: _____

Fecha de expedición: DD/MM/AAAA

D. Logo de la institución pública
Colocar el logo oficial de la institución pública que cubra el Manual, apegado al manual de identidad institucional vigente.

SABCOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

II. Índice

Deberá listar de manera consecutiva todos los apartados que integran el Manual, incluyendo títulos, secciones, subsecciones y demás elementos que conformen su estructura, indicando la página correspondiente a cada uno, con la finalidad de facilitar la consulta y localización de la información contenida en el documento.

III. Presentación

Mensaje institucional suscrito por la persona servidora pública Titular de la Institución Pública, en el que se destaque la importancia del Manual como instrumento de gestión administrativa, control interno, transparencia y rendición de cuentas, así como el compromiso institucional con la legalidad, la eficiencia, la mejora continua y el fortalecimiento de la función pública.

IV. Antecedentes

Descripción cronológica de los principales acontecimientos relacionados con la creación, evolución y desarrollo de la Institución Pública, incorporando los decretos, acuerdos, leyes, reglamentos u otros instrumentos jurídicos que hayan dado origen o modificado su denominación, naturaleza jurídica, atribuciones, estructura orgánica o ámbito de competencia.

V. Misión

La misión expresa la razón de ser de la Institución Pública, así como el propósito fundamental que orienta sus actividades. Debe ser clara, concreta y específica.

En su formulación deberá responder, de manera general, a las siguientes interrogantes:

- ¿Quiénes somos?
- ¿Qué hacemos?
- ¿Para quién lo hacemos?
- ¿Para qué lo hacemos?
- ¿A través de qué lo hacemos?
- ¿Cómo lo hacemos?



VI. Visión

La visión representa el escenario al que la Institución Pública aspira llegar en el futuro y orienta el rumbo de su desarrollo institucional.

Debe reflejar lo que se pretende alcanzar en el largo plazo y expresar de manera clara el reto que motiva a fortalecer las capacidades institucionales y a impulsar el desarrollo de las actividades de la organización para lograrlo.

VII. Marco Normativo-Administrativo

Relación ordenada de las disposiciones federales y estatales que sustentan legalmente la actuación de la Institución Pública (Constitución, leyes, reglamentos, lineamientos, acuerdos, entre otros), clasificadas por ámbito.

Disposiciones.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

Plan Nacional de Desarrollo

Códigos

Reglamentos

Decretos

Convenios

Acuerdos

Lineamientos

Oficios, Circulares

Otras disposiciones

VIII. Atribuciones

En este apartado deberán incorporarse de manera íntegra y actualizada las atribuciones conferidas a la Institución Pública, conforme a lo establecido en las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes que regulan su actuación. Las atribuciones deberán transcribirse tal cual respetando el texto de la norma que les da sustento, indicando la fuente normativa correspondiente.

En este apartado deberán transcribirse las atribuciones que se encuentren establecidas en el instrumento jurídico que les da fundamento, conforme a lo siguiente:

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

IX. Estructura Orgánica Autorizada

Es la relación en la que se señalan los puestos y niveles jerárquicos existentes en el Institución Pública, hasta el nivel de Jefatura de Departamento o su equivalente u homólogo.

La descripción de la estructura orgánica deberá corresponder a su representación gráfica en el organigrama estructural debidamente registrado y firmado, así como al orden de presentación establecido. Los nombres de las unidades administrativas deberán guardar congruencia con la plantilla de personal, los nombramientos y los niveles jerárquicos asignados.

Asimismo, deberán señalarse en primer término las unidades administrativas sustantivas y técnicas, y posteriormente las unidades de apoyo o adjetivas.

La estructura orgánica deberá reflejar la estructura dictaminada para su autorización y contar con las firmas de las instancias revisoras correspondientes: la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Descripción en texto de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica de la Institución Pública, conforme al organigrama estructural debidamente registrado, firmado y vigente.

X. Organigrama Estructural

Es la representación gráfica de la Institución Pública. Deberá mostrar, de forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la integran, así como sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, líneas de autoridad y de asesoría.

En este apartado deberá incorporarse el organigrama estructural debidamente registrado y firmado, así como el registro de su vigencia por parte de las instancias revisoras correspondientes: la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y la Secretaría de Finanzas y Planeación.

XI. Facultades de la Persona Servidora Pública Titular

En este apartado deberán incluirse únicamente las facultades del Titular del Ente Público que se encuentren establecidas en el instrumento jurídico de creación, en el Reglamento Interior y en otras disposiciones legales aplicables dentro de su ámbito de competencia.

XII. Cédula de Organigrama y Firmas

Formato que representa gráficamente la posición de cada unidad administrativa dentro de la estructura, con los nombres y firmas de los responsables. Se elaborará por cada unidad administrativa, desde el nivel más alto hasta el nivel de Jefatura de Oficina o su equivalente jerárquico, con clave presupuestal hasta 600 que aparece en la plantilla de personal.

Cuando la unidad administrativa derive jerárquicamente de otra unidad dentro de la estructura orgánica autorizada, la cédula de organigrama y firmas deberá representar de manera clara y ordenada la línea de adscripción y dependencia.

El organigrama deberá elaborarse en forma vertical descendente, iniciando desde la unidad administrativa de mayor jerarquía hasta llegar a la unidad objeto de la cédula. Asimismo, deberán incorporarse las unidades administrativas que mantengan relación directa de coordinación o dependencia dentro de la estructura autorizada.

La unidad administrativa objeto de la cédula deberá identificarse visualmente mediante un color distintivo o resaltado, con la finalidad de facilitar su ubicación dentro del organigrama.

Cuando existan áreas subordinadas a subsecretarías, coordinaciones generales, coordinaciones de área, subcoordinaciones, departamentos u homólogas, estas deberán colocarse inmediatamente debajo de la unidad de la cual dependan, respetando en todo momento la jerarquía establecida en la estructura orgánica vigente.

En la parte inferior de la cédula deberá integrarse el apartado denominado "Firmas y Rúbricas", de conformidad a la unidad administrativa objeto de la cédula el cual contendrá una tabla con los espacios correspondientes para:

- Nombre y cargo.
- Firma.
- Rúbrica.

El diseño institucional, logotipos oficiales, tipografía y colores deberán apegarse a la identidad gráfica autorizada conforme al Manual de identidad.

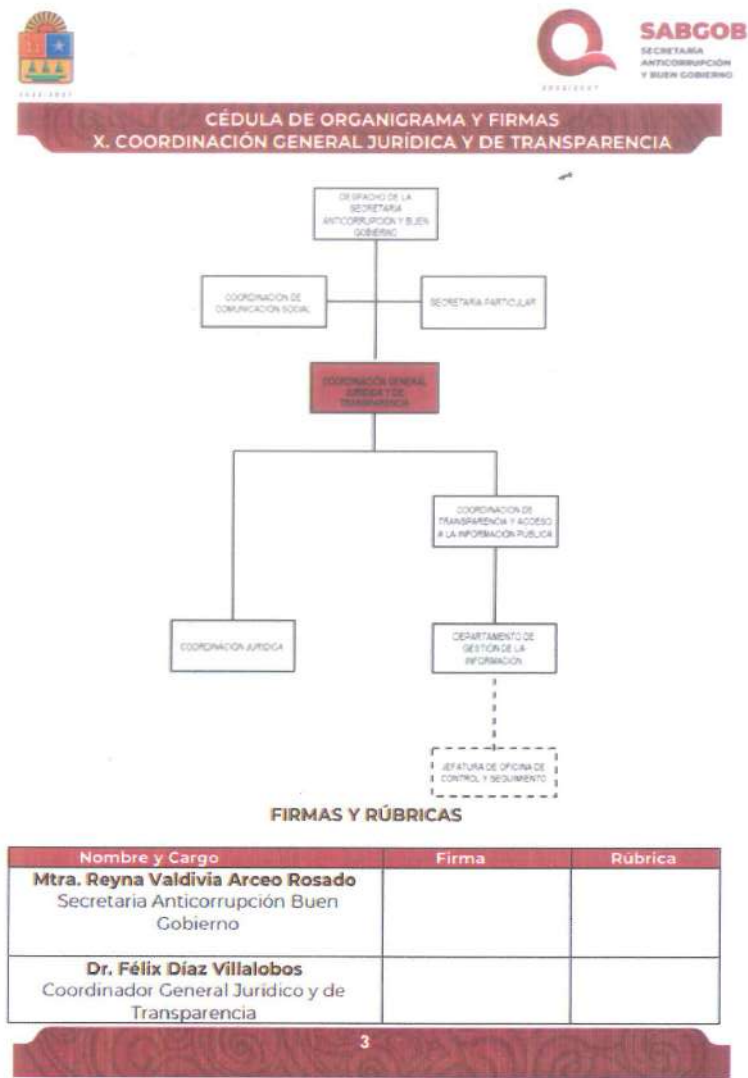
Tipo de línea en el organigrama:

- Línea continua (—): para todas las relaciones de mando directo entre niveles superiores (Despacho hasta Jefaturas de Departamento).
- Borde punteado (- - -): enmarca exclusivamente el recuadro de la Jefatura de Oficina o su equivalente (nivel del puesto en plantilla 600). Indica que la unidad tiene una adscripción funcional dentro de su unidad administrativa superior, es decir, depende operativamente de ella, pero no forma parte de la línea de mando directo en la misma forma que un Departamento. Este borde diferenciado permite identificar visualmente su naturaleza de apoyo especializado frente a las demás unidades del organigrama.

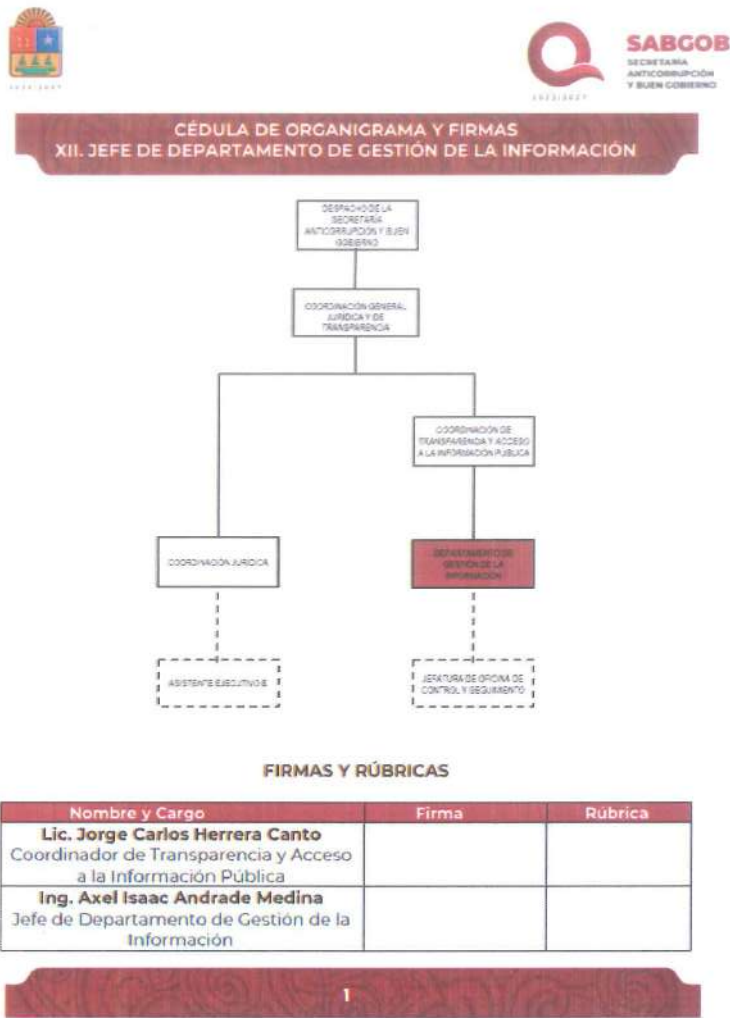
A continuación, se presentan tres ejemplos representativos de Cédulas de Organigrama y Firmas.



Ejemplo 1: Unidad adscrita directamente al Despacho de la Institución



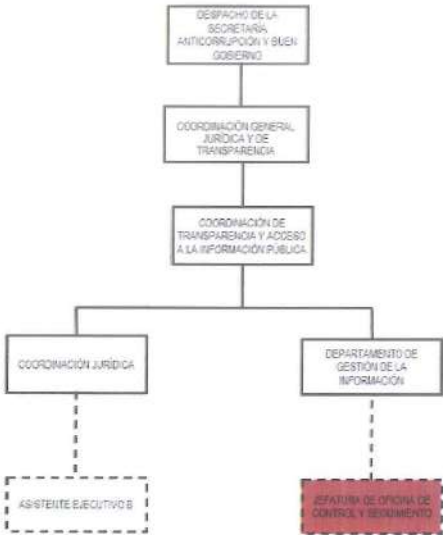
Ejemplo 2: Unidad adscrita que derivan de otras unidades administrativas



Ejemplo 3: Unidades administrativas que no están en estructura orgánica



CEDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS
XIII. JEFATURA DE OFICINA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Ing. Axel Isaac Andrade Medina Jefe de Departamento de Gestión de la Información		
C. Azucena Berenice Olivera Montalvo Jefa de Oficina de Gestión de la Información		

XIII. Cédula de Perfil de Puestos

Documento mediante el cual se describen los requisitos mínimos indispensables para el desempeño de cada puesto, incluyendo escolaridad, experiencia, conocimientos, habilidades y aptitudes.

Este formato deberá elaborarse para cada unidad administrativa, hasta el nivel de Jefatura de Oficina o su equivalente jerárquico, y deberá coincidir con la plantilla de personal vigente, así como con las cédulas de perfil de puestos emitidas por la Secretaría de Finanzas.

Salvo aquellas instituciones que, conforme a su marco normativo o a la naturaleza de sus atribuciones, acrediten no estar obligadas a contar con cédulas de perfil de puestos validadas por la Secretaría de Finanzas, las cuales se sujetarán a lo establecido en su normativa interna o lineamientos aplicables. En estos casos, será responsabilidad de las unidades administrativas asegurar la correcta definición, actualización y congruencia de los perfiles de puestos correspondientes y del área en competencia que tenga la responsabilidad.

Nota importante: La información deberá basarse en los requisitos del puesto, no en el perfil de la persona que actualmente lo ocupa. Las cédulas deberán elaborarse hasta el nivel de Jefatura de Oficina u homóloga. (clave presupuestal 600) o su equivalente.

9



CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (1)

Nombre del puesto:	(2)
Nombre de la Unidad Administrativa:	(3)
Unidad Administrativa adscrita:	(4)

RELACIÓN DE AUTORIDAD				
Jefe (a) inmediato (a)		(5)		
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto	Nivel
SI (6)	NO (7)	(8)	(9)	(10)

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Perfil Profesional	(11)
Experiencia	(12)
Conocimientos	(13)
Habilidades	(14)
Actitudes	(15)
Tipo de Plaza	(16)
Horario Laboral	(17)

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA		
NO (18)	SI, ¿Cuál y Porqué?	(19)

9

No.	Apartado	Instrucción de llenado	Ejemplo
1	Nombre de la Unidad Administrativa	Anotar el número romano que corresponda, seguido del nombre de la unidad administrativa de la cédula a desarrollar.	Ejemplo: I. Coordinación de Cultura de Innovación Organizacional
2	Nombre del Puesto	Registrar la denominación oficial del puesto de la persona servidora pública.	Ejemplo: Coordinadora (o) de Cultura de Innovación Organizacional
3	Nombre de la Unidad Administrativa	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que se encuentra adscrita al puesto.	Ejemplo: Coordinación de Cultura de Innovación Organizacional
4	Unidad Administrativa Adscrita	Registrar el nombre de la unidad administrativa adscrita, conforme aparece en el organigrama autorizado.	Ejemplo: Coordinación General de Innovación de la Gestión Pública
5	Jefe (a) Inmediato (a)	Registrar el puesto de la persona superior jerárquica inmediata, conforme al organigrama registrado.	Ejemplo: Titular de la Coordinación General de Innovación de la Gestión Pública
6 y 7	¿Personal a su cargo?	Responder la pregunta "¿Personal a su cargo?" marcando con una "X" la opción correspondiente. - Si marca el punto 6, deberá llenar los apartados 8, 9 y 10. - Si marca el punto 7, no deberá llenar los apartados 8, 9 y 10.	Ejemplo: Sí (X) No ()
8	Cantidad	Registrar el número de personas subordinadas bajo su responsabilidad, considerando el puesto y nivel correspondiente.	Ejemplo: 2

No.	Apartado	Instrucción de llenado	Ejemplo
9	Puesto	Registrar la denominación del puesto de la persona subordinada.	Ejemplo: Jefe de Departamento
10	Nivel	Anotar el nivel que tiene la persona subordinada.	Ejemplo: 500
11	Perfil Profesional	Registrar el nivel o grado mínimo de estudios requerido para ocupar el puesto. Nota: La información deberá consignarse con base en los requisitos del puesto descrito y no en el perfil de la persona que actualmente lo ocupa.	Ejemplo: Licenciatura en Administración Pública, Derecho o áreas afines
12	Experiencia	Señalar el tiempo y el tipo de experiencia requeridos para ocupar el puesto. Nota: Se recomienda especificar claramente el área o tipo de experiencia requerida, evitando expresiones ambiguas como "áreas afines al puesto".	Ejemplo: Mínimo 2 años en administración pública y evaluación administrativa
13	Conocimientos	Describir los conocimientos técnicos y especializados requeridos para el desempeño del puesto, considerando sus funciones y responsabilidades.	Ejemplo: Manejo de Software (Word, Excel, Power Point), Administración general, planeación y organización
14	Habilidades	Describir las capacidades y destrezas necesarias para el adecuado desempeño del puesto.	Ejemplo: Liderazgo, trabajo en equipo, visión estratégica
15	Actitudes	Describir las actitudes y comportamientos requeridos para el desempeño de las funciones del puesto.	Ejemplo: Honestidad, respeto, honestidad, creatividad, coaching

No.	Apartado	Instrucción de llenado	Ejemplo
16	Tipo de Puesto	Anotar el tipo de puesto que ocupará la persona servidora pública.	Ejemplo: Confianza
17	Horario Laboral	Registrar el horario laboral correspondiente al puesto.	Ejemplo: Disponibilidad de horario
18	No ()	Marcar con una "X" cuando no se requiera alguna característica específica del puesto.	Ejemplo: No (X)
19	Sí ¿Cuál y por qué?	En caso de requerirse alguna característica específica del puesto, deberá mencionarse cuál es y justificar el motivo de su necesidad.	Ejemplo: Tener título y cédula legalmente expedidos

XIV. Cédula de Objetivo y Funciones

En este apartado deberán describirse el objetivo y las funciones de cada Unidad Administrativa, conforme al organigrama estructural debidamente registrado y firmado.

Deberá elaborarse una cédula por cada Unidad Administrativa, hasta el nivel de Jefatura de Oficina o su equivalente jerárquico.

Cada cédula se integrará de manera consecutiva mediante numeración romana y contendrá dos secciones:

I. Objetivo

Descripción del propósito general de la Unidad Administrativa, alineado a sus atribuciones y al marco jurídico aplicable.

II. Funciones

Las funciones se integrarán en dos apartados:

- a) **Funciones sustantivas:** Aquellas directamente vinculadas con el cumplimiento del objetivo y las atribuciones de la Unidad Administrativa.
- b) **Funciones genéricas:** Aquellas de carácter transversal y administrativo, aplicables de manera uniforme a todas las Unidades Administrativas hasta

nivel de Jefatura de Oficina o su equivalente jerárquico, conforme a los lineamientos institucionales vigentes.

¿Cómo elaborar un OBJETIVO?

Un objetivo es un enunciado breve que define de manera clara y específica el resultado que se pretende alcanzar dentro de un ámbito de responsabilidad, conforme al marco jurídico aplicable. Debe integrarse por los siguientes elementos:

Verbo en infinitivo	¿Qué se va a hacer?	¿Cómo se realizará?	¿Para qué se realizará?
---------------------	---------------------	---------------------	-------------------------

Ejemplo: *Evaluar (verbo en infinitivo) las estructuras orgánicas y los manuales administrativos de los Entes Públicos (¿qué?) mediante la revisión de las propuestas presentadas en el ámbito de competencia (¿cómo?), a fin de que la Institución Pública cuente con un marco administrativo actualizado y conforme al marco normativo aplicable (¿para qué?).*

Las funciones que integran este apartado tanto sustantivas como genéricas se obtendrán de la Cédula de Alineación de Funciones previamente elaborada por la unidad administrativa correspondiente.

Para el registro de funciones en el Manual de Organización deberán observarse las siguientes disposiciones:

a) **Funciones Sustantivas.**

Se registrarán en primer término, relacionándose en orden secuencial de acuerdo con su grado de importancia y conforme a las facultades sustanciales de la Unidad Administrativa, utilizando numeración romana consecutiva a partir del I. Asimismo, deberán respetar el orden establecido en la Cédula de Alineación de Funciones.

Se consideran funciones sustantivas aquellas directamente vinculadas con las atribuciones, facultades en el ámbito de competencia y razón de ser de la Unidad Administrativa, derivadas del marco normativo aplicable y orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales. Estas funciones representan las funciones esenciales y permanentes que justifican la existencia de la unidad dentro de la estructura organizacional.

Tratándose de Jefaturas de Oficina o puestos homólogos, sus funciones sustantivas deberán derivarse directamente de las facultades y funciones de la Unidad Administrativa a la que se encuentren adscritas, conforme a la estructura orgánica y organigrama estructural y plantilla de personal autorizada. Dichas funciones deberán guardar congruencia con el nivel jerárquico, ámbito de competencia y funciones de apoyo técnico, administrativo u operativo que les correspondan dentro de la organización institucional.

b) Funciones Genéricas.

Posteriormente, se integrarán las funciones genéricas, continuando la numeración romana consecutiva donde concluyan las funciones sustantivas y manteniendo igualmente un orden secuencial conforme a su relevancia administrativa y operativa.

Se consideran funciones genéricas aquellas de carácter administrativo, de apoyo, coordinación, control, seguimiento u observancia institucional, que contribuyen al adecuado funcionamiento de la Unidad Administrativa, pero que no constituyen su actividad sustancial o principal.

En ambos casos, las funciones deberán transcribirse de manera textual, sin modificaciones, conforme hayan sido validadas en la Cédula de Alineación de Funciones, a fin de garantizar congruencia normativa, homologación de criterios y correspondencia con las atribuciones y facultades autorizadas para cada Unidad Administrativa.



Tratándose de Jefaturas de Oficina o puestos homólogos, en el caso de las funciones genéricas estas deberán alinearse al ámbito de competencia y responsabilidades del superior jerárquico inmediato, considerando las funciones de apoyo, seguimiento, control administrativo, operativa y demás acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Unidad Administrativa.

Entre estas funciones podrán considerarse, de manera enunciativa más no limitativa, las relacionadas con coadyuvar en la actualización y control de inventarios; atender solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información pública; participar en actividades de organización, control y conservación archivística; integrar y proporcionar información para la elaboración del Informe de Gobierno, Cuenta Pública, SIPPRES u otros mecanismos institucionales de seguimiento, evaluación y rendición de cuentas; así como apoyar en el cumplimiento de disposiciones administrativas y normativas aplicables dentro de su ámbito de competencia.



Dichas funciones genéricas, entre otras de naturaleza similar, deberán encontrarse alineadas con las facultades genéricas previstas en el Reglamento Interior correspondiente y guardar congruencia con el ámbito de competencia de la Unidad Administrativa y de su superior jerárquico inmediato.



QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO
2022|2027



QUINTANA ROO
UNIDOS PARA TRANSFORMAR
2022|2027

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XII. UNIDAD ADSCRITA (1)

Objetivo

Funciones

Sustantivas

I.

II.

Genéricas

III.

IV.

Página | 23

Nota importante: La última función genérica de cada cédula deberá incluir obligatoriamente una fracción de cierre en los siguientes términos:
"Las demás facultades que le confieran otras disposiciones jurídicas o administrativas aplicables, o que le encomiende la persona Titular de la unidad administrativa de su adscripción, en el ámbito de su competencia."
Esta función deberá integrarse de manera uniforme en todas las unidades administrativas, independientemente de su nivel jerárquico, a efecto de garantizar que ninguna facultad o responsabilidad quede sin respaldo normativo ante situaciones no previstas expresamente en el presente instrumento.

8

XV. Apartado de Firmas

En el este apartado se deberán incluir las firmas de las siguientes personas Servidoras Públicas siguientes:

Elaboró y Vo.Bo : La persona servidora pública designada como Enlace ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, mediante oficio suscrito por la persona Titular de la Institución Pública. Deberá contar con nivel de mando directivo o su equivalente.

Aprobó: La persona servidora pública superior jerárquica inmediata responsable de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito el Enlace designado ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Expidió y Autorizó: La persona Titular de la Institución Pública.

Número de registro y fecha de expedición: Los proporcionará la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno una vez otorgada la evaluación favorable, por lo que estos campos deberán dejarse en blanco hasta ese momento.

Elaboró y Vo.Bo	Aprobó	Expidió y Autorizó
(Nombre y puesto)	(Nombre y puesto)	(Nombre y puesto)

Número de registro _____ y fecha de expedición _____

3

XVI. Ejemplos ilustrativos de las Cédulas que integran el Manual de Organización de una Unidad Administrativa.

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS
XII. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Mtra. Reyna Valdivia Arceo Rosado Secretaria Anticorrupción y Buen Gobierno		
Lic. Cynthia Juanita Juárez Guardado Coordinadora de Comunicación Social		

8

CEDULA DE PERFIL DE PUESTOS
XII. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Nombre del puesto				Coordinadora (or) de Comunicación Social.			
Nombre de la Unidad Administrativa:				Coordinación de Comunicación Social.			
Unidad Administrativa Adscrita:				Despacho de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno			
Relación de autoridad							
Jefe (a) inmediato (a)				Secretaría (o) Anticorrupción y Buen Gobierno			
¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto		Nivel
SI	(X)	No	()	1	Analista Especializado		600
				1	Analista Profesional		700
				1	Analista Profesional		700

Especificaciones del Puesto			
Perfil Profesional		Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica Comunicación Social. Carrera específica: ● Licenciatura en Ciencias de la Comunicación ● Licenciatura en Ciencias de la Comunicación y Periodismo ● Licenciatura en Ciencias de la Información ● Licenciatura en Publicidad e Imagen ● Licenciatura en Publicidad y Relaciones Públicas ● Licenciatura en Relaciones Públicas Grado de avance: Titulado	
Experiencia		Tres años de experiencia.	
Conocimientos		Dominio en el manejo del lenguaje oral y escrito. Competencia en el manejo de las diversas herramientas tecnológicas y multimedia para la transmisión de mensajes.	
Habilidades		Capacidad de análisis y disertación (oral y escrita) sobre temas relacionados con la realidad social y política para la adecuada elaboración de mensajes de carácter gubernamental. Capacidad de organización y de conducción de equipos de trabajo. Desarrollo de la creatividad y la innovación del conocimiento para proponer soluciones a problemas específicos en el campo de la comunicación y la información. Habilidades en el diseño de planes de acción y ejecución de los mismos. Facultad negociadora y concertadora.	
Actitudes		Disponibilidad individual o grupal para el trabajo, intelectual e instrumental en el campo de la comunicación social, organizacional e interpersonal.	
Tipo de Plaza		Confianza.	
Horario laboral		Disponibilidad de horario	
El puesto requiere alguna característica			
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	Tener título y cédula legalmente expedidos.

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES
XII. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Objetivo

Comunicar de manera veraz y oportuna los avances, logros, programas y servicios de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno a través de productos para difusión acordes a los diferentes medios de comunicación (televisión, radio, prensa y redes sociales) con el fin de que los ciudadanos estén informados sobre el trabajo que realiza la dependencia.

Funciones

Sustantivas

- I. Diseñar e implementar el Plan Anual de Comunicación Social de la Secretaría, estableciendo los mecanismos de difusión y cronogramas de campañas.
- II. Alinear y supervisar la ejecución de las campañas institucionales con las directrices emitidas por la instancia responsable del Gobierno del Estado, fungiendo como enlace oficial.
- III. Gestionar y mantener vínculos de colaboración con los medios de comunicación para asegurar que la gestión institucional se difunda de manera efectiva hacia la sociedad.
- IV. Publicar en las redes sociales u otros medios las actividades realizadas por las diversas Unidades Administrativas, así como la participación de las personas servidoras públicas de esta Secretaría en eventos oficiales.
- V. Monitorear las noticias relacionadas con la Secretaría en medios impresos y digitales para la elaboración de la síntesis informativa diaria.

- VI. Brindar asistencia técnica y consultoría interna a las áreas de la Secretaría para optimizar sus mensajes institucionales.
- VII. Definir y coordinar la creación de materiales audiovisuales, impresos y electrónicos, asegurando el control de calidad en su edición y postproducción.
- VIII. Recopilar información proveniente de las áreas operativas mediante la ficha de difusión para redactar comunicados de prensa veraces y oportunos que fortalezcan la imagen institucional.
- IX. Administrar y archivar las intervenciones públicas de la persona Titular de la Secretaría o su representante.
- X. Asesorar al personal de la Secretaría en el uso correcto de la imagen institucional y formatos establecidos en el Manual de Identidad del Estado, así como validar los productos gráficos que realicen las diversas unidades administrativas.

Genéricas

- XI. Reportar a la persona Titular de la Secretaría el despacho de los asuntos a su cargo e informarle sobre el avance de las actividades y el cumplimiento de los programas institucionales asignados.
- XII. Encabezar la planeación, programación, dirección, supervisión, control y evaluación de las actividades de las demás unidades administrativas adscritas.
- XIII. Emitir normas, lineamientos, criterios, políticas y bases en el ámbito de su competencia, así como los estudios y proyectos que elaboren las unidades a su cargo, y contribuir en la elaboración del Reglamento Interior y Manuales Administrativos de la Secretaría.
- XIV. Orientar técnicamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría en los asuntos de su competencia cuando así lo requieran.
- XV. Gestionar la selección, promoción, capacitación y control del personal de las unidades administrativas a su cargo, así como convocar y coordinar capacitaciones y asesorías en el ámbito de su competencia para las personas servidoras públicas de las Instituciones Públicas.

- XVI. Consolidar la elaboración, integración y actualización de la información correspondiente a los avances de actividades, informes e instrumentos administrativos requeridos.
- XVII. Certificar los documentos en sus archivos y colaborar con la Coordinación General Jurídica y de Transparencia en el trámite de solicitudes de acceso a la información y en la actualización de la información pública obligatoria.
- XVIII. Custodiar la información que produzca, administre, maneje, archive y conserve la Coordinación General, así como mantener actualizada la información del Sistema Electrónico de Entrega-Recepción.
- XIX. Las demás facultades que le sean encomendadas o delegadas por la persona Titular de la Secretaría de su adscripción o que le confieran otras disposiciones legales y/o administrativas aplicables.

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS
XII. ANALISTA ESPECIALIZADO

FIRMAS Y RÚBRICAS



Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Cynthia Juanita Juárez Guardado Coordinadora de Comunicación Social		
C.p. Jorge Gastón V Pérez Muñoz Analista Especializado de la Coordinación de Comunicación Social		

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS
XII. ANALISTA ESPECIALIZADO**

Nombre del puesto	Analista Especializado		
Nombre de la Unidad Administrativa:	Analista Especializado		
Unidad Administrativa Adscrita:	Coordinación de Comunicación Social		
Relación de autoridad			
Jefe (a) inmediato (a)	Coordinación de Comunicación Social		
¿Personal a su cargo?	Cantidad	Puesto	Nivel
SI () No (X)			

Especificaciones del Puesto

Perfil Profesional	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Ciencias Económicas, Administración Pública, finanzas, Técnico _ Superior _ Universitario: • Contador Público • Contador Privado • Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas • Licenciatura en Ciencias públicas de la Administración. • Licenciatura en Administración y Gestión Pública. Grado de avance: Técnico, Titulado
Experiencia	Tres años de experiencia.
Conocimientos	Conocimientos generales en herramientas estadísticas y administrativas, administración de almacenes e inventarios, gestión de administración estratégica, logística, seguridad de sistemas informáticos, manejo de sistemas de archivo,
Habilidades	Capacidad de organización de información, trabajo bajo presión, establecer prioridades, resolución de problemas, capacidad para presentar propuestas de mejora en el flujo de trabajo administrativo. Facultad negociadora y concertadora.
Actitudes	Disponibilidad individual o grupal para el trabajo, intelectual e instrumental en el campo de la administración pública, manejo de estrategias para prevenir y solucionar conflictos y manejo de relaciones interdepartamentales.
Tipo de Plaza	Confianza.
Horario laboral	Disponibilidad de horario

El puesto requiere alguna característica

No ()	Si, ¿Cuál y Por qué?	Tener carrera técnica, título o cédula legalmente expedidos.
--------	----------------------	--

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES
XII. ANALISTA ESPECIALIZADO**Objetivo**

Ejecutar de manera eficiente los procesos administrativos de la Coordinación de Comunicación Social, mediante la gestión documental, presupuestal, archivística y de recursos materiales, así como el seguimiento y monitoreo de las actividades institucionales difundidas en medios y redes sociales, a fin de contribuir al correcto funcionamiento de la Unidad Administrativa.

Funciones**Sustantivas**

- I. Controlar la correspondencia recibida y enviada a esta Coordinación y turnar a las Unidades Administrativas aquellas que sean de su área de competencia.
- II. Elaborar informes periódicos sobre las publicaciones en redes sociales respecto a las actividades desarrolladas por la persona Titular de la Secretaría y/o sus Unidades Administrativas.
- III. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción (SENTRE), así como los instrumentos archivísticos correspondientes a esta Unidad Administrativa;
- IV. Administrar, gestionar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles, equipamiento y vehículos adscritos esta Coordinación, así como mantener vigentes los resguardos individuales correspondientes;
- V. Elaborar la presupuestación anual de esta Coordinación de Comunicación Social y capturarla en el Sistema de Integración Programática Presupuestal (SIPPRES) de la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN), en caso de modificaciones, efectuar los ajustes y ampliaciones autorizados;

- VI. Resguardar los documentos que se generen, en esta Coordinación de Comunicación Social, en dispositivos de almacenamiento con la finalidad de contar con un respaldo digital de la información;

Genéricas

- VII. Reportar a la persona Titular de la Coordinación de su adscripción el avance de las actividades encomendadas e informarle oportunamente sobre el estado de los asuntos a su cargo.
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los programas y tareas asignadas al personal operativo a su cargo.
- IX. Compilar, sistematizar y resguardar la información, documentos, expedientes e informes de trabajo generados en el ámbito de su competencia, presentándolos a la Coordinación de su adscripción.
- X. Recabar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, canalizarla conforme a los procedimientos establecidos y brindar el apoyo técnico-operativo que le sea requerido por las unidades administrativas de la Secretaría.
- XI. Asistir a las reuniones de trabajo y capacitaciones a que sea convocada, dando seguimiento a los acuerdos derivados en el ámbito de su competencia.
- XII. Apoyar en el ámbito de su competencia las acciones de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización.
- XIII. Resguardar la información que produzca, administre, maneje, archive y conserve el Analista Especializado, así como mantener actualizada la información del Sistema Electrónico de Entrega-Recepción del área a su cargo.
- XIV. Las demás funciones que le sean encomendadas o delegadas por la persona Titular de la Coordinación de su adscripción o que le confieran otras disposiciones legales y/o administrativas aplicables.



XII. APARTADO DE FIRMAS

Elaboró	Aprobó	Expidió y Autorizó
(Nombre y puesto)	(Nombre y puesto)	(Nombre y puesto)

Número de registro _____ y fecha de expedición ____/____/____

9

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividad. - Conjunto de tareas, acciones u operaciones concretas que realiza una unidad administrativa o persona servidora pública de manera cotidiana o periódica, como parte del cumplimiento de sus funciones, y que contribuyen directamente al logro de los objetivos institucionales establecidos.

Anteproyecto. - El documento que contiene la propuesta de Manual Administrativo elaborado por las Instituciones Públicas para presentarse ante la Secretaría.

Atribución. - Conjunto de facultades, potestades y competencias conferidas mediante disposiciones jurídicas a los Entes Públicos para el cumplimiento de su objeto y el ejercicio de sus funciones.

Coordinación General. - La Coordinación General de Innovación de la Gestión Pública, adscrita a la Subsecretaría de Buen Gobierno, facultada para coordinar la revisión, evaluación y asignación del registro de los Manuales Administrativos.

Dictamen Técnico de Manuales Administrativos. - Documento emitido por la persona servidora pública designada como Enlace, mediante el cual se formula la opinión técnica respecto del anteproyecto de Manual Administrativo.

Enlace. - Persona servidora pública designada mediante oficio por el Titular de la Institución Pública, con nivel directivo o su equivalente, responsable de coordinar los trabajos de elaboración, integración, revisión y seguimiento de los Manuales Administrativos.

Evaluación Favorable. - Documento mediante el cual la Secretaría determina la viabilidad jurídica y administrativa del anteproyecto de

Manual Administrativo presentado, otorgándole el registro correspondiente.

Facultad. - Poder jurídico específico conferido a una persona servidora pública o unidad administrativa, mediante las disposiciones normativas aplicables, para actuar, decidir o ejecutar determinadas acciones en el ejercicio de sus competencias, dentro de los límites y condiciones establecidos por el ordenamiento jurídico que la otorga.

Función. - Conjunto de actividades de carácter sustantivo o adjetivo asignadas a las unidades administrativas de una Institución Pública, derivadas de las disposiciones jurídicas que establecen su creación, organización y funcionamiento.

Institución Pública. - Las Dependencias señaladas en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, así como los Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades Paraestatales y demás instituciones de la Administración Pública Estatal.

Lineamientos. - Los Lineamientos para regular el procedimiento de elaboración, revisión, evaluación y registro de los Manuales Administrativos de las Instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, publicados el 20 de mayo de 2026.

Manual de Organización. - Documento administrativo que integra, de manera ordenada y sistemática, la información relativa al marco jurídico-administrativo, atribuciones, antecedentes, estructura orgánica, organigrama estructural, objetivos y funciones de las unidades administrativas.

OAD. - Órgano Administrativo Desconcentrado.

Programa Anual de Trabajo. - Instrumento de planeación mediante el cual las Instituciones Públicas programan la elaboración, actualización y presentación de sus Manuales Administrativos ante la Secretaría.

PAT. - Programa Anual de Trabajo.

Registro. - Codificación alfanumérica que otorga la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno a las Instituciones Públicas cuando el anteproyecto de Manual Administrativo presentado ha obtenido una evaluación favorable.

Reglamento Interior. - Disposición jurídica que detalla las facultades encomendadas a la Institución Pública y sus unidades administrativas.

SABGOB. - La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Quintana Roo.

Secretaría. - La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Quintana Roo.

Subsecretaría. - La Subsecretaría de Buen Gobierno adscrita a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.





Secretaría de Gobierno

Dirección del Periódico Oficial

Directorio

Lcda. María Elena H. Lezama Espinosa
Gobernadora Constitucional del Estado

Lcda. María Cristina Torres Gómez
Secretaria de Gobierno

Mtro. Carlos Rafael Hernández Blanco
Director 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