



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

**CONTADOR PÚBLICO CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME OTORGA EL ARTÍCULO 90, FRACCIONES III Y XX; EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE ME IMPONE EL ARTÍCULO 91 FRACCIONES II, VI Y XIII, AMBOS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO; CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 2, 6, 11, 12 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, Y**

### **CONSIDERANDO**

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, establece en su artículo 90 fracción III, las facultades del Gobernador para expedir los reglamentos que resulten necesarios, a fin de proveer en la esfera administrativa, la exacta observancia de las leyes para el buen despacho de la administración pública.

Que mediante Decreto número 157 de la H. VIII legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial, el 15 de diciembre de 1998, se expidió la Ley de Asistencia Social para el Estado de Quintana Roo, misma que ha tenido como última reforma la publicada el 17 de noviembre de 2015, en el citado órgano de comunicación oficial, y en cuyo texto se establece que la Junta de Asistencia Social Privada, es un órgano administrativo desconcentrado por función, jerárquicamente subordinado al Ejecutivo del Estado, por medio del cual el poder público ejerce la vigilancia y asesoría que le compete sobre las instituciones del ramo.

Que en el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 actualizado, se establece como uno de los ejes rectores, Gobierno Moderno, Confiable y Cercano a la Gente y determina como una línea de acción, consolidar el proceso de modernización del marco jurídico y administrativo y de control interno estatal que fortalezca la actuación de las instituciones públicas, el desarrollo de los sectores productivos y favorezcan la convivencia armónica entre los ciudadanos.

Que con esta nueva actualización normativa, se dejan bien definidas y desglosadas las facultades que corresponden a cada una de las unidades administrativas que se disponen en este Reglamento Interior de la Junta de Asistencia Social Privada, para que las atribuciones y funciones que realizan dichas áreas se encuentren debidamente soportadas en un instrumento jurídico.

Que en el presente Reglamento Interior se definen y precisan los niveles jerárquicos y líneas de autoridad de las unidades administrativas que integran la estructura básica del citado órgano desconcentrado, así como también, se determinan las facultades y obligaciones de las personas Titulares de esas unidades administrativas.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto y fundado, tengo a bien expedir el presente:

### **REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA DE ASISTENCIA SOCIAL PRIVADA DE QUINTANA ROO**





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento Interior es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento la Junta de Asistencia Social Privada, así como establecer las facultades y competencias de las personas Titulares de cada una de las Unidades Administrativas que la integran.

**Artículo 2.** La Junta de Asistencia Social Privada tiene por objeto, promover, coordinar, apoyar y supervisar los servicios asistenciales que realicen las personas, Instituciones y demás agrupaciones dedicadas a la asistencia social privada en el Estado de Quintana Roo, a través de un acompañamiento cercano, empático de calidad y calidez.

**Artículo 3.** Las disposiciones emanadas del presente Reglamento Interior, son de observancia obligatoria para todo el personal de la Junta de Asistencia Social Privada, su vigencia es permanente, en tanto no se emita disposición alguna de igual o mayor jerarquía que las abrogue.

**Artículo 4.** La Junta de Asistencia Social Privada, se constituye como un órgano administrativo desconcentrado por función sectorizado a la Secretaría de Salud.

**Artículo 5.** Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. Consejo de Vocales:** El órgano supremo encargado de vigilar, supervisar y regular el funcionamiento de la Junta de Asistencia Social Privada;
- II. Comisión Interna:** La Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento;
- III. Delegado(a) Ejecutivo(a):** A la persona Titular de la Junta de Asistencia Social Privada;
- IV. Instituciones:** Las Instituciones de Asistencia Privada;
- V. Junta:** La Junta de Asistencia Social Privada;
- VI. Ley:** La Ley de Asistencia Social para el Estado de Quintana Roo; y
- VII. Presidente:** Presidente del Consejo de Vocales de la Junta de Asistencia Social Privada.





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

## TÍTULO SEGUNDO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO

### CAPÍTULO ÚNICO DE LA ORGANIZACION Y ESTRUCTURA

**Artículo 6.** La Junta de Asistencia Social Privada creado como órgano desconcentrado auxiliar de la Administración Pública Estatal, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y funciones que le confiere la Ley de Asistencia Social del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones legales aplicables, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos que en el ámbito de su competencia sean expidas por el Gobernador del Estado de Quintana Roo.

**Artículo 7.** La Junta tendrá su domicilio legal en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo sin perjuicio de que se puedan establecer en otras localidades del Estado, las delegaciones, oficinas, unidades administrativas y de representación dependientes del mismo que se consideren necesarias para la realización de su objeto y fines, con base a la suficiencia presupuestal autorizada, cuya adscripción y funciones deberán especificarse y regularse en los Manuales de Organización y Procedimientos respectivos.

**Artículo 8.** Para el cumplimiento de su objeto la Junta establecerá la coordinación necesaria con las autoridades federales, estatales y municipales que corresponda, así mismo promoverá la participación de los sectores social y privado para:

- a) Promover acciones de vinculación en materias de desarrollo social, bienestar común y cohesión social entre las Sociedad Civil y las dependencias estatales y federales; y
- b) Llevar a cabo acciones de vigilancia a las instituciones de asistencia social privada con respecto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

**Artículo 9.** La Junta llevará a cabo sus actividades en forma programada, de conformidad con lo establecido en la Ley y demás disposiciones legales, así como en las políticas, lineamientos, estrategias, programas, prioridades y restricciones que, para el logro de sus objetivos y metas sean aprobadas por el Consejo de Vocales en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales en el ámbito de su competencia.

**Artículo 10.** Al frente de la Junta habrá una persona Titular que se le denominará Delegado(a) Ejecutivo(a), mismo que será designado por la o el Gobernador del Estado, o a indicación de éste, a través de la Coordinadora del Sector o por el Consejo de Vocales,





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- IV. Verificar las existencias de caja o efectivo y valores; practicar los arqueos o comprobaciones necesarias, cerciorarse de la existencia de los bienes, títulos o de cualesquiera otros valores que aparezcan en el patrimonio de la institución;
- V. Verificar la legalidad de las operaciones que efectúen las instituciones y comprobar que las inversiones estén hechas en los términos de la Ley, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por el Titular del Ejecutivo, la Ley y el presente Reglamento.

**CAPÍTULO II**  
**DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS**  
**TITULARES DE LAS**  
**UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA JUNTA**

**Artículo 14.** Los Titulares de las Unidades Administrativas tendrán las facultades genéricas siguientes:

- I. Acordar con el (la) Delegado(a) Ejecutivo(a), el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados al área a su cargo;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas al área de su competencia por el (la) Delegado(a) Ejecutivo(a), de acuerdo con los lineamientos y ordenamientos legales aplicables;
- III. Desempeñar las funciones y comisiones que el (la) Delegado(a) Ejecutivo(a) les delegue o encomiende y mantenerlo, oportuna y debidamente informado sobre el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de los programas institucionales asignados al ámbito de su competencia;
- IV. Informar periódicamente al (a la) Delegado(a) Ejecutivo(a), de los avances y resultados obtenidos y, en su caso, de la problemática o situaciones que pudiesen afectar el adecuado cumplimiento de las funciones y programas asignados, proponiendo las medidas que se estimen pertinentes;
- V. Organizar las labores del personal técnico y administrativo del área de su competencia, distribuyendo las cargas de trabajo adecuadamente para lograr mayor eficiencia y eficacia de su gestión;
- VI. Establecer los mecanismos de coordinación, programación información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área a su cargo;
- VII. Mantener una coordinación permanente entre las diferentes unidades administrativas de apoyo de la Junta, que permitan su mejor funcionamiento, eviten la duplicidad de funciones y el uso adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros asignados;





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- VIII. Proporcionar la asesoría e información que, en asuntos de su competencia, le requiera el (la) Delegado(a) Ejecutivo(a)y, por instrucciones de este, a las demás dependencias y organismos de la administración pública estatal y paraestatal, así como a las dependencias federales y municipales que lo soliciten;
- IX. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos anual del área de su competencia, desglosando y fundamentando la procedencia de los diferentes conceptos que lo integran, correlacionándolo con el proyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente y someterlo a la consideración del (de la) Delegado(a) Ejecutivo(a) de la Junta y de la Secretaría de Salud;
- X. Coordinar la formulación de los Manuales de Organización, de Procedimiento y de Trámites y Servicios de la Junta en la unidad administrativa de su competencia, y someterlo a la aprobación del (de la) Delegado(a) Ejecutivo(a);
- XI. Preparar, en el ámbito de su competencia, el informe que le corresponde rendir al (a la) Delegado(a) Ejecutivo(a) ante el Consejo de Vocales;
- XII. Dirigir la elaboración de los programas operativos anuales y fundamentar su contenido, en el ámbito de su competencia;
- XIII. Proponer, en el ámbito de su competencia, las normas, lineamientos, programas y acciones para el mejor funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV. Dirigir, controlar y evaluar las actividades de la unidad administrativa a su cargo;
- XV. Suscribir los documentos correspondientes, de conformidad a las facultades delegadas, autorizadas o que le correspondan por suplencia;
- XVI. Emitir opinión respecto de los acuerdos, convenios, contratos y cualquier otro documento en los que forme parte de la Junta y cuya ejecución incida en el ámbito de su competencia;
- XVII. Expedir la certificación de los documentos existentes y bajo su resguardo;
- XVIII. Requerir la información en el ámbito de su competencia que le sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- XIX. Vigilar que se lleve en orden el archivo de la unidad administrativa a su cargo y en su caso, los libros de registro que establezca la Ley o Reglamento de su competencia; asimismo, procurar con los medios disponibles su guarda, discreción y conservación conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos;
- XX. Coadyuvar con el Titular del Departamento Jurídico y Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Archivo, en el trámite de las solicitudes de acceso a la información pública, solicitudes de derecho ARCO y en la actualización de la información pública obligatoria prevista en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, así como en el





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- cumplimiento de las demás obligaciones que de la misma u otros ordenamientos legales en la materia deriven;
- XXI. Validar y, en su caso, autorizar la emisión y entrega de los informes y reportes institucionales internos y externos, conforme a los lineamientos establecidos, previo acuerdo del (de la) Delegado(a) Ejecutivo(a);
  - XXII. Dirigir y coordinar la elaboración de los programas de trabajo específicos de la unidad administrativa a su cargo y, presentarlos para su aprobación al (a la) Delegado(a) Ejecutivo(a); y
  - XXIII. Las demás que les confieran las disposiciones legales o administrativas aplicables o le asigne el (la) Delegado(a) Ejecutivo(a).

**CAPÍTULO III  
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS  
DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS  
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA JUNTA**

**SECCIÓN PRIMERA  
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL  
DEPARTAMENTO JURÍDICO Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA,  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN  
DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO**

**Artículo 15.** La persona Titular del Departamento Jurídico y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Archivo, tendrá las facultades siguientes:

- I. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y dar seguimiento hasta la entrega de esta, en la forma y modalidad que la haya solicitado el interesado conforme a lo previsto en la Ley;
- II. Auxiliar y asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- III. Proponer al Comité de Transparencia de la Junta, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información pública, que deberá ser actualizado periódicamente;
- V. Instalar el Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos de la dependencia;





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- VI. Fungir como Coordinador de Archivo General de la Junta en términos de las disposiciones legales aplicables en la materia;
- VII. Fungir como responsable oficial de Mejora Regulatoria de la Junta;
- VIII. Promover y difundir entre los servidores públicos de la Junta, las ventajas del manejo público de la Información establecida como pública, así como, para el cumplimiento de sus responsabilidades en el buen uso y conservación de esta; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por el (la) Delegado(a) Ejecutivo(a), la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

**Artículo 16.-** La persona Titular del Departamento Financiero tendrá las facultades siguientes:

- I. Recibir y tramitar las solicitudes de instituciones de asistencia privada sobre donativos deducibles ante el Servicio de Administración Tributaria;
- II. Auxiliar y asesorar a las Instituciones de Asistencia Privada en la elaboración de estados financieros;
- III. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información del estado financiero de las Instituciones de Asistencia Privada;
- IV. Analizar los presupuestos de Instituciones de Asistencia Privada y de la Junta de Asistencia Social Privada;
- V. Verificar y validar la información financiera que emitan las Instituciones de Asistencia Privada y de la Junta de Asistencia Social Privada;
- VI. Recibir presupuestos y estados financieros de las Instituciones de Asistencia Privada; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por el (la) Delegado(a) Ejecutivo(a), la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

## SECCIÓN TERCERA DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 17.-** La persona Titular de la Dirección Administrativa, tendrá las facultades siguientes;





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- I. Vigilar el cumplimiento de los programas y subprogramas de las unidades administrativas de la junta y elaborar los reportes correspondientes;
- II. Realizar revisiones administrativas, contables, operacionales, técnicas y jurídicas a las unidades administrativas de la Junta, tendientes a verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago de personal; contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes, y demás activos patrimonio de la Junta;
- III. Verificar el adecuado ejercicio del Presupuesto de la Junta, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que establece la normatividad en la materia;
- IV. Participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Junta verificando su apego a la normatividad correspondiente;
- V. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los Servidores Públicos de la Junta;
- VI. Promover y verificar la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos de la Junta, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- VII. Intervenir en concursos de adquirentes cuando la normatividad así lo determine;
- VIII. Proponer al (a la) Delegado(a) Ejecutivo(a) la aplicación de acciones complementarias en materia de control;
- IX. Difundir entre los Servidores Públicos de la Junta toda disposición en materia de control que incida en el desarrollo de sus labores, y
- X. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales autorizados y asignados a la Junta; conforme a las políticas, normatividad y lineamientos vigentes, establecidas por el Gobierno del Estado y la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- XI. Turnar oportunamente las comprobaciones del ejercicio a las autoridades estatales y federales competentes, en la forma y términos que marca la normatividad;
- XII. Proporcionar la atención y cooperación necesarias a las autoridades competentes, para realizar cualquier revisión o auditoría que se designe;
- XIII. Asegurar el cumplimiento de los requisitos fiscales de los comprobantes de adquisiciones y pagos;
- XIV. Elaborar informes financieros y conciliaciones contables con las instancias y dependencias correspondientes, así como la elaboración del cierre del ejercicio de la Junta, en los términos y formatos que marca la normatividad;
- XV. Instrumentar los mecanismos de control necesarios a efecto de garantizar el resguardo y la transparencia de la aplicación de los recursos autorizados;
- XVI. Supervisar el control y trámite ante la instancia correspondiente para mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y de los recursos asignados a la Junta, así como de los resguardos correspondientes;





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XVII. Gestionar y controlar las incidencias del personal adscrito a la Junta, integrando expedientes individuales, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- XVIII. Elaborar y mantener actualizadas las plantillas de personal, así como el Organigrama de la Junta;
- XIX. Programar los requerimientos de asistencia técnica, capacitación, profesionalización y desarrollo humano del personal de la Junta;
- XX. Coordinar y supervisar la instalación y mantener actualizados los sistemas de procesamiento electrónico de datos y proponer planteamientos para la automatización de procesos y la adopción de medidas que agilicen la comunicación y uso de los equipos de telecomunicaciones de la Junta;
- XXI. Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Junta; en coordinación con el Departamento Financiero y Asistencial y someterlo a la autorización del (de la ) Delegado (a) Ejecutivo (a);
- XXII. Tramitar y gestionar las solicitudes de viáticos del personal adscrito a la Junta; así como dar el debido seguimiento a la comprobación correspondiente;
- XXIII. Coordinar, validar la elaboración y remisión del cierre del ejercicio presupuestal estatal;
- XXIV. Supervisar el registro, validación y devengo de los recursos de viáticos y pasajes ejercidos en la operación y administración institucional ante las SEFIPLAN;
- XXV. Proporcionar las herramientas e instrumentos para la realización de las tareas de limpieza, aseo y cuidado de los bienes inmuebles con el fin de tener un control interno de calidad, así como implementar un programa de fumigación y recarga de extintores, procurando que prevalezcan las condiciones de seguridad e higiene en las diversas áreas que conforman a la Junta; y
- XXVI. Las demás que le señalen otras disposiciones y las que le encomiende el (la) Delegado(a) Ejecutivo(a).

#### TÍTULO CUARTO DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

##### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 18.** El incumplimiento por parte de las y los servidores públicos de la Junta de Asistencia Social Privada a las disposiciones del presente Reglamento serán sancionadas de conformidad a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones legales o administrativas que correspondan.

**Artículo 19.** Las y los servidores públicos adscritos a la Junta de la Asistencia Social Privada, tienen la obligación de conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

Interior y el marco normativo de las funciones que ejerzan en ningún caso podrán alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.

## TÍTULO QUINTO DE LAS RELACIONES LABORALES

### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS RELACIONES LABORALES

**Artículo 20-** Las relaciones laborales entre el Estado y los (las) trabajadores que presten sus servicios en la Junta de Asistencia Social Privada, se regirán conforme a lo que dispone la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y los Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo y por el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo.

## TÍTULO SEXTO DE LA SUPLENCIA DE LOS (LAS) SERVIDORES PÚBLICOS

### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS

**Artículo 21.** En ausencia temporal del (de la) Delegado(a) Ejecutivo(a), cuando se trate de un periodo menor a 15 días naturales, éste podrá determinar al funcionario de menor jerarquía que lo suplirá en su ausencia, y si se trata de un periodo mayor a 15 días naturales, la (el) Titular de la Secretaría designará de manera temporal a un responsable, y en las ausencias definitivas, será por el Gobernador de conformidad a lo dispuesto en la Ley y el presente Reglamento.

**Artículo 22.** Las ausencias temporales de los/las Titulares de las Unidades Administrativas, serán suplidos de los asuntos de su competencia por el (la) servidor(a) público(a) inmediato inferior que de ellos dependa o quien disponga el Titular de la Junta.





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

## TÍTULO SÉPTIMO DE LOS IMPEDIMENTOS Y EXCUSAS

### CAPÍTULO ÚNICO DE LOS IMPEDIMENTOS Y EXCUSAS

**Artículo 23.** Los Titulares de las Unidades Administrativas y subalternas, estarán impedidos para conocer de los asuntos que se tramiten en la Junta, en los casos previstos en la *Ley General de Responsabilidades Administrativas*.

Por tanto, tendrán la obligación de hacerlo del conocimiento de su jefe inmediato o de su superior jerárquico, excusándose en su caso, para conocer de ellos.

Cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos, atenderá los asuntos conforme a las indicaciones que por escrito señale su jefe inmediato o, en su caso, su superior jerárquico, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 58, párrafo tercero, de la *Ley General de Responsabilidades Administrativas*.

## TÍTULO OCTAVO DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERIOR

### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERIOR

**Artículo 24.** El (la) Delegado(a) Ejecutivo(a) será el (la) encargado(a) de elaborar los anteproyectos de modificaciones al presente Reglamento Interior, para tal efecto deberá presentar a la persona Titular de la Secretaría de Salud, para que esta a su vez presente al Gobernador del Estado una iniciativa, que contenga una parte considerativa en donde se consignen las razones, motivos y pertinencia de la intención modificadora, así como la parte propositiva, en el que se establezca el texto del Reglamento que se propone, debiendo realizar los procedimientos que determine la normatividad aplicable.

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

quien para el estudio, planeación, ejecución, atención, evaluación y desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Despacho de la Junta de Asistencia Social Privada;
  - I.1. Departamento Jurídico y Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Archivo; y
  - I.2. Departamento Financiero; y
- II.1. Dirección Administrativa.

**Artículo 11.** Las Unidades Administrativas estarán integradas por jefaturas de departamento, de oficina y demás personal técnico de apoyo y administrativo que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, las cuales deberán ser aprobados la Secretaría de Finanzas y Planeación, al estar contemplados dentro del Presupuesto de Egresos autorizado.

### TÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

#### CAPÍTULO I DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA JUNTA

**Artículo 12.** La representación de la Junta, así como el trámite, resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al (a la) Delegado(a) Ejecutivo(a), quien para la mejor distribución y desarrollo de las actividades podrá conferir su desempeño a las y los servidores públicos subalternos, excepto aquéllas que por disposición legal deba ejecutar directamente.

**Artículo 13.** El (la) Delegado(a) Ejecutivo(a) tendrá, además de las facultades y obligaciones que establece la Ley, las siguientes:

- I. Convocar al Consejo de Vocales, por acuerdo del Presidente, en su carácter de Secretario de Actas de la Junta, para la resolución de los asuntos de su competencia, e informarle sobre las labores de las oficinas a su cargo así como cualquier asunto respecto al cual los Vocales soliciten informes;
- II. Tener acceso a revisar todos los establecimientos, libros y papeles de la institución y pedir a los funcionarios y empleados respectivos cualquier información que sea necesaria para cumplir con su cometido;
- III. Proponer al Consejo de Vocales para su aprobación, las reglas y formas conforme a las cuales las instituciones deban proporcionar información a la Junta, de manera clara, pronta y uniforme que les fuera requerida;





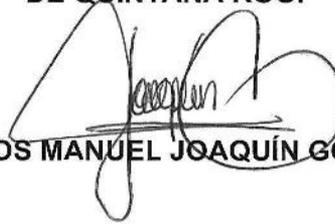
PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

**SEGUNDO.** Las Unidades Administrativas deberán formular y/o actualizar sus respectivos Manuales de Organización y Procedimientos en un plazo no mayor de 90 días contados a partir del inicio de vigencia del presente Reglamento Interior.

**TERCERO.** Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan lo establecido en el presente Reglamento Interior.

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

EL GOBERNADOR DEL ESTADO  
DE QUINTANA ROO.

  
C.P. CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ.



LA SECRETARIA DE SALUD.

  
MSP. ALEJANDRA AGUIRRE CRESPO.