



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 20 de mayo de 2026

Tomo II

Número 80 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

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL. ACUERDO GENERAL 4/2026 POR EL QUE SE DETERMINA QUE EL JUZGADO SEGUNDO MERCANTIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE CANCÚN SE ESPECIALICE ADICIONALMENTE EN MATERIA DE ARBITRAJE.-----PÁGINA.-2

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA SUSPENSIÓN DE PLAZOS Y TÉRMINOS ANTE EL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, CON MOTIVO DEL PRIMER PERIODO VACACIONAL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2026. -----PÁGINA.-7

SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO. 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".-----PÁGINA.-10

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, FRACCIONES XXX Y XXIX DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO; Y

CONSIDERANDO

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2023-2027, así como su actualización publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 3 de diciembre de 2025, constituye el documento rector que orienta la acción de gobierno para mejorar la calidad de vida de las y los quintanarroenses y fomentar el desarrollo integral, solidario y sostenible en el Estado, en el contexto del Nuevo Acuerdo por el Bienestar y Desarrollo de Quintana Roo.

Así mismo, conforme a su eje rector número 5 Gobierno Honesto, Austero y Cercano a la Gente, la Administración Pública Estatal, busca implementar políticas encaminadas a eliminar todas las formas de corrupción, así como incentivar y promover mecanismos de co-creación, transparencia, rendición de cuentas, certeza jurídica, impulsar la conectividad en todo Quintana Roo mediante la gestión eficiente del patrimonio y proyectos estratégicos y evitar la ejecución discrecional del gasto público con el involucramiento y participación activa de la ciudadanía, acrecentando la eficiencia gubernamental y la confianza de la población.

En este contexto, sus líneas de acción 5.24.1.9 y 5.24.1.10 establecen respectivamente que se deben emitir normas, lineamientos, criterios y guías que regulen la elaboración de documentos normativos administrativos de las instituciones de la Administración Pública Estatal, así como revisar, evaluar y registrar los anteproyectos de documentos normativos-administrativos de las referidas instituciones, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable.

Que a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43 fracción IX, de la Ley Orgánica de la Administración



pág. 1

Pública del Estado de Quintana Roo le corresponde emitir la normatividad que regule los Manuales Administrativos de observancia general para las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública, así como vigilar su cumplimiento e impulsar la simplificación administrativa, la digitalización de trámites y servicios, las buenas prácticas regulatorias, el fortalecimiento de las capacidades tecnológicas públicas y la modernización administrativa en el Estado.

En tal virtud, resulta necesario emitir un documento normativo que establezca el procedimiento para la elaboración, revisión, evaluación y registro de los anteproyectos de Manuales Administrativos de las Instituciones que pertenecen a la Administración Pública del Estado de Quintana Roo ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con la finalidad de otorgar certeza jurídica a las personas servidoras públicas responsables de su elaboración, actualización y publicación, propiciando en tal sentido la innovación, actualización y mejora continua gestión administrativa; por lo antes expuesto, tengo a bien expedir los siguientes:

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.

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y su objeto es establecer las disposiciones normativas aplicables para regular el procedimiento de elaboración, revisión, evaluación y registro de los Manuales Administrativos de las Instituciones Públicas ante la Secretaría Anticorrupción y

Buen Gobierno, así como definir las obligaciones de las personas servidoras públicas señaladas en este ordenamiento.

Artículo 2. Para efecto de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Coordinación General:** A la Coordinación General de Innovación de la Gestión Pública adscrita a la Subsecretaría de Buen Gobierno de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, facultada para coordinar la revisión, evaluación y asignación del registro de los Manuales Administrativos de las Instituciones de la Administración Pública del Estado;
- II. **Dictamen Técnico de Manuales Administrativos:** Documento emitido por la persona servidora pública designada como Enlace de la Institución Pública, en términos de los presentes Lineamientos, mediante el cual se formula la opinión técnica respecto de cada anteproyecto de Manual Administrativo, ya sea de Organización, de Procedimientos o de Procedimientos de Trámites y Servicios;
- III. **Enlace:** A la persona servidora pública designada mediante oficio por la persona servidora pública Titular de la Institución Pública, con nivel directivo o su equivalente, responsable de coordinar los trabajos para la elaboración, integración, revisión interna y seguimiento del procedimiento en materia de los Manuales Administrativos, en términos de los presentes Lineamientos;
- IV. **Entidades:** A los Organismos Descentralizados, las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y los Fideicomisos Públicos referidos en los artículos 7 y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, así como en el artículo 2 de la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo;



pág. 3

V. **Instituciones Públicas:** A las Dependencias y sus Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo;

VI. **Evaluación Favorable:** Al documento mediante el cual la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno determina la viabilidad jurídica y administrativa del anteproyecto del Manual Administrativo presentado para su revisión, validación y registro por la persona servidora pública titular de la Institución Pública, otorgándole un registro, de conformidad con lo establecido en los presentes Lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables que emita la Secretaría;

VII. **Lineamientos:** A los presentes 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;

VIII. **Manuales Administrativos:** A los manuales de organización, de procedimientos y de procedimientos de trámites y servicios elaborados por las Instituciones de la Administración Pública Estatal;

IX. **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 adscritas a las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.



- X. **Manual de Procedimientos:** Documento que describe mediante una secuencia lógica, sistemática y detallada, las distintas actividades en las que intervienen las diferentes unidades administrativas, señalando generalmente quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse.
- XI. **Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios:** Documento fundamental tanto para las personas usuarias como para las personas servidoras públicas al contener información clara y precisa sobre los requisitos, etapas, responsables y tiempo de atención de cada trámite o servicio que ofrece una Institución Pública, brindando mayor certeza jurídica, accesibilidad y claridad en su gestión.
- XII. **Órgano de Gobierno:** Los Órganos Colegiados a los que hace alusión el artículo 2, fracción IX del Reglamento de la Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo;
- XIII. **Anteproyecto:** Al documento que contiene la respectiva propuesta de manual de organización, manual de procedimientos o manual de procedimientos de trámites y servicios, elaborado por las Instituciones Públicas para presentarse ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;
- XIV. **Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios:** La plataforma digital que concentra la totalidad de trámites y servicios federales, estatales y municipales, y que constituye el medio digital oficial para consultar y, en su caso, solicitar desde el mismo sitio trámites y servicios que se encuentren disponibles en línea;
- XV. **Programa Anual de Trabajo:** Instrumento de planeación mediante el cual las Instituciones Públicas establecen la programación para la elaboración, actualización y presentación de sus Manuales Administrativos ante la

Secretaría, incluyendo objetivos, metas, responsables y la información cuantitativa y cualitativa correspondiente;

XVI. **Registro:** El que otorga la Secretaría a la Institución Pública cuando el anteproyecto de Manual Administrativo presentado ha obtenido una evaluación favorable, asignándole para tal efecto el número alfanumérico correspondiente;

XVII. **Secretaría:** La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;

XVIII. **Sitios de Internet:** Los portales web, Plataforma Nacional de Transparencia y demás medios de comunicación oficiales de cada Institución Pública; y

XIX. **Subsecretaría:** La Subsecretaría de Buen Gobierno adscrita a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Artículo 3. La interpretación de los presentes Lineamientos, así como la resolución de los casos no previstos en los mismos estará a cargo de la Secretaría.

Artículo 4. Además de lo previsto en los presentes Lineamientos, los anteproyectos de Manuales Administrativos elaborados por las Instituciones Públicas deberán estar armonizados con los instrumentos de su creación, su estructura orgánica, el organigrama estructural debidamente registrado y firmado, el reglamento interior vigente publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, así como con las demás disposiciones normativas aplicables que emita la Secretaría.



CAPÍTULO II**DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS
TITULARES DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS**

Artículo 5. Corresponde a las personas servidoras públicas Titulares de las Instituciones Públicas emitir y en su caso expedir los Manuales Administrativos del ámbito de su competencia, así como asegurar la actualización permanente y su presentación ante la Secretaría para la obtención de la evaluación favorable y el registro correspondiente.

Artículo 6. Las personas servidoras públicas Titulares de las Instituciones Públicas tendrán las siguientes obligaciones:

- 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.



CAPÍTULO III.**DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ENLACES DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS**

Artículo 7. La persona servidora pública designada como Enlace de la Institución Pública ante la Secretaría, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Coordinar al interior de la Institución Pública los trabajos para la elaboración e integración del Programa Anual de Trabajo por cada Manual Administrativo;
- II. Elaborar y remitir para aprobación de la persona servidora pública titular de la Institución Pública el proyecto de Programa Anual de Trabajo, por cada Manual Administrativo, 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 Administrativo a su cargo;
- 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 Administrativo a su cargo, previo envío a la Secretaría;
- VI. Elaborar, expedir y presentar ante la Secretaría los reportes de avances cuatrimestrales relativos al Manual Administrativo a su cargo la cual deberán de estar debidamente autorizados y firmados por la persona servidora pública Titular de la Institución Pública;



pág. 9

- 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 por cada Manual Administrativo a su cargo;
- IX. Presentar a la persona servidora pública titular de la Institución Pública el anteproyecto del Manual o los Manuales Administrativos 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 de Manuales Administrativos, 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 de los Manuales Administrativos 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



pág. 10

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 de los Manuales Administrativos que hayan sido evaluados favorablemente y cuenten 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.

CAPÍTULO IV

DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

Artículo 8. El Programa Anual de Trabajo es el instrumento de planeación obligatoria mediante el cual las Instituciones Públicas programarán la elaboración o actualización de los Manuales Administrativos en el ámbito de su competencia propiciando su mejora continua.

Cada Institución Pública deberá elaborar un Programa Anual de Trabajo por cada Manual Administrativo, conforme al formato que proporcione la Secretaría a las Instituciones Públicas, asegurando su congruencia con los objetivos institucionales y las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 9. Las Instituciones Públicas deberán integrar y remitir el Programa Anual de Trabajo del Manual de Organización y del Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios a la Secretaría en el mes de enero, los cuales deberán contener:

- I. Nombre de la Institución Pública;
- II. Fundamento legal;
- III. Objetivo y meta;



- IV. Actividades a realizar;
- V. La planificación anual proyectada por mes; y
- VI. Firma de la persona servidora pública Titular y del Enlace de la Institución Pública.

Artículo 10. Las Instituciones Públicas deberán presentar ante la Secretaría el Programa Anual de Trabajo del Manual de Procedimientos, dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha en que hayan obtenido la evaluación favorable y registro del Manual de Organización y del Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios.

Para la presentación del referido programa será necesario contar con ambas evaluaciones y registros, en cuanto al plazo señalado en el párrafo anterior este empezará a correr a partir del día siguiente de la fecha en la que conste el último registro obtenido.

Artículo 11. Una vez elaborado el Programa Anual de Trabajo y presentado a la Secretaría, las Instituciones Públicas deberán presentar los reportes de avances cuatrimestrales por cada Manual Administrativo, dentro de los primeros diez días hábiles posteriores a la conclusión de cada período, debiendo acompañar la documentación soporte que acredite el cumplimiento de las actividades programadas.

Artículo 12. Únicamente por cambios en la normatividad que reforme, adicione o derogue las atribuciones y facultades de las Instituciones Públicas o en el caso de modificaciones a su organigrama estructural y estructura orgánica y organigrama estructural, que incidan en los Manuales Administrativos se podrá solicitar la reprogramación del Programa Anual de Trabajo.

La solicitud de reprogramación y el proyecto del Programa Anual de Trabajo modificado deberán presentarse de manera oficial ante la Secretaría para su autorización, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de haberse actualizado alguno de los supuestos establecidos en el párrafo anterior. No se autorizarán reprogramaciones que tengan por objeto eludir el cumplimiento de las actividades programadas en el Programa Anual de Trabajo.

Artículo 13. Los reportes de avances deberán contener el grado de avance porcentual, las actividades realizadas, la evidencia de avance en la integración del anteproyecto del Manual Administrativo misma que podrá presentarse de manera digital y, en su caso, la justificación fundada y motivada de cualquier retraso o modificación en las actividades establecidas en el programa autorizado.

Artículo 14. La Secretaría, a través de la Coordinación General llevará el control y seguimiento del cumplimiento de los Programas Anuales de Trabajo de los Manuales Administrativos de cada Institución Pública.

Artículo 15. En caso de incumplimiento en la presentación del Programa Anual de Trabajo en plazo establecido, de los reportes cuatrimestrales o por causa del retraso injustificado de las actividades, la Secretaría por conducto de la Subsecretaría de Buen Gobierno o a través de la Coordinación General emitirá los requerimientos de cumplimiento que resulten necesarios al Enlace de la Institución Pública. De persistir la omisión por parte de la Institución Pública será responsabilidad de ésta el retraso en la evaluación y registro del Manual Administrativo respectivo.

CAPÍTULO V

DE LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

Artículo 16. Para la elaboración de los Manuales Administrativos, las Instituciones Públicas deberán apegarse de manera obligatoria a las guías, formatos y las demás disposiciones normativas aplicables que emita la Secretaría.

Asimismo, en su elaboración deberán incluirse los criterios de identidad institucional, lenguaje ciudadano e incluyente, tipografía, uso de logotipos y estructuras de diagramación vigentes, conforme a las disposiciones aplicables.

Artículo 17. En la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos deberán participar todas las personas servidoras públicas Titulares de la Institución Pública, bajo la coordinación técnica de la persona servidora pública designada como Enlace.



Para tal efecto, las unidades administrativas deberán proporcionar la información técnica, operativa y jurídica necesaria, a fin de asegurar que el contenido de los Manuales Administrativos refleje de manera veraz y congruente la operación, atribuciones, facultades, funciones y procedimientos de la Institución Pública de conformidad con su marco normativo aplicable.

Artículo 18. El contenido de los Manuales Administrativos deberá apegarse a los siguientes principios:

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.

CAPÍTULO VI

DE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

Artículo 19. Las personas servidoras públicas Titulares de las Instituciones Públicas, a través de sus Enlaces, tienen la obligación de actualizar sus Manuales Administrativos y someterlos al procedimiento de elaboración, revisión, evaluación y registro ante la Secretaría, cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- I. 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;
- II. Por la reforma al documento normativo que crea o constituye una Institución Pública;
 - III. Cuando las Instituciones Públicas modifiquen o actualicen su Reglamento Interior;
 - IV. Cuando se fusionen dos o más Instituciones Públicas;
 - V. Por la asignación de atribuciones, facultades y obligaciones conferidas por la persona servidora pública titular del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo; y
 - VI. Por la modificación del manual de identidad o cambio en la estructura orgánica y en el organigrama estructural.

Artículo 20. Una vez ocurrido cualquiera de los supuestos señalados en las fracciones del artículo anterior, la Institución Pública deberá iniciar de manera inmediata con la elaboración e integración del anteproyecto del Manual Administrativo que será actualizado e informar a la Secretaría el supuesto que motiva la actualización del Manual Administrativo respectivo;

CAPÍTULO VII

DE LA PRESENTACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS ANTE LA SECRETARÍA

Artículo 21. Los anteproyectos de Manuales Administrativos deberán remitirse a la Secretaría mediante un oficio en el que solicite el inicio del procedimiento de revisión, evaluación y registro, señalando en su caso si es la primera vez que será publicado o con motivo de su actualización por los supuestos señalados en los presentes Lineamientos, acompañándolo del expediente que contenga los requisitos señalados en los artículos 22, 23 y 24 de los presente lineamientos, según corresponda a cada manual administrativo.

Artículo 22. A la solicitud de revisión, evaluación y registro del anteproyecto del Manual de Organización deberán adjuntarse los siguientes requisitos:

- I. Original del Dictamen Técnico del Manual de Organización;
- II. Copia simple del documento de creación vigente, debidamente publicado;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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, en versión impresa y digital, en formato editable y en PDF;
- VI. Copia simple de la plantilla de personal autorizado vigente, debidamente firmada y autorizada.
- VII. 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.
- VIII. Anteproyecto del Manual de Organización de la Institución Pública, en versión impresa y digital, en formato editable y en PDF debidamente firmado y rubricado por los responsables de su elaboración; y
- IX. Tratándose de las Entidades y los Órganos Administrativos Desconcentrados copia simple del oficio de aprobación de su Coordinadora de Sector.

Artículo 23. A la solicitud de revisión, evaluación y registro del anteproyecto del Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios deberán adjuntarse los siguientes requisitos:

- I. Original del Dictamen Técnico de Manuales Administrativos;
- II. Copia simple del documento de creación vigente, debidamente publicado;
- III. Copia simple de la estructura orgánica y del organigrama estructural, debidamente registrados, firmados y vigentes documento de creación vigente, debidamente publicado;
- IV. 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 la cual debe encontrarse debidamente registrado, firmado y vigente;
- V. Copia simple del o los oficios expedidos por la Autoridad Estatal de Simplificación y Digitalización mediante el cual acredite o valide los Trámites y Servicios que ofrece el Institución Pública;
- VI. Copia de las cédulas validadas en su totalidad con la homoclave del Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios o herramienta homóloga;
- VII. Copia simple del dictamen final favorable del Análisis de Impacto Regulatorio emitido por la autoridad competente;
- VIII. Anteproyecto del Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios de la Institución Pública, en versión impresa y digital, en formato editable y en PDF; y
- IX. Tratándose de las Entidades y los Órganos Administrativos Desconcentrados copia simple del oficio de aprobación de su Coordinadora de Sector.

Artículo 24. A la solicitud de revisión, evaluación y registro del anteproyecto del Manual de Procedimientos deberán adjuntarse los siguientes requisitos:

- I. Original del Dictamen Técnico del Manual de Procedimientos;
- II. Copia simple del oficio mediante el cual se acredite la evaluación favorable, con registro y publicación del Manual de Organización, en el que se haga constar su vigencia y su congruencia con el instrumento de creación, la estructura orgánica y el organigrama estructural;

- III. Copia simple del oficio mediante el cual se acredite la evaluación favorable, con registro y publicación del Manual de Procedimientos de trámites y servicios;
- IV. Original de la cédula de alineación de procedimientos, considerando la totalidad de las unidades administrativas previstas en la estructura orgánica y el organigrama estructural, así como las Jefaturas de Oficina, en versión impresa y digital, en formato editable y en PDF;
- V. Copia simple de la plantilla de personal autorizada vigente, debidamente firmada y autorizada;
- VI. Copia simple del dictamen final favorable del Análisis de Impacto Regulatorio emitido por la autoridad competente o en su caso la constancia de la exención.
- VII. Anteproyecto del Manual de Procedimientos de la Institución Pública, en versión impresa y digital, en formato editable y en PDF; y
- VIII. Tratándose de las Entidades y los Órganos Administrativos Desconcentrados copia simple del oficio de aprobación de su Coordinadora de Sector.

Artículo 25. Los requisitos señalados en los artículos 22, 23 y 24 de los presentes Lineamientos deberán presentarse de manera impresa, digital en formato PDF y en su versión editable mediante un dispositivo de almacenamiento externo tipo USB.

Artículo 26. Si de la revisión efectuada por la Coordinación General a los requisitos presentados por la Institución Pública, identifica que falta alguno o más de ellos o que la documentación impresa no coincide con la del formato PDF o editable, o que los archivos se encuentran dañados o son ilegibles, prevendrá a la Institución Pública para que, en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación, presente la documentación adecuada y en el soporte respectivo.

Una vez fenecido el plazo anterior sin atención de la Institución Pública se dará por suspendido el procedimiento de revisión, evaluación y registro del Manual Administrativo correspondiente, sin responsabilidad alguna para la Secretaría. Si



pág. 18

pasarán más de 30 días hábiles sin respuesta al requerimiento se dará por concluido el procedimiento señalado en el presente párrafo.

CAPÍTULO VIII

DEL CONTENIDO DEL DICTAMEN TÉCNICO

Artículo 27. El Dictamen Técnico que elabore la persona servidora pública designada como Enlace de la Institución Pública deberá contener lo siguiente:

- I. Fecha de emisión, así como el nombre y cargo de la persona servidora pública designada como Enlace;
- II. Señalar el fundamento jurídico que sustenta la emisión del Dictamen Técnico;
- III. Precisar el 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 presentes Lineamientos, Guías, y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y
- V. Contener la firma de la persona servidora pública designada como Enlace.

CAPÍTULO IX

DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y REGISTRO DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

Artículo 28. Cuando el anteproyecto del Manual Administrativo haya cumplido con los requisitos para su presentación, la Coordinación General dará inicio al procedimiento de evaluación de su contenido, con la finalidad de determinar si dicho anteproyecto cumple con las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos, las Guías y demás disposiciones normativas que para tal efecto emita la Secretaría, determinando en su caso, la evaluación favorable y el otorgamiento del registro correspondiente de conformidad con el siguiente procedimiento:

pág. 19

- I. Se procederá con el análisis del contenido del anteproyecto de Manual Administrativo, verificándose en primer lugar que éste cumpla con los criterios y requisitos señalados para su elaboración en la Guía respectiva, así como en los presentes Lineamientos, en caso de advertirse omisiones de estos, se requerirá oficialmente a la Institución Pública para que las subsane en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación respectiva. Una vez subsanada la omisión se continuará con la evaluación del anteproyecto;
- II. Una vez se haya determinado que el anteproyecto de Manual contiene de manera cuantitativa todos los criterios y requisitos, se procederá al análisis cualitativo de cada uno de ellos, verificando que la información señalada por la Institución Pública se presenta conforme a los presentes Lineamientos, Guías y las demás disposiciones normativas aplicables que emita la Secretaría o si en su caso contiene omisiones, errores o inconsistencias que deban ser subsanadas;
- III. En caso de presentar omisiones, errores o inconsistencias se requerirá oficialmente a la Institución Pública para que las subsane en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación respectiva. Una vez subsanadas se continuará con la evaluación del anteproyecto.

Cuando las omisiones, errores o inconsistencias no sean solventadas dentro del plazo establecido en el párrafo anterior, el procedimiento de evaluación se tendrá por suspendido. Si pasarán más de 30 días hábiles sin respuesta al requerimiento se dará por concluido el procedimiento de revisión, evaluación y registro correspondiente, sin responsabilidad alguna para la Secretaría, debiendo iniciarse nuevamente.



Cuando la Secretaría por conducto de la Subsecretaría o a través de la Coordinación General lo considere necesario, podrá convocar al Enlace de la Institución Pública a reuniones de trabajo, a efecto de solicitar aclaraciones o requerir la presentación de información o documentos complementarios que propicien la continuidad en el procedimiento de revisión, evaluación y registro de los Manuales Administrativos;

- IV. Cuando se determine que el anteproyecto de Manual cumple de manera cuantitativa y cualitativa con los criterios y requisitos establecidos en los presentes Lineamientos, Guías y demás disposiciones normativas-aplicables, se procederá a notificar mediante oficio a la Institución Pública la evaluación favorable al anteproyecto del Manual Administrativo presentado otorgándole el registro correspondiente; y
- V. Para el caso de las Entidades, una vez obtenida la evaluación favorable y el registro del Manual Administrativo respectivo por parte de la Secretaría, deberán iniciar el procedimiento interno de aprobación ante su órgano de gobierno o instancia equivalente en la sesión ordinaria o extraordinaria inmediata.

Artículo 29. Cuando la Institución Pública considere necesario modificar el contenido del Manual Administrativo evaluado favorablemente, deberá solicitar nuevamente el inicio del procedimiento de revisión, evaluación y registro sujetándose a lo dispuesto en los presentes Lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 30. Los anteproyectos de Manuales Administrativos presentados durante el último trimestre del ejercicio fiscal podrán evaluarse y registrarse por la Secretaría dentro del primer trimestre del ejercicio fiscal inmediato siguiente, siempre que el expediente haya sido presentado de manera completa y formal antes del cierre del ejercicio.



Artículo 31. El registro otorgado por la Secretaría es obligatorio e indispensable para que los Manuales Administrativos surtan efectos jurídicos y administrativos.

Artículo 32. Queda estrictamente prohibido realizar reformas, adiciones o derogaciones al contenido de los Manuales Administrativos que hayan sido evaluados favorablemente y cuenten con su registro por parte de la Secretaría. Será responsabilidad de la Institución Pública verificar que la versión evaluada y registrada por la Secretaría corresponda íntegramente con la que sea publicada en los sitios de internet o en su caso en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

CAPÍTULO X

DE LA PUBLICACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

Artículo 33. Los Manuales Administrativos de las Instituciones Públicas que hayan obtenido la evaluación favorable y el registro por parte de la Secretaría, deberán ser publicados en los sitios de internet y medios de comunicación oficial para efectos de su difusión y consulta pública.

Artículo 34. Tratándose del Manual de Organización de las Instituciones Públicas, deberá ser publicado en el medio correspondiente y se deberá remitir mediante oficio a la Secretaría la documentación que acredite dicho cumplimiento, consistente en:

- I. Un ejemplar impreso y digital del Manual de Organización, turnado mediante oficio; en cuanto a la versión digital esta será presentada en formato PDF, mediante memoria externa tipo USB. Dicha versión deberá corresponder a la publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo; y
- II. El vínculo electrónico de acceso directo a la publicación del Manual respectivo en los sitios de internet correspondientes.

Artículo 35. La publicación del Manual de Procedimientos y del Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios, deberá ser notificada mediante oficio a

la Secretaría de manera conjunta con la documentación que acredite dicho cumplimiento, consistente en:

- I. Un ejemplar impreso y digital del Manual de Procedimientos y Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios, turnado mediante oficio; en cuanto a la versión digital está será presentada en formato PDF debidamente firmada y rubricada conforme los Lineamientos, mediante memoria externa tipo USB. Dicha versión deberá corresponder a la versión evaluada favorablemente; y
- II. El vínculo electrónico de acceso directo a la publicación del Manual respectivo en los sitios de internet correspondientes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes Lineamientos entrarán 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 da a conocer el proceso para el registro de los proyectos de Manuales Administrativos ante la Secretaría de la Contraloría", publicado el 4 de agosto 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. - Los procedimientos para el registro de los anteproyectos de Manuales Administrativos que se encuentren en trámite a la fecha de entrada en vigor de los presentes Lineamientos, se sustanciarán y concluirán conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio.

CUARTO. - La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno contará con un plazo de 60 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, para emitir y publicar las Guías para la elaboración de los Manuales Administrativos.

QUINTO. - Únicamente durante el ejercicio fiscal del año en curso las Instituciones Públicas deberán remitir a la Secretaría Anticorrupción y Buen

pág. 23

Gobierno su Programa Anual de Trabajo en materia de Manuales Administrativos, en un plazo no mayor a 60 días naturales contados a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

Dado en la sede de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, Ciudad de Chetumal, Capital del Estado de Quintana Roo, el 13 de mayo de dos mil veintiséis.



**SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO**

MTRA. REYNA VALDIVIA ARCEO ROSADO
SECRETARIA DE 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