



SEDETUS
SECRETARÍA
DE DESARROLLO TERRITORIAL
URBANO SUSTENTABLE

FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL URBANO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE QUINTANA ROO (SEDETUS)

De conformidad a los artículos 34 Fracción II y 37 Fracción II de la Ley de Protección de Datos Personales, se describen las Funciones y Obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales.

FUNCIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SEDETUS	
Unidad Administrativa:	Subsecretaría de Gestión Territorial Y Mejora Regulatoria
Dirección:	Dirección de Planeación y Programación
Nombre del Sistema:	Lista de Asistencia Subcomité Sectorial
Administrador del Sistema:	La persona titular de la Subsecretaria de Gestión Territorial Y Mejora Regulatoria
Funciones y Obligaciones del Administrador del Sistema:	1.- Coordinar con las Unidades Administrativas las Acciones de Integración, Seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial, a fin de lograr los objetivos y Metas establecidas por la Secretaría. 2.- Coordinar la participación de la Secretaría en las actividades del Subcomité Sectorial que corresponda al ramo de la Secretaría, mediante sesiones ordinarias y extraordinarias normadas en el COPLADE. 3.- Coordinar la participación de las Subsecretarías para la presentación de los proyectos de la Secretaría en los grupos de trabajo con las instancias federales, estatales y municipales correspondientes. 4.- Coordinar y participar en los comités y grupos de trabajo que sean de competencia de la Subsecretaría.
Colaborador 1 del Sistema:	La persona titular de la Dirección de Planeación y Programación
Funciones y Obligaciones del Colaborador del Sistema:	1.- Supervisar la integración del Programa Sectorial en los términos que establezca la Ley de Planeación, Los planes Nacional y Estatal de Desarrollo, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Administración Pública. 2.- Evaluar y dar seguimiento de las metas establecidas en el Programa Sectorial y al Presupuesto Basado en Resultados. 3.- Coordinar e integrar la Revitalización del Plan Sectorial, cuando así sea requerido por alguna reforma en alguna política pública 4.- Coadyuvar y participar, en coordinación con la o el Titular de la Subsecretaría de Gestión Territorial, en las actividades para la

	operación del Subcomité Sectorial correspondiente al ramo de la Secretaría. 5.- participar y Coadyuvar, en su caso, en las distintas comisiones y comités en los que los comités sea parte, previa designación de la o el titular de la Subsecretaría de Gestión Territorial.
Colaborador 1 del Sistema:	La persona titular de la Jefatura de Departamento de Vinculación Sectorial y Estadística
Funciones y Obligaciones del Colaborador del Sistema:	1.- Requerir, integrar y dar seguimiento al cumplimiento del Programa Sectorial Vigente de la Secretaría y entidades sectorizadas. 2.-Recabar y capturar el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Sectorial dentro del sistema de Planeación Estratégica de la SEFIPLAN, para presentarlos en la sesión correspondiente del Subcomité. 3.- Llevar a cabo las gestiones necesarias para la actualización o revitalización del Programa Sectorial antes las unidades administrativas de la Secretaría y entidades Sectorizadas. 4.- Organizar la logística para integrar y llevar a cabo las sesiones del Subcomité Sectorial de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano Sustentable, regional, Metropolitano e Insular del COPLADE con dependencias y Municipios que pertenecen al sector.



SEDETUS
SECRETARÍA
DE DESARROLLO TERRITORIAL
URBANO SUSTENTABLE

FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL URBANO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE QUINTANA ROO (SEDETUS)

De conformidad a los artículos 34 Fracción II y 37 Fracción II de la Ley de Protección de Datos Personales, se describen las Funciones y Obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales.

FUNCIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SEDETUS	
Unidad Administrativa:	Subsecretaría de Gestión Territorial y Mejora Regulatoria
Dirección:	Dirección de Planeación y Programación
Nombre del Sistema:	Expediente de Procedimientos Administrativos (Expedientes Técnicos y Unitarios de Programas, Estudios y Proyectos Licitados).- Aviso de Privacidad para los Procesos de Licitación y Contratación.
Administrador del Sistema:	La persona titular de la Subsecretaria de Gestión Territorial Y Mejora Regulatoria
Funciones y Obligaciones del Administrador del Sistema:	1.- Coordinar los Procesos de Licitación y Contratación de Obras, Proyectos y Acciones de Inversión a cargo de la Secretaría. 2.- Gestionar las solicitudes y aprobación de recursos ante las instancias correspondientes, para el desarrollo de las obras y Proyectos que requiera contratar la Secretaría para el alcance de sus objetivos. 3.- Coordinar la participación de las Subsecretarías para la presentación de los Proyectos de la Secretaría en los grupos de trabajo con las instancias Federales, Estatales y Municipales correspondientes. 4.- Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y subsidios para la realización de estudios, instrumentos de planeación, Proyectos, Obras y Acciones de competencia de la Secretaría para el cumplimiento de sus metas. 5.- Gestionar y coordinar la ejecución de Obra Pública para la urbanización y regularización de los polígonos del Gobierno Del Edo. Que administre la Secretaría para abatir el rezago habitacional en el Edo., en coordinación con dependencias ejecutoras de los tres órdenes de Gobierno.
Colaborador 1 del Sistema:	La persona titular de la Dirección de

	Planeación y Programación
Funciones y Obligaciones del Colaborador del Sistema:	1.- Llevar a cabo los Procesos de Licitaciones Públicas y Contrataciones en Materia de Adquisiciones, Obra Pública, Servicios relacionados con las mismas en sus diferentes modalidades y Proyectos de la dependencia, a solicitud expresa de las áreas requirentes, con el propósito de asegurar su apego a la normatividad aplicable, en coordinación con el titular de la Subsecretaría de Gestión Territorial. 2.- Supervisar el resguardo y actualización de los Expedientes Técnicos y Unitarios de Programas, Estudios y Proyectos licitados por la Secretaría, en coordinación con la Unidad Administrativa responsable de su ejecución, de acuerdo a la normatividad establecida. 3.- Tramitar la publicación de Convocatorias y supervisar la elaboración de Actas de los Procesos de Licitación, conforme a los Lineamientos de la Ley de la materia, a fin de asegurar su transparente desarrollo a través de la difusión en los medios oficiales impresos y sistema electrónico CompraNet.
Colaborador 2 del Sistema:	La persona titular de la Jefatura de departamento de Concursos
Funciones y Obligaciones del Colaborador del Sistema:	1.- Realizar los Procesos de Licitaciones Públicas y Adjudicaciones en Materia de Adquisiciones, Obra Pública, Proyectos y Servicios relacionados en sus diferentes modalidades, apegándose a la normatividad correspondiente. 2.- Dar seguimiento a los procedimientos de contratación a través del Sistema de Contrataciones Gubernamentales CompraNet. 3.- Elaborar las convocatorias, Bases de Licitación y gestionar su publicación. 4.- Elaborar las Actas de Procesos de Licitación, conforme a las Políticas, Lineamientos y Directrices de la Ley en la materia. 5.- Coadyuvar con las Unidades Administrativas en la integración de expedientes.
Colaborador 3 del Sistema:	La persona titular de la Jefatura de oficina de Concursos
Funciones y Obligaciones del Colaborador del Sistema:	1.- Integrar la información respecto a los avances en materia de licitaciones para reportar en el Sistema Estatal y Nacional de Transparencia.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL URBANO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE QUINTANA ROO (SEDETUS)

De conformidad a los artículos 34 Fracción II y 37 Fracción II de la Ley de Protección de Datos Personales, se describen las Funciones y Obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales.

FUNCIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SEDETUS	
Unidad Administrativa:	Subsecretaría de Gestión Territorial y Mejora Regulatoria
Dirección:	Dirección de Planeación y Programación
Nombre del Sistema:	Expediente de Procedimientos Administrativos (Expedientes Técnicos y Unitarios de Programas, Estudios y Proyectos Licitados). - Aviso de Privacidad de Zona Videograbada por Protocolo de Actuación.
Administrador del Sistema:	La persona titular de la Subsecretaría de Gestión Territorial Y Mejora Regulatoria
Funciones y Obligaciones del Administrador del Sistema:	1.- Coordinar los Procesos de Licitación y Contratación de Obras, Proyectos y Acciones de Inversión a cargo de la Secretaría. 2.- Gestionar las solicitudes y aprobación de recursos ante las instancias correspondientes, para el desarrollo de las obras y Proyectos que requiera contratar la Secretaría para el alcance de sus objetivos. 3.- Coordinar la participación de las Subsecretarías para la presentación de los Proyectos de la Secretaría en los grupos de trabajo con las instancias Federales, Estatales y Municipales correspondientes. 4.- Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y subsidios para la realización de estudios, instrumentos de planeación, Proyectos, Obras y Acciones de competencia de la Secretaría para el cumplimiento de sus metas. 5.- Gestionar y coordinar la ejecución de Obra Pública para la urbanización y regularización de los polígonos del Gobierno Del Edo. Que administre la Secretaría para abatir el rezago

	habitacional en el Edo., en coordinación con dependencias ejecutoras de los tres órdenes de Gobierno.
Colaborador 1 del Sistema:	La persona titular de la Dirección de Planeación y Programación
Funciones y Obligaciones del Colaborador del Sistema:	1.- Llevar a cabo los Procesos de Licitaciones Públicas y Contrataciones en Materia de Adquisiciones, Obra Pública, Servicios relacionados con las mismas en sus diferentes modalidades y Proyectos de la dependencia, a solicitud expresa de las áreas requirentes, con el propósito de asegurar su apego a la normatividad aplicable, en coordinación con el titular de la Subsecretaría de Gestión Territorial. 2.- Supervisar el resguardo y actualización de los Expedientes Técnicos y Unitarios de Programas, Estudios y Proyectos licitados por la Secretaría, en coordinación con la Unidad Administrativa responsable de su ejecución, de acuerdo a la normatividad establecida. 3.- Tramitar la publicación de Convocatorias y supervisar la elaboración de Actas de los Procesos de Licitación, conforme a los Lineamientos de la Ley de la materia, a fin de asegurar su transparente desarrollo a través de la difusión en los medios oficiales impresos y sistema electrónico CompraNet. 4.- En cumplimiento al Acuerdo por el que se expide el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, se comunica a los participantes que serán videograbados mientras permanecen en el desarrollo del proceso de Licitación.
Colaborador 2 del Sistema:	La persona titular de la Jefatura de departamento de Concursos
Funciones y Obligaciones del Colaborador del Sistema:	1.- Realizar los Procesos de Licitaciones Públicas y Adjudicaciones en Materia de Adquisiciones, Obra Pública, Proyectos y Servicios relacionados en sus diferentes modalidades, apegándose a la normatividad correspondiente. 2.-Revisar los Expedientes Técnicos de los Programas, Estudios y Proyectos a licitar por la Secretaría de Desarrollo Territorial Urbano Sustentable que cumplan con los requerimientos de la normatividad aplicable; 3.-Asesorar en integración de expedientes unitarios de los programas, estudios y proyectos de conformidad a la Guía de Integración de Expedientes Unitarios, vigente; 4.- Coadyuvar con las Unidades Administrativas en la integración de expedientes.



SEDETUS
SECRETARÍA
DE DESARROLLO TERRITORIAL
URBANO SUSTENTABLE

FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL URBANO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE QUINTANA ROO (SEDETUS)

De conformidad a los artículos 34 Fracción II y 37 Fracción II de la Ley de Protección de Datos Personales, se describen las Funciones y Obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales.

FUNCIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SEDETUS	
Unidad Administrativa:	Subsecretaría de Gestión Territorial y Mejora Regulatoria
Dirección:	Dirección de Desarrollo Administrativo y Mejora Regulatoria
Nombre del Sistema:	Bitácora de Trabajo y Acciones de Capacitación
Administrador del Sistema:	La persona titular de la Subsecretaria de Gestión Territorial Y Mejora Regulatoria
Funciones y Obligaciones del Administrador del Sistema:	Coordinar y supervisar la elaboración e integración de procedimientos y manuales de carácter técnico y administrativo que normen el desempeño de las Unidades Administrativas, con el fin de apegarse a sus políticas, criterios y a la normatividad vigente que normen el desempeño de las direcciones y jefaturas.
Colaborador 1 del Sistema:	La persona titular de la Dirección de Desarrollo Administrativo y Mejora Regulatoria
Funciones y Obligaciones del Colaborador del Sistema:	Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia de organización, desarrollo administrativo y mejora regulatoria, así como en materia de fortalecimiento de los trámites y servicios; Elaborar, administrar y aplicar el programa de capacitación y desarrollo del personal de la Secretaría, así como supervisar su aplicación en las Unidades Administrativas foráneas, en colaboración y coordinación con la Dirección Administrativa.
Colaborador 2 del Sistema:	La persona titular de la jefatura de Departamento de Mejora Regulatoria y Capacitación

Funciones y Obligaciones del Colaborador del Sistema:	Participar en la formulación de los manuales de organización, procedimientos y de trámites y servicios en el área a su cargo, así como proponer la modificación y/o actualización de éstos.
--	---



SEDETUS
SECRETARÍA
DE DESARROLLO TERRITORIAL
URBANO SUSTENTABLE

FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL URBANO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE QUINTANA ROO (SEDETUS)

De conformidad a los artículos 34 Fracción II y 37 Fracción II de la Ley de Protección de Datos Personales, se describen las Funciones y Obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales.

FUNCIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SEDETUS	
Unidad Administrativa:	Subsecretaría de Gestión Territorial y Mejora Regulatoria
Dirección:	Dirección de Planeación y Programación
Nombre del Sistema:	Expediente de Procedimientos Administrativos (Expedientes Técnicos y Unitarios de Programas, Estudios y Proyectos Licitados). - Aviso de Privacidad para el pago de Bases de los Procesos de Licitación y Contratación.
Administrador del Sistema:	La persona titular de la Subsecretaría de Gestión Territorial Y Mejora Regulatoria
Funciones y Obligaciones del Administrador del Sistema:	1.- Coordinar los Procesos de Licitación y Contratación de Obras, Proyectos y Acciones de Inversión a cargo de la Secretaría. 2.- Gestionar las solicitudes y aprobación de recursos ante las instancias correspondientes, para el desarrollo de las obras y Proyectos que requiera contratar la Secretaría para el alcance de sus objetivos. 3.- Coordinar la participación de las Subsecretarías para la presentación de los Proyectos de la Secretaría en los grupos de trabajo con las instancias Federales, Estatales y Municipales correspondientes. 4.- Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y subsidios para la realización de estudios, instrumentos de planeación, Proyectos, Obras y Acciones de competencia de la Secretaría para el cumplimiento de sus metas.

	5.- Gestionar y coordinar la ejecución de Obra Pública para la urbanización y regularización de los polígonos del Gobierno Del Edo. Que administre la Secretaría para abatir el rezago habitacional en el Edo., en coordinación con dependencias ejecutoras de los tres órdenes de Gobierno.
Colaborador 1 del Sistema:	La persona titular de la Dirección de Planeación y Programación
Funciones y Obligaciones del Colaborador del Sistema:	1.- Llevar a cabo los Procesos de Licitaciones Públicas y Contrataciones en Materia de Adquisiciones, Obra Pública, Servicios relacionados con las mismas en sus diferentes modalidades y Proyectos de la dependencia, a solicitud expresa de las áreas requirentes, con el propósito de asegurar su apego a la normatividad aplicable, en coordinación con el titular de la Subsecretaría de Gestión Territorial. 2.- Supervisar el resguardo y actualización de los Expedientes Técnicos y Unitarios de Programas, Estudios y Proyectos licitados por la Secretaría, en coordinación con la Unidad Administrativa responsable de su ejecución, de acuerdo a la normatividad establecida. 3.- Tramitar la publicación de Convocatorias y supervisar la elaboración de Actas de los Procesos de Licitación, conforme a los Lineamientos de la Ley de la materia, a fin de asegurar su transparente desarrollo a través de la difusión en los medios oficiales impresos y sistema electrónico CompraNet.
Colaborador 2 del Sistema:	La persona titular de la jefatura de departamento de Concursos
Funciones y Obligaciones del Colaborador del Sistema:	1.- Realizar los Procesos de Licitaciones Públicas y Adjudicaciones en Materia de Adquisiciones, Obra Pública, Proyectos y Servicios relacionados en sus diferentes modalidades, apegándose a la normatividad correspondiente. 2.-Revisar los Expedientes Técnicos de los Programas, Estudios y Proyectos a licitar por la Secretaría de Desarrollo Territorial Urbano Sustentable que cumplan con los requerimientos de la normatividad aplicable; 3.-Asesorar en integración de expedientes unitarios de los programas, estudios y proyectos de conformidad a la Guía de Integración de Expedientes Unitarios, vigente; 4.-Elaborar las convocatorias, bases de licitación y gestionar su publicación; 5.- Coadyuvar con las Unidades Administrativas en la integración de expedientes. 5.- A las personas interesadas en adquirir las Bases de Licitación se les genera el formato para pago a través del Sistema electrónico Tributanet, de manera que pueda obtener su

	comprobante de pago como requisito para participar en los Procedimientos de Licitación.
--	--