



Gobierno del Estado de
Quintana Roo

publicación del Periódico Oficial

- X. Coordinar la realización de las conferencias y eventos del organismo;
- XI. Vigilar el cumplimiento de la normatividad estatal y federal en materia de Adquisiciones y arrendamientos;
- XII. Coordinar la elaboración para su aprobación y ejercicio del Programa Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Organismo;
- XIII. Informar el ejercicio de los recursos transferidos al Organismo en coordinación con la Dirección de Finanzas;
- XIV. Vigilar que el ejercicio presupuestal del Organismo se efectúe con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, dando un estricto seguimiento a los recursos presupuestales asignados a cada unidad administrativa, programa y proyecto;
- XV. Coordinar la implementación de proyectos de tecnologías de información, de servicios electrónicos y de informática, para contribuir a la calidad de los servicios que proporciona el Organismo;
- XVI. Fungir como enlace en los procesos de revisión, solventación y seguimiento de auditorías ante los diferentes entes fiscalizadores estatales y federales, así como solicitar la información a las diversas áreas del organismo e informar al Director (a) General de su cumplimiento;
- XVII. Coordinar las acciones para promover y eficientar la asignación de recursos dirigidos a promover el acceso, permanencia y conclusión de la educación de los educandos, en el marco de los principios de equidad y calidad, a través de programas de Becas;
- XVIII. Coordinar y evaluar la correcta administración de los inventarios de bienes muebles, inmuebles y del patrimonio del Organismo, así como promover y supervisar el adecuado mantenimiento de los mismos;
- XIX. Dirigir y evaluar las acciones necesarias para que la aplicación de los recursos financieros del Organismo, sean productivos, así como fungir como firma mancomunada para la suscripción de los cheques que se emitan;
- XX. Coordinar junto con la Coordinación General de Planeación la elaboración, aprobación y ejercicio del Programa Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Organismo;
- XXI. Coordinar los procesos de entrega y recepción de los servidores públicos del Organismo que estén obligados a dicho proceso;
- XXII. Elaborar, ejecutar, actualizar y dar seguimiento al Programa Interno de Protección Civil de los Servicios Educativos en coordinación con las distintas áreas administrativas y académicas de la institución, con apego a la normatividad aplicable;



Gobierno del Estado de
Quintana Roo
Publicación del Periódico Oficial

XXIII. Representar, como apoderado general, al Organismo, a su Director (a) General, ante cualquier autoridad fiscal, en relación al ejercicio del presupuesto, con facultades para dar cumplimiento a la emisión de las declaraciones anuales, pagos de impuestos, retenciones, así como emitir las constancias de retenciones, constancias de sueldos y salarios de los trabajadores del organismo, y las demás que conforme a las disposiciones fiscales federales, estatales o municipales sea obligación del organismo dar cumplimiento; y

XXIV. Las demás que le confiera el Director (a) General y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 61. La Dirección de Finanzas tendrá las facultades siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento y aplicación de la normatividad vigente para la administración de los recursos financieros del Organismo;
- II. Establecer y difundir las políticas, normas, lineamientos y estándares que regirán la administración de los recursos financieros;
- III. Supervisar la correcta aplicación en la inversión de los recursos del Organismo, procurando los óptimos rendimientos y la total seguridad de los mismos, conforme a la normatividad vigente en la materia;
- IV. Dirigir y supervisar las acciones necesarias para registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestales y contables derivadas de la gestión pública en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- V. Supervisar el cumplimiento de las normas de control presupuestal y de fiscalización que determinen y emitan las instancias federales y estatales en la materia, así como las que genere el propio Organismo;
- VI. Dar seguimiento a la correcta operación y registro contable de los ingresos propios de los planteles educativos del Estado, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- VII. Elaborar los estados financieros y demás reportes contables de acuerdo a las normas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable y/o quien tenga facultad de normar la información financiera, contable y Patrimonial;
- VIII. Dirigir, coordinar y supervisar las acciones que permitan verificar que toda la documentación para trámite, pago, registro y demás efectos de comprobación o justificación, cumpla con los requisitos fiscales y específicos, conforme a la normatividad vigente;
- IX. Dirigir, controlar y supervisar el sistema de pagos del Organismo y, fungir como firma mancomunada, para la suscripción de los cheques que se emitan;
- X. Supervisar la oportuna y correcta distribución de los cheques de nómina, recabando y resguardando los comprobantes respectivos;
- XI. Autorizar, en el caso de efectuar pagos vía electrónica, las transferencias que se realicen a las instituciones bancarias y, verificar la correcta conciliación de las mismas;



- XII. Supervisar que el ejercicio del gasto se realice con criterios de eficiencia, eficacia y economía;
- XIII. Realizar conciliaciones y dar seguimiento a la Información financiera a efecto de generar Estados Financieros confiables, comprensibles y comparable que permitan una adecuada toma de decisiones;
- XIV. Difundir de manera trimestral la Información financiera en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental en los medios electrónicos establecidos para tal efecto;
- XV. Llevar el control y dar seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías hasta la solventación de las mismas;
- XVI. Integrar la cuenta pública del Organismo en los términos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como el resguardo correspondiente;
- XVII. Asesorar a las diferentes unidades administrativas que integran el Organismo, sobre las consultas que en el ámbito de su competencia le soliciten; y
- XVIII. Las demás que le confiera el Director (a) General, su superior jerárquico y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 62. La Dirección de Recursos Materiales tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar, operar y verificar, que las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles sea en apego a la normatividad vigente;
- II. Atender conforme al presupuesto autorizado y de acuerdo a las políticas, normas y lineamientos establecidos, los requerimientos de recursos materiales y servicios administrativos de las unidades que integran el Organismo;
- III. Establecer y difundir las políticas, normas, lineamientos y estándares que regirán la administración de los recursos materiales y servicios administrativos;
- IV. Elaborar, organizar, dirigir y controlar el Programa Anual de Adquisiciones de Materiales y Servicios Administrativos, coordinando y verificando su operación y cumplimiento;
- V. Validar y, en su caso autorizar, previo acuerdo del Comité de Adquisiciones del Organismo, la contratación de servicios administrativos y compras extraordinarias fuera del programa;
- VI. Establecer los controles internos para la adecuada administración de los bienes muebles y de consumo;
- VII. Suscribir los contratos, de adquisiciones y prestación de servicios y demás instrumentos administrativos que correspondan con motivo de las atribuciones aquí conferidas y lo dispuesto en la normatividad aplicable en materia de adquisiciones y prestación de servicios;



Gobierno del Estado de
Quintana Roo
publicación del Periódico Oficial

- VIII. Coordinar y promover con las autoridades federales y estatales, así como las áreas competentes, la distribución de los libros de texto gratuitos, garantizando su entrega oportuna en cada ciclo escolar, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- IX. Administrar de manera ordenada y eficiente los bienes muebles, inmuebles y patrimoniales del Organismo;
- X. Vigilar la implementación del Catálogo de Bienes de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contabilidad Gubernamental;
- XI. Supervisar la operación del sistema para el registro y control de Inventarios de bienes muebles propiedad del Organismo y mantenerlo actualizado;
- XII. Vigilar la correcta operación de los almacenes;
- XIII. Establecer medidas de control interno que permitan el adecuado control de los bienes muebles y supervisar que periódicamente se levante inventarios físicos generales en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad;
- XIV. Vigilar que se opere eficientemente el sistema Electrónico establecido para el control de Adquisiciones;
- XV. Vigilar que las adquisiciones de bienes y servicios se efectúen mediante los procedimientos previstos en las Leyes respectivas;
- XVI. Vigilar que se cumpla la difusión en materia de transparencia para los procesos de adquisiciones de bienes y servicios;
- XVII. Coordinar la distribución y entrega de bienes muebles en los centros educativos y unidades administrativas que integran el Organismo;
- XVIII. Las demás que le confieran el Director (a) General, su superior jerárquico y disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 63. La Dirección de Servicios y Mantenimiento a Escuelas, tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar, operar y verificar, que la prestación de servicios generales y de mantenimiento menor de bienes muebles e inmuebles sea en apego a la normatividad aplicable;
- II. Atender conforme al presupuesto autorizado y de acuerdo a las políticas, normas y lineamientos establecidos, los requerimientos de servicios generales y servicios de mantenimiento menor de bienes muebles e inmuebles de las unidades que integran el organismo;



- III. Establecer y difundir las políticas, normas lineamientos y estándares que regirán la administración de los servicios generales y mantenimiento menor, parque vehicular y archivo general;
- IV. Atender en forma oportuna y eficiente las actividades de conservación, rehabilitación y mantenimiento de mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental destinado a la labor educativa y administrativa conforme a los requerimientos que se presenten de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del área solicitante y en coordinación con la dirección de recursos materiales;
- V. Supervisar y controlar que se proporcionen, oportuna y eficientemente, los servicios de Impresión, archivo, limpieza, mantenimiento, taller automotriz, transporte, vigilancia y demás, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del área solicitante;
- VI. Tramitar ante las instancias correspondientes la recuperación de los siniestros que cubran las pólizas de seguro vigentes y dar seguimiento hasta su conclusión;
- VII. Elaborar, coordinar y supervisar los programas de trabajo de aplicación de pintura, reparaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y demás de las brigadas a su cargo;
- VIII. Llevar el control y supervisión de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo que realicen las brigadas o empresas contratadas para dichos trabajos en los centros escolares;
- IX. Llevar el control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles en Comodato;
- X. Llevar el control y análisis de los pagos por servicios básico a efecto de eficientar los consumos proponiendo medidas que coadyuven al ahorro de recursos;
- XI. Establecer medidas de control interno para eficientar el uso del parque vehicular;
- XII. Coordinar la logística de los eventos que realizan las diversas áreas del Organismo;
- XIII. Las demás que le confiera el Director (a) General, su superior jerárquico y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 64. La Dirección de Sistemas y Telecomunicaciones, tendrá las siguientes facultades:

- I. Organizar, dirigir y controlar la adecuada prestación de los servicios de informática y telecomunicaciones que requieran las diferentes unidades administrativas y centros escolares;
- II. Establecer y difundir las políticas, normas, lineamientos y estándares que regirán los servicios de cómputo y telecomunicaciones;
- III. Coordinar con las entidades federales, estatales y privadas acciones para el mejoramiento de la infraestructura tecnológica y equipamiento informático;



Gobierno del Estado de
Quintana Roo

publicación del Periódico Oficial

- IV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad federal y estatal vigente en la operación de la infraestructura tecnológica y equipamiento informático;
- V. Supervisar y dar seguimiento a los trabajos y proyectos de modernización que le sean encomendados a terceros;
- VI. Brindar asistencia técnica y asesoría necesarias a las unidades administrativas;
- VII. Administrar y supervisar el funcionamiento de la red de comunicaciones del organismo, impulsando el uso, la utilización y el aprovechamiento de la tecnología para apoyar la labor docente y la capacitación a distancia;
- VIII. Coordinar y supervisar la implementación de los diferentes sistemas de información que operan todas las unidades administrativas que integran el Organismo y, en su caso proponer acciones de mejora;
- IX. Las demás que le confiera el Director (a) General, su superior jerárquico y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 65. La Dirección de Apoyo a los Servicios Administrativos de la Zona Norte, tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar con las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de Administración y Finanzas la operación de recursos materiales y financieros así como la atención de los servicios generales de las oficinas y centros educativos en el municipio de Benito Juárez;
- II. Coordinar la distribución de libros de texto y material didáctico para los municipios de la Zona Norte del Estado;
- III. Coordinar la distribución de mobiliario y equipo para los municipios de la zona norte del Estado;
- IV. Ejercer los recursos que le radiquen vigilando que los comprobantes cumplan con los requisitos establecidos en materia fiscal;
- V. Efectuar de manera mensual la comprobación de los recursos que se le ministran para la atención de las necesidades en las oficinas administrativas y centros escolares;
- VI. Llevar el control de los inventarios de los municipios del ámbito de su competencia.
- VII. Las demás que le confiera el Director (a) General, su superior jerárquico y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 66. La Dirección de Becas tendrá las siguientes facultades:

- I. Organizar, coordinar, dirigir y supervisar, en coordinación con las direcciones educativas del Organismo, los programas de becas;