



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO



Gobierno del Estado de  
Quintana Roo

Publicación del Periódico Oficial

- II. Proponer y aplicar las políticas de la Secretaría en materia jurídico-normativa, una vez autorizadas por el Secretario (a);
- III. Formular los proyectos de iniciativa de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones jurídico – administrativas, relativas a los asuntos competencia de la Secretaría, de sus unidades administrativas y de las Entidades Paraestatales coordinadas por ella, así como también revisar todos los que se relacionen con la esfera de competencia de la propia Secretaría, conforme a las políticas que establezca el Secretario (a);
- IV. Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia de la Secretaría, así como también las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen los/las titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, así como también promover la coordinación con las Entidades Paraestatales agrupadas en el sector de la Secretaría, a efecto de apoyar la prestación permanente de los servicios jurídicos de las mismas;
- VI. Elaborar los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Secretario (a), así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables; así mismo, los escritos de demanda o contestación según proceda en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover y desistirse, en su caso, de los juicios de amparo cuando la Secretaría tenga el carácter de quejosa o intervenir como tercero perjudicado en los juicios de amparo y, en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran;
- VII. Presentar denuncias de hechos, querrelas, desistimientos y otorgar perdones ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes; coadyuvar con la Procuraduría General de Justicia del Estado en la integración de las averiguaciones previas y en el trámite de los procesos que afecten a la Secretaría, o bien en los que ésta tenga interés jurídico, así como solicitar la intervención del/la Procurador/a General de Justicia del Estado en todos aquellos asuntos contenciosos que le competan a la Secretaría;
- VIII. Representar a la Secretaría y a su Titular en los juicios laborales, promover y contestar demandas laborales, formular y absolver posiciones, desistimientos o allanamientos, acordar conciliaciones y, en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran;



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



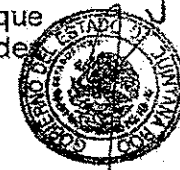
Gobierno del Estado de  
Quintana Roo

Publicación del Periódico Oficial



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- IX. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos de la competencia de la Secretaría por violaciones a la normatividad en materia educativa, a las disposiciones laborales aplicables, así como reconsiderar, en su caso, los dictámenes que hubiere emitido;
- X. Actuar como apoderado especial para interponer Juicio Contencioso Administrativo o de Nulidad ante los Tribunales Administrativos competentes; recursos o medios de defensa legal ante las diversas autoridades administrativas u organismos autónomos de los tres niveles de gobierno;
- XI. Fungir como enlace ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para tal fin deberá recabar, actualizar y difundir la información pública a que se refieren los artículos 64, 91 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, así como dar contestación a las solicitudes realizadas por los interesados. De igual forma, tramitará las solicitudes de corrección de datos personales que le remita la Unidad de Vinculación del Poder Ejecutivo y mantener actualizados los datos personales que posea o genere el Organismo;
- XII. Certificar y cotejar copias de las constancias que obren en los archivos del Organismo, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativo y en general para cualquier proceso o investigación;
- XIII. Proponer, aplicar y evaluar las normas y políticas del Organismo, en materia de reconocimiento de validez oficial de estudios de planteles educativos particulares, así como de revalidación y equivalencia de estudios;
- XIV. Controlar, vigilar y supervisar los servicios educativos que imparten los particulares autorizados o reconocidos ante la Secretaría, así como inspeccionar, imponer sanciones y multas, y en su caso clausurar, aquellos que no cuenten con dicha autorización, reconocimiento o registro, o bien contravengan las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Coordinar, dirigir y supervisar el procedimiento de solicitud de trámite de reconocimiento de validez oficial de estudios para prestar servicios educativos en los distintos tipos, niveles y modalidades, así como de los servicios educativos que sólo requieran o soliciten registro;
- XVI. Validar, aplicar y supervisar, en coordinación con las áreas competentes del Organismo, las normas políticas y lineamientos federales y estatales, que deberán observar los particulares en materia de reconocimiento de validez oficial de estudios;



*[Firma manuscrita]*



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO



Gobierno del Estado de  
Quintana Roo

Dirección del Periódico Oficial

- XVII. Realizar visitas de supervisión, verificación y/o inspección ordinarias o extraordinarias de los servicios educativos reconocidos o registrados, así como de vigilancia a los que se ofrezcan sin reconocimiento o registro; así mismo emitir las órdenes de visita de supervisión, verificación y/o inspección ordinarias o extraordinarias y autorizar al personal para llevar a cabo dichas visitas en términos de las disposiciones aplicables;
- XVIII. Integrar, actualizar y difundir el padrón de instituciones educativas particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios, así como de aquellas que cuenten con el registro correspondiente;
- XIX. Intervenir en el procedimiento de revocación de los reconocimientos otorgados para impartir educación, cuando sea necesario, en los de las disposiciones aplicables;
- XX. Desarrollar y evaluar las normas, políticas y lineamientos en materia de reconocimientos de validez oficial de estudios a los planteles particulares;
- XXI. Substanciar y resolver en el ámbito de competencia de la Secretaría, los procedimientos o recursos administrativos de revisión;
- XXII. Representar al Secretario (a) en los procedimientos de aplicación de sanciones laborales a que se haga acreedor el personal adscrito al ámbito de la Secretaría;
- XXIII. Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las unidades administrativas de la Secretaría, así como rendir los informes que requiera la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- XXIV. Registrar los instrumentos normativos que emita el Secretario (a) y las unidades administrativas de la Secretaría, así como también los nombramientos que expida la Oficialía Mayor y las autorizaciones que, para firmar documentación relacionada con asuntos que les competan, expidan los titulares de las unidades administrativas conforme al presente reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XXV. Certificar, cuando sea procedente, las firmas de los/las servidores/as públicos de la Secretaría asentadas en los documentos que se expidan con motivo del ejercicio de sus funciones;
- XXVI. Resolver acerca de la procedencia de corregir el nombre de los/las titulares de certificados educativos emitidos por la Secretaría, excepto tratándose de



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



Gobierno del Estado de  
Quintana Roo

Publicación del Periódico Oficial

PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- errores mecanográficos, en cuyo caso serán corregidos directamente por la unidad administrativa que los emitió, siempre que esta modificación no implique un cambio que deba ser ordenado por la autoridad jurisdiccional;
- XXVII. Formular los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga la Secretaría, de acuerdo con las normas legales y demás disposiciones aplicables; asesorar a las Entidades Paraestatales coordinadas por ella cuando lo soliciten, en la preparación de proyectos de dicha índole y llevar el registro de los actos aludidos una vez formalizados;
  - XXVIII. Proponer al Secretario (a) la normatividad general que habrá de observarse en el ejercicio de la delegación y autorización para ejercer atribuciones;
  - XXIX. Remitir para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, las disposiciones, lineamientos generales de la Secretaría y del sector educativo que así lo ameriten, así como también difundir los acuerdos del Secretario (a) que no se divulguen por dicho órgano oficial; y
  - XXX. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y/o le encomiende el Secretario (a).

**Artículo 14.** El/la Titular de la Secretaría Técnica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

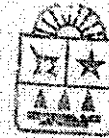
- I. Dar estricto seguimiento a los acuerdos, instrucciones y documentación asignada a las unidades administrativas de la Secretaría, verificando su adecuada y oportuna atención y cumplimiento.
- II. Diseñar y operar el procedimiento para los acuerdos del Secretario (a) con los titulares de las distintas unidades de la Secretaría;
- III. Formular un registro de seguimiento de acuerdos e instrucciones giradas a los subsecretarios, así como dar seguimiento a los acuerdos que se tomen con otras instancias, tanto federales, estatales y municipales;
- IV. Coordinar el diseño, desarrollo, administración y mantenimiento de la página web de la Secretaría, sus contenidos y redes sociales;
- V. Publicar en la página web y redes sociales de la Secretaría los diversos comunicados, avisos, convocatorias, informaciones institucionales, programas y procesos de interés público que surjan de todas las áreas;



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO



Gobierno del Estado de  
Quintana Roo  
Publicación del Periódico Oficial

así como la demás información estatal y federal vinculada al quehacer educativo;

- VI. Fomentar que las acciones con enfoque educativo se difundan a las diferentes representaciones de las unidades de enlace con el objeto de proyectar los programas educativos e información diversa en los municipios; y
- VII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y/o le encomiende el Secretario (a).

**Artículo 15.** El/la Titular de la Dirección de Gestión Institucional y Proyectos Estratégicos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover la mejora de la gestión institucional de la Secretaría mediante el desarrollo de políticas, lineamientos, estrategias y herramientas organizacionales que apoyen el control de los procesos, la alineación de sus estructuras organizacionales y la implementación de modelos innovadores de dirección que contribuyan a la mejora de la calidad educativa y a la percepción ciudadana de los servicios que se ofrecen;
- II. Evaluar, verificar, validar y actualizar las modificaciones que soliciten las diversas unidades administrativas respecto a la estructura organizacional y funcional de la Secretaría;
- III. Promover y coordinar, conjuntamente con las diversas unidades administrativas de la Secretaría, la integración y actualización de los manuales administrativos para el adecuado funcionamiento de la misma;
- IV. Planear, coordinar y supervisar la aplicación de políticas, lineamientos, estrategias y criterios técnicos a que deberán sujetarse las unidades administrativas para mejorar el funcionamiento y eficacia en materia de modernización, calidad total y sus procesos;
- V. Colaborar en las diversas fases de los programas y proyectos estratégicos, en su diseño, desarrollo y conclusión para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos;
- VI. Promover, organizar, coordinar y dar seguimiento a las acciones para la calidad total y mejora de procesos, de conformidad con la normatividad aplicable;



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS