



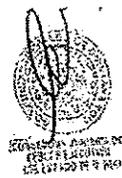
PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO



Gobierno del Estado de  
Quintana Roo

Publicación del Periódico

- VI. Suscribir contratos de adquisiciones y prestación de servicios en apego a la normatividad vigente y a las facultades conferidas en el presente reglamento;
- VII. Establecer los controles internos para la adecuada administración de los bienes muebles y de consumo;
- VIII. Vigilar la implementación del catálogo de bienes de acuerdo a lo establecido en la Ley de General de Contabilidad Gubernamental;
- IX. Establecer medidas de control interno que permitan el adecuado uso de los bienes muebles y supervisar que periódicamente se levanten inventarios físicos generales en cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- X. Operar el sistema de registro y control de inventarios de bienes muebles pertenecientes a la Secretaría;
- XI. Mantener actualizado el Sistema para el Registro y Control de Inventarios de bienes muebles pertenecientes a la Secretaría, mediante la revisión y supervisión de dichos bienes;
- XII. Operar y administrar los almacenes pertenecientes a la Secretaría;
- XIII. Operar el sistema electrónico de control de adquisiciones;
- XIV. Dar cumplimiento a las disposiciones de transparencia en materia de adquisiciones de bienes y servicios;
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomiende expresamente el Subsecretario (a) y/o sus superiores de la propia Secretaría.



**Artículo 32.** El/la Titular de la Dirección de Servicios y Mantenimiento, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar y controlar el uso, asignación y mantenimiento del parque vehicular;
- II. Elaborar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular; así como vigilar que éste se implemente;



*[Firma manuscrita]*

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

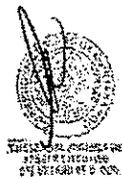


PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO



Gobierno del Estado de  
Quintana Roo  
Publicación del Periódico Oficial

- III. Coordinarse con la áreas correspondientes, para el proceso de baja de los vehículos que presenten daños irreparables y resulte incosteable su mantenimiento, con base en la normatividad aplicable;
- IV. Dar seguimiento a los requerimientos de información por motivos de auditoría, así como documentar y dar respuesta a la solventación de las observaciones y cumplimiento de las recomendaciones, que en su caso se deriven en el ámbito de competencia del área;
- V. Administrar el manejo del archivo general de la institución con base en la normatividad vigente;
- VI. Difundir las normas, políticas y procedimientos para el adecuado uso, manejo y preservación del archivo general de la institución;
- VII. Proporcionar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles incluyendo instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, equipos de aire acondicionado y otros propiedad de la institución, así como proponer anteproyectos para la adecuación o mejora de los espacios físicos del mismo;
- VIII. Atender y supervisar las actividades inherentes al mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
- IX. Coordinar y supervisar el apoyo de la logística para la realización de los eventos oficiales de la institución; así como relacionar los artículos, materiales, herramientas y viáticos requeridos para los mismos;
- X. Participar en las políticas, lineamientos y controles que regulen el uso de las líneas telefónicas de la institución y áreas administrativas suministrando información estadística;
- XI. Tramitar los recursos para efectuar el pago de impuestos y derechos del parque vehicular, así como cumplir con el programa de verificación de contaminantes;
- XII. Supervisar y controlar la operación, recepción y distribución de correspondencia y mensajería oficial de la institución;



*[Firma manuscrita]*

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

- XIII. Coadyuvar en el establecimiento, de controles y normas para el uso adecuado de la energía eléctrica y agua potable, en las áreas administrativas;
- XIV. Tramitar en tiempo y forma el pago de los servicios básicos (luz, agua, teléfono e internet) y arrendamientos contratados para la Secretaría;
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomiende expresamente el Subsecretario (a) y/o sus superiores de la propia Secretaría.

**Artículo 33.** El/la Titular de la Dirección de Presupuesto, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Integrar en coordinación con la Dirección de Planeación, el proyecto del Programa Presupuesto para cada ejercicio fiscal;
- II. Controlar el ejercicio del presupuesto anual de egresos, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y presupuestarias vigentes;
- III. Analizar y en su caso determinar y tramitar, ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado, las adecuaciones presupuestarias procedentes;
- IV. Proponer criterios y prioridades para la orientación del gasto autorizado;
- V. Realizar el seguimiento al ejercicio presupuestal proponiendo políticas, lineamientos y disposiciones en la materia, que coadyuven a garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas;
- VI. Integrar la información del ejercicio del presupuesto autorizado, para el seguimiento, análisis y rendición de cuentas;
- VII. Coadyuvar con la Dirección de Recursos Materiales en la integración del programa anual de adquisiciones;
- VIII. Validar en coordinación con la Dirección de Planeación, el Programa Presupuesto de los organismos que integran el sector educativo, de conformidad con las políticas y lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría de Finanzas y Planeación Estatal;



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO



Gobierno del Estado de  
Quintana Roo  
Distribución del Periódico Oficial

- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomiende expresamente el Subsecretario (a) y/o sus superiores de la propia Secretaría.

**SECCIÓN V  
DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN**

**Artículo 34.** El/la Titular de la Subsecretaría de Planeación, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer, en términos de la Ley de Planeación, Ley de Educación, ambas del Estado de Quintana Roo, los objetivos y metas del programa estatal de educación, así como también de sus programas institucionales, regionales y especiales;
- II. Proponer, en términos de la Ley de Planeación, Ley de Educación, ambas del Estado, la ejecución de los programas compensatorios por virtud de los cuales se apoye, con recursos específicos de la federación, a aquellas zonas de la entidad con mayor rezago educativo, previa celebración de los convenios en los que se concierten las proporciones de financiamiento y las acciones específicas que la Secretaría deba realizar para reducir y superar dicho rezago;
- III. Coordinar trabajos para elaborar y proponer al Secretario (a), el Programa Sectorial de Educación y Cultura con Resultados, y de cien días, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo;
- IV. Integrar y proponer al Secretario (a), el programa operativo anual del sector educativo, de conformidad a los lineamientos establecidos por la autoridad competente;
- V. Llevar un registro y control estatal de instituciones pertenecientes al Sistema Educativo Estatal;
- VI. Integrar los anteproyectos de inversiones y de obra pública del sector educativo, conjuntamente con las unidades administrativas de la



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

Secretaría, así como también los de las Entidades Paraestatales agrupadas en dicho sector; y

- VII. Las demás que las disposiciones legales le confieran y/o le encomiende el Secretario (a).

**Artículo 35.** El/la Titular de la Dirección de Planeación, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Apoyar en la coordinación de las estrategias para la evaluación del desempeño de los programas educativos mediante el registro y análisis de los resultados de los indicadores y metas definidos en la Secretaría de Educación y Cultura;
- II. Dirigir y elaborar en coordinación con las áreas administrativas, organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría, autoridades municipales, y padres de familia, el Plan Estatal Educativo con base en objetivos institucionales, la normatividad vigente, políticas y lineamientos que defina la instancia de planeación estatal;
- III. Dirigir la elaboración del Programa Educativo de la Entidad en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Nacional de Educación;
- IV. Dirigir y supervisar el funcionamiento del Sistema de Estadística Estatal Educativo, con base a las políticas, normas y lineamientos federales y estatales, en respuesta a las necesidades federales, estatales y municipales;
- V. Dirigir la actualización del padrón de los centros de trabajo y los que apoyen a la educación, en sus diferentes tipos, niveles y modalidades y generar los indicadores de educación básica y proponer la generación de indicadores educativos a los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría;
- VI. Proponer, previa autorización de las autoridades educativas, el intercambio de información, experiencias y demás elementos que permitan elevar los niveles de eficiencia y eficacia de los servicios educativos que se impartan en el Estado, en sus diferentes tipos, niveles y modalidades;



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS