



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO



Gobierno del Estado de
Quintana Roo
Publicación del Periódico Oficial

- VII. Promover intercambios de opinión entre las diferentes Dependencias y organismos inmersos en el quehacer educativo para lograr un mejor nivel en el servicio, así como para desarrollar, difundir y enriquecer los planes y programas de desarrollo educativo;
- VIII. Mantener estrecha coordinación y comunicación con los subcomités sectoriales del Comité de Planeación del Desarrollo del Estado de Quintana Roo (COPLADE) para el seguimiento de programas y proyectos que incidan en la educación;
- IX. Dirigir y elaborar en coordinación con las demás unidades administrativas y organismos descentralizados del sector, el informe anual para integrar el informe del/la Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- X. Dirigir y elaborar con las unidades administrativas de la Secretaría la programación anual de proyectos estratégicos. Así como autorizar las modificaciones a las metas de los mismos;
- XI. Dirigir la cartografía de los centros de trabajo educativos y centros que apoyen la educación en sus diferentes niveles educativos en el Estado; y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomiende expresamente el Subsecretario (a) y/o sus superiores de la propia Secretaría.

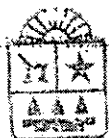


Artículo 36. El/la Titular de la Dirección de Programación e Infraestructura, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Validar y dar seguimiento a las obras y metas de cada programa destinado a la construcción, rehabilitación, ampliación, mantenimiento, equipamiento y amueblado de espacios educativos de educación media superior, superior y capacitación para el trabajo;
- II. Gestionar ante las instancias municipales, estatales, federales y particulares, los recursos que contribuyan a la ampliación y mejoramiento de los planteles.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



Gobierno del Estado de
Quintana Roo

Edición del Periódico Oficial



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- educativos de educación media superior, superior y capacitación para el trabajo con los diferentes programas de inversión en infraestructura;
- III. Coordinar con la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior la integración y el seguimiento de los programas federales que contengan componente de infraestructura para contribuir en la eficiente aplicación de los recursos;
 - IV. Atender y dar seguimiento dentro del ámbito de su competencia a las auditorías de los programas federales y/o estatales, así como la solventación de las observaciones;
 - V. Coordinar con los organismos ejecutores de la infraestructura física educativa el seguimiento de los programas de inversión hasta su conclusión así como la entrega física de los planteles escolares de educación media superior, superior y capacitación para el trabajo;
 - VI. Validar los proyectos de infraestructura educativa y emitir las recomendaciones que correspondan de acuerdo al nivel educativo y las especialidades para los que han sido diseñados de conformidad con las disposiciones y reglamentación del origen de los programas y recursos;
 - VII. Validar y dar seguimiento a la programación detallada de los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría; y
 - VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomiende expresamente el Subsecretario (a) y/o sus superiores de la propia Secretaría.

Artículo 37. El/la Titular de la Dirección de Servicios Escolares, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar el control escolar de las instituciones públicas estatales y particulares incorporadas a la Secretaría, que impartan estudios de tipo medio superior y superior en todos sus niveles y modalidades, conforme a la normatividad federal y estatal vigente;
- II. Integrar, registrar y validar la documentación y el historial académico de las y los estudiantes que ingresen y concluyan sus servicios en las instituciones públicas estatales y privadas incorporadas a la Secretaría, que impartan educación de tipo medio superior y de tipo superior, en sus diversos niveles y modalidades, en base a la legislación vigente aplicable, según corresponda;





PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO



Gobierno del Estado de
Quintana Roo
Distribución del Periódico Oficial

- III. Validar y gestionar ante las autoridades educativas correspondientes los diversos documentos académicos que acrediten los estudios parciales o la terminación total de estudios para la expedición de certificados, títulos y grados académicos, en los diferentes niveles educativos, conforme a la normatividad federal y estatal, vigente, y en base a la documentación registrada y autorizada por la autoridad educativa federal para cada institución pública del Estado, o particular incorporada a la Secretaría;
- IV. Participar en forma coordinada con las áreas involucradas en la educación de tipo medio superior y del tipo superior, en la elaboración, propuestas y adecuaciones, a la legislación, a los documentos, y a los procesos, para procurar una mayor seguridad y validez, en los niveles y modalidades, que incluyan la educación en línea;
- V. Realizar visitas de inspección y vigilancia en materia de control escolar, a los servicios educativos que prestan las instituciones públicas y las obligaciones que tienen las particulares que cuentan con reconocimiento de validez oficial de la Secretaría, y a la documentación que la autoridad federal les haya registrado, autorizado y validado;
- VI. Turnar a la autoridad competente los documentos falsos o apócrifos, a efecto de que se realice la denuncia o querrela correspondiente;
- VII. Responder los requerimientos de información sobre algún tema relacionado con el control escolar o historial académico de algún alumno, solicitados oficialmente por alguna autoridad administrativa, legislativa, judicial o educativa, estatal, federal o particular;
- VIII. Solicitar a la autoridad educativa competente, el dictamen jurídico, la certificación y/o validación, de algún documento académico que acredite los estudios parciales o totales, de la educación tipo medio superior, o tipo superior, en cualquier para atender algún requerimiento oficial;
- IX. Desarrollar, actualizar y modificar, los sistemas integrales de control escolar de educación media superior, y de educación superior, que imparten las instituciones privadas incorporadas a la Secretaría;
- X. Atender y dar seguimiento dentro del ámbito de su competencia, a las auditorías de los programas federales y/o estatales, así como la solventación de las observaciones, que en su caso se requiera; y



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

[Firma manuscrita]



Gobierno del Estado de
Quintana Roo

Publicación del Periódico Oficial

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

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

SECCIÓN VI
DE LA SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN A LA EDUCACIÓN EN BENITO JUÁREZ

Artículo 38. El/la Titular de la Subsecretaría de Atención a la Educación en Benito Juárez, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Representar a la Secretaría en los asuntos de su competencia, en la circunscripción territorial del Municipio de Benito Juárez;
- II. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley General de Educación, Ley de Educación del Estado, respecto de los servicios educativos competencia de la Secretaría;
- III. Coordinar la ejecución de los programas y acciones institucionales, con apego a los lineamientos establecidos, e informar de los avances y resultados obtenidos a las unidades administrativas centrales;
- IV. Acordar con el/la Titular de la Secretaría y coordinarse con la unidades administrativas centrales, sobre los asuntos de su competencia;
- V. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados y prestar los servicios generales, conforme a los lineamientos y normatividad establecida;
- VI. Participar en reuniones con representantes de los sectores público, social y privado que tengan relación con los servicios competencia de la Secretaría;
- VII. Mantener actualizados los sistemas de información sobre la prestación de los servicios educativos competencia de la Secretaría;
- VIII. Informar al Secretario (a) sobre los asuntos prioritarios de la circunscripción territorial de su competencia;





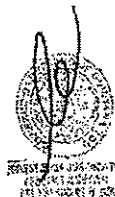
PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO



Gobierno del Estado de
Quintana Roo

Dirección del Periódico Oficial

- IX. Proporcionar los informes periódicos solicitados por las unidades administrativas centrales de la Secretaría;
- X. Realizar las visitas de verificación que ordene el Secretario (a) para comprobar el cumplimiento de las disposiciones en materia educativa, así como las que resulten necesarias para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones;
- XI. Asesorarse con motivo de las funciones que le han sido encomendadas con las unidades administrativas centrales de la secretaría;
- XII. Ejercer, controlar y dar seguimiento al presupuesto asignado, con base a los lineamientos y normatividad establecida;
- XIII. Llevar a cabo las acciones o actividades que al efecto le instruyan las unidades administrativas centrales;
- XIV. Resguardar los soportes documentales de los actos que realicen en cumplimiento de sus funciones; y
- XV. Las demás que las disposiciones legales le confieran y/o le encomiende el Secretario (a).



**SECCIÓN VII
DE LA SUBSECRETARÍA DEL SERVICIO
PROFESIONAL DOCENTE**

Artículo 39. El/la Titular de la Subsecretaría del Servicio Profesional Docente, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asesorar a las instituciones de educación media superior en el trámite a seguir para remitir a la Secretaría de Educación Pública, las propuestas de requisitos y perfiles, parámetros e indicadores de carácter complementario para el ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia;
- II. Coordinar con los organismos descentralizados de educación media superior, lleven a cabo la selección y capacitación de los evaluadores



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

[Firma manuscrita]