



PODÉR EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO



Gobierno del Estado de
Quintana Roo

Publicación del Periódico Oficial

**SECCIÓN IV
DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Artículo 28. El/la Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer al Secretario (a), las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para el mejor funcionamiento, eficiencia y organización de la Secretaría;
- II. Establecer, con la aprobación del Secretario (a), políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos materiales y financieros de las unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Proponer al Secretario (a) la autorización de disposiciones referentes al ejercicio del presupuesto, así como tramitar y registrar las modificaciones programáticas y presupuestales que se autoricen;
- IV. Proponer al Secretario (a) las políticas en materia de administración y finanzas que deban ser observadas por los organismos sectorizados a la Secretaría;
- V. Atender las necesidades administrativas de las unidades que integran la Secretaría, de acuerdo con las políticas fijadas por su titular, así como también autorizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios para satisfacer dichas necesidades, en apego a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo;
- VI. Emitir las políticas y lineamientos para el diseño y desarrollo de los sistemas y servicios informáticos, así como para la integración de la información;
- VII. Establecer los mecanismos y estrategias para regular la administración de los recursos de tecnología de la información bajo criterios de eficiencia, modernización tecnológica, optimización e innovación, procurando su interrelación con las prioridades de la entidad en materia de productividad, competitividad y calidad de bienes y servicios;



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



Gobierno del Estado de Quintana Roo

rubricación del Periódico Oficial

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- VIII. Emitir las políticas y lineamientos para la integración y sistematización de la información, en apoyo al análisis de la política educativa de la entidad;
- IX. Suscribir, de conformidad con los lineamientos que expida el Secretario (a) y la normatividad aplicable, los convenios y contratos que celebre la Secretaría, de cuya ejecución se desprendan obligaciones patrimoniales a cargo de la misma, así como los demás documentos que impliquen actos de administración. Esta facultad, previa autorización del Secretario (a), podrá ser delegada al servidor público que para tal efecto señale;
- X. Elaborar y proponer al Secretario (a), el informe anual del presupuesto de egresos de la Secretaría;
- XI. Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto de la Secretaría y presentar aquellas que deban ser autorizadas por él, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XII. Observar y vigilar el cumplimiento, por parte de las unidades administrativas, de las normas de control, fiscalización y evaluación que emita la Secretaría de la Gestión Pública, y apoyar a ésta en la instrumentación de normas complementarias en materia de control; y
- XIII. Las demás que las disposiciones legales le confieran y/o le encomiende el Secretario (a).



Artículo 29. El/la Titular de la Dirección de Finanzas, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento y aplicación de la normatividad vigente para la administración de los recursos financieros de la Secretaría;
- 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 de la Secretaría, 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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Septiembre 12 de 2016



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO



Gobierno del Estado de
Quintana Roo

Dirección del Periódico Oficial

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 la propia Secretaría;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Dirigir, controlar y supervisar el sistema de pagos de la Secretaría y, fungir como firma mancomunada, para la suscripción de los cheques que se emitan;
- IX. 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;
- X. Supervisar que el ejercicio del gasto se realice con criterios de eficiencia, eficacia y economía;
- XI. 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;
- XII. Difundir de manera trimestral la Información financiera en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental en los medios electrónicos establecidos para tal efecto;
- XIII. Llevar el control y dar seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías hasta la solventación de las mismas;
- XIV. Asesorar a las diferentes unidades administrativas que integran la Secretaría, sobre las consultas que en el ámbito de su competencia le soliciten; y



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS AFIDADOS



Gobierno del Estado de
Quintana Roo

Publicación del Periódico Oficial

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

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

Artículo 30. El/la Titular de la Dirección de Becas, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Cuantificar y calendarizar, conforme a las políticas y lineamientos que determine la Secretaría, los montos requeridos para el financiamiento de los diversos programas de Becas Económicas Estatales, Becas a la Excelencia Académica, Becas de Transporte y del Programa Nacional de Becas de Educación Superior; determinando su impacto presupuestal y financiero, así como elaborar el anteproyecto de presupuesto respectivo, para su integración al presupuesto global de la Secretaría;
- II. Supervisar que se apliquen los lineamientos generales de acuerdo a la normatividad vigente, conforme a los cuáles las escuelas particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por el Estado, deben proporcionar becas en los diferentes niveles educativos equivalentes a por lo menos el 5% de su matrícula total inscrita;
- III. Implementar e instrumentar los procedimientos, estrategias, medidas y acciones necesarias, para dar oportuno y estricto cumplimiento a lo estipulado en el Reglamento del Sistema Estatal de Becas;
- IV. Gestionar la aportación oportuna de los recursos para el Programa Nacional de Becas de Educación Superior, que se señalen en los convenios de colaboración con los gobiernos de las entidades federativas y con las instituciones públicas federales;
- V. Informar trimestralmente los estados financieros del Programa Nacional de Becas a la Coordinación Nacional del Programa;
- VI. Garantizar la imparcialidad y transparencia de la selección de beneficiarios de los Programas de Becas Económicas Estatales, Becas a la Excelencia Académica, Becas de Transporte y del Programa Nacional de Becas de Educación Superior por medio de convocatorias abiertas, lineamientos y normas explícitas y públicas sujetándose a lo establecido en el Reglamento del Sistema Estatal de Becas y a la normatividad aplicable vigente;



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Septiembre 12 de 2016



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO



Gobierno del Estado de
Quintana Roo
Dirección del Periódico Oficial

- VII. Validar oportunamente las convocatorias para el otorgamiento del apoyo en los Programas de Becas Económicas Estatales, Becas a la Excelencia Académica, Becas de Transporte y del Programa Nacional de Becas de Educación Superior, a estudiantes que inicien o continúen sus estudios en instituciones públicas en el Estado;
- VIII. Convocar a reuniones ordinarias de Comités de los Programas de Becas Económicas Estatales, Becas a la Excelencia Académica, Becas de Transporte y del Programa Nacional de Becas de Educación Superior, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Enviar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para la aplicación de las sanciones correspondientes, la información de escuelas particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, que no otorguen el mínimo de becas establecido o que no se apeguen a las normas y lineamientos para su otorgamiento; y
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomiende expresamente el Subsecretario (a) y/o sus superiores de la propia Secretaría.

Artículo 31. El/la Titular de la Dirección de Recursos Materiales, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Verificar y operar las adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios de los bienes muebles e inmuebles para que se realicen en apego a la normatividad vigente;
- II. Atender los requerimientos de los recursos materiales y servicios administrativos de las distintas unidades que integran la Secretaría;
- III. Dar cumplimiento a las normas, políticas y lineamientos que regirán la administración de los recursos materiales y servicios administrativos de la Secretaría;
- IV. Elaborar, verificar y dar seguimiento a la operación del Programa Anual de Adquisiciones de Materiales y Servicios Administrativos;
- V. Autorizar la contratación de servicios administrativos y compras extraordinarias, previo acuerdo del Comité de Adquisiciones;



[Firma manuscrita]



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS