



Gobierno del Estado de  
**Quintana Roo**  
publicación del Periódico Oficial

- II. Declaratoria del quórum Legal e Instalación de la sesión;
- III. Discusión y aprobación del Orden del día;
- IV. Discusión y aprobación, en su caso del acta de la sesión anterior;
- V. Informe del seguimiento de acuerdos derivados de la sesión o sesiones anteriores;
- VI. Informe trimestral de actividades y/o anual del Director (a) General.
  - a) Informe de Actividades del Periodo; e
  - b) Informe Financiero y Presupuestal.
- VII. Presentación de propuestas, mismas que deberán ser enumeradas cronológicamente;
- VIII. Asuntos generales;
- IX. Lectura de acuerdos, y
- X. Clausura de la sesión.

**ARTÍCULO 24.** El orden del día de las Sesiones Extraordinarias de la H. Junta Directiva se integrará de la manera siguiente:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaratoria de Quórum legal e Instalación de la sesión;
- III. Especificar el asunto o asuntos a tratar;
- IV. Lectura de acuerdos; y
- V. Clausura de la sesión.

**CAPÍTULO XIII**  
**DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES**

**ARTÍCULO 25.** En el desarrollo de toda sesión se elaborará el acta correspondiente, que será firmada por los integrantes de la H. Junta Directiva que asistan, así como por el Director (a) General del organismo, por el Comisario Público Propietario y por el Secretario (a) de Actas.



ARTÍCULO 26. Las actas de las sesiones deberán indicar de manera enunciativa y no limitativa lo siguiente:

A. ENCABEZADO.

Señalamiento de que se trata de un acta de sesión ordinaria o extraordinaria, número de sesión y denominación de la H. Junta Directiva;

B. PROEMIO.

- I. Lugar, fecha, hora y día de la sesión de la H. Junta Directiva;
- II. La indicación de que se trata de una sesión ordinaria o extraordinaria;
- III. Señalar el nombre y cargo público, así como la presentación que ostentan en la H. Junta Directiva o la especificación de sus representaciones o suplencias; y
- IV. En los casos de los invitados deberá señalarse el nombre de las personas que asisten en dicha calidad.

C. CONTENIDO DEL ACTA.

- I. Transcripción del Orden del Día convocado;
- II. Señalamiento del quórum para la celebración de la sesión;
- III. Desarrollo de la sesión atendiendo cada uno de los puntos del Orden del Día aprobado;
- IV. Resumen sucinto de los comentarios y de todas y de cada una de las resoluciones tomadas, especificando a quien corresponderá su cumplimiento, y en su caso el tiempo para su realización;
- V. Especificar si los acuerdos fueron por unanimidad o por mayoría de votos, y en éste último supuesto señalar el número de votos a favor y en contra, de considerarse necesario por la naturaleza del asunto, anotándose los nombres de los Vocales y el sentido de su voto; y
- VI. Señalar la hora, día mes y año de haberse concluido la sesión.

D. APARTADO DE FIRMA.

- I. Cargo que ostentan en la H. Junta Directiva quienes firman el acta; y



Gobierno del Estado de  
**Quintana Roo**  
publicación del Periódico Oficial

- II. Nombre y firma de los integrantes, así como la Dependencia o Entidad a la que representan;

**CAPÍTULO XIV  
DEL QUÓRUM LEGAL**

**ARTÍCULO 27.** La H. Junta Directiva sesionará con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, es decir, será válida con la asistencia de cuando menos el cincuenta por ciento más uno de los integrantes designados, siempre y cuando estén presentes su Presidente (a) o su Suplente.

**Artículo 28.** La declaratoria de quórum legal se hará en las sesiones por el Presidente (a) o su Suplente, previo pase de lista de asistencia que se sirva efectuar el Secretario (a) de Actas y posterior notificación de la existencia de dicho quórum; que se hará constar el acta respectiva, toda vez que tiene por objeto instalar la sesión y hacer válidos los acuerdos tomados al interior de la H. Junta Directiva.

**CAPÍTULO XV  
DEL DIRECTOR GENERAL**

**ARTÍCULO 29.** La administración y dirección del Organismo, quedará a cargo de un Director (a) General, que será designado por el Gobernador del Estado de Quintana Roo.

El Director (a) General será el ejecutor de las decisiones y acuerdos que adopta la H. Junta Directiva, pudiendo delegar, con libertad de jurisdicción, aquellas facultades y obligaciones que considere convenientes para una mejor distribución y desarrollo de los trabajos encomendados, en los servidores públicos subalternos que seleccione, sin perder por dicha delegación, la posibilidad de su ejercicio directo cuando lo juzgue necesario.

**ARTÍCULO 30.** Conjuntamente con lo previsto en el artículo 20 del Decreto, el (la) Titular del Despacho de la Dirección General, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Tener la representación legal y firma social del Organismo para emitir, aceptar, endosar, avalar, librar, girar y suscribir toda clase de títulos de crédito, en términos del artículo 9º de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, ejercer actos de dominio, de administración y para pleitos y cobranzas, incluyendo aquellos en materia laboral y mercantil, así como, en Juicios civiles, penales y de amparo en que el Organismo sea parte, con todas las facultades generales y las especiales. Para los actos de dominio que tengan por objeto la compra o enajenación de inmuebles, se requerirá autorización en los términos que apruebe o instruya previamente y por escrito la H. Junta Directiva, de conformidad con lo que al efecto disponga la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo;
- II. Otorgar y revocar Poderes Generales para pleitos y cobranzas y actos de administración, así como Poderes Especiales a favor de terceras personas;



- III. Dirigir, coordinar y evaluar las políticas, lineamientos y normas de operación y administración del Organismo, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades establecidas por la H. Junta Directiva y la normatividad vigente en la materia;
- IV. Verificar la adecuada y oportuna aplicación de la normatividad vigente en la materia, que garantice el adecuado funcionamiento del Organismo y la plena participación y orden de sus integrantes;
- V. Proponer a la H. Junta Directiva, los proyectos de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos sobre los asuntos, competencia del Organismo;
- VI. Integrar y presidir las comisiones internas temporales o permanentes que sean necesarias, para el buen funcionamiento del Organismo;
- VII. Acordar, con los Titulares de las Coordinaciones Generales y con el Órgano de Control y Evaluación Interna, los asuntos de sus respectivas competencias y supervisar el ejercicio de las facultades de los titulares de las unidades administrativas que estén bajo su dependencia directa;
- VIII. Vigilar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas de estudio en los diferentes tipos, niveles y modalidades de la Educación en el Estado, conforme a la normatividad estatal y federal, vigente;
- IX. Dirigir y evaluar la gestión y resultados de las unidades administrativas a su cargo y, en su caso, implementar las medidas necesarias para elevar sus niveles de eficiencia y eficacia;
- X. Promover la difusión pertinente de los objetivos, programas y resultados alcanzados por el Organismo;
- XI. Suscribir toda clase de acuerdos, convenios y contratos con personas físicas, morales y organismos educativos, científicos y tecnológicos, artísticos, culturales y recreativos, nacionales o extranjeros, públicos o privados.
- XII. Las demás que se le confieran por la H. Junta Directiva, la Ley de las Entidades y otras disposiciones legales aplicables.

#### CAPÍTULO XVI

#### DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS COORDINACIONES GENERALES Y DIRECCIONES

**ARTÍCULO 31.** Las Coordinaciones Generales, Direcciones y demás unidades administrativas, conducirán sus actividades en forma programada y de conformidad a las políticas, estrategias, prioridades y planteamientos que para el logro de su objeto, planes y programas a su cargo determine y establezca el Director (a) General.

**ARTÍCULO 32.** Al frente de cada Coordinación General del Organismo, habrá un Coordinador (a) General que se auxillará por los Titulares de las Direcciones, Jefaturas de Departamento y por los



Gobierno del Estado de  
**Quintana Roo**  
publicación del Periódico Oficial

demás servidores (as) públicos (as) que se señalen en los manuales de organización respectivos y en las disposiciones jurídicas aplicables vigentes, así como también por los que las necesidades del servicio requieran, de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

Asimismo al frente de cada Dirección del Organismo habrá un Director (a), quién se auxillará por los Jefes (as) de Departamento y demás personal técnico – administrativo, que determine el Director (a) General, con base al presupuesto autorizado y las plantillas correspondientes.

**ARTÍCULO 33.** Los Coordinadores (as) Generales tendrán las siguientes facultades genéricas:

- I. Acordar, con el Director (a) General, el despacho y resolución de los asuntos de la competencia de las unidades administrativas de su adscripción;
- II. Desempeñar las facultades y comisiones que el Director (a) General les delegue o encomiende y mantenerlo, oportuna y debidamente informado, sobre el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de los programas institucionales asignados al ámbito de su competencia;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas a la Coordinación General y las unidades administrativas a su cargo;
- IV. Informar, periódicamente a la Dirección General, de los avances y resultados obtenidos y, en su caso, de la problemática o situaciones que pudiesen afectar el adecuado cumplimiento de las facultades y programas asignados, proponiendo las medidas preventivas y/o correctivas que estime pertinentes;
- V. Proponer al Director (a) General, los proyectos de Iniciativas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Estudios y Programas que, en el ámbito de su competencia, coadyuven a elevar la eficiencia y eficacia de su gestión;
- VI. Emitir dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director (a) General;
- VII. Realizar los actos y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación, o que les correspondan por suplencia;
- VIII. Participar en la concertación o modificación de las Condiciones Generales de Trabajo y difundirlas entre el personal del Organismo;
- IX. Cumplir, en materia de derechos humanos, con las solicitudes de Informe y recomendaciones de medidas administrativas que le requieran, colaborando al respecto con la Comisión Nacional de Derechos Humanos y Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- X. Proporcionar la asesoría e información que, en asuntos de su competencia, le requiera el Director (a) General y, por instrucciones de éste, a las demás Dependencias y Entidades, así como, a las Dependencias Federales que lo soliciten;



- XI. Mantener una coordinación permanente entre las diferentes unidades administrativas de apoyo del Organismo, que permitan su mejor funcionamiento, eviten la duplicidad de facultades y el uso inadecuado de los recursos humanos, materiales y financieros asignados;
- XII. Dirigir y coordinar la elaboración de los programas de trabajo específicos de la Coordinación General a su cargo y de las unidades administrativas que la Integran y, presentarlos para su aprobación a la Dirección General;
- XIII. Elaborar, en el ámbito de su competencia, el informe trimestral que le corresponde al Director (a) General del Organismo remitir a la H. Junta Directiva;
- XIV. Representar al Director (a) General, en los actos, eventos y actividades que éste le encomiende;
- XV. Emitir medidas para el mejoramiento de las unidades administrativas a su cargo, incluyendo la reorganización de las mismas, cuando esto proceda, así como la elaboración, actualización o modificación de los sistemas y procedimientos que se requieran;
- XVI. Desarrollar, proponer y emitir las normas, políticas y lineamientos que regulen los planes, proyectos y programas del Organismo, así como la implantación de medidas que coadyuven a la modernización y simplificación administrativa;
- XVII. Elaborar, proponer y promover, previo estudio, las modificaciones a la estructura orgánica de la Coordinación bajo su cargo, que considere necesarias, ante la Dirección General;
- XVIII. Dirigir y coordinar la elaboración del programa operativo anual y fundamentar su contenido, en el ámbito de su competencia;
- XIX. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Coordinación General a su cargo y de las unidades administrativas que la integran, desglosando y fundamentando la procedencia de los diferentes conceptos que lo integran, correlacionándolo con el proyecto de presupuesto de egresos global del Organismo;
- XX. Validar y, en su caso, autorizar la emisión y entrega de los informes y reportes institucionales internos y externos, conforme a los lineamientos establecidos, previo acuerdo de la Dirección General;
- XXI. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las unidades administrativas a su cargo;
- XXII. Coadyuvar en la actualización e integración permanente del Sistema de Información y Gestión Educativa;
- XXIII. Proporcionar a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Organismo, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área, con motivo de una solicitud o con relación a la Información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia; y



Gobierno del Estado de  
Quintana Roo  
Publicación del Periódico Oficial

XXIV. Las demás que le otorgue la H. Junta Directiva, el Director (a) General y disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 34.** Los Directores del Organismo tendrán las facultades genéricas siguientes:

- I. Informar y auxiliar a sus superiores, dentro de su ámbito de competencia, sobre las facultades y comisiones que se le deleguen o encomienden, así como acordar el despacho de los asuntos relevantes de las unidades administrativas a su cargo;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas a la Dirección bajo su responsabilidad;
- III. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los manuales administrativos y reglamento interior del Organismo;
- IV. Dirigir y evaluar las facultades y actividades de las unidades administrativas a su cargo y, acordar, con sus subordinados (as), los asuntos de carácter relevante;
- V. Fundamentar y dirigir la elaboración del Programa Anual de su Dirección;
- VI. Mantener una coordinación permanente entre las diferentes unidades administrativas del organismo, para asegurar su mejor funcionamiento, evitar la duplicidad de funciones y propiciar el uso adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros asignados;
- VII. Informar a sus superiores y mantener actualizada las estadísticas de incidencias, altas, bajas y cambios del personal adscrito a su Dirección, así como, de los niveles de eficacia y eficiencia que se observan en la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Evaluar y proponer a su superior, el ingreso, promoción, licencia o remoción del personal adscrito a la Dirección bajo su cargo;
- IX. Rendir, a su superior jerárquico, un informe periódico de las actividades desarrolladas, así como, el estado y avance de los programas de trabajo de la Dirección a su cargo;
- X. Firmar y notificar los acuerdos de trámite o las resoluciones que sean de su competencia y, aquellas que le sean delegadas;
- XI. Cumplir, en materia de derechos humanos, con las solicitudes de informe y recomendaciones de medidas administrativas que le requieran, colaborando al respecto con la Comisión Nacional de Derechos Humanos y Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- XII. Autorizar por escrito, previo registro ante las unidades administrativas competentes del Organismo y por acuerdo de su superior jerárquico, a servidores públicos subalternos, para que firmen documentación relacionada con los asuntos propios de la Dirección a su cargo;
- XIII. Proporcionar, con base en las normas y lineamientos del Organismo, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que soliciten otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal o las demás unidades administrativas del propio Organismo;



- XIV. Coadyuvar en la elaboración de los Informes trimestrales o extraordinarios que se deban presentar a la H. Junta Directiva del Organismo;
- XV. Proponer las medidas para el mejoramiento de la unidad administrativa a su cargo, incluyendo la reorganización de la misma, cuando esto proceda, así como la elaboración, actualización o modificación de los sistemas y procedimientos que se requieran;
- XVI. Proporcionar a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Organismo, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia;
- XVII. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso le delegue o encomiende su superior jerárquico; y
- XVIII. Las demás que le confieran la H. Junta Directiva, el Director (a) General y disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO XVII**  
**DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL**

**ARTÍCULO 35.** La Secretaría Particular tendrá las siguientes facultades:

- I. Atender, gestionar y dar respuesta, oportuna y eficiente, a las instrucciones y requerimientos que le efectúe el Director (a) General;
- II. Elaborar y dar un estricto seguimiento a la agenda del Director (a) General, clasificando y jerarquizando las actividades a desarrollar;
- III. Recibir, clasificar y canalizar, para su trámite y solución, previo acuerdo con la Dirección General, la documentación que se reciba;
- IV. Dar estricto seguimiento a la documentación asignada a las unidades administrativas del Organismo, verificando su adecuada y oportuna atención y cumplimiento;
- V. Integrar, clasificar y mantener actualizado, el archivo y registro de la documentación respectiva a la Dirección General;
- VI. Establecer, previa autorización del Director (a) General, el calendario y horario de acuerdos de los servidores públicos del Organismo;
- VII. Coordinar y supervisar las actividades del personal de apoyo directo de la Dirección General;
- VIII. Coordinar y supervisar la oportuna y adecuada atención de las personas que soliciten entrevistas o acuerdos con el Director (a) General;