



Gobierno del Estado de  
Quintana Roo  
Publicación del Periódico Oficial

procesos de entrega y recepción se efectúen conforme a la normatividad vigente; de conformidad con la designación que se emita por parte de la Secretaría;

- XII. Participar en la Inspección de bienes muebles y del inventario vehicular, para dar fe en los casos de enajenación y baja de bienes, verificando que se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad vigente;
- XIII. Dar seguimiento a los procesos de inconformidad, derivados de los actos de entrega y recepción en los cuales participaron;
- XIV. Coadyuvar la Coordinación General de Responsabilidades y Situación Patrimonial en la recepción, trámite, notificación y seguimiento de las quejas, denuncias, sugerencias o procedimientos administrativos disciplinarios que se instruyan o formulen por actos u omisiones de las obligaciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y a las disposiciones legales o administrativas de su competencia;
- XV. Coadyuvar con la Coordinación General de Responsabilidades y Situación Patrimonial para el asesoramiento, recepción y seguimiento de las declaraciones de situación patrimonial de los (las) servidores (as) públicos (as) de la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidad de su adscripción, a través del Sistema "DECLARANEY" de conformidad al criterio normativo que para tal efecto se expida;
- XVI. Coadyuvar con la Coordinación General de Responsabilidades y Situación Patrimonial a efecto de vigilar y verificar que los (las) servidores (as) públicos (as) responsables de la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad de su adscripción, envíen oportunamente el padrón de servidores (as) públicos (as) obligados (as) a presentar declaración patrimonial y el reporte de los inicios y conclusiones de cargo de los mismos, en la forma y plazos establecidos en el criterio normativo que para tal efecto se expida;
- XVII. Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida, en los procesos de licitación y dar fe de los actos de apertura técnica y económica de los recursos que para la contratación de obra pública y adquisiciones de bienes, arrendamiento y prestación de servicios, lleven a cabo la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidad de la Administración Pública Estatal de su adscripción;
- XVIII. Apoyar en la fiscalización, supervisión, entrega y recepción de las obras públicas, de adquisiciones y servicios de la Administración Pública Estatal que le sean conferidas a través de la Coordinación General de Obra Pública y Servicios Relacionados y la Coordinación General de Planeación y Contraloría Social, previo acuerdo con la Coordinación General de Auditoría;
- XIX. Requerir, en su caso, a terceros que hubieran contratado bienes y servicios con la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad de su adscripción y en general a cualquier persona física o moral que haya ejercido recursos públicos, la información relacionada con éstas operaciones a efecto de realizar las compulsas correspondientes;
- XX. Vigilar que el ejercicio y destino de los recursos de que disponen las diversas áreas de la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad de su adscripción, se ajusten a las disposiciones legales y administrativas establecidas, bajo estándares de calidad;



- XXI. Proporcionar asesorías a la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad de su adscripción, para el trámite de la Constancia de No Inhabilitación, a través del Sistema de Constancias de No Inhabilitados;
- XXII. Evaluar a través de diversos mecanismos, la información generada por la actuación de los (las) servidores (as) públicos (as) de la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública Estatal de su adscripción, a fin de sugerir adecuaciones y correcciones para el mejoramiento en el desempeño de sus funciones;
- XXIII. Promover la aplicación del Programa de Modernización de la Administración Pública del Estado al Interior de la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública Estatal de su adscripción, así como evaluar sus avances y resultados;
- XXIV. Realizar ante las instancias jurisdiccionales la defensa jurídica de las resoluciones que emitan;
- XXV. Denunciar ante las autoridades competentes los hechos de que tengan conocimiento con motivo de sus funciones y que puedan ser constitutivos de delito;
- XXVI. Proporcionar asistencia y apoyo técnico a los comités comunitarios, que se constituyan dentro del Programa de Contraloría Social, que le sean asignados previo acuerdo con la Coordinación General de Auditoría;
- XXVII. Fungir como representante ante los Subcomités Sectoriales y Especiales del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado y los correspondientes de los Ayuntamientos previa designación del (de la) Coordinador (a) General de Auditoría;
- XXVIII. Coordinar actividades con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo para garantizar y transparentar la protección de información que sea de su competencia, encaminadas a la transparencia y acceso a la información pública;
- XXIX. Garantizar el resguardo y protección de la información que obre en poder del Órgano de Control y Evaluación Interna;
- XXX. Dar cumplimiento a los lineamientos que establezca para el manejo de la información, la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo y coadyuvar en el ámbito de su competencia con el Enlace de la Secretaría en el trámite de las solicitudes de acceso a la información;
- XXXI. Informar periódicamente al (la) Coordinador (a) de los Órganos de Control y Evaluación Interna de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia;
- XXXII. Requerir información necesaria para el cumplimiento de sus funciones en el ámbito de competencia;
- XXXIII. Las demás facultades que determine el Director General, el (la) Coordinador (a) General de Auditoría o le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.



**CAPÍTULO V  
DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL ORGANISMO**

**ARTÍCULO 11.** La H. Junta Directiva es el Órgano Máximo de Gobierno del Organismo, responsable de establecer las políticas y líneas de acción conforme a las cuales se realizarán las atribuciones encomendadas al mismo. Sus determinaciones serán obligatorias para la Dirección General y las Unidades Administrativas.

**CAPÍTULO VI  
DE QUIENES INTEGRAN LA H. JUNTA DIRECTIVA**

**ARTÍCULO 12.** La H. Junta Directiva es el Órgano de Gobierno del Organismo y estará integrado por:

- I. Un Presidente (a), que será el Gobernador del Estado de Quintana Roo, o la persona que para tal efecto designe.
- II. Los siguientes vocales, que estarán representados por:
  - a) El (la) Titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
  - b) El (la) titular de la Secretaría de Desarrollo Económico.
  - c) El (la) titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Rural.
  - d) El (la) titular de la Oficialía Mayor.

Quienes integren la H. Junta Directiva tendrán derecho a voz y voto en las sesiones que se lleven a cabo. En caso de empate, el Presidente (a) o su suplente tendrán voto de calidad.

Todos los cargos o nombramientos son de carácter honorífico, por lo que ninguno de los integrantes de la H. Junta Directiva, percibirá remuneración alguna por su participación en dicho órgano de gobierno.

La H. Junta Directiva tendrá una Secretaría de actas y acuerdos, que participará en las sesiones con voz pero sin voto; dicho cargo será ocupado por la Secretaría Técnico.

Quienes integren la H. Junta Directiva designarán a quien los sustituya en sus ausencias, con todas las facultades inherentes al cargo.

A propuesta de la Dirección General del Organismo, los (las) presidentes (as) municipales de los H. Ayuntamientos del Estado podrán ser invitados a participar a las sesiones de la H. Junta Directiva, previa autorización de la Presidencia; quienes tendrán derecho a voz, pero sin voto.



CAPÍTULO VII  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA H. JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 13. La H. Junta Directiva, además de las atribuciones indelegables que le confiere el artículo 63 de la Ley de las Entidades y 17 de su decreto, le corresponden las siguientes:

- I. Evaluar y aprobar, en su caso, la administración, operación, funcionamiento y resultados del Organismo, así como emitir las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para garantizar el adecuado y oportuno cumplimiento de sus programas y objetivos, pudiendo delegar en el Director ó Directora General, las facultades que expresamente determine;
- II. Emitir las políticas generales para el establecimiento de las relaciones de coordinación y vinculación del Organismo con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, así como con los sectores privado y social, que tengan objetivos análogos o que estén directa o indirectamente relacionados con el servicio educativo en sus diferentes tipos, niveles y modalidades;
- III. Aprobar el Reglamento Interior y demás documentos orientados a mejorar la organización y funcionamiento docente, técnico y administrativo de los Servicios Educativos de Quintana Roo;
- IV. Aprobar el tabulador de captación y de aplicación de ingresos propios del Organismo;
- V. Conocer y evaluar el informe trimestral que rinda el Titular de la Dirección General, sobre la administración y desarrollo de los Servicios Educativos;
- VI. Evaluar y aprobar, en su caso, los planes y programas institucionales del Organismo, así como su adecuado y oportuno cumplimiento;
- VII. Analizar y aprobar, en su caso, que lo contenido tanto en el Plan Estatal de Desarrollo, así como lo estipulado en el Programa de Desarrollo Educativo Estatal, esté contemplado en los programas de trabajo institucionales del Organismo y, evaluar el cumplimiento gradual de los objetivos planteados en dichos documentos;
- VIII. Emitir los lineamientos generales para que el Organismo coadyuve con la Secretaría de Educación y Cultura, en el cumplimiento de los asuntos que le confiera la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo;
- IX. Aprobar la contratación de préstamos para el financiamiento del Organismo, así como observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes conforme a la Ley de Deuda Pública del Estado de Quintana Roo;
- X. Revisar y aprobar el Proyecto de Presupuesto anual de ingresos y egresos de los Servicios Educativos;
- XI. Analizar y, en su caso, aprobar los informes periódicos que rinda el Director (a) General, evaluando las opiniones y dictámenes que al respecto emita el Comisario Público Propietario, así como las observaciones de los Vocales; y



Gobierno del Estado de  
Quintana Roo  
Publicación del Periódico Oficial

- XII. Las demás que le confiera el Decreto, la Ley de Entidades y disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VIII  
DE LAS FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DE LA H. JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 14. Al Presidente (a) de la H. Junta Directiva le corresponde:

- I. Representar a la H. Junta Directiva y presidir sus sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Convocar, por conducto del Secretario (a), a la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias que deben integrarse de cuando menos la mitad más uno de sus integrantes, y siempre y cuando la mayoría de los asistentes sean representantes del Estado;
- III. Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones;
- IV. Firmar las Actas de la H. Junta Directiva en las que participe;
- V. Instruir las políticas, procedimientos y estrategias necesarias para el funcionamiento específico del Organismo;
- VI. Vigilar a través del Secretario (a) de Actas el cumplimiento de la periodicidad establecida para las sesiones;
- VII. Declarar agotados los debates, someter a votación los asuntos tratados en las sesiones y declarar el resultado de las mismas;
- VIII. Verificar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emitidas por la H. Junta Directiva;
- IX. Proponer las alternativas de solución a los problemas que se planteen respecto del Organismo;
- X. Proponer la constitución de comités técnicos especializados;
- XI. Ejercer el voto de calidad en caso de empate;
- XII. Verificar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones adoptados en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la H. Junta Directiva; y
- XIII. Las demás que le señale el Decreto, la H. Junta Directiva, la Ley de las Entidades y sean necesarias para procurar el cumplimiento de los objetivos fijados en el Plan Estatal de Desarrollo y en lo relativo a los Programas del Sector Educativo, así como los programas institucionales del Organismo y disposiciones legales aplicables;

ARTÍCULO 15. A las y los Vocales de la H. Junta Directiva les corresponderá:

- I. Asistir a las sesiones de la H. Junta Directiva;



- II. Emitir opinión respecto de los asuntos que se sometan a su consideración en cada sesión;
- III. Proponer los mecanismos de administración para atender los puntos de acuerdo que sean sometidos a la H. Junta Directiva;
- IV. Participar por sí o designar al Servidor Público que les representará en los comités de apoyos que se autoricen por parte de la H. Junta Directiva;
- V. Proponer a la H. Junta Directiva programas, proyectos así como las acciones necesarias para lograr el objeto del Organismo;
- VI. Cumplir con las comisiones que establezcan en la H. Junta Directiva, para el estudio de los asuntos particulares que les encomienden;
- VII. Vigilar que los acuerdos y resoluciones de la H. Junta Directiva se ejecuten;
- VIII. Ejercer su derecho a voto y presentar las propuestas de acuerdos que estime pertinentes;
- IX. Evaluar los resultados obtenidos y, en su caso, proponer la adopción de las medidas preventivas y/o correctivas que estimen necesarias, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por el Decreto, la H. Junta Directiva y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 16. Al Secretario (a) de la H. Junta Directiva le corresponde:

- I. Convocar por escrito a los miembros de la H. Junta Directiva, a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Asistir a las Sesiones;
- III. Formular el orden del día de los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias y extraordinarias y, someterlo con anticipación a consideración del Presidente ó Presidenta;
- IV. Pasar lista de asistencia y verificar que esté integrado el quórum para cada sesión;
- V. Elaborar las actas correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias, las que presentará para que, en su caso, sean aprobadas y firmadas en la siguiente sesión;
- VI. Registrar los acuerdos de la H. Junta Directiva, sistematizarlos para su seguimiento e informar del cumplimiento y resultados de los mismos;
- VII. Custodiar y mantener actualizado el archivo de la H. Junta Directiva;
- VIII. Informar a quien corresponda, en el ámbito de su competencia, de los acuerdos y resoluciones adoptados por la H. Junta Directiva, previo consentimiento del Presidente (a);



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

- IX. Formalizar con su firma las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- X. Verificar que esté integrado el quórum para cada sesión;
- XI. Expedir en su caso, copias certificadas de las actas de la H. Junta Directiva y/o de los acuerdos y resoluciones adoptados por la H. Junta Directiva;
- XII. Informar, sin demora, a los miembros de la H. Junta Directiva, cuando alguna sesión se reprogramme; y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por el Decreto, la H. Junta Directiva, la Ley de las Entidades y disposiciones legales aplicables.

#### CAPÍTULO IX DE LAS SESIONES DE LA H. JUNTA DIRECTIVA

**ARTÍCULO 17.** De conformidad con lo establecido en el artículo 27 de la Ley de las Entidades, la H. Junta Directiva sesionará en forma ordinaria cuando menos cuatro veces al año y en forma extraordinaria las veces que sea necesario o cuando se trate de asuntos urgentes que requieran solución inmediata.

**ARTÍCULO 18.** La H. Junta Directiva sesionará en forma ordinaria cuatro veces al año y en forma extraordinaria, cuantas veces sea necesario, a solicitud de la Presidencia o de la Dirección General del organismo, o de al menos tres de sus integrantes y funcionará en pleno. El quórum legal estará integrado con la asistencia de cuando menos la mitad mas uno de sus miembros y siempre que la mayoría de los asistentes sean representantes del Estado, siempre con la asistencia del Presidente (a) o su suplente.

La sede permanente para el desahogo de las sesiones de la H. Junta Directiva será la Sala de Juntas "Moisés Sáenz" del organismo, sita en el predio número 600 de la Avenida Insurgentes, esquina Avenida Javier Rojo Gómez de la Colonia Gonzalo Guerrero de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, Código Postal 77020. Las sesiones de la misma podrán celebrarse en cualquier otra localidad de la entidad.

**ARTÍCULO 19.** Sólo tendrán voz y voto en las sesiones los miembros de la H. Junta Directiva. De igual manera, sólo tendrán voz pero no voto, las demás personas que ejerzan cargos dentro del Sistema Bancario Mexicano e instituciones relacionadas en el aspecto crediticio y financiero; así como servidores públicos y directivos de Dependencias y Entidades de los Gobiernos Federal y Estatal que sean invitados por el Presidente (a) y la Dirección General, cuando en la sesión respectiva se traten asuntos que incidan en el ámbito de su competencia.



**CAPÍTULO X  
DEL CONTENIDO DE LAS CONVOCATORIAS**

**ARTÍCULO 20.** Las convocatorias para las Sesiones Ordinarias deberán ser notificadas a los integrantes cuando menos con cinco días hábiles de anticipación.

Para el caso de las Sesiones Extraordinarias, estas serán convocadas con al menos tres días hábiles y por la vía más rápida a todos los integrantes debiendo informar los asuntos a tratar.

**ARTÍCULO 21.** Las convocatorias indistintamente del tipo de sesión se harán por escrito y deberán contener:

- I. Lugar, fecha y hora en que se celebrará la sesión;
- II. Tipo y número de sesión convocada;
- III. Orden del día propuesto, para el caso de las ordinarias y Orden del día definitivo para las extraordinarias; y
- IV. La documentación soporte que contenga toda la información de los asuntos a tratar.

**CAPÍTULO XI  
DE LA LISTA DE ASISTENCIA DE LAS SESIONES DE LA H. JUNTA DIRECTIVA**

**ARTÍCULO 22.** La lista de asistencia de las sesiones de la H. Junta Directiva, deberá ser firmada por quienes asistan y contener al menos la información siguiente:

- I. Especificación del número de sesión y carácter de ésta;
- II. Lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión;
- III. Nombre, dependencia o entidad a la cual representa en su caso, cargo dentro del Órgano de Gobierno y firma de cada uno de los integrantes propietarios o suplentes, así como del Comisario Público propietario; y
- IV. Nombre y firma de quienes hayan sido invitados y demás asistentes.

**CAPÍTULO XII  
DEL CONTENIDO DEL ORDEN DEL DÍA Y LISTA DE ASISTENCIA**

**ARTÍCULO 23.** El orden del día de las Sesiones Ordinarias de la H. Junta Directiva se integrará de la manera siguiente:

- I. Lista de asistencia;