



Gobierno del Estado de
Quintana Roo
publicación del Periódico Oficial

- IX. Solicitar y, en su caso, preparar la documentación y soporte necesario que se requiera para desahogar los acuerdos, trámites y demás actividades de la Dirección General;
- X. Supervisar y validar la Integración de la documentación y soporte respectivo para los acuerdos del Director (a) General, con el Gobernador del Estado de Quintana Roo y con los servidores públicos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con quienes representen de los sectores privado y social;
- XI. Organizar y coordinar la logística, para la realización de las giras de trabajo del Director (a) General;
- XII. Integrar y actualizar los registros de los eventos educativos en que intervenga el Director (a) General y el propio Organismo;
- XIII. Evaluar y proponer los programas a realizarse en cada evento, a fin de elevar la Imagen institucional y reducir, los gastos de operación que se requieran;
- XIV. Validar el programa anual de eventos, conferencias, exposiciones y demás eventos que determine la Dirección General y difundirlos en coordinación con las áreas competentes;
- XV. Asesorar y asistir, a las Coordinaciones Generales, en los asuntos y trámites de su alcance y competencia; y
- XVI. Las demás que le confieran, el Director (a) General y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 36. La Secretaría Técnica tendrá las siguientes facultades:

- I. Dar estricto seguimiento a los acuerdos, Instrucciones y documentación asignada a las Unidades administrativas del Organismo, verificando su adecuada y oportuna atención y cumplimiento;
- II. Diseñar y operar el procedimiento para los acuerdos del Director (a) General con las y los titulares de las distintas unidades del organismo;
- III. Fungir como Secretario en las sesiones de la H. Junta Directiva;
- IV. Planear la realización y presentación de las sesiones de la H. Junta Directiva;
- V. Formular un registro de seguimiento de acuerdos e Instrucciones establecidos entre los Coordinadores Generales del Organismo, así como con otras instancias federales, estatales y municipales donde se generen compromisos del titular;
- VI. Coordinar el diseño, desarrollo, administración y mantenimiento de la página web del Organismo, sus contenidos y redes sociales oficiales;
- VII. Publicar en la página web y redes sociales del Organismo, los diversos comunicados, avisos, convocatorias, informaciones institucionales, programas y procesos de interés.



- público que surjan de todas las áreas; así como la demás información estatal y federal vinculada al quehacer educativo;
- VIII. Coordinar y supervisar y dar seguimiento a las actividades que realicen las unidades de servicios educativos en cada uno de los municipios del Estado;
 - IX. Levantar el acta correspondiente de cada sesión de la H. Junta Directiva, así como recabar las firmas de la misma;
 - X. Solicitar con la debida oportunidad, a las Coordinaciones Generales y demás unidades Administrativas, la adecuada atención y fundamentación de los informes trimestrales ordinarios y extraordinarios que se deben presentar a la H. Junta Directiva del Organismo; y
 - XI. Las demás que le confiera el presente reglamento, el Director (a) General, y demás Disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 37. La Dirección de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar, como apoderado general, al Organismo, a su Director (a) General, a sus unidades administrativas y demás servidores públicos, ante órganos jurisdiccionales federales, estatales o municipales, tribunales o Juntas de conciliación y arbitraje, tribunales de lo contencioso-administrativo y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole, con todas las facultades generales y especiales conforme a la Ley y, de manera enunciativa más no limitativa, queda facultado: para intentar y desistirse de toda clase de juicios, ya sean del orden federal o estatal, incluyendo el de amparo; transigir, comprometer en árbitros, articular y absolver posiciones, recusar, presentar denuncias y querrelas y constituirse por su mandante en parte civil o en tercero coadyuvante del ministerio público y otorgar el perdón en su caso. El titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, mediante oficio, podrá conferir o delegar dicha representación en servidores públicos subalternos y sustituir o revocar dichas facultades;
- II. Actuar como apoderado especial para formular denuncias y querrelas, por hechos probablemente constitutivos de delito cometidos en agravio del organismo en términos del artículo ciento veinte del Código Federal de Procedimientos Penales y artículo quince fracción segunda del Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
- III. Actuar como apoderado general para realizar todo tipo de trámite relacionado con recibir a título gratuito los bienes inmuebles que al efecto se transmitan a favor del organismo;
- IV. Actuar como apoderado especial para interponer Juicio Contencioso Administrativo o de Nulidad ante los Tribunales Administrativos competentes; recursos o medios de defensa legal ante las diversas autoridades administrativas u organismos autónomos de los tres niveles de gobierno; realizar trámites y, en general, cualquier promoción ante autoridades administrativas u organismos autónomos de los tres niveles de gobierno;



Gobierno del Estado de
Quintana Roo
Publicación del Periódico Oficial

- V. Emitir opiniones y dictámenes de carácter legal sobre los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulan las actividades y funcionamiento del mismo;
- VI. Elaborar los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Director (a) General y demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables;
- VII. Solicitar la intervención de la Procuraduría General de Justicia del Estado en todos aquellos asuntos contenciosos que le competen al Organismo;
- VIII. Difundir y aplicar el marco jurídico nacional, estatal y municipal establecido para regular la prestación de los servicios educativos en la Entidad, así como mantener el registro de los documentos normativos que al efecto expida el Organismo;
- IX. Fungir como enlace ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo, para tal fin deberá recabar, actualizar y difundir la información pública a que se refiere los artículos 15, 37 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, así como dar contestación a las solicitudes realizadas por los interesados. De igual forma, tramitará las solicitudes de corrección de datos personales que le remita la Unidad de Vinculación del Poder Ejecutivo y mantener actualizados los datos personales que posea o genere el Organismo;
- X. Proponer los anteproyectos de iniciativa de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico-administrativas, y sus reformas o modificaciones, que se relacionen con el Organismo;
- XI. Revisar los anteproyectos de iniciativa de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, formulados por las unidades administrativas que integran el Organismo;
- XII. Revisar y emitir su opinión respecto de los proyectos de convenios, concesiones, autorizaciones, permisos, licencias y demás actos consensuales en los que intervenga el Organismo, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- XIII. Revisar, y en su caso apoyar en la elaboración de los proyectos de convenios y contratos diversos a los establecidos en la fracción anterior, así como los contratos de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios, que solicite la Dirección de Recursos Materiales.
- XIV. Llevar el registro y control de los convenios y acuerdos que celebre el Organismo;
- XV. Gestionar ante las autoridades competentes, la regularización e incorporación al patrimonio del organismo, de los inmuebles destinados a un servicio educativo competencia del organismo;
- XVI. Elaborar los proyectos de informes que en materia de derechos humanos se soliciten al Director ó Directora General del Organismo;
- XVII. Requerir a los servidores públicos del organismo, sus informes respecto a quejas presentadas ante la Comisión de los Derechos Humanos del Estado, así como rendir informes, aceptar propuestas de conciliación y recomendaciones, y remitir pruebas de



- cumplimiento, en representación del Director General del Organismo y demás servidores públicos del organismo;
- XXIII. Certificar y cotejar copias de las constancias que obren en los archivos del Organismo, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso - administrativo y en general para cualquier proceso o investigación;
- XXIV. Vigilar y ejercer el derecho sobre los bienes concesionados y de las obras y mejoras efectuadas en ellos, así como la acción rescisoria en los casos de incumplimiento de las condiciones a que se sujeten las enajenaciones o el arrendamiento de inmuebles del Organismo;
- XXV. Proponer, evaluar y aplicar la política en materia jurídico laboral y participar en las comisiones y comités para la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo del Organismo;
- XXVI. Regularizar conjuntamente con la Coordinación General de Planeación, el régimen patrimonial de los inmuebles del organismo;
- XXVII. Asesorar a las diversas unidades administrativas, en materia laboral, para instrumentar los procedimientos de cese, separación del servicio, levantamiento de actas administrativas, aplicación de sanciones a los trabajadores, y en general sobre cualquier asunto relacionado con los derechos y obligaciones de los trabajadores del organismo;
- XXVIII. Proponer, aplicar y evaluar las normas y políticas del Organismo, en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de planteles educativos particulares, así como de revalidación y equivalencia de estudios;
- XXIX. Controlar, vigilar y supervisar los servicios educativos que imparten los particulares autorizados, reconocidos o registrados ante los Servicios Educativos de Quintana Roo, así como inspeccionar, imponer sanciones, multas, y en su caso clausurar, aquellos que no cuenten con dicha autorización, reconocimiento o registro, o bien contravengan con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXX. Coordinar, dirigir, validar y supervisar las actividades de revalidación de estudios en sus diferentes tipos, niveles y modalidades, conforme a la normatividad federal y estatal, vigente;
- XXXI. Coordinar, dirigir y supervisar el procedimiento de solicitud de trámite de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios para prestar servicios educativos en los distintos tipos, niveles y modalidades, así como de los servicios educativos que sólo requieran o soliciten registro;
- XXXII. Validar, aplicar y supervisar, en coordinación con las áreas competentes del Organismo, las normas, políticas y lineamientos, federales y estatales, que deberán observar los particulares en materia de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios;
- XXXIII. Realizar visitas de supervisión, verificación y/o inspección ordinarias o extraordinarias, de los servicios educativos autorizados, reconocidos o registrados, así como de vigilancia a los que se ofrezcan sin autorización, reconocimiento o registro; asimismo, emitir las órdenes