



- II. Dirigir e instrumentar los procesos, procedimientos, estrategias, acciones y medidas necesarias, para dar un oportuno y estricto cumplimiento al marco jurídico que rige los diversos programas de becas en la entidad;
- III. Analizar y calendarizar, conforme a las políticas y lineamientos que determine la normatividad aplicable, los recursos necesarios para el financiamiento de los diversos programas de becas;
- IV. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del programa de Becas;
- V. Determinar, conforme a la normatividad vigente, los beneficiarios en cada una de las modalidades de becas, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;
- VI. Promover la asignación de Becas para las zonas, regiones y localidades considerando los niveles de marginación, pobreza y bajo desarrollo, aplicando los criterios contenidos en el marco jurídico de la materia;
- VII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en la asignación de becas académicas que se deben proporcionar en los planteles educativos particulares incorporados al Sistema Educativo Estatal;
- VIII. Proporcionar asesoría y orientación en materia de los programas de becas a los interesados;
- IX. Gestionar fuentes de financiamiento alternativo, no tradicionales, para complementar los programas de becas, adicionales a los comprendidos en el presupuesto autorizado;
- X. Verificar que las becas otorgadas cumplan con los lineamientos, criterios y condiciones estipulados en el Reglamento de Becas;
- XI. Difundir, entre los educandos y las Instituciones educativas, públicas y particulares, en sus diferentes tipos, niveles y modalidades, el Reglamento del Sistema Estatal de Becas, así como los programas institucionales que, en esta materia, lleve a cabo el Organismo;
- XII. Integrar la base de datos y estadísticas del Sistema Estatal de Becas, que permita efectuar una evaluación precisa de la cobertura y beneficios reales de los programas institucionales de becas;
- XIII. Supervisar y controlar, conforme a las disposiciones aplicables, el trámite y pago de las becas autorizadas, para que se realicen de una manera adecuada y oportuna;
- XIV. Integrar, coordinar, operar y supervisar el Registro Estatal de Becas, para la mejor planeación y atención de los sectores a los que se dirigen las becas; y
- XV. Las demás que le confiera el Director (a) General, su superior Jerárquico y disposiciones legales aplicables.



Gobierno del Estado de
Quintana Roo
publicación del Periódico Oficial

ARTÍCULO 67. La Dirección de Presupuesto tendrá las siguientes facultades:

- I. Estructurar en coordinación con la Dirección de Planeación, el proceso de planeación, programación y presupuestación, orientando el uso racional y eficiente de los recursos;
- II. Integrar en coordinación con la Dirección de Planeación, el proyecto del programa de presupuesto del organismo;
- III. Elaborar y gestionar para su aprobación y ejercicio, el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Organismo, así como los programas y proyectos educativos especiales;
- IV. Dar seguimiento al ejercicio presupuestal, en coordinación con la Dirección de Planeación, correlacionándolo con el avance y resultado de los planes, programas, proyectos y funciones del Organismo, por unidad administrativa de competencia y en forma global, diseñando y proponiendo las medidas preventivas y/o correctivas necesarias que coadyuven a garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas;
- V. Validar los anteproyectos de presupuesto de egresos, de las diferentes áreas que integran el organismo verificando que cumplan con las políticas, normas y lineamientos emitidos al respecto y, en su caso solicitar y verificar las adecuaciones necesarias;
- VI. Verificar y controlar que el ejercicio presupuestal del organismo, en coordinación con las unidades administrativas que lo integran, se efectúa con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, dando estricto seguimiento a los recursos presupuestales asignados a cada unidad administrativa, programa y proyecto;
- VII. Analizar, determinar y tramitar las adecuaciones presupuestarias procedentes;
- VIII. Proponer criterios y prioridades para la orientación del gasto en los diferentes tipos, niveles y modalidades del servicio educativo;
- IX. Informar periódicamente el ejercicio de los recursos transferidos al organismo a los órganos fiscalizadores, en coordinación con la Dirección de Finanzas y la Dirección de Planeación;
- X. Verificar y validar, previa autorización de la Coordinación General de Administración y Finanzas, el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que se deberán observar durante el ejercicio presupuestal;
- XI. Validar y someter a autorización las ampliaciones, transferencias o reprogramaciones presupuestales, en apego al presupuesto autorizado;
- XII. Emitir los documentos de suficiencia presupuestal que requieran las áreas para el ejercicio de su presupuesto;
- XIII. Asignar a la Dirección de Recursos Materiales el presupuesto autorizado para adquisición de bienes y servicios a efecto de integrar el Programa Anual de Adquisiciones;



- XIV. Elaborar los informes y estados presupuestales establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XV. Vigilar que los registros presupuestales se apeguen a los lineamientos y normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- XVI. Las demás que le confiera el Director (a) General, su superior jerárquico y disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XXII
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 68. La Coordinación General de Recursos Humanos tendrá las siguientes facultades:

- I. Controlar y supervisar la aplicación de las normas, políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos, para la óptima administración de los recursos humanos de las unidades administrativas y académicas que integran el Organismo;
- II. Establecer los sistemas de control para optimizar la aplicación y uso de los recursos humanos del Organismo;
- III. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la administración, reclutamiento, selección, contratación, cambio de situación y desarrollo del personal administrativo al servicio del Organismo;
- IV. Coordinar el registro y control del personal al servicio del Organismo, así como realizar la actualización permanente y resolver, con base en las Instrucciones del Director (a) General, los asuntos y movimientos de los mismos;
- V. Proponer al Director (a) General, la designación o remoción de representantes del Organismo ante la Comisión Mixta de Escalafón;
- VI. Supervisar la actualización del analítico de plazas con las modificaciones presupuestarias que se operen y autoricen durante cada ejercicio fiscal;
- VII. Expedir los nombramientos del personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica y Normal, Docente Básico y de las Normales, UPN y CAM;
- VIII. Coordinarse con la Dirección de Asuntos Jurídicos, para el desarrollo de los procedimientos de carácter correctivo y disciplinario que procedan en contra de los trabajadores del organismo que hayan incurrido en alguna falta, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Las demás que le confiera el Director (a) General y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 69. La Dirección de Procesos de Nómina tendrá las facultades siguientes:



Gobierno del Estado de
Quintana Roo
publicación del Periódico Oficial

- I. Organizar, dirigir y coordinar las actividades de las unidades administrativas a su cargo, verificando el adecuado y oportuno cumplimiento de los programas y proyectos encomendados;
- II. Implantar y aplicar las políticas, normas, lineamientos y estándares que se establezcan para el pago de la nómina;
- III. Planear, a mediano y largo plazo, el desarrollo, actualización y mantenimiento del sistema de nómina, considerando el equipamiento respectivo;
- IV. Asesorar y apoyar a las unidades administrativas de trabajo vinculadas con la administración de personal, en los problemas y consultas que le efectúen;
- V. Dirigir y coordinar el diseño, desarrollo, pruebas e implantación de módulos del sistema de nómina, informando periódicamente de los avances que se tengan y, en su caso, la problemática, situaciones o circunstancias que le impidan cumplir, en tiempo y forma, con los objetivos fijados;
- VI. Supervisar, evaluar y coadyuvar, en el ámbito de su competencia, o por solicitud expresa, los trabajos y proyectos le sean encomendados a terceros, determinando los avances obtenidos, la calidad de los mismos y el cumplimiento de los compromisos contenidos en los contratos o convenios respectivos;
- VII. Aplicar o suspender descuentos de terceros institucionales y no institucionales de conformidad con los convenios suscritos, cartas de instrucción de los trabajadores acreditados y de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- VIII. Desarrollar, promover y coordinar los programas de capacitación y actualización necesarios para el mejor uso y aprovechamiento de los recursos del sistema de nómina, así como brindar la asistencia técnica y asesoría necesarias a las áreas usuarias;
- IX. Coordinar las prioridades de ejecución de los procesos de nómina de acuerdo con las necesidades y compromisos de la institución;
- X. Elaborar y procesar de manera correcta y oportuna elaboración de las nóminas y comprobantes de pago quincenales del personal del Organismo;
- XI. Vigilar y validar en nómina quincenal la incorporación de las medidas de política salarial, definidas por las áreas normativas, así como los movimientos de personal que repercutan en el pago, como descuentos o referencias que ordenen las autoridades competentes y terceros institucionales;
- XII. Realizar en coordinación con la Dirección de Planeación la conciliación de la situación de los centros de trabajo que están considerandos en las nóminas para el pago de remuneraciones y prestaciones al personal;



- XIII. Aplicar o suspender descuentos de terceros institucionales y no institucionales de conformidad con los convenios suscritos, cartas de instrucción de los trabajadores acreditados y de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- XIV. Mantener el resguardo y custodia de la información generada en los procesos de pago y remuneraciones al personal; y
- XV. Las demás que le confiera el Director (a) General, su superior jerárquico y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 70. La Dirección de Recursos Humanos tendrá las siguientes facultades:

- I. Aplicar, vigilar y controlar las normas, políticas y procedimientos que regulen las actividades de administración de los recursos humanos en las diferentes unidades administrativas que integran el Organismo;
- II. Tramitar, registrar y controlar, conforme a la normatividad aplicable la admisión, baja y demás movimientos del personal adscrito a las unidades administrativas que integran el Organismo;
- III. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades de reclutamiento, selección, contratación y promoción del personal administrativo del organismo, de acuerdo a las normas vigentes;
- IV. Expedir los nombramientos del personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica y Normal, Docente Básico y de las Normales, UPN y CAM, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Verificar que el registro de personal y el otorgamiento de las prestaciones laborales, se efectúe conforme a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos;
- VI. Supervisar, registrar y aplicar las incidencias y el pago de remuneraciones y prestaciones del personal del Organismo;
- VII. Proporcionar la información y elementos que le sean requeridos por las instancias correspondientes, para la determinación de sanciones de carácter laboral, administrativo o de otra índole y, en su caso, apoyar en su aplicación;
- VIII. Actualizar permanentemente el analítico de plazas con las modificaciones presupuestarias que se operen y autoricen durante cada ejercicio fiscal;
- IX. Supervisar y verificar que se cumplan con las normas y lineamientos autorizados, para regular las actividades de administración de los recursos humanos que sean requeridos por las diferentes unidades administrativas del Organismo;
- X. Actualizar las plantillas de personal que integran tanto los planteles escolares como las oficinas, de conformidad con las estructuras ocupacionales autorizadas previamente por las unidades administrativas competentes, con el propósito de que se emitan adecuadamente las nóminas;



Gobierno del Estado de
Quintana Roo
publicación del Periódico Oficial

- XI. Solicitar la autorización presupuestal de los movimientos a la estructura de personal del Organismo que impliquen modificaciones presupuestales;
- XII. Realizar la conciliación entre la plantilla de personal pagada y la autorizada, de acuerdo al presupuesto del capítulo de servicios personales, con la Dirección de Programación e Infraestructura, la Dirección de Finanzas y la Dirección de Procesos de Nómina;
- XIII. Coordinar las actividades de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón y Cambios del Organismo; y
- XIV. Las demás que le confiera el Director (a) General, su superior jerárquico y disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XXIII
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE

ARTICULO 71. La Coordinación General del Servicio Profesional Docente tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar de manera conjunta con la Coordinación General de Educación Básica, las propuestas de requisitos y perfiles parámetros e indicadores de carácter complementario para el ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia, que deberá remitirse a la Secretaría de Educación Pública;
- II. Llevar a cabo la selección y capacitación de los evaluadores conforme a los lineamientos que expida el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;
- III. Llevar a cabo la selección de aplicadores que podrán auxiliar en la aplicación de los instrumentos de evaluación a que se refiere la Ley General del Servicio Profesional Docente;
- IV. Convocar los concursos de oposición para el ingreso a la función docente y la promoción a cargos con funciones de asesoría técnico pedagógica, dirección o de supervisión, de conformidad con los lineamientos que determine el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;
- V. Participar en los procesos de evaluación del desempeño docente y de quienes ejerzan funciones de dirección o de supervisión, y participar en su ejecución de conformidad con los lineamientos que determine el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;
- VI. Ofrecer programas y cursos gratuitos, Idóneos, pertinentes y congruentes con los niveles de desempeño que se desea alcanzar, para la formación continua, actualización de conocimientos y desarrollo profesional del personal docente y del personal con funciones de asesoría técnico pedagógica, de dirección o de supervisión que se encuentren en servicio;