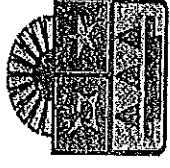




PERIODICO OFICIAL



DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

Chetumal, Q. Roo a 26 de Diciembre de 2014

Tomo III

Número 122 Extraordinario Quater

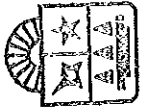
Octava Época

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EN LA OFICINA LOCAL DE CORREOS

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

ÍNDICE

1. REGLAMENTO INTERIOR DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE QUINTANA ROO.-----
-----PAG. 2



LA H. JUNTA DIRECTIVA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 63, FRACCIÓN IX DE LA LEY DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, Y

CONSIDERANDO

Que uno de los propósitos de la presente administración, es contar con los ordenamientos que establezcan clara y específicamente el marco normativo a que deben sujetarse en su actuación las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en el ejercicio de las atribuciones que tienen encomendadas.

Que dentro de las obligaciones que impone la Constitución Política del Estado de Quintana Roo, se contemplan, entre otras, la de mantener la Administración Pública Estatal en constante perfeccionamiento, adecuándola a las necesidades técnicas y humanas de la Entidad, a fin de hacerla más eficiente y funcional.

Que el Estado de Quintana Roo, es una entidad federativa en constante crecimiento, y en virtud de la Reforma Constitucional en Materia Educativa, y de las disposiciones secundarias emanadas de dicha reforma, es necesario e impostergable ajustar las disposiciones normativas del reglamento a las necesidades reales de los Servicios Educativos de Quintana Roo, que lo actualicen en concordancia con el marco jurídico vigente.

Que el perfeccionamiento del marco jurídico y de la normatividad en general, contribuye a que el Organismo Público Descentralizado pueda cumplir de manera eficiente con las atribuciones que tiene encomendadas y con la misión y visión que el Plan Estatal de Desarrollo del Estado denominado *Plan Quintana Roo 2011-2016*, establece.

Que para fortalecer, orgánica y funcionalmente, a los Servicios Educativos de Quintana Roo es necesario actualizar y precisar la distribución del ámbito de competencia de las unidades administrativas que lo conforman, a fin de desarrollar el agrupamiento funcional de áreas afines y la adecuada división del trabajo, que mejore sustancialmente las actividades que tiene encomendadas.

Que por lo anteriormente expuesto se tiene a bien expedir el siguiente:

REGlamento INTERIOR DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE QUINTANA ROO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de las unidades administrativas que integran el organismo descentralizado de la Administración Pública Paraestatal denominado Servicios Educativos de Quintana Roo. Es de observancia general para todo el personal del mismo, y determina las facultades de sus órganos y servidores públicos.

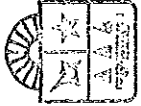
ARTÍCULO 2. Los Servicios Educativos de Quintana Roo, como organismo público descentralizado de interés público y social, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Educación y Cultura, desarrollará sus atribuciones en apego a las políticas y lineamientos generales de administración y operación que establezca el Ejecutivo del Estado, el Plan Estatal de Desarrollo y los demás programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales a su cargo; y tendrá a su cargo las atribuciones y el despacho de los asuntos que expresamente le confiere su Decreto, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el ocho de febrero de dos mil ocho, el presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 3. Conforme a lo estipulado en el decreto, el Organismo tendrá por objeto impartir educación básica y la relativa a la formación y capacitación de docentes, en sus diferentes niveles y modalidades.

ARTÍCULO 4. Los Servicios Educativos de Quintana Roo, tendrá su domicilio en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, sin perjuicio de que se puedan establecer en los municipios del Estado las unidades educativas, académicas y administrativas que se consideren necesarias para el cumplimiento de su objeto.

ARTÍCULO 5. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Organismo. A los Servicios Educativos de Quintana Roo;
- II. H. Junta Directiva. A la Honorable Junta Directiva;
- III. Decreto. Decreto que Reforma Integralmente el Decreto que Crea los Servicios Educativos y Culturales;
- IV. Dependencia. A la Institución Pública, subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, en ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo encomendados;
- V. Entidad. A los Órganos del Sector Auxiliar de la Administración Pública (Organismos Descentralizados, Fideicomisos Públicos y Empresas de Participación Estatal Mayoritaria), los cuales están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propio;



Vi. Ley de las Entidades. A la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo;

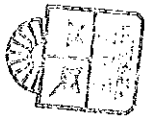
Vii. Software. Es el conjunto de programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentos y datos asociados que forman parte de las operaciones que forman parte de un sistema de cómputo.

ARTÍCULO 6. Las actividades que se desarrollen a través del Organismo, se realizarán de conformidad a las normas, planes, programas y objetivos que establezcan los gobiernos federal y estatal en materia de educación básica y la relativa a la formación y actualización de docentes en sus diferentes niveles y modalidades.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 7. Son atribuciones del Organismo, además de las señaladas en el artículo 7º de su decreto, las siguientes:

- I. Prestar los servicios de formación, actualización, capacitación y superación profesional para el personal docente de educación básica, de conformidad con las disposiciones generales que determine la Secretaría de Educación Pública, conforme a lo dispuesto por la Ley General del Servicio Profesional Docente;
- II. Supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad federal y estatal en materia de educación básica en sus diferentes tipos, niveles y modalidades y, en su caso, proponer las reformas, modificaciones o adecuaciones que se considere necesarias;
- III. Administrar y representar a los planteles educativos de educación básica, y los relativos a la formación y capacitación de docentes, en sus diferentes niveles y modalidades, así como a los establecimientos en los que operen y funcionen unidades administrativas, a su cargo;
- IV. Promover y fortalecer la participación de la sociedad en la educación en sus diferentes tipos, niveles y modalidades;
- V. Administrar y preservar sus recursos económicos, y allegarse ingresos por diferentes medios para incrementarlos, rindiendo cuentas periódicas de ello ante su H. Junta Directiva, la sociedad y el Estado;
- VI. Ejecutar toda clase de actos jurídicos que se requiera para el logro de su objeto;
- VII. Informar al Ejecutivo Estatal, por conducto de la Secretaría de Educación y Cultura, sobre el cumplimiento de la normatividad federal y estatal en materia de educación en sus diferentes tipos, niveles y modalidades;
- VIII. Dirigir, Coordinar y supervisar las actividades en la educación básica, en sus diferentes niveles y modalidades y la relativa a la formación y actualización de docentes en educación básica;



- IX. Establecer mecanismos para que la población en general acceda y se integre a los diferentes espacios destinados al fomento de la lectura;
- X. Coadyuvar con la Secretaría de Educación y Cultura, en la aplicación y operación del Reglamento del Sistema Estatal de Becas, así como instrumentar los mecanismos de apoyo financiero para allegarse de recursos y complementar los diferentes programas que se contemplan en el citado Reglamento;
- XI. Apoyar a la Secretaría de Educación y Cultura, en el cumplimiento de los asuntos encomendados conforme a lo estipulado en las fracciones VIII, IX, X, XVIII, XXII, XXIII, XXIV, XXXI, XXXV y XXXVI del artículo 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo; y
- XII. Las demás que le otorguen el Decreto, la Ley de las Entidades, y demás disposiciones legales aplicables.

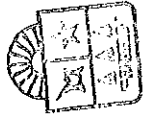
CAPÍTULO III DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 8. Para la dirección, administración y cumplimiento de su objeto, el organismo contará con los siguientes órganos de gobierno y de administración:

- I. Una H. Junta Directiva; y
- II. Una Dirección General.

ARTÍCULO 9. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos encomendados, la Dirección General contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Despacho de la Dirección General;
 - a. Secretaría Particular;
 - b. Secretaría Técnica;
 - c. Dirección de Asuntos Jurídicos;
 - d. Dirección de Gestión Institucional y Proyectos Estratégicos;
 - e. Dirección de Imagen Institucional;
 - f. Dirección de Comunicación Social;
 - g. Unidades de los Servicios Educativos en los Municipios.
- II. Coordinación General de Educación Básica;
 - a. Dirección de Educación Preescolar;
 - b. Dirección de Educación Primaria;
 - c. Dirección de Educación Secundaria;
 - d. Dirección de Educación Física;
 - e. Dirección de Participación Social;



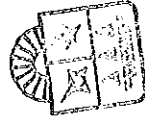
- f. Dirección de Educación Básica;
 - g. Dirección de Escuelas de Tiempo Completo; y
 - h. Dirección de Programas de Apoyo a la Educación Básica.
- III. Coordinación General de Planeación;
- a. Dirección de Planeación;
 - b. Dirección de Apoyo a la Planeación;
 - c. Dirección de Programación e Infraestructura; y
 - d. Dirección de Servicios Escolares.
- IV. Coordinación General de Instituciones Formadoras de Docentes;
- a. Dirección de Instituciones Formadoras de Docentes;
 - b. Dirección de Apoyo de Instituciones Formadoras de Docentes de la Zona Norte; y
 - c. Dirección de Gestión, Vinculación y Extensión.
- V. Coordinación General de Administración y Finanzas;
- a. Dirección de Finanzas;
 - b. Dirección de Recursos Materiales;
 - c. Dirección de Presupuesto;
 - d. Dirección de Servicios y Mantenimiento a Escuelas;
 - e. Dirección de Sistemas y Telecomunicaciones;
 - f. Dirección de Apoyo a los Servicios Administrativos en la Zona Norte; y
 - g. Dirección de Becas.
- VI. Coordinación General de Recursos Humanos; y
- a. Dirección de Procesos de Nómina; y
 - b. Dirección de Recursos Humanos;
- VII. Coordinación General del Servicio Profesional Docente
- a. Dirección de Evaluación Educativa;
 - b. Dirección del Servicio Profesional Docente; y
 - c. Dirección de Formación y Desarrollo Profesional.
- VIII. Coordinación General de Atención a la Educación en Benito Juárez.

CAPÍTULO IV
DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN INTERNA

ARTÍCULO 10. El Organismo contará con un Órgano de Control y Evaluación Interna que dependerá jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Gestión Pública, con las siguientes facultades:



- I. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y acciones que le fueren encomendados por el (la) Coordinador (a) de los Órganos de Control y Evaluación Interna;
- II. Aplicar las políticas, procedimientos y estrategias de operación conforme a las normas y directrices que fijen en materia de control, fiscalización y evaluación;
- III. Proporcionar al (la) Coordinador (a) de los Órganos de Control y Evaluación Interna, los elementos necesarios para expedir las bases y criterios para la realización de auditorías contenidos en los programas anuales de fiscalización;
- IV. Vigilar el cumplimiento, por parte de las Unidades Administrativas de la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad, a la que esté adscrito, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversiones, deuda, patrimonio y fondos y valores asignados al cuidado de la misma;
- V. Llevar a cabo los procedimientos administrativos disciplinarios y en su caso, dar vista de las investigaciones y auditorías que se hubieran practicado y remitir los Informes de Auditoría con presunta responsabilidad administrativa debidamente integrados a la Coordinación General de Responsabilidades y Situación Patrimonial cuando se trate de infracciones graves o que por su naturaleza deba conocer, para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, en términos de los dispuesto en el ordenamiento legal en materia de responsabilidad administrativa y demás disposiciones legales aplicables;
- VI. Notificar al (la) Titular de la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad el resultado de las observaciones y recomendaciones derivado de su actuación;
- VII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones realizadas a la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad de su adscripción, que hayan sido derivadas de procesos de auditoría de Despachos Externos e Instancias Fiscalizadoras Estatales y Federales; éstos últimos con base al Convenio de Coordinación establecidos para tal efecto;
- VIII. Programar y realizar auditorías, verificaciones e inspecciones a la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública Estatal de su adscripción, así como analizar y determinar las irregularidades financieras y administrativas que resulten; previo acuerdo con la Coordinación de los Órganos de Control y Evaluación Interna;
- IX. Coordinar con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, con respecto de los asuntos en el ámbito de su competencia; e informar de las gestiones realizadas a la Coordinación de los Órganos de Control y Evaluación Interna;
- X. Dar seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones efectuadas a fin de vigilar que sean atendidas todas y cada una de las observaciones y recomendaciones emitidas;
- XI. Participar en los actos de entrega y recepción de las Titularidades de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como de sus respectivas Unidades Administrativas para verificar que los



- 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 "DECLARANET" 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.

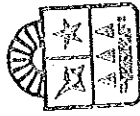
Quienes integren la H. Junta Directiva designarán a quien los sustituya en sus ausencias, con todas las facultades inherentes al cargo.

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 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;

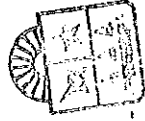
ARTÍCULO 15. A las y los Vocales de la H. Junta Directiva les corresponderá:

- 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 Presidente;
- 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 reprograma; 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 la 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

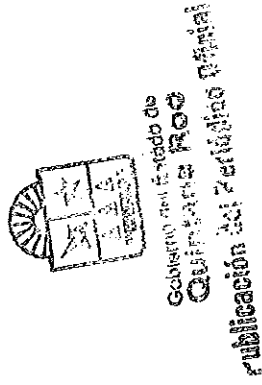
ARTÍCULO 22. La lista de asistencia de las sesiones de la H. Junta Directiva, deberá ser firmada por quienes asistan y contener al menos la información siguiente:

- 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;



- 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.

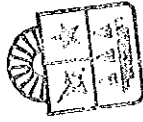
- I. Lugar, fecha, hora y día de la sesión de la H. Junta Directiva;
- II. La indicación de que se trata de una sesión ordinaria o extraordinaria;
- III. Señalar el nombre y cargo público, así como la presentación que ostentan en la H. Junta Directiva o la especificación de sus representaciones o suplencias; 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 adopte 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 9a 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;

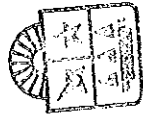


- III. Dirigir, coordinar y evaluar las políticas, lineamientos y normas de operación y administración del Organismo, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades establecidas por la H. Junta Directiva y la normatividad vigente en la materia;
- IV. Verificar la adecuada y oportuna aplicación 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.

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS COORDINACIONES GENERALES Y DIRECCIONES CAPÍTULO XVI

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 auxilíará por los Titulares de las Direcciones, Jefaturas de Departamento y por los



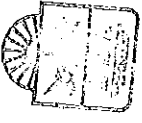
Gobierno del Estado de
Quintana Roo
Publicación del Periódico Oficial

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), quien se auxiliará 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;

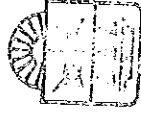


- XI. Mantener una coordinación permanente entre las diferentes unidades administrativas de apoyo del Organismo, que permitan su mejor funcionamiento, eviten la duplicidad de facultades y el uso inadecuado de los recursos humanos, materiales y financieros asignados;
- XII. Dirigir y coordinar la elaboración 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

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;



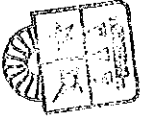
- XIV. Colaborar en la elaboración de los Informes trimestrales o extraordinarios que se deban presentar a la H. Junta Directiva del Organismo;
- XV. Proponer las medidas para el mejoramiento de la unidad administrativa a su cargo, incluyendo la reorganización de la misma, cuando esto proceda, así como 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;



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.

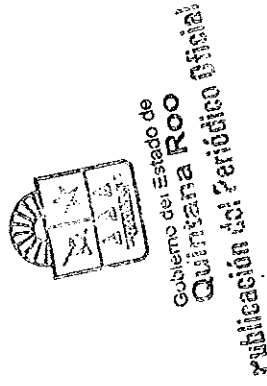


público que surjan de todas las áreas; así como la demás información estatal y federal vinculada al quehacer educativo;

- 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:

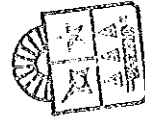
- I. Representar, como apoderado general, al Organismo, a su Director (a) General, a sus unidades administrativas y demás servidores públicos, ante órganos jurisdiccionales federales, estatales o municipales, tribunales o juntas de conciliación y arbitraje, tribunales de lo contencioso-administrativo 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;



- V. Emitir opiniones y dictámenes de carácter legal sobre los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulan 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;
- XXVIII. 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;
- XXIX. 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;
- XX. 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;
- XXI. Regularizar conjuntamente con la Coordinación General de Planeación, el régimen patrimonial de los inmuebles del organismo;
- XXII. 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;
- XXIII. Proponer, aplicar y evaluar las normas y políticas del Organismo, en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios de planteles educativos particulares, así como de revalidación y equivalencia de estudios;
- XXIV. 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;
- XXV. 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;
- XXVI. 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;
- XXVII. 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;
- XXVIII. 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



Gobierno del Estado de
Quintana Roo
Publicación del Periódico Oficial

de visita de supervisión, verificación y/o inspección ordinarias o extraordinarias y autorizar al personal para llevar a cabo dichas visitas en términos de las disposiciones aplicables;

XXXIX. Integrar, actualizar y difundir el padrón de instituciones educativas particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, así como de aquellas que cuenten con el registro correspondiente;

XXX. Intervenir en el procedimiento de revocación de las autorizaciones otorgadas a los particulares para impartir educación, cuando sea necesario, en los términos de las disposiciones aplicables;

XXXI. Desarrollar y evaluar las normas, políticas y lineamientos en materia de autorización y reconocimientos de validez oficial de estudios, a los planteles particulares; y

XXXII. Instaurar el procedimiento establecido en el artículo 75 de la Ley General del Servicio Profesional Docente, y su similar establecido en el artículo 91 de la Ley de Educación del Estado, para aplicar multas a los prestadores de servicios educativos de acuerdo a lo establecido en el artículo 174 de la Ley de Educación del Estado;

XXXIII. Aplicar sanciones previstas en las Condiciones Generales de Trabajo, a los trabajadores que hayan incumplido con sus obligaciones previstas en dicha normatividad;

XXXIV. Instaurar el procedimiento establecido en el artículo 75 de la Ley General del Servicio Profesional Docente, y su similar 91 de la Ley de Educación del Estado de Quintana Roo, para, separar del servicio sin responsabilidad para la autoridad educativa, el organismo descentralizado y sin necesidad de que exista resolución previa del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje o del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Quintana Roo, al servidor público del sistema educativo nacional, al personal docente y al personal con funciones de Dirección o Supervisión en la Educación Básica, que incumpla con la asistencia a sus labores por más de tres días consecutivos o discontinuos, en un período de treinta días naturales, sin causa justificada, de acuerdo a lo establecido en el artículo 76 de la Ley General del Servicio Profesional Docente y su similar 92 de la Ley de Educación del Estado de Quintana Roo;

XXXV. Emitir ceses por causa justificada, sin necesidad de acta administrativa, respecto de los trabajadores de "los Servicios Educativos de Quintana Roo", que incurran en las causas previstas en el artículo 53 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado;

XXXVI. Demandar ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Quintana Roo, previo levantamiento de acta administrativa, la terminación de los efectos de nombramiento de los trabajadores de "los Servicios Educativos de Quintana Roo", por las causas, previstas en Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado;

XXXVII. Emitir la suspensión de funciones y sueldos, respecto de los trabajadores que se encuentren en prisión, y respecto de aquellos que al levantarles acta administrativa, el sindicato respectivo, haya dado su conformidad para que sean suspendidos;

XXXVIII. Ordenar, después de levantada el acta administrativa, la remoción de los trabajadores a oficina distinta de aquella en que estuvieran prestando servicios, hasta que sea resuelto en definitiva el conflicto por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado;

XXXIX. Substanciar y resolver, en el ámbito de competencia del Organismo, los procedimientos o recursos administrativos de revisión;

XL. Establecer las bases mínimas que regirán los procedimientos para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información;

XLI. Promover la cultura de la transparencia en el sistema educativo;

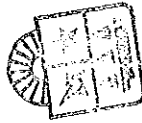
XLV. Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a estos;

XXVI. Determinar y ejecutar, según corresponda, las sanciones, de conformidad con lo señalado en la Ley General de Transparencia; y

XXVII. Las demás que le asigne el Director (a) General y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 38. La Dirección de Gestión Institucional y Proyectos Estratégicos tendrá las siguientes facultades:

- I. Promover la mejora de la gestión institucional del organismo mediante el desarrollo de políticas, lineamientos, estrategias y herramientas organizacionales que apoyen el control de los procesos; la alineación de sus estructuras organizacionales y la implementación de modelos innovadores de dirección que contribuyan a la mejora de la calidad educativa y a la percepción ciudadana de los servicios que se ofrecen;
- II. Evaluar, verificar, validar y actualizar las modificaciones que soliciten las diversas unidades administrativas respecto a la estructura organizacional y funcional del Organismo, conforme lo autorice la Dirección General y llevar el registro de las mismas;
- III. Promover y coordinar, conjuntamente con las diversas unidades administrativas del organismo, la integración y actualización de los manuales administrativos para el adecuado funcionamiento del mismo;
- IV. Planear, coordinar y supervisar la aplicación de políticas, lineamientos, estrategias y criterios técnicos a que deberán sujetarse las unidades administrativas para mejorar el funcionamiento y eficacia en materia de modernización, calidad total y sus procesos;
- V. Coordinar y dar seguimiento a las acciones necesarias para la implantación de modelos de gestión innovadores que permitan mejorar la calidad de los servicios educativos;
- VI. Colaborar en las diversas fases de los programas y proyectos estratégicos, en su diseño, desarrollo y conclusión para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos;



Gobierno del Estado de
Quintana Roo

Publicación del Periódico Oficial

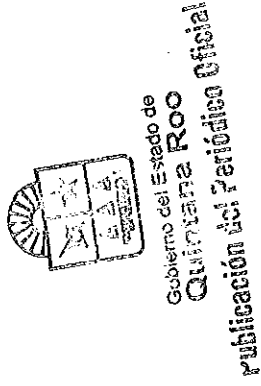
- VII. Promover, organizar, coordinar y dar seguimiento a las acciones para la calidad total y mejora de procesos, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - VIII. Representar a la autoridad educativa estatal en todas las atribuciones que el marco normativo le obliga, relativo a la igualdad de género y erradicación de la violencia de género, en el Estado;
 - IX. Implementar, evaluar y dar seguimiento al proceso continuo de institucionalización de las perspectivas de igualdad de género, derechos humanos y erradicación de la violencia de género en el Organismo;
 - X. Fomentar la adopción y aplicación de acciones y programas por medio de los cuales se procure la protección a las víctimas de violencia de género o de violaciones de derechos humanos y en los casos que se tenga conocimiento, se canalice a quienes ejerzan algún tipo de violencia o agresión ante las instancias correspondientes para la aplicación de las acciones medidas laborales y disciplinarias que procedan, independientemente de las acciones legales que tengan que aplicarse para su atención, seguimiento y erradicación.
 - XI. Promover la generación de investigaciones y estudios estadísticos en materia de igualdad de género, derechos humanos y erradicación de la violencia de género;
 - XII. Proponer procesos formativos de conocimientos, habilidades y aptitudes para incorporar las perspectivas de género, derechos humanos y erradicación de la violencia de género, en el quehacer cotidiano de las escuelas de educación básica del Organismo ; y
 - XIII. Las demás que le asigne el Director (a) General y disposiciones legales aplicables.
- ARTÍCULO 39. La Dirección de Imagen Institucional tendrá las siguientes facultades:
- I. Generar, coordinar e implementar de forma transversal, la imagen integral e identidad gráfica, audiovisual, digital y auditiva del organismo;
 - II. Proponer y coordinar los criterios de diseño, uso y aplicación de la Imagen Institucional;
 - III. Fomentar el cuidado de la imagen interior y exterior de la institución, en coordinación con las áreas responsables;
 - IV. Diseñar e implementar campañas estratégicas para la difusión de los programas educativos y de acciones que fortalezcan los objetivos de la institución;
 - V. Detectar las necesidades para mejorar la imagen institucional y crear las propuestas necesarias para su implementación;
 - VI. Dirigir y supervisar, la correcta implementación del Manual de Imagen Institucional del Gobierno Estatal, adaptado a las necesidades del organismo para su aplicación a bienes muebles e inmuebles, así como a elementos impresos, digitales, audiovisuales y confeccionados;



- VII. Generar y coordinar el diseño integral, edición y producción de elementos Institucionales para difusión: en medios impresos, auditivos, audiovisuales ó digitales, con fines didácticos;
- VIII. Coordinar y dirigir la edición, diseño y producción de la revista institucional;
- IX. Diseñar e implementar estrategias de Mercadotecnia social, dirigidas a fortalecer diferentes programas educativos del organismo;
- X. Gestionar y coordinar con los tres niveles de gobierno y las asociaciones civiles las acciones enfocadas a impulsar una imagen favorable en torno a la Educación en el Estado de Quintana Roo; y
- XI. Las demás que le asigne el Director (a) General y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 1. La Dirección de Comunicación Social tendrá las siguientes facultades:

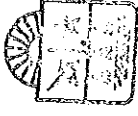
- I. Informar a la opinión pública y a los medios de comunicación acerca de los asuntos competencia del organismo y de los servicios educativos;
- II. Difundir los objetivos, programas y acciones del organismo;
- III. Mantener una relación eficiente, con los diversos medios de comunicación, con el objeto de propiciar que éstos sean canales de comunicación, veraces y oportunos, sobre la gestión y acciones del organismo, hacia la sociedad;
- IV. Establecer canales y sistemas de comunicación interna entre el personal del organismo y los servicios educativos;
- V. Diseñar, establecer, coordinar, dirigir y operar, conjuntamente con las unidades administrativas competentes, el Sistema de Información del Organismo, así como el registro de las solicitudes, trámites y gestiones presentados por los particulares;
- VI. Analizar, compilar y distribuir la información publicada y difundida en los medios de comunicación, concerniente a los servicios educativos y al Organismo, para conocer su impacto y tendencia, clasificando y jerarquizando dicha información, para que las unidades administrativas respectivas adopten las medidas pertinentes;
- VII. Promover el intercambio de publicaciones educativas con otras dependencias y entidades para estatales;
- VIII. Realizar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, las ruedas de prensa y entrevistas, así como al apoyo técnico, documental e informativo que la Dirección General del Organismo le requiera;
- IX. Crear, fortalecer y administrar la videoteca, audioteca, así como la memoria escrita de los acontecimientos del Organismo;



- X. Apoyar a las diferentes unidades administrativas del organismo, que requieran asistencia en los temas relacionados a la comunicación social;
- XI. Asesorar y asistir a las diferentes unidades administrativas que integran el Organismo, en los asuntos y trámites de su alcance y competencia; y
- XII. Las demás que le asigne el Director (a) General y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 41. Las Unidades de Servicios Educativos de los Municipios tendrán las facultades siguientes:

- I. Representar al Organismo en los servicios educativos de su competencia, en la circunscripción territorial del Municipio que corresponda;
- II. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley General de Educación, Ley de Educación del Estado de Quintana Roo, respecto de los servicios educativos competencia del Organismo;
- III. Coordinar la ejecución de los programas y acciones institucionales, con apego a los lineamientos establecidos; e informar de los avances y resultados obtenidos a las unidades administrativas centrales;
- IV. Acordar con el Director (a) General y coordinarse con la unidades administrativas centrales, sobre los asuntos de su competencia;
- V. Participar en reuniones con representantes de los sectores público, social y privado que tengan relación con los servicios competencia del Organismo;
- VI. Mantener actualizados los sistemas de información sobre la prestación de los servicios educativos competencia del Organismo;
- VII. Informar al Director (a) General sobre los asuntos prioritarios de la circunscripción territorial de su competencia;
- VIII. Proporcionar los informes periódicos solicitados por las unidades administrativas centrales del Organismo;
- IX. Realizar las visitas de verificación que ordene el Director (a) General para comprobar el cumplimiento de las disposiciones en materia educativa, así como las que resulten necesarias para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones;
- X. Asesorarse con motivo de las facultades que le han sido encomendadas con las unidades administrativas centrales del Organismo;
- XI. Llevar a cabo las acciones o actividades que al efecto le instruyan las unidades administrativas centrales;



XII. Resguardar los soportes documentales de los actos que realicen en cumplimiento de sus facultades; y

XIII. Las demás que determine el Director (a) General y disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XVIII DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA

ARTÍCULO 42. La Coordinación General de Educación Básica tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer, implantar y vigilar, conjuntamente con las unidades administrativas competentes y con apego a la Ley de Educación del Estado de Quintana Roo, los planes y programas institucionales en materia de competencias pedagógicas y didácticas de docentes, de lectura y de equidad;
- II. Proponer contenidos regionales que deban incluirse en los planes y programas de estudio del sector educativo en sus diferentes tipos, niveles y modalidades, y programas inter institucionales;
- III. Proponer estrategias y acciones que permitan y garanticen un mejor aprovechamiento del proceso de enseñanza – aprendizaje, eviten la deserción y el ausentismo, incrementen la eficiencia terminal, amplíen la cobertura, y den atención prioritaria a comunidades y grupos de mayor marginación social y económica;
- IV. Planear, instrumentar, coordinar y evaluar los programas educativos, conforme a lineamientos establecidos por las autoridades educativas en el marco del federalismo, proponiendo las adecuaciones pertinentes al contexto estatal, en mejora de sus contenidos, desarrollo y aplicación, previa valoración y consenso con las unidades administrativas pedagógicas correspondientes y la aprobación del Director (a) General;
- V. Planear, programar, instrumentar, y desarrollar mecanismos de vinculación y pertinencia de planes y programas de estudios de las instituciones educativas de los distintos niveles y modalidades, con los sectores productivos, bienes y servicios de la entidad;
- VI. Emitir las convocatorias para los procesos de cambios de adscripción atendiendo a lo dispuesto a la Ley General del Servicio Profesional, de conformidad a los espacios determinados por la Coordinación General de Planeación.
- VII. Proponer y gestionar ante las instancias correspondientes las medidas preventivas y/o correctivas necesarias, que estén fuera del ámbito de competencia de la Coordinación General de Educación Básica, para optimizar el servicio educativo que imparte el Organismo, y elevar su eficiencia y calidad;
- VIII. Organizar, coordinar y supervisar la educación que se imparte en los planteles educativos a cargo del Organismo, conforme a las normas, lineamientos, manuales y demás disposiciones legales vigentes, que los regulan;

- IX. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas, presupuestos y proyectos en materia de Educación Básica, conforme a los lineamientos establecidos y aprobados por el Organismo;
- X. Difundir y vigilar que la educación básica en el estado se sujete a las normas técnico-pedagógicas, a los contenidos de los planes y programas de estudio, así como a los métodos aprobados por la Secretaría de Educación Pública y, en su caso, proponer las modificaciones necesarias;
- XI. Suministrar información a la Coordinación General de Planeación, para la elaboración de los proyectos de creación, crecimiento, fusión y suspensión temporal o definitiva de los planteles educativos a cargo del Organismo;
- XII. Promover la coordinación y vinculación institucional entre los niveles de educación básica y la relativa a la formación y actualización de docentes en educación básica a fin de elevar su calidad induciendo permanentemente el mejoramiento de los indicadores de calidad, cobertura, y eficiencia terminal;
- XIII. Proponer la adopción de recursos y tecnología educativa que se requieren para incrementar y apoyar los servicios educativos en los planteles a cargo del Organismo, así como los incorporados al Sistema Educativo Estatal;
- XIV. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas establecidas que regulan la supervisión de los planteles educativos estatales, públicos y privados;
- XV. Supervisar y verificar que la educación indígena tenga una orientación Intercultural bilingüe, que asegure la formación integral del alumnado perteneciente a los diferentes grupos étnicos, que proteja y promueva el desarrollo de sus lenguas, costumbres, recursos y formas específicas de organización;
- XVI. Dirigir y evaluar la elaboración de los programas de las actividades académicas y de supervisión del tipo de educación básica, en sus diferentes niveles y modalidades, y proponerlos, para su aprobación, a las instancias correspondientes;
- XVII. Proponer y justificar ante la Coordinación General de Planeación, para su validación, la modificación o creación de supervisión escolar y jefaturas de sector;
- XVIII. Coadyuvar con la unidad administrativa responsable, en el suministro de información para el desarrollo y fundamentación de los espacios físicos necesarios para la prestación del servicio educativo objeto del Organismo;
- XIX. Operar, a través del Organismo o de concesiones a particulares, las Tiendas Escolares que se encuentren en los planteles educativos a su cargo, con pleno apego a la normatividad vigente;
- XX. Dirigir y supervisar el desarrollo y resultados de los Programas Compensatorios



XXI. Vigilar que en las escuelas se cumpla la normalidad mínima con base al calendario escolar oficial emitido por la Secretaría de Educación Pública;

XXII. Remitir para su aplicación, a la Coordinación General de Recursos Humanos, las incidencias del personal adscrito a los diferentes centros de trabajo de escuelas, supervisiones, jefaturas de sector y demás unidades administrativas a su cargo, en cumplimiento a la normatividad vigente.

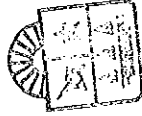
XXIII. Coadyuvar con la Coordinación General de Planeación para las modificaciones al calendario escolar oficial, para cada ciclo lectivo de la educación preescolar, primaria y secundaria conforme a las necesidades estatales;

XXIV. Coadyuvar a las áreas correspondientes para que permanentemente se actualicen las bases de datos de alumnos, docentes, directores, supervisores, jefes de sector, escuelas, zonas escolares, niveles y modalidades de las escuelas de educación básica en el estado.

XXV. Las demás que le confiera el Director (a) General y las disposiciones legales aplicables

ARTÍCULO 43. La Dirección de Educación Preescolar tendrá las facultades siguientes:

- I. Coadyuvar en la planeación, organización, desarrollo y evaluación de los servicios de educación preescolar y centros de desarrollo Infantil, conforme a los planes Nacional y Estatal;
- II. Supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad federal y estatal en materia de educación preescolar y centros de desarrollo infantil, y en su caso, proponer las reformas, modificaciones o adecuaciones que se consideren necesarias;
- III. Coordinar y dirigir la supervisión de actividades en la educación preescolar y centros de desarrollo infantil;
- IV. Apoyar las acciones de seguimiento de la gestión, estadística y evaluación de los servicios de educación preescolar y centros de desarrollo infantil;
- V. Evaluar, en el ámbito de su competencia, el ejercicio del presupuesto autorizado, con el fin de lograr un servicio eficaz y eficiente de los servicios educativos, así como la racionalización del gasto;
- VI. Evaluar y verificar que se mantenga actualizada la plantilla de personal, de conformidad con las estructuras ocupacionales autorizadas, para la atención de los servicios educativos que comprende la educación preescolar y centros de desarrollo infantil;
- VII. Garantizar el cumplimiento de la normalidad mínima escolar, mediante sistemas integrales de información, procesos y procedimientos óptimos de control de incidencias de personal, en apego a la normatividad vigente;
- VIII. Propiciar la participación de personal docente y directivo en el diseño, implementación y evaluación de las rutas de mejora establecidas para el mejoramiento de la calidad educativa;



Gobierno del Estado de
Quintana Roo
Publicación del Periódico Oficial

- IX. Validar y supervisar que se cumplan y mantengan actualizadas las normas técnico-pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos, así como las técnicas y metodologías para la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje de la educación preescolar y en centros de desarrollo infantil que imparta el Estado, conforme a lo aprobado por las autoridades federales y estatales y el propio Organismo;
- X. Gestionar los requerimientos de los recursos humanos, financieros y materiales, con las áreas competentes, conforme a las estadísticas y registro de las inscripciones, así como de la matrícula de los educandos que conforman la educación preescolar y en centros de desarrollo infantil;
- XI. Evaluar, desarrollar y proponer e implantar, en coordinación con la Dirección de Evaluación Educativa, métodos, materiales y auxiliares didácticos complementarios para reforzar, estimular, diversificar y facilitar el trabajo de los docentes y alumnos, en la enseñanza - aprendizaje de los planes y programas de estudio, tomando en cuenta los perfiles de los educandos, las características educativas y el entorno geográfico, ambiental y de infraestructura de la región;
- XII. Fortalecer las actividades de supervisión, diseñar, fundamentar y, en su caso, implantar, previa autorización de las instancias correspondientes, las medidas necesarias para el óptimo funcionamiento de los planteles de educación preescolar y centros de desarrollo infantil;
- XIII. Difundir y promover los planes y programas de estudio, verificando su adecuado y oportuno cumplimiento y, en su caso, diseñar y proponer la adopción de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para este objeto;
- XIV. Supervisar y verificar la aplicación y cumplimiento de las normas y lineamientos encaminadas a la prevención de accidentes y siniestros escolares y mantenerlas actualizadas, incluyendo los sistemas de seguimiento e información en los planteles del Organismo;
- XV. Establecer mecanismos de coordinación con el Sistema Estatal de Protección Civil, instituciones, organismos y agrupaciones para la protección civil, con el fin de que éstos brinden a los directivos, personal docente y alumnado, asesoría, orientación, capacitación y, en su caso, atención en caso de desastres naturales;
- XVI. Difundir, entre los jefes de sector, inspectores y el personal directivo, docente y de apoyo a la educación, en el ámbito de su competencia, las normas y lineamientos técnicos para su adecuado funcionamiento;
- XVII. Dirigir y coordinar las actividades de supervisión en los planteles de educación preescolar y centros de desarrollo infantil en el Estado;
- XVIII. Coadyuvar en la evaluación y certificación de estudios de educación preescolar y en centros de desarrollo infantil;



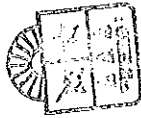
GOBIERNO DEL ESTADO DE
QUINTANA ROO

Publicación del Periódico Oficial

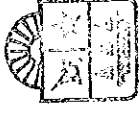
- XIX. Promover la implantación de aquellas medidas que permitan el desarrollo de sistemas y procedimientos que coadyuven a un mejor aprovechamiento del proceso de enseñanza-aprendizaje, eviten la deserción y el ausentismo, incrementen la eficiencia terminal, amplíen el acceso a un mayor número de educandos y otorguen atención prioritaria a las zonas marginadas y de bajo desarrollo, así como, a los grupos menos favorecidos;
- XX. Captar, validar y jerarquizar los problemas generados por la aplicación del plan y los programas de estudio y, en coordinación con la Dirección de Evaluación Educativa, las adecuaciones y ajustes que procedan, con base en las sugerencias que le presenten los inspectores de zona, el personal directivo y docente;
- XXI. Promover y coadyuvar en la aplicación de lineamientos marcados por la Dirección de Participación Social, entre los jefes de sector, inspectores de zona, personal directivo y docente, la aplicación de las medidas necesarias para que la comunidad tenga una mayor y constante participación en el desarrollo de la tarea educativa;
- XXII. Captar, validar y jerarquizar las necesidades de capacitación y actualización de los jefes (as) de sector, inspectores (as) de zona y, en su caso, del personal directivo, docente y de apoyo a la educación en los planteles, en forma conjunta con la Dirección del Servicio Profesional Docente, así como diseñar las medidas que se estimen necesarias para subsanar dichas necesidades y, proponerlas para su aplicación;
- XXIII. Fomentar y verificar que la supervisión escolar otorgue asesoría y acompañamiento permanente a los directivos y docentes de las escuelas públicas y particulares incorporadas, facilitando las tareas de análisis, revisión, consulta y evaluación del plan y programas vigentes;
- XXIV. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el servicio profesional docente en materia de asignación, cambios de adscripción y promoción de personal docente, técnico docente, director y supervisor;
- XXV. Supervisar la prestación del servicio educativo que imparten los particulares incorporados en cumplimiento del plan y programa así como del calendario escolar;
- XXVI. Remitir para su aplicación, a la Coordinación General de Recursos Humanos, las incidencias del personal adscrito a los diferentes centros de trabajo de escuelas, supervisiones, jefaturas de sector y demás unidades administrativas a su cargo, en cumplimiento a la normatividad vigente;
- XXVII. Las demás que le confieran el Director (a) General, su superior jerárquico y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 44. La Dirección de Educación Primaria tendrá las facultades siguientes:

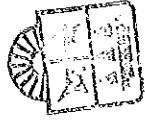
- i. Coadyuvar en la planeación, organización, desarrollo y evaluación de los servicios de educación primaria, conforme a los planes Nacional y Estatal;



- II. Garantizar el cumplimiento de la normalidad mínima escolar, mediante sistemas integrales de información, procesos y procedimientos óptimos de control de incidencia de personal, en apego a la normatividad vigente;
- III. Supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad federal y estatal en materia de educación primaria, indígena y especial, y en su caso, proponer las reformas, modificaciones o adecuaciones que se consideren necesarias;
- IV. Coordinar y dirigir la supervisión de actividades en la educación primaria, indígena y especial;
- V. Apoyar las acciones de seguimiento de la gestión, estadística y evaluación de los servicios de educación primaria, indígena y especial;;
- VI. Evaluar, en el ámbito de su competencia, el ejercicio del presupuesto autorizado, con el fin de lograr un servicio eficaz y eficiente de los servicios educativos, así como la racionalización del gasto;
- VII. Evaluar y verificar que se mantenga actualizada la plantilla de personal, de conformidad con las estructuras ocupacionales autorizadas, para la atención de los servicios educativos que comprende la educación primaria;
- VIII. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el servicio profesional docente en materia de asignación, cambios de adscripción y promoción del personal docente, director y supervisor;
- IX. Validar y supervisar que se cumplan y mantengan actualizadas las normas técnico-pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos, así como las técnicas y metodologías para la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje de la educación primaria, indígena y especial; que imparta el Estado, conforme a lo aprobado por las autoridades federales y estatales y el propio Organismo;
- X. Gestionar los requerimientos de los recursos humanos, financieros y materiales, con las áreas competentes, conforme a las estadísticas y registro de las inscripciones, así como de la matrícula de los educandos que conforman la educación primaria, indígena y especial;
- XI. Verificar, desarrollar, proponer e implantar, en coordinación con la Dirección de Evaluación Educativa, métodos, materiales y auxiliares didácticos complementarios para reforzar, estimular, diversificar y facilitar el trabajo de los profesores y alumnos, en la enseñanza - aprendizaje de los planes y programas de estudio, tomando en cuenta los perfiles de los educandos, las características educativas y el entorno geográfico, ambiental y de infraestructura de la región;
- XII. Proponer la inclusión de contenidos regionales en los libros de texto gratuitos, tomando en cuenta la opinión de las autoridades educativas locales y de los diversos sectores sociales involucrados en la educación básica, así como propiciar la utilización de materiales y auxiliares didácticos propios de la región, que faciliten a los educandos la comprensión de su origen histórico y de su entorno geográfico y ambiental;



- XIII. Fortalecer las actividades de supervisión, diseñar, fundamentar y, en su caso, implantar, previa autorización de las instancias correspondientes, las medidas necesarias para el óptimo funcionamiento de los planteles de educación primaria, indígena y especial;
- XIV. Fundir y promover los planes y programas de estudio, verificando su adecuado y oportuno cumplimiento y, en su caso, diseñar y proponer la adopción de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para este objeto;
- XV. Coadyuvar en la aplicación y cumplimiento de las normas y lineamientos encaminados a la prevención de accidentes y siniestros escolares y mantenerlas actualizadas, incluyendo los sistemas de seguimiento e información en los planteles del Organismo;
- XVI. Establecer mecanismos de coordinación con el Sistema Estatal de Protección Civil, instituciones, organismos y agrupaciones para la protección civil, con el fin de que éstos brinden a los directivos, docentes y alumnos, asesoría, orientación, capacitación y, en su caso, atención en caso de desastres naturales;
- XVII. Difundir, entre los jefes de sector, inspectores y el personal directivo, docente y de apoyo a la educación, en el ámbito de su competencia, las normas y lineamientos técnicos para su adecuado funcionamiento;
- XVIII. Dirigir y coordinar las actividades de supervisión en los planteles de educación primaria, indígena y especial en el Estado;
- XIX. Coadyuvar en la evaluación y certificación de estudios de educación primaria, indígena y especial;
- XX. Promover la implantación de aquellas medidas que permitan el desarrollo de sistemas y procedimientos que coadyuven a un mejor aprovechamiento del proceso de enseñanza-aprendizaje, eviten la desertión y el ausentismo, incrementen la eficiencia terminal, amplíen el acceso a un mayor número de educandos y otorguen atención prioritaria a las zonas marginadas y de bajo desarrollo, así como, a los grupos menos favorecidos;
- XXI. Captar, validar y jerarquizar los problemas generados por la aplicación del plan y los programas de estudio y, en coordinación con la Dirección de Evaluación Educativa, las adecuaciones y ajustes que procedan, con base en las sugerencias que le presenten los inspectores de zona, el personal directivo y docente;
- XXII. Propiciar la participación de maestros y directivos en el diseño, implementación y evaluación de las rutas de mejora establecidas para el mejoramiento de la calidad educativa;
- XXIII. Vigilar que en las escuelas se cumpla el calendario escolar y el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje en base a lo establecido en el plan y programas de estudio;
- XXIV. Promover y coadyuvar en la aplicación de los lineamientos marcados por la Dirección de Apoyo a la Participación Social, entre los jefes de sector, inspectores de zona, personal



directivo y docente, la aplicación de las medidas necesarias para que la comunidad tenga una mayor y constante participación en el desarrollo de la tarea educativa;

XXVI. Evaluar, desarrollar y proponer e implantar, en coordinación con la Dirección de Evaluación Educativa, métodos, materiales y auxiliares didácticos complementarios para reforzar, estimular, diversificar y facilitar el trabajo de los profesores y alumnos, en la enseñanza - aprendizaje de los planes y programas de estudio de la educación básica; tomando en cuenta los perfiles de los educandos, las características educativas y el entorno geográfico, ambiental y de infraestructura de la región;

XXVII. Organizar, supervisar y validar la educación primaria, indígena y especial que se imparte en los planteles de la Entidad, verificando que cumplan con las normas, lineamientos, planes, programas, manuales, guías y demás disposiciones legales establecidas;

XXVIII. Fomentar y verificar que la supervisión escolar otorgue una auténtica asesoría y acompañamiento permanente a los directivos y docentes de las escuelas públicas y particulares incorporadas, facilitando las tareas de análisis, revisión, consulta y evaluación del plan y programas vigentes;

XXVIII. Captar, validar y jerarquizar las necesidades de capacitación y actualización de los jefes (as) de sector, inspectores (as) de zona y, en su caso, del personal directivo, docente y de apoyo a la educación en los planteles, en forma conjunta con la Dirección del Servicio Profesional Docente, así como diseñar las medidas que se estimen necesarias para subsanar dichas necesidades y, proponerlas para su implantación;

XXX. Remitir para su aplicación, a la Coordinación General de Recursos Humanos, las incidencias del personal adscrito a los diferentes centros de trabajo de escuelas, supervisiones, jefaturas de sector y demás unidades administrativas a su cargo, en cumplimiento a la normatividad vigente;

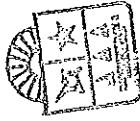
XXX. Las demás que le confieran el Director (a) General, su superior jerárquico y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 45. La Dirección de Educación Secundaria tendrá las facultades siguientes:

- I. Coadyuvar en la planeación, organización, desarrollo y evaluación de los servicios de educación secundaria, conforme a los planes Nacional y Estatal;
- II. Supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad federal y estatal en materia de educación secundaria, y en su caso, proponer las reformas, modificaciones o adecuaciones que se consideren necesarias;
- III. Garantizar el cumplimiento de la normalidad mínima escolar, mediante sistemas integrales de información, procesos y procedimientos óptimos de control de incidencias de personal, en apego a la normatividad vigente;
- IV. Coordinar y dirigir la supervisión de actividades en la educación secundaria;



- V. Apoyar las acciones de seguimiento de la gestión, estadística y evaluación de los servicios de educación secundaria;
- VI. Evaluar, en el ámbito de su competencia, el ejercicio del presupuesto autorizado, con el fin de lograr un servicio eficaz y eficiente de los servicios educativos, así como la racionalización del gasto;
- VII. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el servicio profesional docente en materia de asignación, cambios de adscripción y promoción de personal docente, técnico docente, director y supervisor;
- VIII. Evaluar y verificar que se mantenga actualizada la plantilla de personal, de conformidad con las estructuras ocupacionales autorizadas, para la atención de los servicios educativos que comprende la educación secundaria;
- IX. Validar y supervisar que se cumplan y mantengan actualizadas las normas técnico-pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos, así como las técnicas y metodologías para la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje de la educación secundaria; que imparta el Estado, conforme a lo aprobado por las autoridades federales y estatales y el propio Organismo;
- X. Gestionar los requerimientos de los recursos humanos, financieros y materiales, con las áreas competentes, conforme a las estadísticas y registro de las inscripciones, así como de la matrícula de los educandos que conforman la educación secundaria;
- XI. Evaluar, desarrollar y proponer e implantar, en coordinación con la Dirección de Evaluación Educativa, métodos, materiales y auxiliares didácticos, programas de convivencia escolar complementarios para reforzar, estimular, diversificar y facilitar el trabajo de los profesores y alumnos, en la enseñanza - aprendizaje de los planes y programas de estudio, tomando en cuenta los perfiles de los educandos, las características educativas y el entorno geográfico, ambiental y de infraestructura de la región;
- XII. Proponer la inclusión de contenidos regionales en los libros de texto gratuitos, tomando en cuenta la opinión de las autoridades educativas locales y de los diversos sectores sociales involucrados en la educación básica, así como propiciar la utilización de materiales y auxiliares didácticos propios de la región, que faciliten a los educandos la comprensión de su origen histórico y de su entorno geográfico y ambiental;
- XIII. Fomentar y verificar que la supervisión escolar otorgue asesoría y acompañamiento permanente a los directivos y docentes de las escuelas públicas y particulares incorporadas, facilitando las tareas de análisis, revisión, consulta y evaluación del plan y programas vigentes, así como corregir las deficiencias que se presenten en el funcionamiento de los planteles de educación secundaria, fortaleciendo las actividades de supervisión para verificar su aplicación y cumplimiento;
- XIV. Difundir y promover los planes y programas de estudio, verificando su adecuado y oportuno cumplimiento y, en su caso, diseñar y proponer la adopción de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para este objeto;



- XV. Supervisar y verificar la aplicación y cumplimiento de las normas y lineamientos encaminados a la prevención de accidentes y siniestros escolares y mantenerlas actualizadas, incluyendo los sistemas de seguimiento e información en los planteles del Organismo;
- XVI. Fomentar y verificar que la supervisión escolar otorgue asesoría y acompañamiento permanente a los directivos y docentes de las escuelas públicas y particulares incorporadas, facilitando las tareas de análisis, revisión, consulta y evaluación del plan y programas vigentes;
- XVII. Establecer mecanismos de coordinación con el Sistema Estatal de Protección Civil, instituciones, organismos y agrupaciones para la protección civil, con el fin de que éstos brinden a los directivos, docentes y alumnos, asesoría, orientación, capacitación y, en su caso, atención en caso de desastres naturales;
- XVIII. Difundir, entre los jefes de sector, inspectores y el personal directivo, docente y de apoyo a la educación, en el ámbito de su competencia, las normas y lineamientos técnicos para su adecuado funcionamiento;
- XIX. Dirigir y coordinar las actividades de supervisión en los planteles de educación secundaria en el Estado;
- XX. Coadyuvar en la evaluación y certificación de estudios de educación secundaria;
- XXI. Promover la implantación de aquellas medidas que permitan el desarrollo de sistemas y procedimientos que coadyuven a un mejor aprovechamiento del proceso de enseñanza-aprendizaje, eviten la deserción y el ausentismo, incrementen la eficiencia terminal, amplíen el acceso a un mayor número de educandos y otorguen atención prioritaria a las zonas marginadas y de bajo desarrollo, así como, a los grupos menos favorecidos;
- XXII. Captar, validar y jerarquizar los problemas generados por la aplicación del plan y los programas de estudio y, en coordinación con la Dirección de Evaluación Educativa, las adecuaciones y ajustes que procedan, con base en las sugerencias que le presenten los inspectores de zona, el personal directivo y docente;
- XXIII. Coordinar tareas de evaluación y seguimiento de los consejos técnicos escolares, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de la normalidad mínima;
- XXIV. Evaluar, desarrollar y proponer e implantar, en coordinación con la Dirección de Evaluación Educativa, métodos, materiales y auxiliares didácticos complementarios para reforzar, estimular, diversificar y facilitar el trabajo de los profesores y alumnos, en la enseñanza - aprendizaje de los planes y programas de estudio de la educación básica, tomando en cuenta los perfiles de los educandos, las características educativas y el entorno geográfico, ambiental y de infraestructura de la región;
- XXV. Promover y coadyuvar en la aplicación de lineamientos marcados por la Dirección de Participación Social, entre jefes de sector, inspectores de zona, personal directivo y docente.



la aplicación de las medidas necesarias para que la comunidad tenga una mayor y constante participación en el desarrollo de la tarea educativa;

XXVI. Vigilar que en las escuelas secundarias de las tres modalidades se cumpla el calendario escolar y el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje en base a lo establecido en el plan y programas de estudio;

XXVII. Fomentar y verificar que la supervisión escolar otorgue una auténtica asesoría y acompañamiento permanente a los directivos y docentes de las escuelas públicas y particulares incorporadas, facilitando las tareas de análisis, revisión, consulta y evaluación del plan y programas vigentes;

XXVIII. Organizar, supervisar y validar la educación secundaria que se imparte en los planteles de la Entidad, verificando que cumplan con las normas, lineamientos, planes, programas, manuales, guías y demás disposiciones legales establecidas;

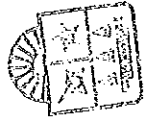
XXIX. Captar, validar y jerarquizar las necesidades de capacitación y actualización de los jefes (as) de sector, inspectores (as) de zona y, en su caso, del personal directivo, docente y de apoyo a la educación en los planteles, en forma conjunta con la Dirección del Servicio Profesional Docente, así como diseñar las medidas que se estimen necesarias para subsanar dichas necesidades y, proponerlas para su aplicación;

XXX. Remitir para su aplicación, a la Coordinación General de Recursos Humanos, las incidencias del personal adscrito a los diferentes centros de trabajo de escuelas, supervisiones, jefaturas de sector y demás unidades administrativas a su cargo, en cumplimiento a la normatividad vigente;

XXXI. Las demás que le confieran el Director (a) General, su superior jerárquico y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 46. La Dirección de Educación Física tendrá las facultades siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección;
- II. Dirigir la elaboración y fundamentación del programa anual de educación física y deporte escolar, conforme a los objetivos y metas fijados por la Dirección General y en apego a los lineamientos que emita la Secretaría de Educación Pública, considerando los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios;
- III. Garantizar el cumplimiento de la normalidad mínima escolar, mediante sistemas integrales de información, procesos y procedimientos óptimos de control de incidencias de personal, en apego a la normatividad vigente;
- IV. Proponer normas pedagógicas así como estrategias para mejorar la educación física y el deporte escolar que se ofrece en los planteles de educación básica del Estado;



- V. Difundir las normas, métodos pedagógicos, contenidos, planes y programas de estudio aprobados, así como los lineamientos generales para la operación del servicio de educación física, desarrollo y promoción deportiva escolar en educación básica;
- VI. Formular las disposiciones técnicas y administrativas necesarias para las actividades de supervisión en la educación física;
- VII. Proponer y participar para que la atención de la educación física en las escuelas de educación básica se preste con mayor eficiencia;
- VIII. Realizar acciones con las áreas de preescolar y primaria en la aplicación de contenidos, planes, programas y actividades educativas dirigidas a la salud, que se deberán aplicar durante el ciclo escolar;
- IX. Coordinar acciones conjuntas con dependencias y áreas educativas para la realización de eventos cívico-sociales y actividades encaminadas a la salud escolar en el Estado;
- X. Promover y organizar las actividades deportivas escolares que se desarrollen en las escuelas;
- XI. Promover la participación en materia de salud, en las áreas del organismo, priorizando los planteles de educación básica para la prevención, orientación, control y vigilancia de nutrición, sobrepeso, obesidad y trastorno de conducta alimentaria, previstos en la normatividad vigente establecida por la Secretaría de Salud;
- XII. Diseñar, implantar y dar seguimiento a las acciones y medidas tendientes a organizar y promover los eventos y actividades deportivas y recreativas en los niveles de educación básica;
- XIII. Evaluar, en el ámbito de su competencia, el ejercicio del presupuesto autorizado, con el fin de lograr un servicio eficaz y eficiente de los servicios educativos, así como la racionalización del gasto;
- XIV. Fomentar y verificar que la supervisión escolar de educación física otorgue asesoría y acompañamiento permanente a los directivos y docentes de las escuelas públicas y particulares incorporadas, facilitando las tareas de análisis, revisión, consulta y evaluación del plan y programas vigentes;
- XV. Establecer funciones técnicas y administrativas necesarias para las funciones de supervisión en la educación física;
- XVI. Programas actividades deportivas en coordinación con la Comisión Nacional del Deporte y la Comisión Nacional para el Desarrollo de la Educación Física y Deporte de la Educación Básica;
- XVII. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el servicio profesional docente en materia de asignación, cambios de adscripción y promoción de personal docente, técnico docente, director y supervisor;



XVIII. Remitir para su aplicación, a la Coordinación General de Recursos Humanos, las incidencias del personal adscrito a los diferentes centros de trabajo de escuelas, supervisiones, jefaturas de sector y demás unidades administrativas a su cargo, en cumplimiento a la normatividad vigente;

XIX. Las demás que le confieran el Director (a) General, su superior jerárquico y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 47. La Dirección de Participación Social tendrá las facultades siguientes:

- I. Representar al organismo con previa autorización como enlace operativo en el Consejo Estatal de Participación Social, canalizando los requerimientos de este órgano hacia las diferentes áreas de competencia;
- II. Coordinar, asesorar, capacitar, actualizar y verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la instalación, operación y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la educación a cargo del organismo;
- III. Coordinar, asesorar, capacitar, actualizar y verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la constitución, operación y funcionamiento de las tiendas escolares en todos los planteles de educación básica a cargo del organismo;
- IV. Coordinar estrategias y acciones que permitan fortalecer la participación de la comunidad escolar, para contribuir a mejorar los niveles de eficiencia y eficacia del Sistema Educativo Estatal;
- V. Contribuir al fortalecimiento de las condiciones que favorezcan el desarrollo de la autonomía de gestión en los planteles de educación básica incorporados al programa de Escuelas de Calidad, mediante la asesoría técnica y financiera, así como la dispersión de los recursos económicos;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las reglas de operación del programa escuelas de calidad, así como los lineamientos, normas, políticas y demás ordenamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública;
- VII. Promover el compromiso de la sociedad, para contribuir al mejoramiento de las instalaciones y equipamiento de los planteles de educación básica a cargo del organismo;
- VIII. Coordinar la participación organizada de los padres de familia en las instituciones educativas, brindándoles la asesoría y apoyos necesarios para propiciar su integración en cada plantel educativo, verificando en todas las acciones el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- IX. Coordinar la conformación y operación de los consejos escolares y los consejos municipales de participación social en el Estado;
- X. Elaborar, proponer y vigilar la aplicación de las normas, políticas y lineamientos que deberán seguir los Consejos de Participación Social, Comunitarios y las asociaciones de padres de



Gobierno del Estado de
Quintana Roo
Publicación del Periódico Oficial

familia y apoyar, con apego al Reglamento vigente, las acciones inherentes a las concesiones de las tiendas escolares; y

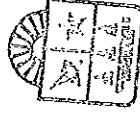
- XI. Las demás que le confieran el Director (a) General, su superior jerárquico y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 48. La Dirección de Educación Básica tendrá las facultades siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Educación, Ley de Educación del Estado de Quintana Roo, respecto de los servicios de educación básica que se prestan en el Municipio de Benito Juárez;
- II. Fungir como enlace para la atención de maestros y padres de familia de los servicios educativos que corresponde prestar al organismo en Benito Juárez, en sus diferentes niveles y modalidades;
- III. Coordinar la conformación y operación de los consejos escolares y el consejo municipal de participación social del municipio de Benito Juárez;
- IV. Coordinar las acciones relativas a la mesa de derechos de autor en el municipio de Benito Juárez;
- V. Visitar a supervisores y escuelas de educación básica para apoyar las actividades administrativas;
- VI. Fortalecer el compromiso de la sociedad, para contribuir al mejoramiento de las instalaciones y equipamiento de los planteles de educación básica a cargo del organismo;
- VII. Apoyar las acciones de orientación a padres de familia, que propicien su decidida participación en el proceso educativo, en beneficio de sus hijos;
- VIII. Vigilar que en las escuelas de educación básica del municipio de Benito Juárez se cumpla el calendario escolar y el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje en base a lo establecido en el plan y programas de estudio;
- IX. Las demás que le confieran el Director (a) General, su superior jerárquico y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 49. La Dirección de Programas de Apoyo a la Educación Básica tendrá las facultades siguientes:

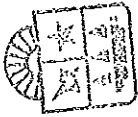
- I. Propiciar la cooperación de instituciones y organismos federales, estatales y municipales a fin de aprovechar los recursos que ofrecen al sector educativo para el fortalecimiento de los programas de apoyo a la educación básica;
- II. Coordinar, con las unidades administrativas correspondientes del Organismo, los programas diseñados para fomentar, en los educandos, maestros y población en general, su participación en el conocimiento, desarrollo y fortalecimiento de los valores



culturales, convivencia escolar pacífica, seguridad escolar, del medio ambiente, local, regional, estatal y nacional;

- III. Coordinar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a los programas y proyectos que permitan captar demandas y necesidades que emanen de las necesidades que coadyuvan al mejoramiento de las escuelas de educación básica;
- IV. Recepcionar, atender, investigar con el apoyo y auxilio de las autoridades directivas de los planteles educativos de nivel de educación básica, dependencias gubernamentales y no gubernamentales municipales, estatales y federales contempladas en la Red de Apoyo Interinstitucional, todos aquellos casos donde se practique la violencia o acoso escolar que sean reportados por la comunidad escolar o por cualquier otro medio de información brindando la atención adecuada a los sujetos generadores y receptores de violencia de conformidad a lo establecido en el Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Básica y/o normatividad aplicable al caso, procurando con ello la protección a los derechos humanos y supremacía del interés superior del infante y del adolescente; salvo aquellos casos o supuestos legales que sean competencia material de la Dirección de Asuntos Jurídicos a quien se remitirá la investigación correspondiente
- V. Integrar el Registro Estatal para el Control de la Violencia entre Estudiantes el cual deberá proporcionar información de la incidencia en el Estado;
- VI. Gestionar, coordinar y dar seguimiento al Seguro Escolar en Caso de Accidentes, que permita atender a los alumnos de las escuelas públicas de educación básica;
- VII. Promover la formalización y firma de convenios con los sectores social y privado, nacional o extranjero, con el fin de obtener ayuda financiera para los programas establecidos en pro de la educación básica, becas, cultura y deportes, así como implementar mecanismos de control, supervisión y evaluación de los programas establecidos para este fin, con el objeto de conservar los apoyos captados;
- VIII. Planear, organizar y controlar las actividades y los apoyos necesarios para el desarrollo del programa de educación familiar, a través de la "Escuela de mamá y papá", con un plan anual de actividades que cubra las necesidades de educación, cultura y actualización de los padres de familia;
- IX. Recabar la información necesaria para el diseño e integración de los informes presentados al órgano de gobierno del organismo de los programas a su cargo;
- X. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las reglas de operación de los programas federales y estatales, creados para beneficio de la educación básica en el Estado;
- XI. Las demás que le confieran el Director (a) General, su superior jerárquico y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 50. La Dirección de Escuelas de Tiempo Completo tendrá las facultades siguientes:



- I. Vigilar el cumplimiento de las reglas de operación del Programa, así como los lineamientos, normas, políticas y demás ordenamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública, para la eficiente implementación del Programa en todas las escuelas de educación básica del Estado;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del programa en las escuelas de educación básica para su consolidación y ampliación en todo el Estado, así como para mejorar la calidad de los aprendizajes de los alumnos, asegurar su retención y la normalidad mínima de operación de las escuelas;
- III. Integrar y actualizar periódicamente la base de datos de las escuelas incorporadas al programa, así como de alumno, docentes, directores, supervisores, jefes de sector, zonas escolares, niveles y modalidades en coordinación con las demás áreas responsables del organismo, así como con las propias escuelas;
- IV. Programar, aplicar, dar seguimiento y administrar el ejercicio de los recursos económicos del programa, en apego a la normatividad aplicable, así como resguardar y conservar la documentación comprobatoria correspondiente;
- V. Coordinar la integración de la base de datos de las escuelas incorporadas al programa, el Plan de Inicio y el Plan de Distribución de los Recursos de acuerdo a los objetivos, metas y acciones planteadas, así como los reportes técnicos financieros para ser entregados de manera trimestral a la autoridad competente;
- VI. Gestionar en base a la normatividad vigente, y de manera oportuna, el pago de apoyos económicos para directores, docentes y personal de apoyo que trabaja en las escuelas de Tiempo Completo, así como para los especialistas de Inglés de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- VII. Gestionar y solicitar en apego a las reglas de operación del Programa, la compra y distribución, de acuerdo a las necesidades de las escuelas, los materiales didácticos, mobiliario y equipos adquiridos para el fortalecimiento del modelo de escuelas de tiempo completo;
- VIII. Coordinar la capacitación, asesoría y seguimiento a la implementación de la propuesta pedagógica del programa, así como dar asistencia técnica y apoyo pedagógico al cuerpo docente para la implementación del programa;
- IX. Seleccionar, registrar, organizar, asesorar y apoyar a las escuelas que ofrecen el servicio de alimentación, de acuerdo a los criterios establecidos y de conformidad a la disponibilidad presupuestal;
- X. Establecer vínculos con las áreas correspondientes para fomentar y verificar que la supervisión escolar otorgue una asesoría y acompañamiento permanente a los directivos y docentes de las escuelas de tiempo completo, facilitando las tareas análisis, revisión, consulta y evaluación del programa;



- XI. Establecer vínculos con diversas instancias e instituciones para favorecer el desarrollo de las escuelas de tiempo completo y el bienestar del alumnado de las escuelas participantes, así como para la operación de los servicios de alimentación;
- XII. Fomentar en coordinación con las áreas correspondientes la participación organizada de los padres de familia en las escuelas de tiempo completo, brindándoles la asesoría y apoyos necesarios para estos efectos, con el propósito de que coadyuven en el aprovechamiento académico de sus hijos y el funcionamiento de la escuela, verificando en todas las acciones el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- XIII. Las demás que le confieran el Director (a) General, su superior jerárquico y disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XIX DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 51. La Coordinación General de Planeación tendrá las facultades siguientes:

- I. Supervisar y validar la elaboración, actualización y seguimiento de las acciones inherentes al Programa Sectorial de Educación del Estado, en los términos que establezcan la Ley de Planeación, la Ley General de Educación, los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;
- II. Coordinar, integrar y proponer en forma conjunta con las unidades administrativas competentes, las acciones de planeación, programación, evaluación institucional, infraestructura, y estadística de los servicios educativos del Organismo;
- III. Planear, coordinar e implementar, previo acuerdo de la Dirección General y en coordinación con las áreas e instancias federales, estatales y municipales competentes, los programas de inversión para la consolidación, ampliación, sustitución, creación y ubicación de los planteles escolares del Organismo;
- IV. Supervisar y vigilar la integración de la planeación estratégica y operativa del Organismo;
- V. Coordinar las estrategias para la evaluación del desempeño de los programas educativos mediante el registro y análisis de los resultados de los indicadores y metas definidos;
- VI. Coordinar, supervisar, concentrar y proponer ante la Dirección General y las áreas estatales y federales competentes al Programa Operativo Anual, en su apartado programático, que contiene las metas anuales de los programas respectivos del Organismo;
- VII. Coordinación la planeación y administración del control escolar, así como en la capacitación y aplicación de la normatividad de los procesos de preinscripción, inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización, certificación y titulación, en la educación de tipo básica, y lo aplicable para las normales y formadoras de docentes, que impartan las escuelas públicas o privadas autorizadas por el Organismo;



Gobierno del Estado de
Quintana Roo
Difusión del Periódico Oficial

VIII. Coordinar y supervisar la elaboración de la programación detallada en educación básica, considerando las estadísticas y resultados de las inscripciones de cada ciclo escolar, a fin de garantizar la demanda estatal;

IX. Coordinar y supervisar la Integración de información en materia de planeación, estadística, programación, infraestructura y control escolar que requiera el Director (a) General;

X. Coordinar y supervisar la integración y difusión de la estadística educativa del sector educativo de inicio y fin de cursos de cada ciclo escolar, en sus diferentes tipos, niveles y modalidades;

XI. Coordinar y supervisar, dentro del ámbito de su competencia, la atención, seguimiento y solventación de las auditorías de los programas federales y/o estatales.

XII. Coordinar y supervisar el proceso de preinscripciones de los alumnos de educación básica del Estado de Quintana Roo;

XIII. Atender conjuntamente con la Dirección de Apoyo a la Planeación las acciones en materia de planeación, programación, infraestructura, estadística, evaluación y control escolar, y

XIV. Las demás que le confiera el Director (a) General y disposiciones legales aplicables.

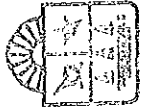
ARTÍCULO 52. La Dirección de Planeación tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar e Integrar la planeación estratégica del Organismo, mediante la inclusión de indicadores estratégicos y de gestión en las actividades por las unidades administrativas competentes que permitan medir el cumplimiento de los programas educativos;
- II. Coordinar e Integrar, en conjunto con la Coordinación de Administración y Finanzas, y con la participación de las unidades administrativas competentes, el Programa Operativo Anual, que contemple las metas y presupuesto anuales de los programas y proyectos respectivos del Organismo;
- III. Determinar en coordinación con las unidades administrativas competentes, las modificaciones de metas que se estimen necesarias en las acciones programadas;
- IV. Evaluar trimestralmente, en coordinación con los responsables de los proyectos institucionales, el cumplimiento de los indicadores y las metas establecidas en la planeación estratégica y operativa, a fin de medir el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos fijados, previamente autorizados;
- V. Coordinar la evaluación del desempeño, que permita medir el impacto social de la gestión y de la congruencia de los proyectos elaborados en el sector educativo;
- VI. Coordinar la Integración, actualización y seguimiento del Programa Sectorial de Educación del Estado, en los términos que establezcan la Ley de Planeación, la Ley General de



Educación, los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, en coordinación con las unidades administrativas competentes, con la participación de las autoridades educativas, sectores involucrados en la educación y la sociedad en general;

- VII. Integrar y actualizar el Catálogo de Centros de Trabajo en sus diferentes tipos, niveles y modalidades, así como los servicios educativos que imparten los particulares incorporados con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, de acuerdo a las solicitudes realizadas por las áreas responsables de su validación y difundirlo con las unidades administrativas que lo requieran para acciones inherentes a sus responsabilidades;
- VIII. Integrar, validar, difundir la estadística de inicio y fin de cursos de cada ciclo escolar, en sus diferentes tipos niveles y modalidades;
- IX. Administrar el Sistema de Geostatística del Organismo, atendiendo los requerimientos y necesidades de las unidades administrativas que integran el Organismo;
- X. Integrar la estadística e Indicadores que sirvan a las áreas sustantivas de insumos para el desarrollo de los diagnósticos educativos y para la realización de proyectos y programas educativos, que permitan promover, realizar e instrumentar estrategias para el mejoramiento de los servicios educativos;
- XI. Generar estimaciones del comportamiento futuro de la matrícula educativa que permita tener una visión prospectiva del escenario del sistema educativo y sirva como base para la toma de decisiones en los diferentes programas que tienen incidencia en la población escolar;
- XII. Establecer y fortalecer relaciones de coordinación con instancias federales y estatales inmersas en el quehacer educativo, para promover su participación en la definición, aplicación y evaluación de programas y estrategias para el desarrollo regional del sector educativo;
- XIII. Coordinar, proponer y fundamentar las modificaciones al calendario escolar oficial, para cada ciclo lectivo de la educación preescolar, primaria, secundaria, la normal y demás para la formación de maestros de educación básica, conjuntamente con las unidades administrativas involucradas y conforme a las necesidades locales, regionales y/o estatales;
- XIV. Atender y dar seguimiento dentro del ámbito de su competencia las auditorías de los programas federales y/o estatales, así como la solventación de las observaciones; y
- XV. Elaborar, publicar y difundir, previa autorización de la autoridad inmediata, las estadísticas relativas al sector educativo;
- XVI. Realizar en coordinación con la Dirección de Procesos de Nómina la conciliación de la situación de los centros de trabajo que están considerados en las nóminas para el pago de remuneraciones y prestaciones al personal; y
- XVII. Las demás que le confieran el Director (a) General, su superior jerárquico y disposiciones legales aplicables.



ARTÍCULO 53. La Dirección de Apoyo a la Planeación tendrá las facultades siguientes:

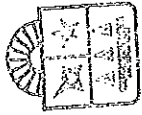
- I. Coordinar los programas, proyectos y acciones que lleve a cabo el organismo en el ámbito de competencia de la Coordinación General de Planeación en el municipio de Benito Juárez;
- II. Apoyar técnica y operativamente los procesos inherentes al levantamiento de la estadística de inicio y fin de curso de cada ciclo escolar, proporcionando asesoría, capacitación y recepción de la oficialización respectiva de cada proceso;
- III. Apoyar técnica y operativamente en los procesos de inscripciones de la zona norte de cada ciclo escolar en las fechas dispuestas para tal fin, proporcionando el seguimiento oportuno para cumplir los objetivos planteados;
- IV. Colaborar con las unidades administrativas que correspondan, a fin de verificar la situación de mantenimiento, construcción y de proyección de la infraestructura educativa de la zona norte, con el fin de contar con diagnósticos actualizados que permitan la toma de decisiones según corresponda al programa o proyecto que beneficiará a los planteles educativos;
- V. Atender los asuntos relacionados con el control escolar de las escuelas públicas y privadas autorizadas, que imparten educación del tipo básico, normal y formadoras de docentes, que le indique la Coordinación General;
- VI. Coordinar y participar con el Departamento de Control Escolar en la capacitación de la legislación aplicable en materia de control escolar para la educación que imparten las escuelas públicas y privadas autorizadas, del tipo básico, normal y formadora de docentes;
- VII. Validar los duplicados de los certificados de educación tipo básica, y en su caso, gestionar la legalización correspondiente;
- VIII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de la normatividad de los procesos, de inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización y certificación en educación básica de la zona norte;
- IX. Validar los exámenes extraordinarios de regularización solicitados por los planteles de nivel secundaria en los municipios correspondientes; y
- X. Las demás que le confieran el Director (a) General, su superior jerárquico y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 54. La Dirección de Programación e Infraestructura tendrá las facultades siguientes:

- I. Planear, programar y llevar a cabo de manera coordinada con su superior jerárquico, el proceso de preinscripciones de los alumnos de educación básica del Estado de Quintana Roo;
- II. Integrar la programación detallada de los servicios de educación básica en el Estado;



- III. Realizar la microplaneación y proponer los estudios de factibilidad de los nuevos servicios escolares que se requieren a efecto de atender la demanda educativa en la entidad;
- IV. Proponer y autorizar nuevos centros escolares, ampliaciones, expansiones, así como determinar las clausuras o bajas de centros de trabajo, fusiones de grupo y cambios de estructura grupal de acuerdo a la normatividad aplicable;
- V. Analizar, validar y autorizar las creaciones o modificaciones de sectores y zonas escolares del Sistema Educativo Estatal, conforme a las características y necesidades que propongan las unidades administrativas correspondientes;
- VI. Atender y vigilar con base en la normatividad vigente, el cumplimiento de las estructuras ocupacionales de los centros de trabajo del sistema educativo, con el propósito de eficientar recursos;
- VII. Coadyuvar en la planeación y coordinación de los procesos de cambio de adscripción, en la definición de espacios justificados para este proceso;
- VIII. Coadyuvar con las áreas administrativas, en el CONAFE la prestación de servicio educativo de las comunidades y zonas que por condiciones de marginalidad y baja matrícula deben ser atendidos por ese programa
- IX. Elaborar e integrar el programa de inversión de obra para la educación básica y dar seguimiento a sus avances así como coadyuvar con los directores de los planteles educativos en los actos de entrega-recepción de los trabajos;
- X. Definir las obras y metas de cada programa destinado a la construcción, rehabilitación, ampliación, mantenimiento, equipamiento y amueblado de espacios educativos;
- XI. Concentrar información y realizar visitas a los planteles educativos a efecto de elaborar el diagnóstico de las condiciones de la infraestructura educativa, mantener actualizado su inventario y necesidades para su programación y atención;
- XII. Coordinar la elaboración de propuestas para acceder a los fondos y programas de financiamiento en infraestructura y operación de la educación básica;
- XIII. Gestionar ante las instancias municipales, estatales, federales y particulares, los recursos que contribuyan a la ampliación y mejoramiento de los planteles educativos con los diferentes programas de inversión en infraestructura;
- XIV. Coordinar y supervisar con el CONAFE la integración del Programa Anual de Obra Pública del universo compensado;
- XV. Coordinar con el área académica la integración y el seguimiento de los programas federales que contengan componente de infraestructura para contribuir en la eficiente aplicación de los recursos.

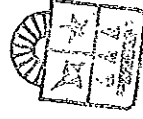


Gobierno del Estado de
Quintana Roo
Publicación del Periódico Oficial

- XVI. Coadyuvar en la información para la gestión en la regularización, incorporación al patrimonio del organismo los inmuebles destinados a un servicio educativo competencia del organismo.
- XVII. Atender y dar seguimiento dentro del ámbito de su competencia las auditorías de los programas federales y/o estatales, así como la solventación de las observaciones;
- XVIII. Validar las solicitudes de movimientos al catálogo de centros de trabajo de las unidades administrativas del Organismo en términos de su competencia.
- XIX. Apoyar en la elaboración y fundamentación del Programa Anual de Inversión y Obra Pública del Organismo; y
- XX. Las demás que le confieran el Director (a) General, su superior jerárquico y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 55. La Dirección de Servicios Escolares tendrá las facultades siguientes:

- I. Planear y administrar el control escolar de las escuelas públicas y particulares con autorización, que impartan educación de tipo básica, normal y formadora de docentes, en sus diferentes niveles y modalidades, conforme a la normatividad federal y estatal, vigente;
- II. Difundir en coordinación con las demás autoridades educativas de la entidad la legislación en materia de control escolar aplicable y vigente para la educación tipo básica, normal y formadora de docentes, aplicable a las escuelas públicas y particulares con autorización;
- III. Vigilar el cumplimiento de la legislación en materia de control escolar por parte de los responsables en los diversos procesos de preinscripción, inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización, certificación y titulación, en la educación de tipo básica, y lo aplicable para las normales y formadoras de docentes;
- IV. Administrar la información que integra el historial académico de los estudiantes de las escuelas públicas y privadas con autorización, que impartan educación tipo básica, normal y formadora de docentes;
- V. Proporcionar la información que integra el historial académico de los estudiantes inscritos en las escuelas públicas y particulares con autorización, que impartan educación tipo básica, normal y formadora de docentes, a las diversas autoridades educativas estatales y federales; así como alguna autoridad administrativa, legislativa o judicial, o particular que acredite tener el interés jurídico de la información que requiera;
- VI. Coordinar con las autoridades académicas estatales y/o responsables del control escolar de las escuelas públicas o particulares autorizadas, que impartan educación de tipo básica, normal y formadora de docentes, la promoción y certificación de los conocimientos adquiridos en cada ciclo escolar, mediante la emisión de reportes, diplomas, certificados, títulos o grados académicos;

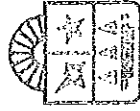


- VII. Participar en la elaboración de las convocatorias para el ingreso a las normales y formadoras de docentes del Estado, públicas e incorporadas a los Servicios Educativos de Quintana Roo;
- VIII. Atender y coordinar el análisis y revisión del uso y destino final de los documentos de certificación escolar que realiza anualmente la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública;
- IX. Integrar, validar y mantener actualizado el padrón de educandos que cursen estudios en los planteles educativos públicos o particulares autorizados, que impartan educación del tipo básica, normal y formadora de docentes, correlacionándolo con los datos estadísticos del Sistema Educativo Estatal;
- X. Realizar visitas de inspección y vigilancia en materia de control escolar, a los servicios educativos que prestan las escuelas públicas o particulares autorizadas de educación del tipo básica, normal y formadora de docentes, en coordinación con las demás autoridades educativas competentes;
- XI. Turnar a la autoridad competente documentos falsos o apócrifos, a efecto de que se realice la denuncia o querrela correspondientes;
- XII. Solicitar a la autoridad competente, el dictamen jurídico, la certificación o la validación, de algún documento para atender algún requerimiento oficial;
- XIII. Desarrollar, actualizar y modificar los sistemas integrales para la administración del control escolar de la educación tipo básica, normal y formadora de docentes, que se impartan en las escuelas públicas y particulares autorizadas;
- XIV. Participar en las actualizaciones, capacitaciones y desarrollo de nuevas iniciativas de normatividad en materia de control escolar, de índole estatal y federal;
- XV. Participar en la elaboración y programación del presupuesto anual asignado a la Dirección y realizar los reportes y evaluaciones correspondientes;
- XVI. Atender y dar seguimiento dentro del ámbito de su competencia las auditorías de los programas federales y/o estatales, así como la solventación de las observaciones; y
- XVII. Las demás que le confieran el Director (a) General, su superior jerárquico y disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XX DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES

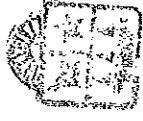
ARTÍCULO 56. La Coordinación General de Instituciones Formadoras de Docentes tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar y supervisar el desarrollo de los planes y programas de estudio que ofrecen las instituciones formadoras de docentes en el Estado;



Gobierno del Estado de
Quintana Roo
Publicación del Periódico Oficial

- II. Identificar y proponer contenidos regionales que deban incluirse en los planes y programas de estudio que se imparten en las instituciones formadoras de docentes;
- III. Instrumentar estrategias y acciones que permitan y garanticen la innovación tecnológica, fomentando la investigación para un mejor aprovechamiento del proceso de enseñanza – aprendizaje, en las instituciones formadoras de docentes;
- IV. Vincular, instrumentar, coordinar y evaluar los programas educativos, conforme a lineamientos establecidos por las autoridades educativas en el marco del federalismo;
- V. Instrumentar actividades que favorezcan la extensión de las instituciones formadoras de docentes en el desarrollo de programas deportivos, artísticos y culturales;
- VI. Planear, programar, instrumentar, firmar convenios y desarrollar mecanismos de vinculación y pertinencia de planes y programas de estudios de las instituciones formadoras de docentes, con los sectores productivo, social y público, que contribuyan a la formación, capacitación, actualización, promoción y superación académica del profesional docente, así como la formación integral del alumnado;
- VII. Implementar y supervisar las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para la mejora continua y elevar la eficiencia y calidad del servicio educativo que imparte el Organismo a través de las instituciones formadoras de docentes;
- VIII. Coordinar, supervisar y sancionar, los servicios educativos que imparten las instituciones formadoras de docentes, conforme a las normas, leyes, reglamentos, lineamientos, manuales y demás disposiciones legales vigentes, que las regulan;
- IX. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas, presupuestos y proyectos, conforme a los lineamientos establecidos y aprobados por el Organismo;
- X. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para el eficaz funcionamiento de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
- XI. Promover la coordinación y vinculación institucional entre los distintos niveles de educación, así como la formación y actualización del profesional docente, a fin de elevar la calidad de la educación y el mejoramiento de los indicadores educativos;
- XII. Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable, para el ingreso y promoción del personal de las instituciones formadoras de docentes en apego a las estructuras ocupacionales autorizadas y en atención a la matrícula escolar, planes y programas de estudio vigentes;
- XIII. Autorizar en apego a la normatividad vigente, las convocatorias para la selección e inscripción de estudiantes de nuevo ingreso a los programas educativos que ofertan las instituciones formadoras de docentes establecidas en el Estado;



Gobierno del Estado de
Quintana Roo

Publicación del Periódico Oficial

XIV. Vigilar la emisión de títulos, su registro y expedición de cédulas profesionales ante la Dirección General de Profesiones, de los egresados de las instituciones formadoras de docentes que cumplan con los requisitos establecidos para tales efectos;

XV. Vigilar el registro de las instituciones formadoras de docentes públicas o privadas, como instituciones educativas ante la Dirección General de Profesiones; así como sus enmiendas o actualizaciones; y

XVI. Las demás que le confiera el Director (a) General y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 57. La Dirección de Instituciones Formadoras de Docentes tendrá las facultades siguientes:

I. Evaluar y supervisar el desarrollo de las funciones de Investigación, acompañamiento estudiantil, y docencia en las instituciones formadoras de docentes;

II. Diseñar los contenidos regionales que deban incluirse en los planes y programas de estudio que se imparten en las instituciones formadoras de docentes;

III. Instrumentar acciones que permitan y garanticen un mejor aprovechamiento del proceso de enseñanza – aprendizaje en las instituciones formadoras de docentes;

IV. Garantizar la aplicación de los programas educativos, conforme a lineamientos establecidos por las autoridades educativas en el marco del federalismo;

V. Aplicar las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para la mejora continua del servicio educativo que imparte el Organismo a través de las instituciones formadoras de docentes y elevar la eficiencia y calidad;

VI. Supervisar los servicios educativos que imparten las instituciones formadoras de docentes, conforme a las normas, leyes, reglamentos, lineamientos, manuales y demás disposiciones legales vigentes, que los regulan;

VII. Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas, presupuestos y proyectos, conforme a los lineamientos establecidos y aprobados por el Organismo;

VIII. Proponer las convocatorias para la selección e inscripción de estudiantes de nuevo ingreso a los programas educativos que ofertan las instituciones formadoras de docentes establecidas en el Estado;

IX. Cumplir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable, para el ingreso y promoción del personal de las instituciones formadoras de docentes en apego a las estructuras ocupacionales autorizadas y en atención a la matrícula escolar, planes y programas de estudio vigentes;

X. Desarrollar instrumentos estratégicos que permitan potenciar el desempeño y la calidad de las instituciones formadoras de docentes;



Gobierno del Estado de
Quintana Roo
Publicación del Periódico Oficial

XI. Impulsar la evaluación y el rendimiento de los recursos necesarios para el correcto funcionamiento de las instituciones educativas; y

XII. Las demás que le confiera el Director (a) General, su superior Jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 58. La Dirección de Apoyo de Instituciones Formadoras de Docentes en la Zona Norte tendrá las facultades siguientes:

- I. Apoyar en el desarrollo de las funciones de investigación, acompañamiento estudiantil, y docencia en las instituciones formadoras de docentes;
- II. Coadyuvar en la supervisión de los contenidos regionales que deban incluirse en los planes y programas de estudio que se imparten en las instituciones formadoras de docentes;
- III. Apoyar en la instrumentación de acciones que permitan y garanticen un mejor aprovechamiento del proceso de enseñanza – aprendizaje en las instituciones formadoras de docentes;
- IV. Cooperar en la instrumentación de los programas educativos, conforme a lineamientos establecidos por las autoridades educativas en el marco del federalismo;
- V. Coadyuvar en la aplicación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para la mejora continua del servicio educativo que imparte el Organismo a través de las instituciones formadoras de docentes y elevar la eficiencia y calidad;
- VI. Colaborar en la supervisión de los servicios educativos que impartan las instituciones formadoras de docentes, conforme a las normas, leyes, reglamentos, lineamientos, manuales y demás disposiciones legales vigentes, que los regulan;
- VII. Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas, presupuestos y proyectos, conforme a los lineamientos establecidos y aprobados por el Organismo;
- VIII. Apoyar en la difusión de las convocatorias para la selección e inscripción de estudiantes de nuevo ingreso a los programas educativos que ofertan las instituciones formadoras de docentes establecidas en el Estado;
- IX. Coadyuvar en el desarrollo de instrumentos estratégicos que permitan potenciar el desempeño y la calidad de las instituciones formadoras de docentes;
- X. Apoyar en el impulso de la evaluación y el rendimiento de los recursos necesarios para el correcto funcionamiento de las instituciones educativas;
- XI. Coadyuvar en la gestión para la implementación de infraestructura deportiva, tecnológica, moderna y funcional en las instituciones formadoras de docentes;

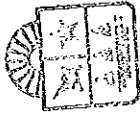


Gobierno del Estado de
Quintana Roo
Ministerio de Educación
Módulo de Formación del Periodico Oficial

- XII. Apoyar en la vinculación nacional e internacional a través de actividades que propicien el intercambio académico; para fortalecer la educación integral en las instituciones formadoras de docentes;
- XIII. Coadyuvar en la vinculación de las redes de colaboración en las instituciones formadoras de docentes, para el fortalecimiento de la práctica docente;
- XIV. Apoyar en la gestión de registro de títulos y expedición de cédulas profesionales ante la Dirección General de Profesiones, de los egresados de las instituciones formadoras de docentes que cumplan con los requisitos establecidos para tales efectos;
- XV. Coadyuvar en la validación y gestión en el registro de las instituciones formadoras de docentes públicas o privadas, como instituciones educativas ante la Dirección General de Profesiones; así como sus enmiendas o actualizaciones;
- XVI. Apoyar en la promoción y difusión de las convocatorias para la selección e inscripción de estudiantes de nuevo ingreso a los programas educativos que ofertan las instituciones formadoras de docentes establecidas en el Estado;
- XVII. Apoyar en la promoción de actividades que favorezcan la extensión de las instituciones formadoras de docentes en el desarrollo de programas deportivos, artísticos, culturales y de innovación tecnológica; y
- XVIII. Las demás que le confiera el Director (a) General, su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 59. La Dirección de Gestión, Vinculación y Extensión tendrá las facultades siguientes:

- I. Gestionar la implementación de infraestructura deportiva, tecnológica, moderna y funcional en las instituciones formadoras de docentes ;
- II. Promover la vinculación estatal, nacional e internacional a través de actividades que propicien el intercambio académico que fortalezca la educación integral en las instituciones formadoras de docentes;
- III. Promover la vinculación de las redes de colaboración en las instituciones formadoras de docentes, para el fortalecimiento de la práctica docente;
- IV. Gestionar el registro de títulos y expedición de cédulas profesionales ante la Dirección General de Profesiones, de los egresados de las instituciones formadoras de docentes que cumplan con los requisitos establecidos para tales efectos;
- V. Validar y gestionar el registro de las instituciones formadoras de docentes públicas o privadas, como instituciones educativas ante la Dirección General de Profesiones; así como sus enmiendas o actualizaciones; y



Gobierno del Estado de
Quintana Roo
Publicación del Periódico Oficial

- VI. Promover la difusión de las convocatorias para la selección e inscripción de estudiantes de nuevo ingreso a los programas educativos que ofertan las instituciones formadoras de docentes establecidas en el Estado;
- VII. Promover actividades que favorezcan la extensión de las instituciones formadoras de docentes en el desarrollo de programas deportivos, artísticos, culturales y de innovación tecnológica; y
- VIII. Las demás que le confiera el Director (a) General, su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

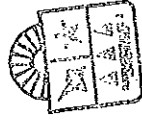
CAPÍTULO XXI
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 60. La Coordinación General de Administración y Finanzas tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer al Director (a) General, las normas, políticas, lineamientos y demás sistemas y procedimientos, para la óptima administración de los recursos materiales, financieros e informáticos del Organismo y vigilar su aplicación;
- II. Administrar el ejercicio presupuestario, manejo y ministración de los recursos para los programas y proyectos autorizados en el presupuesto de egresos de acuerdo a la normatividad establecida para tal efecto;
- III. Promover y vigilar que los procedimientos y políticas para la administración de los recursos presupuestarios y financieros se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- IV. Aprobar las adecuaciones presupuestarias de las diversas áreas que integran el organismo que impliquen modificaciones al presupuesto autorizado;
- V. Aprobar la adquisición de bienes materiales y suministros, así como la contratación de los servicios generales;
- VI. Coordinar y vigilar el sistema de control de inventarios de bienes muebles e inmuebles, así como supervisar que los mismos se encuentren en óptimas condiciones;
- VII. Atender, conforme a la disponibilidad presupuestal, las necesidades administrativas de las áreas que integran el Organismo, de acuerdo con las políticas, normas y lineamientos establecidos;
- VIII. Suscribir los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos administrativos que celebre el organismo, así como aquellos que le sean señalados por delegación o corresponda por suplencia;
- IX. Coordinar y vigilar que se cumplan las normas y procedimientos para el registro financiero y contable de las operaciones que se realicen con los recursos financieros del organismo;



- X. Coordinar la realización de las conferencias y eventos del organismo;
- XI. Vigilar el cumplimiento de la normatividad estatal y federal en materia de Adquisiciones y arrendamientos;
- XII. Coordinar la elaboración para su aprobación y ejercicio del Programa Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Organismo;
- XIII. Informar el ejercicio de los recursos transferidos al Organismo en coordinación con la Dirección de Finanzas;
- XIV. Vigilar que el ejercicio presupuestal del Organismo se efectúe con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, dando un estricto seguimiento a los recursos presupuestales asignados a cada unidad administrativa, programa y proyecto;
- XV. Coordinar la implementación de proyectos de tecnologías de información, de servicios electrónicos y de informática, para contribuir a la calidad de los servicios que proporciona el Organismo;
- XVI. Fungir como enlace en los procesos de revisión, solventación y seguimiento de auditorías ante los diferentes entes fiscalizadores estatales y federales, así como solicitar la información a las diversas áreas del organismo e informar al Director (a) General de su cumplimiento;
- XVII. Coordinar las acciones para promover y eficientar la asignación de recursos dirigidos a promover el acceso, permanencia y conclusión de la educación de los educandos, en el marco de los principios de equidad y calidad, a través de programas de Becas;
- XVIII. Coordinar y evaluar la correcta administración de los inventarios de bienes muebles, inmuebles y del patrimonio del Organismo, así como promover y supervisar el adecuado mantenimiento de los mismos;
- XIX. Dirigir y evaluar las acciones necesarias para que la aplicación de los recursos financieros del Organismo, sean productivos, así como fungir como firma mancomunada para la suscripción de los cheques que se emitan;
- XX. Coordinar junto con la Coordinación General de Planeación la elaboración, aprobación y ejercicio del Programa Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Organismo;
- XXI. Coordinar los procesos de entrega y recepción de los servidores públicos del Organismo que estén obligados a dicho proceso;
- XXII. Elaborar, ejecutar, actualizar y dar seguimiento al Programa Interno de Protección Civil de los Servicios Educativos en coordinación con las distintas áreas administrativas y académicas de la institución, con apego a la normatividad aplicable;



Gobierno del Estado de
Quintana Roo
Publicación del Periódico Oficial

XXIII. Representar, como apoderado general, al Organismo, a su Director (a) General, ante cualquier autoridad fiscal, en relación al ejercicio del presupuesto, con facultades para dar cumplimiento a la emisión de las declaraciones anuales, pagos de impuestos, retenciones, así como emitir las constancias de retenciones, constancias de sueldos y salarios de los trabajadores del organismo, y las demás que conforme a las disposiciones fiscales federales, estatales o municipales sea obligación del organismo dar cumplimiento; y

XXIV. Las demás que le confiera el Director (a) General y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 61. La Dirección de Finanzas tendrá las facultades siguientes:

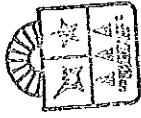
- I. Vigilar el cumplimiento y aplicación de la normatividad vigente para la administración de los recursos financieros del Organismo;
- II. Establecer y difundir las políticas, normas, lineamientos y estándares que regirán la administración de los recursos financieros;
- III. Supervisar la correcta aplicación en la inversión de los recursos del Organismo, 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 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 el propio Organismo;
- VI. Dar seguimiento a la correcta operación y registro contable de los ingresos propios de los planteles educativos del Estado, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Dirigir, controlar y supervisar el sistema de pagos del Organismo y, fungir como firma mancomunada, para la suscripción de los cheques que se emitan;
- X. Supervisar la oportuna y correcta distribución de los cheques de nómina, recabando y resguardando los comprobantes respectivos;
- XI. 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;



- XII. Supervisar que el ejercicio del gasto se realice con criterios de eficiencia, eficacia y economía;
- XIII. 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;
- XIV. Difundir de manera trimestral la Información financiera en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental en los medios electrónicos establecidos para tal efecto;
- XV. Llevar el control y dar seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías hasta la solventación de las mismas;
- XVI. Integrar la cuenta pública del Organismo en los términos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como el resguardo correspondiente;
- XVII. Asesorar a las diferentes unidades administrativas que integran el Organismo, sobre las consultas que en el ámbito de su competencia le soliciten; y
- XVIII. Las demás que le confiera el Director (a) General, su superior jerárquico y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 62. La Dirección de Recursos Materiales tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar, operar y verificar, que las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles sea en apego a la normatividad vigente;
- II. Atender conforme al presupuesto autorizado y de acuerdo a las políticas, normas y lineamientos establecidos, los requerimientos de recursos materiales y servicios administrativos de las unidades que integran el Organismo;
- III. Establecer y difundir las políticas, normas, lineamientos y estándares que regirán la administración de los recursos materiales y servicios administrativos;
- IV. Elaborar, organizar, dirigir y controlar el Programa Anual de Adquisiciones de Materiales y Servicios Administrativos, coordinando y verificando su operación y cumplimiento;
- V. Validar y, en su caso autorizar, previo acuerdo del Comité de Adquisiciones del Organismo, la contratación de servicios administrativos y compras extraordinarias fuera del programa;
- VI. Establecer los controles internos para la adecuada administración de los bienes muebles y de consumo;
- VII. Suscribir los contratos, de adquisiciones y prestación de servicios y demás instrumentos administrativos que correspondan con motivo de las atribuciones aquí conferidas y lo dispuesto en la normatividad aplicable en materia de adquisiciones y prestación de servicios;



Gobierno del Estado de
Quintana Roo
Publicación del Periódico Oficial

- VIII. Coordinar y promover con las autoridades federales y estatales, así como las áreas competentes, la distribución de los libros de texto gratuitos, garantizando su entrega oportuna en cada ciclo escolar, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- IX. Administrar de manera ordena y eficiente los bienes muebles, inmuebles y patrimoniales del Organismo;
- X. Vigilar la implementación del Catálogo de Bienes de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contabilidad Gubernamental;
- XI. Supervisar la operación del sistema para el registro y control de Inventarios de bienes muebles propiedad del Organismo y mantenerlo actualizado;
- XII. Vigilar la correcta operación de los almacenes;
- XIII. Establecer medidas de control interno que permitan el adecuado control de los bienes muebles y supervisar que periódicamente se levante inventarios físicos generales en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad;
- XIV. Vigilar que se opere eficientemente el sistema Electrónico establecido para el control de Adquisiciones;
- XV. Vigilar que las adquisiciones de bienes y servicios se efectúen mediante los procedimientos previstos en las Leyes respectivas
- XVI. Vigilar que se cumpla la difusión en materia de transparencia para los procesos de adquisiciones de bienes y servicios;
- XVII. Coordinar la distribución y entrega de bienes muebles en los centros educativos y unidades administrativas que integran el Organismo;
- XVIII. Las demás que le confieran el Director (a) General, su superior jerárquico y disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 63. La Dirección de Servicios y Mantenimiento a Escuelas, tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar, operar y verificar, que la prestación de servicios generales y de mantenimiento menor de bienes muebles e inmuebles sea en apego a la normatividad aplicable;
- II. Atender conforme al presupuesto autorizado y de acuerdo a las políticas, normas y lineamientos establecidos, los requerimientos de servicios generales y servicios de mantenimiento menor de bienes muebles e inmuebles de las unidades que integran el organismo;



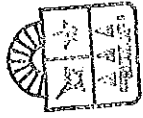
Gobierno del Estado de
Quintana Roo

Publicación del Periódico Oficial

- III. Establecer y difundir las políticas, normas lineamientos y estándares que regirán la administración de los servicios generales y mantenimiento menor, parque vehicular y archivo general;
- IV. Atender en forma oportuna y eficiente las actividades de conservación, rehabilitación y mantenimiento de mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental destinado a la labor educativa y administrativa conforme a los requerimientos que se presenten de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del área solicitante y en coordinación con la dirección de recursos materiales;
- V. Supervisar y controlar que se proporcionen, oportuna y eficientemente, los servicios de impresión, archivo, limpieza, mantenimiento, taller automotriz, transporte, vigilancia y demás, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del área solicitante;
- VI. Tramitar ante las instancias correspondientes la recuperación de los siniestros que cubran las pólizas de seguro vigentes y dar seguimiento hasta su conclusión;
- VII. Elaborar, coordinar y supervisar los programas de trabajo de aplicación de pintura, reparaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y demás de las brigadas a su cargo;
- VIII. Llevar el control y supervisión de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo que realicen las brigadas o empresas contratadas para dichos trabajos en los centros escolares;
- IX. Llevar el control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles en Comodato;
- X. Llevar el control y análisis de los pagos por servicios básico a efecto de efficientar los consumos proponiendo medidas que coadyuven al ahorro de recursos;
- XI. Establecer medidas de control interno para efficientar el uso del parque vehicular;
- XII. Coordinar la logística de los eventos que realizan las diversas áreas del Organismo;
- XIII. Las demás que le confiera el Director (a) General, su superior jerárquico y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 64. La Dirección de Sistemas y Telecomunicaciones, tendrá las siguientes facultades:

- I. Organizar, dirigir y controlar la adecuada prestación de los servicios de informática y telecomunicaciones que requieran las diferentes unidades administrativas y centros escolares;
- II. Establecer y difundir las políticas, normas, lineamientos y estándares que regirán los servicios de cómputo y telecomunicaciones;
- III. Coordinar con las entidades federales, estatales y privadas acciones para el mejoramiento de la infraestructura tecnológica y equipamiento informático;



Gobierno del Estado de
Quintana Roo

Publicación del Periódico Oficial

IV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad federal y estatal vigente en la operación de la infraestructura tecnológica y equipamiento informático;

V. Supervisar y dar seguimiento a los trabajos y proyectos de modernización que le sean encomendados a terceros;

VI. Brindar asistencia técnica y asesoría necesarias a las unidades administrativas;

VII. Administrar y supervisar el funcionamiento de la red de comunicaciones del organismo, impulsando el uso, la utilización y el aprovechamiento de la tecnología para apoyar la labor docente y la capacitación a distancia;

VIII. Coordinar y supervisar la implementación de los diferentes sistemas de información que operan todas las unidades administrativas que integran el Organismo y, en su caso proponer acciones de mejora;

IX. Las demás que le confiera el Director (a) General, su superior jerárquico y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 65. La Dirección de Apoyo a los Servicios Administrativos de la Zona Norte, tendrá las siguientes facultades:

I. Coordinar con las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de Administración y Finanzas la operación de recursos materiales y financieros así como la atención de los servicios generales de las oficinas y centros educativos en el municipio de Benito Juárez;

II. Coordinar la distribución de libros de texto y material didáctico para los municipios de la Zona Norte del Estado;

III. Coordinar la distribución de mobiliario y equipo para los municipios de la zona norte del Estado;

IV. Ejercer los recursos que le radiquen vigilando que los comprobantes cumplan con los requisitos establecidos en materia fiscal;

V. Efectuar de manera mensual la comprobación de los recursos que se le ministren para la atención de las necesidades en las oficinas administrativas y centros escolares;

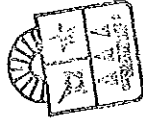
VI. Llevar el control de los inventarios de los municipios del ámbito de su competencia.

VII. Las demás que le confiera el Director (a) General, su superior jerárquico y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 66. La Dirección de Becas tendrá las siguientes facultades:

I. Organizar, coordinar, dirigir y supervisar, en coordinación con las direcciones educativas del Organismo, los programas de becas;

- 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 efectúe 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;



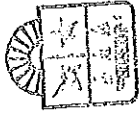
- XIV. Elaborar los informes y estados presupuestales establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XV. Vigilar que los registros presupuestales se apeguen a los lineamientos y normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- XVI. Las demás que le confiera el Director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

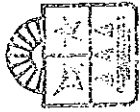
VI. Supervisar, registrar y aplicar las incidencias y el pago de remuneraciones y prestaciones del personal del Organismo;

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

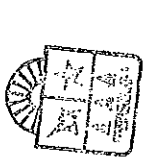
Publicación del Periódico Oficial

- 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

ARTÍCULO 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;



VII. Promover y difundir la cultura de la evaluación para fortalecer los procesos de mejora continua, modernización, transparencia, equidad e innovación que eleven la calidad de la educación en la entidad;

VIII. Promover y coordinar la celebración de convenios con instituciones públicas, organismos no gubernamentales, nacionales o internacionales, para el intercambio de políticas, lineamientos, estrategias y mecanismos de medición del desempeño docente y de gestión institucional a fin de lograr la calidad educativa;

IX. Ofrecer los programas de regularización a que se refiere la Ley General del Servicio Profesional Docente;

X. Participar en coordinación con la Secretaría de Educación Pública, en el Sistema Nacional de Formación, Actualización, Capacitación y Superación Profesional para Maestros, en el intercambio de opiniones y formulación de propuestas aplicables en la materia;

XI. Resolver los recursos de revisión e impugnación que se deriven de los resultados de los concursos de ingreso y promoción, relativos al Servicio Profesional Docente;

XII. Ofrecer los programas de desarrollo de liderazgo y gestión pertinentes;

XIII. Emitir los lineamientos a los que se sujetará la elección de personal que refiere el artículo 47 de la Ley General del Servicio Profesional Docente;

XIV. Coordinar la asignación de plazas con estricto apego al orden establecido con base en los puntajes obtenidos de mayor a menor, de los sustentantes que resultaron idóneos en el concurso. Tanto para el inicio del ciclo escolar, como durante el transcurso de éste cuando se generen vacantes que la autoridad determine que deban ser ocupadas;

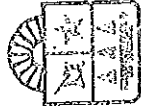
XV. Participar conjuntamente con las demás coordinaciones generales, en la actualización e integración permanente del Sistema de Información y Gestión Educativa, a través del cual se deberá proporcionar información para la operación del sistema educativo estatal;

XVI. Las demás que le confiera el Director (a) General y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 72. La Dirección de Evaluación Educativa tendrá las siguientes facultades:

I. Promover la evaluación sistemática y permanente de las políticas, lineamientos, estrategias y criterios técnicos en materia educativa adoptados por el Organismo, en los distintos tipos, niveles y modalidades educativas y su impacto en el Sistema Educativo Estatal, así como la eficacia de las acciones del sector educativo en su conjunto;

II. Colaborar con el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación para asegurar la debida aplicación de los lineamientos de evaluación expedidos por el mismo que evalúen en forma sistemática y continua la congruencia de los planes y programas de estudio, libros de texto, métodos y materiales educativos destinados a la educación básica y normal, así como los que se encuentren en proceso de experimentación, para mantenerlos actualizados;



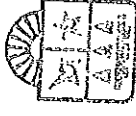
Gobierno del Estado de
Quintana Roo

Publicación del Periódico Oficial

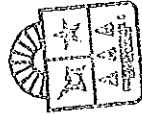
- III. Realizar propuestas al Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación en cuanto a los criterios de contextualización que oriente el diseño e interpretación de las evaluaciones de los educandos y del desempeño docente, y aplicar instrumentos de medición, supervisión y evaluación, a fin de obtener los parámetros que permitan determinar el rendimiento escolar individual, por materia, grado y nivel educativo, así como el desempeño docente;
- IV. Contribuir a que los resultados de las evaluaciones sean utilizados para una mayor realización del derecho a una educación de calidad para todos;
- V. Calificar conforme a los lineamientos que el Instituto expida, las etapas de los procesos de evaluación que en su caso determine el INEE;
- VI. 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;
- VII. Organizar, desarrollar, dirigir y supervisar estrategias, mecanismos y acciones que permitan la creación de una cultura de la evaluación y transparencia operativa, así como la participación social en este proceso;
- VIII. Proporcionar la información necesaria para la óptima realización y supervisión de las evaluaciones; así como para alimentar el Sistema de Información de Resultados Educativos que emita el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;
- IX. Facilitar los procesos de observación de las evaluaciones por parte de la sociedad civil;
- X. Establecer, organizar, coordinar, desarrollar, dirigir y operar el Sistema Estatal de Evaluación, basado en resultados;
- XI. Difundir entre las autoridades educativas, comunidad de maestros, alumnos y padres de familia, los resultados de las evaluaciones realizadas; y
- XII. Las demás que le confiera el Director (a) General, su superior jerárquico y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 73. La Dirección del Servicio Profesional Docente tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar la propuesta de requisitos mínimos, perfiles, definición de parámetros e indicadores de carácter complementario para el ingreso, reconocimiento, promoción y permanencia;
- II. Participar en la ejecución de los concursos de oposición para el ingreso a la función docente y la promoción a cargos con funciones de dirección o de supervisión, de conformidad con los lineamientos que expida el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;
- III. Formular las convocatorias para el ingreso y promoción que prevé la Ley General del Servicio Profesional Docente;



- IV. Instrumentar lo necesario para garantizar la operación de los mecanismos de ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia en el servicio, en apego a la Ley General del Servicio Profesional Docente;
- V. Administrar la asignación de plazas con estricto apego al orden establecido con base en los puntajes obtenidos de mayor a menor, de los sustentantes que resultaron idóneos en el concurso. Podrán asignarse para el inicio del ciclo escolar o en el transcurso de éste cuando se generen vacantes definitivas, que la Coordinación General de Planeación valide que deban ser ocupadas;
- VI. Operar y, en su caso, diseñar programas de reconocimiento para docentes y para el personal con funciones de dirección y supervisión que se encuentren en el servicio, conforme a los lineamientos que al efecto se emitan;
- VII. Determinar, dentro de la estructura ocupacional autorizada, qué puestos del Personal Técnico Docente formarán parte del Servicio Profesional Docente;
- VIII. Participar en el establecimiento del programa y sus respectivas reglas, para que el personal que realiza funciones de docencia, dirección o supervisión pueda obtener incentivos adicionales, permanentes, temporales, en términos del artículo 37 de la Ley General del Servicio Profesional Docente;
- IX. Elaborar el proyecto de lineamientos a los que se sujetará la elección de personal que refiere el artículo 47 de la Ley General del Servicio Profesional Docente;
- X. Instrumentar lo necesario para garantizar la operación de los mecanismos de ingreso, reconocimiento y permanencia en el servicio, en apego a la Ley General del Servicio Profesional Docente;
- XI. Establecer los mecanismos mediante los cuales los representantes de organizaciones no gubernamentales y padres de familia participarán como observadores en los procesos de evaluación que el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación determine, conforme a las reglas que al efecto expida;
- XII. Administrar el Sistema Estatal de Información del Servicio Profesional Docente, con los datos del personal que participa en los procesos de ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia en el servicio;
- XIII. Remitir a la Coordinación General de Recursos Humanos, las constancias correspondientes, previamente validadas, para la asignación de la plaza que corresponda y la emisión de su respectivo nombramiento;
- XIV. Atender las solicitudes de información que le formule la Coordinación General del Servicio Profesional Docente y el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, en cumplimiento a lo previsto en la Ley General del Servicio Profesional Docente;
- 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 74. La Dirección de Formación y Desarrollo Profesional tendrá las siguientes facultades:

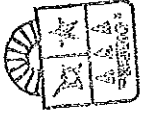
- I. Participar con la Dirección del Servicio Profesional Docente, en la formulación de la propuesta de los perfiles parámetros e indicadores de carácter complementario para el ingreso, promoción, permanencia y, en su caso reconocimiento;
- II. Instrumentar, implantar, operar y dar seguimiento de las líneas, estrategias y acciones nacionales para la formación continua, la actualización y desarrollo profesional en la educación básica;
- III. Promover, con base en los perfiles, parámetros e indicadores nacionales y complementarios adicionales, los lineamientos generales para la formación continua, la actualización y el desarrollo profesional para la Educación Básica;
- IV. Operar en coordinación con la Dirección del Servicio Profesional Docente el programa de incentivos adicionales para el personal que realiza funciones de docencia, dirección o supervisión, en educación básica;
- V. Implementar y dar seguimiento en coordinación con la Dirección del Servicio Profesional Docente, la prestación del Servicio de Asistencia Técnica a las escuelas de educación básica;
- VI. Implementar y dar seguimiento, en coordinación con la Dirección del Servicio Profesional Docente y las Direcciones pertenecientes a la Coordinación General de Educación Básica, el programa de regularización de docentes y técnicos docentes de Educación Básica a que se refiere la Ley General del Servicio Profesional Docente;
- VII. Implementar y dar seguimiento, en coordinación con la Dirección del Servicio Profesional Docente y las Direcciones de la Coordinación General de Educación Básica, el programa de tutoría a los docentes de educación básica a que se refiere la Ley General del Servicio Profesional Docente;
- VIII. Organizar, desarrollar y dirigir investigaciones en materia de innovación y calidad para determinar los mejores procesos, estrategias y prácticas que puedan ser aplicadas en el servicio educativo enfocadas a la mejora de los indicadores educativos;
- IX. Dar seguimiento al programa de formación de tutores que acompañen a los docentes y técnicos docentes, de conformidad con los programas de capacitación implementados por las autoridades educativas nacionales y locales;
- X. Proponer, promover y dar seguimiento al Sistema de Formación, Capacitación, Actualización, Promoción y Superación Académica del Magisterio, con base en las recomendaciones emitidas por la Dirección de Evaluación Educativa;
- XI. Coordinar la operatividad de los Centros de Maestros Distribuidos en el Estado;
- XII. 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 75. La Coordinación General de Atención a la Educación en Benito Juárez tendrá las facultades siguientes:

- I. Representar al Organismo en los servicios educativos de su competencia, en la circunscripción territorial del Municipio de Benito Juárez;
- II. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley General de Educación, Ley de Educación del Estado de Quintana Roo, respecto de los servicios educativos competencia del Organismo;
- III. Coordinar la ejecución de los programas y acciones institucionales, con apego a los lineamientos establecidos, e informar de los avances y resultados obtenidos a las unidades administrativas centrales;
- IV. Acordar con el Director (a) General y coordinarse con la unidades administrativas centrales, sobre los asuntos de su competencia;
- V. Participar en reuniones con representantes de los sectores público, social y privado que tengan relación con los servicios competencia del Organismo;
- VI. Mantener actualizados los sistemas de información sobre la prestación de los servicios educativos competencia del Organismo;
- VII. Informar al Director (a) General sobre los asuntos prioritarios de la circunscripción territorial de su competencia;
- VIII. Proporcionar los informes periódicos solicitados por las unidades administrativas centrales del Organismo;
- IX. Realizar las visitas de verificación que ordene el Director (a) General para comprobar el cumplimiento de las disposiciones en materia educativa, así como las que resulten necesarias para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones;
- X. Asesorarse con motivo de las facultades que le han sido encomendadas con las unidades administrativas centrales del Organismo;
- XI. Llevar a cabo las acciones o actividades que al efecto le instruyan las unidades administrativas centrales;
- XII. Resguardar los soportes documentales de los actos que realicen en cumplimiento de sus facultades; y
- XIII. Las demás que determine el Director (a) General y disposiciones legales aplicables.



Gobierno del Estado de
Quintana Roo
Publicación del Periódico Oficial

CAPÍTULO XXII
DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

ARTÍCULO 76. El Órgano de Vigilancia, estará integrado por un Comisario Público Propietario, el cual tendrá un suplente, designado por la Secretaría de la Gestión Pública.

Los Comisarios Públicos Propietarios evaluarán el desempeño general del Organismo, realizarán estudios sobre la eficiencia con la que se ejerzan los desembolsos en los rubros de gasto corriente y de inversión, así como en lo referente a los ingresos y, en general, solicitarán la información y efectuarán los actos que requiera el adecuado cumplimiento de sus facultades, sin perjuicio de las tareas que les asigne específicamente conforme a la Ley de Entidades de la Administración Pública Parastatal del Estado de Quintana Roo. Para el cumplimiento de lo anterior, el la H. Junta Directiva y el Director (a) General deberán proporcionar la información que soliciten éstos le soliciten.

CAPÍTULO XXIII
DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 77. El Director (a) General será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el Coordinador (a) General que él designe; en las mayores de 15 días, por el Coordinador (a) General que designe la H. Junta Directiva del Organismo.

En los asuntos judiciales, el Director (a) General podrá ser suplido por el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en los términos del artículo 37 fracción I, del presente reglamento.

ARTÍCULO 78. Los Coordinadores (as) Generales, Directores (as) y Titulares de las Unidades Administrativas del Organismo, serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el servidor público de mayor jerarquía de su adscripción que ellos designen; en las mayores de 15 días, por el servidor (a) público (a) que designe el Director (a) General. En el caso de los Subdirectores (as) y Jefes (as) de Departamento, con aquellos que designe el Coordinador (a) General respectivo.

ARTÍCULO 79. El Director General (a) será suplido en caso de ausencia definitiva por quien designe el Titular del Ejecutivo del Estado.

CAPÍTULO XXIV
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 80. Las infracciones a las disposiciones del presente reglamento por parte de los servidores (as) públicos (as) y del personal que labore en el Organismo, serán sancionadas de conformidad a lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás disposiciones legales o administrativas aplicables.



ARTÍCULO 81. Las sanciones aplicables a las faltas administrativas contempladas en el presente reglamento, serán determinadas por la Secretaría de la Gestión Pública.

ARTÍCULO 82. Los Servidores (as) Públicos (as) y el personal adscrito al Organismo, tiene la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el Reglamento Interior y el marco normativo de las facultades que ejerzan y en ningún caso podrá alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.

ARTÍCULO 83. Las denuncias o quejas que se formulen, debe presentarse por escrito con los lineamientos que determine la Secretaría de la Gestión Pública.

CAPÍTULO XXVI DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 84. Las relaciones laborales del Organismo y de los (as) Servidores (as) Públicos (as) que laboren en ella se registrarán por lo dispuesto en:

- I. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo;
- II. Ley General del Servicio Profesional Docente; y
- III. Condiciones Generales de Trabajo del Organismo.

CAPÍTULO II REFORMAS AL REGLAMENTO

ARTÍCULO 85. Será facultad exclusiva de la H. Junta Directiva, aprobar las reformas y adiciones al presente Reglamento.

ARTÍCULO 86. La H. Junta Directiva, aprobará las reformas y modificaciones al presente reglamento, cuando así lo requiera la estructura y funcionamiento del organismo, de conformidad con las facultades que para tal efecto le confiere el decreto, la Ley de las Entidades y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.



Gobierno del Estado de
Quintana Roo

Publicación del Periódico Oficial

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal denominado Servicios Educativos de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el día 25 de marzo de 2011.

ARTÍCULO TERCERO. Se dejan sin efecto todas las disposiciones legales que igual o menor jerarquía que se opongan al presente reglamento.

El presente reglamento fue aprobado la H. Junta Directiva de los Servicios Educativos del Estado de Quintana Roo, en su sesión ordinaria de fecha 18 de Diciembre de 2014, según consta en el Acta respectiva, levantada en la ciudad de Chetumal, Capital del Estado de Quintana Roo, por lo que en cumplimiento a lo acordado en dicha Sesión de la H. Junta Directiva, se formaliza la presente publicación.

LA. H. JUNTA DIRECTIVA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

Presidente

Gobernador del Estado de Quintana Roo
Lic. Roberto Borge Angulo

Vocal

Secretaría de Finanzas y Planeación
C.P. Juan Pablo Guillermo Molina

Vocal

Secretario de Desarrollo Económico
Ing. Francisco Javier Díaz Carvajal

Vocal

Secretario de Desarrollo Agropecuario y Rural
Arq. Luis Alberto González Flores



Gobierno del Estado de
Quintana Roo
Publicación del Periódico Oficial

Vocal
Oficial Mayor
Rosario Ortiz Yeladaqui



PERIÓDICO OFICIAL



DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

DIRECTORIO

LIC. ROBERTO BORGE ANGULO
Gobernador Constitucional del Estado

M.A. JOSÉ GABRIEL CONCEPCIÓN MENDICUTILORÍA
Secretario de Gobierno

LIC. VIRGILIO MELCHOR MAY HERRERA
Director



Gobierno del Estado de
Quintana Roo
Publicación del Periódico Oficial

Publicado en la Dirección del Periódico Oficial