



# PERIÓDICO 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 28 de Junio de 2022

Tomo II

Número 105 Extraordinario

Novena Época

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

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

## ÍNDICE

SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER, EL FORMATO 1 DENOMINADO "MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE LA INFORMACIÓN DE DESPACHOS EXTERNOS", SUS ANEXOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO, ASÍ COMO EL FORMATO NÚMERO 2 DENOMINADO "PERSONAL DE LOS DESPACHOS EXTERNOS", REFERIDOS EN EL PÁRRAFO PRIMERO Y EN LA FRACCIÓN XI DEL ARTÍCULO 5 DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA DESIGNACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS DESPACHOS EXTERNOS.-----PÁGINA.-2

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA. ACUERDO POR EL QUE SE EMITE LA ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE CONTROL INTERNO Y RIESGOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL Y PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.-----PÁGINA.-14

MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO. CONSTANCIA DE MUNICIPALIZACIÓN DEL FRACCIONAMIENTO ANDARA CLUB RESIDENCIAL. -----PÁGINA.-26

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.-----PÁGINA.-30

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.-----PÁGINA.-122

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ. AUTORIZACIÓN DE LICENCIA DEL FRACCIONAMIENTO JARDINES DEL SUR V.-----PÁGINA.-163



CONTADOR PÚBLICO CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 90 FRACCIONES III Y XX; EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE ME IMPONE EL ARTÍCULO 91 FRACCIONES VI Y XIII, AMBOS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 2, 11, 12, Y 19 FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, Y

#### CONSIDERANDO

Que dentro de las obligaciones que me impone Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, se establece la de mantener la Administración Pública Estatal en constante y permanente perfeccionamiento, adecuándola a las necesidades técnicas y humanas, conforme a los principios y lineamientos establecidos en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo,

Que el Plan Estatal de Desarrollo en su Eje 3 denominado "Gobierno Moderno, Confiable y Cercano a la Gente", contempla el "Programa 17: Gestión y Control Gubernamental" actualizado, tiene como objetivo impulsar una administración pública ordenada, controlada y transparente en la obtención de resultados y materialización de sus metas, garantizando la efectiva rendición de cuentas y el combate frontal a la corrupción mediante el desarrollo de un programa integral de orden y control sustentada en medidas de verificación que permitan obtener la comprobación de avances medibles y la rendición de cuentas en el cumplimiento de objetivos y metas establecidos. Tal programa en su línea de acción 4 establece la consolidación del proceso de modernización del marco jurídico y administrativo y de control interno estatal que fortalezca la actuación de las instituciones públicas, el desarrollo de los sectores productivos y fortalezcan la convivencia armónica entre los ciudadanos.

Que con fecha veintitrés de junio de 2017 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el Decreto número 70 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, que en su artículo 19 fracción X reforma la denominación de la Secretaría de Educación y Cultura, a Secretaría de Educación como dependencia de la Administración Pública Central, estableciendo y precisando sus facultades en el artículo 40 de la referida Ley.

Que para fortalecer orgánica y funcionalmente a la Secretaría de Educación, es necesario actualizar y determinar la distribución del ámbito de competencia de las unidades administrativas que la conforman, con el objeto de fijar un agrupamiento interrelacionado y funcional de áreas afines y una adecuada división del trabajo que mejore sustancialmente la operatividad del servicio público.

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

**REGLAMENTO INTERIOR  
DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento Interior es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Secretaría de Educación, así como establecer las facultades y competencias de cada una de las personas Titulares de las Unidades Administrativas que lo integran.

**ARTÍCULO 2.** Las disposiciones emanadas del presente Reglamento Interior son de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Educación.

**ARTÍCULO 3.** La Secretaría de Educación, como Dependencia de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, tiene a su cargo las atribuciones y el despacho de los asuntos que le confieren tanto la legislación aplicable en la materia, como de manera expresa las que determina la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, la Ley de Educación del Estado de Quintana Roo, el presente Reglamento Interior, los acuerdos, convenios que suscriba en el ámbito de su competencia y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 4.** La Secretaría de Educación tendrá su domicilio legal en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, y podrá establecer unidades administrativas y oficinas representativas dentro de la geografía estatal para el cumplimiento de su objeto.

**ARTÍCULO 5.** La Secretaría de Educación tendrá por objeto el cumplimiento de los asuntos encomendados en el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y demás ordenamientos legales, se apoyará, con base en las facultades de coordinación sectorial y regional, en los organismos descentralizados estatales sectorizados a ésta, en el ámbito de su competencia y se coordinará con los organismos federales sectorizados a la Secretaría de Educación Pública, utilizando para ello la estructura, atribuciones, funciones y recursos del organismo descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado, denominado Servicios Educativos de Quintana Roo, sin que por ello se le impida administrar o ejercer directamente los recursos humanos, materiales y financieros que expresamente le sean asignados.

**ARTÍCULO 6.** Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

**I. Dependencia:** Las referidas como tal en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y demás unidades administrativas;

4  
8



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

II. **Entidades:** Organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritarias y los fideicomisos públicos, referidos como tal en la Ley de Entidades de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo;

III. **Secretaría:** La Secretaría de Educación;

IV. **Persona Titular de la Secretaría:** El (la) Secretario (a) de Educación; y

V. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.

**ARTÍCULO 7.** La Secretaría se regirá por lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, la Ley de Educación del Estado de Quintana Roo, así como las demás leyes, acuerdos y convenios aplicables.

**ARTÍCULO 8.** La Secretaría llevará a cabo sus actividades de forma programada de conformidad con las políticas, lineamientos, estrategias, programas, prioridades y restricciones para el logro de sus objetivos y metas en concordancia a los planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como los programas sectoriales correspondientes.

**TÍTULO SEGUNDO  
DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
CAPÍTULO ÚNICO  
DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 9.** La Secretaría contará con los siguientes órganos colegiados de asesoría y apoyo; sus integrantes tendrán puestos con carácter de honorífico:

- a) Comisión Estatal de Planeación y Programación de la Educación Media Superior;
- b) Comisión Estatal de Planeación de la Educación Superior; y
- c) Las demás que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría.

Las resoluciones que emitan estos órganos tendrán el carácter de políticas o lineamientos generales que deberán ser observados por la Secretaría y las Entidades sectorizadas.

**ARTÍCULO 10.** Al frente de la Secretaría habrá un(a) Titular, mismo(a) que será designado(a) por el Gobernador del Estado. Para el desempeño de sus facultades, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia; así como para atender las acciones que le corresponden, la Secretaría contará con las siguientes Unidades Administrativas:

y





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

**I. Despacho de la Secretaría.**

- I. 1 Dirección de Asuntos Jurídicos; y
- I. 2 Secretaría Técnica.

**II. Subsecretaría de Educación Básica.**

- II. 1 Dirección del Programa de Educación Inicial y Básica para la Población Rural e indígena.

**III. Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.**

- III. 1 Dirección de Educación Media Superior; y
- III. 2 Dirección de Educación Superior.

**IV. Subsecretaría de Administración y Finanzas.**

- IV. 1 Dirección de Recursos Humanos;
- IV. 2 Dirección de Finanzas;
- IV. 3 Dirección de Organización, Métodos y Sistema de Control Interno;
- IV. 4 Dirección de Recursos Materiales;
- IV. 5 Dirección de Servicios, Mantenimiento a Escuela y Archivo; y
- IV. 6 Dirección de Presupuesto.

**V. Subsecretaría de Planeación.**

- V. 1 Dirección de Planeación;
- V. 2 Dirección de Programación e Infraestructura; y
- V. 3 Dirección de Servicios Escolares.

**VI. Subsecretaría de Atención a la Educación en Zona Norte.**

**ARTÍCULO 11.** Al frente de cada unidad administrativa, habrá una persona Titular de la misma, que se auxiliará por los Titulares de las unidades subalternas, como jefes de departamento, de oficina y demás puestos de trabajo que por necesidades del servicio requieran la Secretaría, los cuales deberán de estar contenidos y especificados en los Manuales de Organización correspondientes y contemplados dentro del Presupuesto de Egresos Autorizado. Los puestos no contemplados en tal presupuesto tendrán el carácter de honoríficos.

**TÍTULO TERCERO**  
**DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) SECRETARIO(A) Y TITULARES DE LAS UNIDADES**  
**ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL DESPACHO**

**CAPÍTULO I**



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

#### DE LA PERSONA TITULAR DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA

**ARTÍCULO 12.** La representación legal y administrativa para el trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría, corresponden a la persona Titular del Despacho de la Secretaría. Para tales efectos, ejercerá las facultades que resulten necesarias, las que podrá delegar en funcionarios subalternos o transferir a los Titulares de las entidades paraestatales del sector, sin perder por ello la posibilidad de ejercerlas directamente.

**ARTÍCULO 13.** Para la ejecución de los programas estatales y de los que se deriven de los convenios suscritos con organismos públicos, nacionales o internacionales u organizaciones privadas, en materia de educación, incluyendo la educación física, deporte, recreación, investigación científica, innovación y desarrollo tecnológico, evaluación, capacitación, becas y créditos educativos, la persona Titular de la Secretaría asignará dichos programas, según correspondía, a las entidades del sector que guarde mayor relación con la materia del convenio.

**ARTÍCULO 14.** Compete a la persona Titular de la Secretaría, las siguientes facultades:

- I. Establecer, dirigir y controlar la política de la Secretaría; y de las entidades sectorizadas a ésta, de conformidad con la legislación aplicable, con los objetivos, estrategias y prioridades de los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo y con los lineamientos e instrucciones que el Gobernador del Estado expresamente le señale;
- II. Fijar los lineamientos de carácter general que la Ley de Educación del Estado de Quintana Roo atribuye a la Secretaría y ordenar su publicación;
- III. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos competencia de la Secretaría, así como también de las entidades sectorizadas a ésta;
- IV. Proponer al Gobernador del Estado, los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y de las entidades del sector;
- V. Refrendar, en términos del artículo 93 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidos por el Gobernador del Estado, sobre los asuntos competencia de la Secretaría, así como también de las Entidades del sector;
- VI. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría, así como también adscribir las direcciones y demás unidades administrativas que las necesidades del servicio requieran, ajustándose al presupuesto autorizado;
- VII. Proponer al Gobernador del Estado, la creación, supresión o modificación de las Unidades Administrativas de la Secretaría;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- VIII. Establecer las comisiones internas que se estimen necesarias para el adecuado funcionamiento de la Secretaría y resolver sobre las propuestas de creación de plazas, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- IX. Expedir el Manual de Organización, Manual de Procedimientos y Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios de la Secretaría, para el mejor funcionamiento de la misma;
- X. Coordinar a las Entidades del sector a efecto de que se promueva la formación de los técnicos, especialistas e infraestructura de educación; investigación y tecnología, que requiera el desarrollo comercial, industrial, turístico, de servicios, agropecuario y pesquero del estado;
- XI. Acordar el nombramiento de los servidores públicos de mandos superiores de la Secretaría y de las entidades del sector por indicaciones del Gobernador del Estado, ordenar su expedición en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación, y resolver sobre la remoción de éstos;
- XII. Reubicar o remover al personal técnico, administrativo y de apoyo, conforme a las necesidades y requerimientos de la Secretaría;
- XIII. Acordar con las personas titulares de las subsecretarías los asuntos de sus respectivas competencias y supervisar el ejercicio de las atribuciones de los/as titulares de las unidades administrativas bajo su dependencia directa;
- XIV. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados y, en su caso, las modificaciones a éstos, así como también dar su conformidad a las Entidades Sectorizadas a éstas;
- XV. Aprebar los proyectos de programas sectorial, regionales y especiales de la Secretaría, así como también autorizar los programas institucionales de las Entidades Sectorizadas a éstas, en términos del Programa de Desarrollo Educativo Estatal;
- XVI. Coordinar a las Entidades del sector y agruparlas en subsectores, cuando así convenga para facilitar y dar congruencia a su funcionamiento;
- XVII. Coordinar el establecimiento y operación de los programas internos de protección civil de la Secretaría, y de refugios escolares en caso de fenómenos naturales;
- XVIII. Designar a los (las) servidores (as) públicos que deban ejercer atribuciones en las Empresas de Participación Estatal y/o Fideicomisos, agrupadas en el sector coordinado por la Secretaría, así como también establecer las instrucciones conforme a las cuales estos servidores públicos ejercerán dichas atribuciones;
- XIX. Promover y realizar en coordinación con las entidades del sector, programas de capacitación técnica especializada;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XX. Normar, vigilar y supervisar, en coordinación con los Municipios y demás Dependencias que incidan en la materia, la organización y operación de las instancias infantiles que funcionen o se creen en la entidad;
- XXI. Ajustar el calendario escolar para los planteles de educación básica, normal y demás para la formación de maestros de educación básica;
- XXII. Autorizar el calendario escolar para cada ciclo lectivo, respecto de estudios distintos de los señalados en la fracción que antecede;
- XXIII. Vigilar el cumplimiento de la realización de los actos cívicos escolares, de conformidad con el calendario oficial;
- XXIV. Difundir entre los docentes, alumnos, padres de familia y sociedad en general, los resultados obtenidos de la evaluación del Sistema Educativo Estatal, así como la información global que permita medir el desarrollo y los avances de la educación en la entidad;
- XXV. Designar a los representantes de la Secretaría en las Comisiones, Consejos, Órganos de Gobierno, Instituciones y Entidades en los que la Secretaría participe y, establecer los lineamientos conforme a los cuales estos representantes deban actuar;
- XXVI. Organizar, coordinar y enriquecer programas y actividades de la Secretaría con objeto de elevar la calidad educativa, así como el fomento a la lectura;
- XXVII. Suscribir toda clase de acuerdos, convenios y contratos con organismos educativos, científicos y tecnológicos, artísticos, culturales y recreativos, nacionales o extranjeros, públicos o privados, así como los relativos a la distribución de libros de texto gratuito con las autoridades federales;
- XXVIII. Expedir los acuerdos secretariales que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría y de las entidades del sector;
- XXIX. Girar las instrucciones que estime pertinentes tanto a las entidades del sector como a las unidades administrativas de la propia Secretaría para que se difundan, apliquen y supervisen dentro del ámbito de sus respectivas competencias las normas que emiten las autoridades federales, relacionadas con la organización y funcionamiento de los servicios educativos que se prestan en el Estado;
- XXX. Acordar, por necesidades del servicio, la comisión de los (las) servidores públicos de la Secretaría y de las entidades del sector, para desempeñar funciones al lugar que se designe;
- XXXI. Representar al Gobernador del Estado ante organismos educativos, científicos, tecnológicos, nacionales o extranjeros, así como promover acuerdos de colaboración con los





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

mismos orientados hacia el desarrollo integral del Estado;

XXXII. Otorgar reconocimientos para impartir educación en todos los tipos, niveles y modalidades, vigilar que los servicios educativos que impartan las instituciones educativas particulares cumplan con lo previsto en las disposiciones normativas aplicables e instruir u ordenar la inspección de establecimientos que ofrezcan servicios educativos sin reconocimiento en el estado;

XXXIII. Promover y coordinar la participación del Estado en eventos académicos, recreativos o en competencias deportivas, nacionales o regionales, en los niveles individual familiar y social;

XXXIV. Resolver las dudas que se suscitan sobre la interpretación o aplicación del presente Reglamento, o bien, sobre los casos no previstos en el mismo; y

XXXV. Las demás por virtud establezca las disposiciones legales aplicables en materia educativa; aquellas que con tal carácter le correspondan como coordinador del sector correspondiente a la Secretaría, así como también las que, con dicho carácter le confiera el Gobernador del Estado.

**CAPÍTULO II  
DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**ARTÍCULO 15.** La persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Fungir como apoderado (a) general y representar a la persona Titular de la Secretaría, a sus servidores(as) públicos(as) y a las unidades administrativas ante órganos jurisdiccionales federales, estatales y municipales, tribunales laborales, 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 aún las especiales conforme a la ley. La persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, mediante oficio, podrá conferir o delegar dichas representaciones en servidores públicos subalternos y sustituir o revocar dichas facultades;

II. Proponer y aplicar las políticas de la Secretaría en materia jurídico-normativa, una vez autorizadas por la persona Titular de la Secretaría;

III. Formular los proyectos de iniciativa de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones jurídico-administrativas, relativas a los asuntos competencia de la Secretaría, de sus unidades administrativas y de las Entidades Paraestatales coordinadas por ella, así como también revisar todos los que se relacionen con la esfera de competencia de la propia Secretaría, conforme a las políticas que establezca la persona Titular de la misma;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

IV. Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia de la Secretaría, así como también las circulares y órdenes que; en razón de sus atribuciones, expidan los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;

V. Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, así como también promover la coordinación con las Entidades agrupadas en el sector de la Secretaría, a efecto de apoyar la prestación permanente de los servicios jurídicos de las mismas;

VI. Elaborar los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir la persona titular de la Secretaría, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables; asimismo, los escritos de demanda o contestación según proceda en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover y desistirse, en su caso, de los juicios de amparo cuando la Secretaría tenga el carácter de quejosa o intervenir como tercero perjudicado en los juicios de amparo y, en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran;

VII. Presentar denuncias de hechos, querrelas, desistimientos, proponer mediaciones, acordar conciliaciones y otorgar perdones ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes; coadyuvar con la Fiscalía General Estado en la integración de las carpetas de investigación y en el trámite de los procesos que afecten a la Secretaría, o bien en los que ésta tenga interés jurídico, así como solicitar la intervención la Fiscalía General del Estado en todos aquellos asuntos que le competen a la Secretaría;

VIII. Representar a la Secretaría y a su Titular en los juicios laborales, promover y contestar demandas laborales, formular y absolver posiciones, desistimientos o alianamientos, acordar conciliaciones y, en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran.

IX. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos de la competencia de la Secretaría por violaciones a la normatividad en materia educativa, a las disposiciones laborales aplicables, así como reconsiderar, en su caso los dictámenes que hubiere emitido;

X. 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;

XI. Fungir como responsable o Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría, con funciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, de acuerdo a las obligaciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normatividad aplicable en la materia.

Handwritten signature and initials.



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

XII. Certificar y cotejar copias de las constancias que obren en los archivos de la Secretaría, en cualquiera de sus unidades administrativas, así como las que requieran de exhibición vinculadas a procedimientos jurisdiccionales o administrativos llevados en forma de juicio y procedimientos ventilados ante organismos protectores de Derechos Humanos;

XIII. Proponer, aplicar y evaluar las normas y políticas de la Secretaría, en materia de reconocimiento de validez oficial de estudios de planteles educativos particulares, así como de revalidación y equivalencia de estudios;

XIV. Controlar, vigilar y supervisar los servicios educativos que imparten los particulares reconocidos ante la Secretaría, así como inspeccionar, imponer sanciones y multas, y en su caso clausurar, aquellos que no cuenten con dicho reconocimiento o registro, o bien contravengan las disposiciones jurídicas aplicables;

XV. Coordinar, dirigir y supervisar el procedimiento de solicitud de trámite de 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;

XVI. 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 reconocimiento de validez oficial de estudios;

XVII. Realizar visitas de supervisión, verificación y/o inspección ordinarias o extraordinarias de los servicios educativos reconocidos, así como de vigilancia a los que se ofrezcan sin reconocimiento; asimismo, emitir las órdenes 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;

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

XIX. Intervenir en el procedimiento de retiro de los reconocimientos otorgados para impartir educación, cuando sea necesario, conforme a las disposiciones aplicables;

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

XXI. Substanciar y resolver en el ámbito de competencia de la Secretaría, los procedimientos o recursos administrativos de revisión;

XXII. Representar a la persona Titular de la Secretaría en los procedimientos de aplicación de sanciones laborales a que se haga acreedor el personal adscrito al ámbito de la Secretaría;

Y  
P



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

XXIII. Atender los acuerdos y resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales y administrativas, exigiendo su cumplimiento a las unidades administrativas de la Secretaría, así como rendir los informes que requiera los organismos protectores de Derechos Humanos;

XXIV. Registrar los instrumentos normativos que emita la persona Titular de la Secretaría y las unidades administrativas de la Secretaría, así como también los nombramientos que expida la Secretaría de Finanzas y Planeación;

XXV. Certificar; cuando sea procedente, las firmas de los/as servidores/as públicos de la Secretaría asentadas en los documentos que se expidan con motivo del ejercicio de sus funciones;

XXVI. Resolver acerca de la procedencia de corregir el nombre de los/as titulares de certificados educativos emitidos por la Secretaría, excepto tratándose de errores mecanográficos, en cuyo caso serán corregidos directamente por la unidad administrativa que los emitió, siempre que esta modificación no implique un cambio que deba ser ordenado por la autoridad jurisdiccional;

XXVII. Formular los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga la Secretaría, de acuerdo con las normas legales y demás disposiciones aplicables; asesorar a las Entidades Paraestatales coordinadas por ella cuando lo soliciten, en la preparación de proyectos de dicha índole y llevar el registro de los actos aludidos una vez formalizados;

XXVIII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría la normatividad general que habrá de observarse en el ejercicio de la delegación y autorización para ejercer atribuciones;

XXIX. Remitir para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, las disposiciones, lineamientos generales de la Secretaría y del sector educativo que así lo ameriten, así como también difundir los acuerdos de la persona Titular de la Secretaría que no se divulguen por dicho órgano oficial; y

XXX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomiende expresamente el Titular de la Secretaría.

**CAPÍTULO III  
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**ARTÍCULO 16.** La persona Titular de la Secretaría Técnica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dar estricto seguimiento a los acuerdos, instrucciones y documentación asignada a las unidades administrativas de la Secretaría, verificando su adecuada y oportuna atención y cumplimiento;

Handwritten signature and initials in blue ink.





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

II. Diseñar y operar el procedimiento para los acuerdos de la persona Titular de la Secretaría con los titulares de las distintas unidades de la dependencia;

III. Formular un registro de seguimiento de acuerdos e instrucciones giradas a los subsecretarios, así como dar seguimiento a los acuerdos que se tomen con otras instancias, tanto federales, estatales y municipales;

IV. Fomentar que las acciones con enfoque educativo se difundan a las diferentes representaciones de las unidades de enlace con el objeto de proyectar los programas educativos e información diversa en los municipios;

V. Gestionar programas y proyectos institucionales en temas de cultura de paz, derechos humanos, ética, perspectiva de género y derechos de niñas niños y adolescentes, tendientes a impulsar la igualdad sustantiva, así como fungir como enlace técnico de la persona Titular de la Secretaría para la coordinación, atención y seguimiento de acuerdos de los consejos, comités, subcomités y demás órganos colegiados vinculados a dichas materias; y

VI. Las demás que las disposiciones legales aplicables le conferan y/o le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

**TÍTULO CUARTO  
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES  
DE LAS SUBSECRETARÍAS Y LAS DIRECCIONES**

**CAPÍTULO I  
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES  
DE LAS SUBSECRETARÍAS.**

**ARTÍCULO 17.** Corresponde a las personas Titulares de las Subsecretarías las siguientes facultades genéricas:

I. Auxiliar a la persona Titular de la Secretaría, en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de competencia de la Subsecretaría a su cargo;

II. Desempeñar los encargos que la persona Titular de la Secretaría le encomiende y, por acuerdo expreso, representar a la Secretaría en los actos que su titular determine;

III. Acordar con la persona titular de la Secretaría los asuntos de la Subsecretaría a su cargo;

IV. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de Subsecretaría a su cargo, conforme a las instrucciones de la persona Titular de la Secretaría;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- V. Proponer a la persona titular de la Secretaría los proyectos de iniciativa de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás disposiciones, en asuntos de su competencia;
- VI. Proponer a la persona Titular de la Secretaría los anteproyectos de acuerdos interinstitucionales, de acuerdos y bases de coordinación o cooperación con la federación, entidades federativas y municipios y convenios con los sectores social y privado en los asuntos de su competencia;
- VII. Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública, federal o estatal, de conformidad con las instrucciones de la persona Titular de la Secretaría;
- VIII. Representar a la Secretaría en las Comisiones, Consejos, Órganos de Gobierno, Instituciones y Entidades Paraestatales en las que participe la Secretaría y que la persona Titular de la Secretaría le indique;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas, o que le correspondan por suplencia;
- X. Certificar las constancias que obren en los archivos de la Subsecretaría a cargo, con excepción de las documentales que por su naturaleza deban ser exhibidas en procedimientos jurisdiccionales o administrativos llevados en forma de juicio o procedimientos ventilados ante organismos protectores de Derechos Humanos;
- XI. Coordinarse con los (las) demás Subsecretarios (as) y Titulares de las demás unidades administrativas para el mejor despacho de los asuntos competencia de la Secretaría;
- XII. Adscribir al personal de las unidades administrativas de su responsabilidad y decidir sobre las adecuaciones que se deban realizar al interior de las mismas;
- XIII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, la delegación o autorización para ejercer las facultades a favor de servidores subalternos, en asuntos competencia de la Subsecretaría a su cargo;
- XIV. Acordar con las personas titulares de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, los asuntos del ámbito de su competencia;
- XV. Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección civil en las unidades administrativas que se le adscriban;
- XVI. Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto que le correspondan, en el ámbito de su competencia, así como también verificar su correcta y oportuna ejecución;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

XVII. Vigilar que se cumpla con las disposiciones aplicables en los asuntos de su competencia;

XVIII. Cumplir con los requerimientos de información inherente a la Subsecretaría y Direcciones a cargo que así lo solicite la Unidad de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; y

XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomiende expresamente la persona Titular de la Secretaría.

**CAPÍTULO II  
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE  
LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES.**

**ARTÍCULO 18.** Corresponden a los (las) Directores (as) las siguientes facultades genéricas:

I. Informar y auxiliar a sus superiores, dentro de su ámbito de competencia, sobre las funciones y comisiones que le correspondan, se deleguen o encomienden, así como acordar el despacho de los asuntos relevantes de las áreas a su cargo;

II. Planear, programar y vigilar el desarrollo de los proyectos y programas encomendados a la Dirección bajo su responsabilidad;

III. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los manuales administrativos y Reglamento Interior de la Secretaría;

IV. Dirigir y evaluar las funciones y actividades de las áreas a su cargo y, acordar con sus subordinados, los asuntos de carácter relevante;

V. Formular, evaluar y someter para su aprobación, conforme a las normas y lineamientos establecidos, los proyectos de manuales de procedimientos correspondientes a la Dirección a su cargo;

VI. Fundamentar y dirigir la elaboración del Programa Anual de su Dirección y, apoyar en la consolidación del mismo a la Subsecretaría de su adscripción;

VII. Elaborar y desarrollar los planes y programas de trabajo, metas y objetivos, así como, fundamentar el presupuesto requerido en apego a las normas, políticas y lineamientos emitidos por la Secretaría, para llevar a cabo de una manera eficaz y eficiente las funciones institucionales asignadas a la Dirección bajo su responsabilidad;

VIII. Informar a sus superiores y mantener actualizadas 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 las áreas a su cargo;

Handwritten signature or initials in blue ink.



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XIX. Evaluar y proponer a su superior el ingreso, promoción, licencia o remoción del personal adscrito a la Dirección bajo su cargo y que éstos sean de acuerdo a la normatividad aplicable;
- X. Rendir a su Subsecretario (a), un informe periódico de las actividades desarrolladas, así como, el estado y alcance de los programas de trabajo de la Dirección a su cargo;
- XI. Coordinar sus actividades con las demás direcciones, departamentos o unidades administrativas, para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- XII. Firmar y notificar los acuerdos de trámite o las resoluciones que sean de su competencia y, aquellas delegadas por la Subsecretaría a la que pertenece;
- XIII. 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 y Estatal de Derechos Humanos;
- XIV. Autorizar por escrito, previo registro ante las áreas competentes de la Secretaría 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;
- XV. Proporcionar, con base en las normas y lineamientos de la Secretaría, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que soliciten otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o las demás áreas de la propia Secretaría;
- XVI. Coadyuvar, con la Subsecretaría de su adscripción, en la elaboración de los informes trimestrales o extraordinarios que se deban presentar ante las instancias correspondientes;
- XVII. Elaborar, validar y sancionar los informes y reportes institucionales, así como los demás requerimientos de información que se efectúen, tanto internos como externos, y, previo acuerdo de la Subsecretaría de su adscripción, proporcionarlos en el ámbito de su competencia, a las áreas solicitantes;
- XVIII. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso le delague o encomiende el Subsecretario (a) de su adscripción;
- XIX. Suscribir previa aprobación del superior jerárquico las certificaciones de documentos que obren en sus archivos, con excepción a las documentales que por su naturaleza deban ser exhibidas en procedimientos jurisdiccionales o administrativos llevados en forma de juicio, y procedimientos ventilados ante organismos protectores de Derechos Humanos;
- XX. Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, así como de las solicitudes que se deba remitir la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; y





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

XXI. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran o le encomiende la persona Titular de la Secretaría o la Subsecretaría de su adscripción.

ARTÍCULO 19. Al frente de cada Subsecretaría y Dirección habrá una persona Titular, quien se auxiliará por los Titulares de las Unidades Administrativas que estén adscritas a éstas y demás personal administrativo que determine la persona Titular de la Secretaría con base al presupuesto autorizado y las plantillas correspondientes.

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO ÚNICO  
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE  
LAS PERSONAS TITULARES DE LAS SUBSECRETARÍAS Y DIRECCIONES

SECCIÓN PRIMERA  
DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA

ARTÍCULO 20. La persona Titular de la Subsecretaría de Educación Básica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Supervisar sistemática y permanentemente los planes, programas y políticas autorizadas por la persona titular de la Secretaría, así como su eficiencia y eficacia en el Sistema Educativo Estatal;

II. Supervisar en forma sistemática y continua los planes programas de estudio, libros de texto, métodos y materiales educativos destinados a la educación inicial y básica. Así como también aquellos que se encuentren en proceso de experimentación, con el objeto de mantenerlos actualizados;

III. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, programas de desarrollo estatal o regional de carácter cultural, de bienestar social, de desarrollo económico y de protección ambiental y civil, con el fin de identificar y seleccionar las necesidades de la sociedad que sean susceptibles de atenderse a través del diseño o actualización de los planes y programas de estudio de educación básica que se imparten en la entidad;

IV. Supervisar la propuesta del Programa Anual de Actividades del Programa de Educación Inicial y Básica para la Población Rural e Indígena, la cual deberá estar vinculada a los objetivos y prioridades que se fijen en el Programa Estatal de Educación, con relación a la atención de zonas, regiones o comunidades y centros educativos que correspondan a los criterios de focalización;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

V. Proponer normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la enseñanza-aprendizaje que asegure la formación integral de los alumnos, y difundir los aprobados;

VI. 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;

VII. Proponer el desarrollo de las comunidades indígenas y de los grupos marginados y los programas para la preservación de las lenguas y culturas indígenas del estado, y para apoyar la educación bilingüe en las comunidades indígenas;

VIII. Proponer contenidos educativos de carácter regional que enriquezcan los planes y programas de estudio, así como propiciar la utilización de materiales y auxiliares didácticos propios de la región que faciliten a los educandos la comprensión de sus orígenes históricos y de su entorno geográfico y ambiental;

IX. Proponer y supervisar la implementación de estrategias, contenidos, planes y programas que propicien la inclusión, equidad de género, no discriminación y una sana convivencia en los planteles de Educación Básica del Estado;

X. Las demás que las disposiciones legales aplicables le conferan y/o le encomiende la persona titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 21.** La persona Titular de la Dirección del Programa de Educación Inicial y Básica para la Población Rural e Indígena tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Presentar propuestas relativas al universo de atención de educación inicial no escolarizada, probables de ser atendidos mediante los procedimientos de focalización y selección de familias beneficiarias en comunidades rurales, indígenas y zonas urbanas marginadas en condiciones de desventaja y vulnerabilidad;

II. Fomentar la participación de todas las instancias en favor de la primera infancia, realizando acciones que tengan como objetivo ampliar la cobertura en educación inicial y contribuir a disminuir el rezago educativo;

III. Implementar acciones de contraloría social para garantizar la oportunidad, calidad y transparencia en la entrega de los apoyos a los Agentes Educativos de educación inicial no escolarizada;

IV. Coordinar acciones que contribuyan al mejoramiento de la calidad en la educación inicial;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

V. Instrumentar acciones de planeación para lograr una adecuada operación y aprovechamiento de los beneficios autorizados para los Centros de Trabajo y servicios educativos de educación inicial; y

VI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomienda expresamente la persona Titular de la Secretaría y/o sus superiores de la propia Secretaría.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**

**ARTÍCULO 22.** La persona Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Auxiliar a la persona Titular de la Secretaría en las acciones de la coordinación de las Entidades del sector a cargo de la secretaría, como también de los órganos desconcentrados que en materia educativa funcionan en el estado;

II. Coadyuvar en las propuestas con las entidades del sector la realización de talleres educativos, congresos y conferencias en colaboración con los sectores social y privado;

III. Coordinar las acciones de entidades del sector de capacitación para el trabajo y de educación media superior, superior, tecnológica y universitaria, para la definición de las políticas y acciones para el desarrollo educativo en el estado, conforme al Plan Estatal de Desarrollo y demás disposiciones legales aplicables;

IV. Promover y coadyuvar en las acciones de evaluación, seguimiento de indicadores educativos y de gestión, estadística de los servicios de educación media superior y superior y de los centros de capacitación para el trabajo, a fin de mejorar la calidad de los servicios que prestan;

V. Vigilar y supervisar el ejercicio profesional en el estado, de acuerdo a la normatividad aplicable;

VI. Coordinar y supervisar la constitución, registro, integración y actualización de los Colegios de Profesionistas;

VII. Coordinar, supervisar y promover la inscripción y actualización al Registro Estatal de Profesionistas; así como la expedición de la constancia de inscripción a los profesionistas que lo soliciten y cumplan con los requisitos correspondientes;

VIII. Coadyuvar en las acciones de supervisión e inspección, en los términos de la legislación aplicable, para que los servicios educativos a que se refiere este artículo, cuenten con el reconocimiento de validez oficial y cumplan con las disposiciones aplicables;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XIX. Dar seguimiento a los programas, acuerdos o convenios que se establezcan entre gobierno del estado y autoridades federales en materia de educación media superior, capacitación para el trabajo y educación superior;
- X. Coordinar las propuestas de actualización de las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, de la educación media superior, centros para capacitación para el trabajo y educación superior, en sus diferentes modalidades y, conforme a las normas y lineamientos establecidos en la materia;
- XI. Coordinar y supervisar la gestión ante la Dirección General de Profesiones, del registro de títulos, diplomas y/o grados electrónicos de los egresados de las instituciones de educación media superior y superior públicas y privadas, así como su cancelación, en su caso;
- XII. Coordinar y supervisar, la gestión del registro ante la Dirección General de Profesiones, de las instituciones de educación media superior y superior públicas y privadas como establecimiento educativo, previa incorporación por acuerdo o reconocimiento de validez oficial de estudios, siempre que esta esté vigente; así como sus enmiendas, con sus refrendos vigentes;
- XIII. Impulsar el desarrollo de actividades académicas y de evaluación para fortalecer la educación medio superior, la capacitación para el trabajo y la educación superior;
- XIV. Coordinar, en competencia, las modalidades escolarizadas, mixtas y no escolarizadas de educación media superior y superior, conforme la normativa y lineamientos aplicables;
- XV. Coordinar con las instituciones de educación superior, el Consejo de Ciencia y Tecnología Estatal, los sectores productivos, dependencias y órganos del estado la promoción y fomento de la investigación y el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación;
- XVI. Coordinar; conforme a su competencia, el establecimiento y desarrollo de organismos, entidades, sistemas y comisiones de atención, en materia de planeación, seguimiento académico y desarrollo integral de la Educación Media Superior y Superior en el Estado, conforme la normativa federal y demás disposiciones aplicables;
- XVII. Coadyuvar en las acciones de vigilancia y verificación para que las instituciones públicas y privadas que imparten educación media superior en el estado, apliquen las normas pedagógicas y los planes y programas de estudios, emitidos por la Secretaría de Educación Pública y en su caso, aquellos que emita la Secretaría en coordinación con las Instituciones de Educación Media superior;
- XVIII. Proporcionar asesoría técnica en materia de sistema de carrera docente conjuntamente con la Coordinación General de Administración y Finanzas de Servicios Educativos de Quintana





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

Roo que sean requerida por las Entidades sectorizadas que imparten educación media superior; y

XIX. Los demás que le confieran otras disposiciones legales o encomiende expresamente la persona Titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 23.** La persona Titular de la Dirección de Educación Media Superior tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coadyuvar para que de manera conjunta con las entidades del sector que imparten educación media superior y capacitación para el trabajo participen en la definición de las políticas y acciones para el desarrollo educativo en la entidad, conforme al Plan Estatal de Desarrollo y demás disposiciones legales aplicables;

II. Planear, organizar, desarrollar y supervisar, en su ámbito de competencia, los servicios de educación media superior, en sus diferentes modalidades, la capacitación para el trabajo y sectorizados, conforme al Plan Estatal de Desarrollo, el Programa de Desarrollo Educativo Estatal y demás disposiciones legales aplicables;

III. Apoyar las acciones de evaluación, seguimiento de indicadores educativos y de gestión, estadística de los servicios de educación media superior, y de los centros de capacitación para el trabajo, a fin de mejorar la calidad de los servicios que prestan;

IV. Vigilar y verificar que las instituciones públicas y privadas que imparten educación media superior en el estado apliquen las normas pedagógicas y los planes y programas de estudios, emitidos por la Secretaría de Educación Pública; y en su caso, aquellos que emita la Secretaría en coordinación con las Instituciones de Educación Media superior;

V. Promover y apoyar la investigación y evaluación en las entidades del sector que imparten de Educación Media Superior y en los centros de capacitación para el trabajo, a fin de enriquecer y mejorar los servicios educativos en el Estado;

VI. Promover el mejoramiento de la calidad de la educación media superior, los centros de capacitación para el trabajo, en sus diferentes niveles y modalidades, procurando su vinculación con los sectores productivos y social;

VII. Proponer y; en su caso, implementar, verificar y mantener actualizadas las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, de la educación media superior y, centros para capacitación para el trabajo, en sus diferentes modalidades y, conforme a las normas y lineamientos establecidos en la materia;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

VIII. Supervisar y apoyar la inspección, en los términos de la legislación aplicable y ámbito de competencia, para que los servicios educativos que cuenten con el reconocimiento de validez oficial cumplan con las disposiciones aplicables;

XIX. Dar seguimiento, en el ámbito de competencia a los programas, acuerdos o convenios que se establezcan entre gobierno del estado y autoridades federales en materia de educación media superior;

X. Supervisar el ejercicio profesional en el estado de acuerdo con la normatividad aplicable;

XI. Supervisar y fomentar la constitución, registro, integración y actualización de los Colegios de Profesionistas del estado;

XII. Supervisar y promover el registro y actualización de la inscripción al Registro Estatal de Profesionistas; así como la expedición de la constancia de inscripción a los profesionistas que lo soliciten y cumplan con los requisitos correspondientes;

XIII. Supervisar la gestión ante la Dirección General de Profesiones, del registro de instituciones de educación media superior y superior públicas y privadas, como establecimiento educativo, previa incorporación por acuerdo o reconocimiento de validez oficial de estudios, siempre que esté vigente; así como sus enmiendas, con sus refrandos vigentes;

XIV. Supervisar la gestión ante la Dirección General de Profesiones, del registro de títulos, diplomas y/o grados electrónicos de los egresados de las instituciones de educación media superior y superior públicas y privadas, así como su cancelación, en su caso;

XV. Proponer actividades académicas en el nivel medio superior y capacitación para el trabajo;

XVI. Supervisar el sistema educativo abierto, modular o a distancia del nivel medio superior;

XVII. Supervisar el control escolar conforme a la normatividad aplicable de la Preparatoria Abierta;

XVIII. Coadyuvar con la Dirección de Carrera Docente de Servicios Educativos de Quintana Roo, a generar respuesta a las consultas en materia del sistema de carrera docente a las Entidades Paraestatales sectorizadas a la Secretaría que impartan educación media superior que lo soliciten; y

XIX. Las demás que le confieren otras disposiciones legales o encomiendan expresamente al titular de la Subsecretaría o autoridades superiores de la Secretaría de Educación;

**ARTÍCULO 24.** La persona Titular de la Dirección de Educación Superior tendrá las siguientes facultades y obligaciones:



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- I. Planear, desarrollar, supervisar y brindar asesoría técnica para el desarrollo de los servicios de educación superior que se imparten en el Estado;
- II. Participar en las acciones de evaluación, seguimiento y estadística, de los diferentes tipos, niveles y modalidades, de los servicios de educación superior;
- III. Verificar y validar las normas pedagógicas, planes y programas de estudio, para el nivel superior que se imparte en el Estado, propiciando su revisión periódica acorde con las vocaciones productivas del estado;
- IV. Generar y apoyar la investigación científica, así como el desarrollo de nuevos planes y programas de estudio, a fin de enriquecer y mejorar los servicios de educación superior en el Estado;
- V. Vincular los sectores productivos y de servicios con las instituciones de educación superior, propiciando el mejoramiento de la calidad, pertinencia y equidad para este nivel;
- VI. Determinar y proponer políticas y estrategias de gestión, para evaluar y mejorar en coordinación con las instancias correspondientes el rendimiento de los recursos destinados a las Instituciones educativas;
- VII. Fomentar y proponer estrategias para mantener actualizadas las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxilios didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, de la educación superior, conforme a las normas y lineamientos en la materia;
- VIII. Revisar y autorizar planes y programas de estudio de educación superior privados para que cuenten con el reconocimiento de validez oficial en apego a la normatividad aplicable.
- IX. Coadyuvar en la supervisión y vigilancia de las instituciones públicas y privadas en coordinación con las instancias correspondientes;
- X. Promover y fomentar la investigación y el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación, fomentar su enseñanza, su expansión y divulgación, en coordinación con las instituciones de educación superior, el Consejo de Ciencia y Tecnología Estatal, los sectores productivos, dependencias y órganos del estado;
- XI. Coadyuvar en el establecimiento del Sistema Local de Educación Superior de acuerdo con la normatividad del Estado en materia educativa;
- XII. Coadyuvar en el establecimiento de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior o instancia equivalente en el Estado; y



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomiende expresamente la persona Titular de la Secretaría y/o sus superiores de la propia Secretaría.

**SECCIÓN TERCERA  
DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**ARTÍCULO 25.** La persona Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para el mejor funcionamiento, eficiencia y organización de la Secretaría;
- II. Establecer, con la aprobación de la persona Titular de la Secretaría, políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos materiales y financieros de las unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Proponer a la persona Titular de la Secretaría la autorización de disposiciones referentes al ejercicio del presupuesto, así como tramitar y registrar las modificaciones programáticas y presupuestales que se autorizan;
- IV. Proponer a la persona Titular de la Secretaría las políticas en materia de administración y finanzas que deban ser observadas por entidades sectorizadas a la Secretaría;
- V. Atender las necesidades administrativas de las unidades que integran la Secretaría, de acuerdo con las políticas fijadas por la persona titular, así como también autorizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios para satisfacer dichas necesidades, en apego a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo;
- VI. Emitir las políticas y lineamientos para la integración y sistematización de la información, en apoyo al análisis de la política educativa del Estado;
- VII. Suscribir, de conformidad con los lineamientos que expida la persona Titular de la Secretaría y la normatividad aplicable, los convenios y contratos que celebre la Secretaría, de cuya ejecución se desprendan obligaciones patrimoniales a cargo de la misma, así como los demás documentos que impliquen actos de administración. Esta facultad, previa autorización la persona Titular de la Secretaría, podrá ser delegada al servidor público que para tal efecto señale;
- VIII. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Secretaría, el informe anual del presupuesto de egresos de la Secretaría;





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

IX. Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto de la Secretaría y presentar aquellas que deban ser autorizadas por él, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

X. Observar y vigilar el cumplimiento, por parte de las unidades administrativas, de las normas de control, fiscalización y evaluación que emita la Secretaría de Contraloría, y apoyar a ésta en la instrumentación de normas complementarias en materia de control;

XI. 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 la Secretaría;

XII. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación las actividades relacionadas con la administración, reclutamiento, selección, contratación, cambio de situación y desarrollo del personal administrativo al servicio de la Secretaría;

XIII. Supervisar la aplicación de las normas y políticas que impulsen el desarrollo de los programas de Protección Civil de la Secretaría;

XIV. Supervisar el manejo de archivo general de la Secretaría con base a normatividad vigente;

XV. Coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria y la estrategia estatal al interior del Sujeto Obligado conforme a lo dispuesto en la Ley General de Mejora Regulatoria, en la Estrategia Nacional, en esta Ley y en las disposiciones que de ellas derivan;

XVI. Cumplir con los plazos establecidos por la Autoridad de Mejora Regulatoria, en caso de que ésta identifique errores u omisiones en la información inscrita;

XVII. Elaborar las propuestas y supervisar el seguimiento de las Estructura Orgánica y Organigramas de la Secretaría;

XVIII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría las políticas, normas y manuales administrativos para la óptima administración de los recursos financieros, humanos y materiales de las áreas que integran el mismo;

XIX. Comunicar a la persona Titular de la Secretaría la elaboración de las propuestas, así como la actualización de las estructuras orgánicas y organigramas, para su revisión y dictaminación;

XX. Comunicar a la persona Titular de la Secretaría de manera oportuna la evolución de los riesgos, así como proponer las actividades de control y controles que permitan su adecuada administración;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

XXI. Coordinar el Sistema de Control interno acorde a los lineamientos, manuales y procesos en la materia;

XXII. Analizar e integrar la información necesaria para elaborar la propuesta de informe anual y presentarlo al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de la Secretaría; y

XXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomiende expresamente la persona Titular de la Secretaría y/o sus superiores de la propia Secretaría.

**ARTÍCULO 26.** La persona Titular de la Dirección Recursos Humanos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. 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 la Secretaría;

II. Gestionar la contratación y/o baja de personal, previa autorización del caso y conforme a la legislación y normatividad emitida por la Secretaría de Finanzas y Planeación;

III. Gestionar y dar trámite a las actividades de reclutamiento, selección, contratación y promoción del personal de la secretaría, conforme a las normas vigentes establecidas por la Secretaría de Finanzas y Planeación;

IV. Verificar el otorgamiento de las prestaciones laborales, se efectúen conforme a la normatividad vigente y/a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación;

V. Gestionar y tramitar la aplicación de las incidencias registradas; el pago de remuneraciones y prestaciones del personal de la Secretaría ante la Secretaría de Finanzas y Planeación;

VI. 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;

VII. Actualizar la plantilla de personal, de conformidad con la estructura autorizada previamente por las unidades administrativas competentes;

VIII. Proporcionar a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Secretaría, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área; y

IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomiende expresamente la persona titular de la Secretaría y/o sus superiores de la propia Secretaría.

Handwritten signature or initials on the right margin.



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

**ARTÍCULO 27.** La persona Titular de la Dirección de Finanzas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar el cumplimiento y aplicación de la normatividad vigente para la administración de los recursos financieros de la Secretaría;
- 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 de la Secretaría, procurando los óptimos rendimientos y total seguridad de mismos, conforme a la normatividad vigente en la materia;
- IV. 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 la propia Secretaría;
- V. 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;
- VI. Llevar el control y dar seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías hasta la solventación de las mismas;
- VII. Asesorar a las diferentes unidades administrativas que integran la Secretaría, sobre las consultas que en el ámbito de su competencia le soliciten; y
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomiende expresamente la persona Titular de la Secretaría y/o sus superiores de la propia Secretaría.

**ARTÍCULO 28.** La persona Titular de la Dirección de Organización, Métodos y Sistema de Control Interno tendrá las siguientes facultades:

- I. Evaluar y validar las actualizaciones y modificaciones que soliciten las unidades administrativas relativas a la estructura organizacional y funcional de la Secretaría, de conformidad con la autorización de la persona titular de la Secretaría;
- II. Realizar las gestiones y trámites del proceso de elaboración, actualización y vigencia de la estructura orgánica y organigrama de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- III. Coadyuvar con las instancias revisoras para el proceso de revisión y dictaminación, así como en el proceso de firmas y registro de la estructura orgánica y organigramas;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- IV. Llevar el resguardo de los expedientes que hayan sido revisados, evaluados y dictaminados por cada instancia revisora en relación con la propuesta de estructuras orgánicas y organigramas;
- V. Promover y coordinar, conjuntamente con las diversas unidades administrativas de la Secretaría, la integración y actualización de los manuales administrativos para el adecuado funcionamiento del mismo;
- VI. Realizar las gestiones y trámites de los procesos administrativos para revisión, evaluación y registro de los manuales administrativos de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- VII. Tramitar la publicación de los manuales administrativos en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, así como la difusión dentro del portal Web de la Secretaría;
- VIII. Auxiliar al Coordinador de Control Interno y a los Titulares de las Unidades Administrativas en la ejecución del proceso de Administración de Riesgos y la determinación de controles y actividades de control con las unidades administrativas;
- IX. Monitorear los riesgos, controles y las actividades de control, los avances y desviaciones del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), así como sus propuestas de modificación, para informar de manera oportuna al Coordinador de Control Interno;
- X. Capacitar y orientar a los servidores públicos de la Secretaría en materia de control interno;
- XI. Integrar y analizar la información derivado de actividades de monitoreo del sistema de control para la elaboración del informe anual;
- XII. Elaborar los reportes de avances trimestrales de los Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y Programa de Ética para ser presentados al Coordinador de Control Interno de la Secretaría;
- XIII. Auxiliar al responsable Oficial de Mejora Regulatoria en la validación de la inscripción de los trámites y servicios en el Catálogo Estatal y Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS) de carácter permanente y obligatorio para todos los responsables de las Unidades Administrativas;
- XIV. Orientar a las Unidades Administrativas en la inscripción y actualización de los trámites y servicios en el Catálogo Estatal y Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS);
- XV. Coadyuvar con el Responsable Oficial de Mejora Regulatoria, el envío a las unidades administrativas, las observaciones que la autoridad de Mejora Regulatoria realice, y solicitar la solventación en los plazos estipulados; y





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomiende expresamente la persona Titular de la Secretaría y/o sus superiores de la propia Secretaría.

**ARTÍCULO 29.** La persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Verificar que las adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios de los bienes muebles e inmuebles se realicen en apego a la normatividad vigente;
- II. Atender los requerimientos de los recursos materiales y servicios administrativos de las distintas unidades que integran la Secretaría;
- III. Verificar el cumplimiento a las normas, políticas y lineamientos que regirán la administración de los recursos materiales y servicios administrativos de la Secretaría;
- IV. Elaborar, verificar y dar seguimiento a la operación del Programa Anual de Adquisiciones de Materiales y Servicios Administrativos;
- V. Verificar que la contratación de servicios y compras extraordinarias se realicen en apego a la normatividad vigente;
- VI. Verificar la aplicación de los controles para la adecuada administración de los bienes muebles y de consumo;
- VII. Vigilar que se apliquen las normas de control interno que permitan el adecuado uso de los bienes muebles y supervisar que periódicamente se levanten inventarios físicos generales en cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- VIII. Verificar la operación del sistema de registro y control de inventarios de bienes muebles, establecido por la Dirección de Inventarios de la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- IX. Mantener actualizado el registro de bienes en el Sistema de Control de Inventarios de bienes muebles, establecido por la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- X. Operar y administrar los almacenes pertenecientes a la Secretaría;
- XI. Vigilar la operación del sistema electrónico de control de adquisiciones implementado por la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- XII. Dar cumplimiento a las disposiciones de transparencia en materia de adquisiciones de bienes y servicios; y
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomiende expresamente la persona Titular de la Secretaría y/o sus superiores de la propia Secretaría.



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

**ARTÍCULO 30.** La persona Titular de la Dirección de Servicios, Mantenimiento a Escuelas y Archivo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar y controlar el uso, asignación y mantenimiento de parque vehicular;
- II. Elaborar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular; así como vigilar que éste se implemente;
- III. Coordinarse con las áreas correspondientes, para el proceso de baja de los vehículos que presten daños irreparables y resulte incosteable su mantenimiento, con base en la normativa aplicable;
- IV. Dar seguimiento a los requerimientos de información por motivos de auditoría, así como documentar y dar respuesta a la solventación de las observaciones y cumplimiento de las recomendaciones, que en su caso se deriven en el ámbito de competencia del área;
- V. Administrar el manejo de archivo general de la Secretaría con base a normatividad vigente;
- VI. Difundir las normas, políticas y procedimientos para el adecuado uso, manejo y preservación del archivo;
- VII. Proporcionar mantenimiento a los bienes muebles, inmuebles incluyendo instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, equipos de aire acondicionado y otra propiedad de la Secretaría, así como proponer anteproyectos para adecuación o mejora de los espacios físicos de mismo;
- VIII. Atender y supervisar las actividades inherentes al mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
- IX. Coordinar y supervisar el apoyo de la logística para la realización de los eventos oficiales de la Secretaría, así como relacionar los artículos, materiales, herramientas y viáticos requeridos para los mismos;
- X. Participar en las políticas, lineamientos y controles que regulen el uso de las líneas telefónicas de la Secretaría y áreas administrativas suministrando información estadística;
- XI. Tramitar los recursos para efectuar el pago de impuestos y derechos del parque vehicular, así como cumplir con el programa de verificación de contaminantes;
- XII. Supervisar y controlar la operación, recepción y distribución de correspondencia y mensajería oficial de la Secretaría;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XIII. Coadyuvar en el establecimiento de controles y normas para el uso adecuado de la energía y agua potable, en las áreas administrativas;
- XIV. Tramitar en tiempo y forma el pago de los servicios básicos (luz, agua, teléfono e internet) y arrendamientos contratados para la Secretaría;
- XV. 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 la Secretaría;
- XVI. Tramitar ante las instancias correspondientes la recuperación de los siniestros que cubran las pólizas de seguro vigentes y dar seguimiento hasta su conclusión;
- XVII. Diseñar, integrar y aplicar las normas y políticas que impulsen el desarrollo de los programas de Protección Civil de la Secretaría;
- XVIII. Coordinar las acciones de auxilio para actuar ante una contingencia mayor; atendiendo de forma expedita las consecuencias de los efectos destructivos, en caso de que se produzca una contingencia mayor o desastre;
- XIX. Impulsar el desarrollo de la Protección Civil para el bienestar y seguridad de los empleados y usuarios en los inmuebles de la Secretaría, a través del fomento de la cultura de la Protección Civil e investigación en la materia;
- XX. Establecer las bases para la elaboración de los programas internos de Protección Civil de cada inmueble de la Secretaría;
- XXI. Organizar unidades internas de Protección Civil en cada inmueble de los Secretarías;
- XXII. Coordinar la elaboración del Programa Interno de Protección Civil;
- XXIII. Elaborar las medidas de prevención ante los fenómenos perturbadores para minimizar riesgos en los inmuebles de los Secretarías;
- XXIV. Establecer los programas de capacitación anuales en materia de Protección Civil;
- XXV. Proponer la realización de campañas de orientación entre los empleados de la Secretaría en materia de Protección Civil, materializándolas para informarles de las normas y políticas que se deben adoptar en cada área de trabajo; contribuyendo así a disminuir el riesgo ante la presencia de dichas eventualidades o situaciones de riesgo;



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

XXVI. Proponer los requerimientos en materia de Protección Civil para cada inmueble, con el propósito de apearse a las Normas Oficiales Mexicanas vigentes; asimismo, eficientar la distribución estratégica de los materiales existentes para atender emergencias;

XXVII. Participar como Enlace Archivístico ante el Archivo General de Gobierno del Estado, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos del sujeto obligado de la Secretaría;

XXVIII. Recibir, registrar, controlar y distribuir la correspondencia de entrada y salida de las unidades administrativas de la Secretaría, para el cumplimiento eficaz de la documentación de las áreas;

XIX. Realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes, cuya gestión ha concluido a los archivos de concentración;

XXX. Brindar apoyo eficiente en el préstamo de documentación a las unidades administrativas para el cumplimiento de solicitudes de información o el desahogo de requerimientos legales, judiciales o administrativos;

XXXI. Administrar la segunda etapa de vida de los documentos de Archivo, que le han sido transferidos al Archivo de Concentración;

XXXII. Supervisar y controlar que se proporcionen, oportuna y eficientemente, los servicios de archivo;

XXXIII. Implementar medidas para el manejo correcto de la documentación de las áreas;

XXXIV. Promover capacitación para el personal de correspondencia y archivo ante las instancias correspondientes; y

XXXV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomiende expresamente la persona Titular de la Secretaría y/o sus superiores de la propia Secretaría.

**ARTÍCULO 31.** La persona Titular de la Dirección de Presupuesto tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Integrar en coordinación con la Dirección de Planeación, el Presupuesto Basado en Resultados para cada ejercicio fiscal, para su aprobación y ejercicio, ante las instancias competentes;

II. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado, en coordinación con la Dirección de Finanzas y la Dirección de Planeación, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y presupuestarias vigentes;





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- III. Analizar, y en su caso controlar y tramitar las adecuaciones presupuestarias procedentes, ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado;
- IV. Proponer criterios y prioridades para la orientación del gasto autorizado;
- V. Realizar el seguimiento al ejercicio presupuestal proponiendo políticas, lineamientos y disposiciones en la materia, que coadyuven a garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas, en coordinación con las Dirección de Finanzas y Dirección de Planeación de la Secretaría;
- VI. Integrar la información del ejercicio del Presupuesto Autorizado, para el seguimiento, análisis y rendición de cuentas, de conformidad con lo estipulado en las Leyes en la materia.
- VII. Coadyuvar con la Dirección de Recursos Materiales en la integración del Programa Anual de Adquisiciones;
- VIII. Establecer y operar las acciones necesarias que permitan controlar la gestión de suficiencias presupuestales ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, de conformidad a las necesidades de las unidades ejecutoras del gasto, permitiendo con esto identificar con anticipación los compromisos y disponibilidades presupuestales de la entidad; y
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomienda expresamente el Subsecretario (a) y/o sus superiores de la propia Secretaría.

#### SECCIÓN CUARTA DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN

**ARTÍCULO 32.** La persona Titular de la Subsecretaría de Planeación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer, en términos de la Ley de Planeación, Ley de Educación, ambas del Estado de Quintana Roo, los objetivos y metas del programa estatal de desarrollo en el ámbito educativo, así como también de sus programas institucionales, regionales y especiales;
- II. Coordinar trabajos para elaborar y proponer a la persona Titular de la Secretaría, el Programa Sectorial de Educación, y de cien días, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Supervisar la integración de las matrices de indicadores para resultados que dan origen a los programas presupuestarios, que contemplen las metas y presupuesto anuales de los programas y proyectos respectivos de la Secretaría;
- IV. Supervisar la integración y actualización del Catálogo de Centros de Trabajo en sus diferentes tipos, niveles y modalidades, así como los servicios educativos que imparten los particulares incorporados con reconocimiento de validez oficial de estudios, de acuerdo con las



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

solicitudes realizadas por las áreas responsables de su validación y difundirlo con las unidades administrativas que lo requieran para acciones inherentes a sus responsabilidades;

V. Supervisar la coordinación de las estrategias para la evaluación del desempeño de los programas presupuestarios mediante el registro y análisis de los resultados de los indicadores y metas definidos en la Secretaría;

VI. Supervisar en coordinación con las Entidades y áreas competentes del sector educativo, el informe de acciones relevantes para integrar el informe al Gobernador del Estado;

VII. Integrar los anteproyectos de inversiones y de obra pública del sector educativo, conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría, así como también los de las Entidades agrupadas en dicho sector;

VIII. Gestionar ante las instancias municipales, estatales, federales y particulares, los recursos que contribuyan a la ampliación y mejoramiento de los planteles educativos de educación media superior y superior y capacitación para el trabajo con los diferentes programas de inversión en infraestructura;

IX. Supervisar que se coadyuve con los planteles públicos estatales que imparten educación media superior en cualquiera de sus modalidades y que tengan acuerdos o convenios de colaboración firmados con la Secretaría, en los procesos de control escolar para emitir los documentos académicos que acrediten la educación cursada por sus alumnos;

X. Supervisar que se coadyuve con los planteles particulares que imparten educación media superior y educación superior y que tengan incorporación con Reconocimiento de Validez Oficial con la Secretaría, en los procesos de control escolar para emitir los documentos académicos que acrediten los estudios cursados por sus alumnos;

XI. Coordinar la gestión ante las instancias correspondientes de las adecuaciones a la documentación, a los sistemas, y a los procesos, en caso de una actualización, adición, reforma o nueva creación, de la normatividad en materia de control escolar;

XII. Emitir las políticas y los lineamientos para el diseño y desarrollo de los sistemas y servicios informáticos, así como para la integración de la información;

XIII. Establecer los mecanismos y estrategias para regular la administración de los recursos de la tecnología de la información bajo criterios de eficiencia, modernización tecnológica, optimización e innovación, procurando su interacción con las prioridades de la Secretaría en materia de productividad, competitividad y calidad de bienes y servicios; y

XIV. Las demás que las disposiciones legales le confieran y/o le encomiende la persona titular de la Secretaría.



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

**ARTÍCULO 33.** La persona Titular de la Dirección de Planeación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Apoyar en la coordinación de las estrategias para la evaluación del desempeño de los programas presupuestarios mediante el registro y análisis de los resultados de los indicadores y metas definidos en la Secretaría;
- II. Dirigir y elaborar, en coordinación con las áreas administrativas, entidades sectorizadas a la Secretaría, autoridades municipales, y padres de familia, el Plan Estatal de Desarrollo con base en objetivos institucionales, la normatividad vigente, políticas y lineamientos que defina la instancia de planeación estatal;
- III. 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;
- IV. Dirigir y supervisar el funcionamiento del Sistema de Estadística Estatal Educativa, con base en las políticas, normas y lineamientos federales y estatales, en respuesta a las necesidades federales, estatales y municipales; proponer la generación de indicadores educativos relevantes para la toma de decisiones de la autoridad Educativa;
- V. 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 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;
- VI. Proponer, previa autorización de las autoridades educativas, el intercambio de información, experiencias y demás elementos que permitan elevar los niveles de eficiencia y eficacia de los servicios educativos que se impartan en el Estado, en sus diferentes tipos, niveles y modalidades;
- VII. Mantener estrecha coordinación y comunicación con los subcomités sectoriales del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo (COPLADE) para el seguimiento de programas y proyectos que incidan en la educación;
- VIII. Dirigir y elaborar en coordinación con las demás unidades administrativas y entidades del sector educativo, el informe de acciones relevantes para integrar el informe del Gobernador del Estado;
- IX. Coordinar e integrar, en conjunto con la participación de las unidades administrativas competentes, las matrices de indicadores para resultados que dan origen a los programas



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

presupuestarios, que contemplen las metas y presupuesto anuales de los programas y proyectos respectivos de la Secretaría;

X. Dirigir la cartografía de los centros de trabajo educativos y centros que apoyen la educación en sus diferentes tipos educativos en el Estado;

XI. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la aplicación de diversos instrumentos de evaluación: estatales, nacionales e internacionales, de los aprendizajes de los alumnos;

XII. Difundir entre las autoridades educativas, comunidad de maestros, alumnos y padres de familia, los resultados de las evaluaciones realizadas;

XIII. Integrar y presentar ante el Subcomité Sectorial Educativo la cartera de proyectos susceptibles de financiamiento para cada ejercicio fiscal que incluya las prioridades a atender de todo el sector educativo; y

XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomiende expresamente la persona Titular de la Secretaría y/o sus superiores de la propia Secretaría.

**ARTÍCULO 34.** La persona Titular de la Dirección de Programación e Infraestructura tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Revisar las metas para validación de la Subsecretaría de Planeación y dar seguimiento a las obras de cada programa destinado a la construcción, rehabilitación, ampliación, mantenimiento, y equipamiento y de espacios educativos de educación media superior, superior y capacitación para el trabajo;

II. Elaborar la propuesta que presentará la Subsecretaría de Planeación ante las Instancias municipales, estatales, federales y particulares para gestionar los recursos que contribuyan a la ampliación y mejoramiento de los planteles educativos con los diferentes programas de inversión en infraestructura;

III. Coordinar con la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior la integración de las necesidades prioritarias de infraestructura de nivel medio superior, para su atención de acuerdo con los programas que se autoricen;

IV. Atender y dar seguimiento dentro del ámbito de su competencia a las auditorías de los programas federales y/o estatales, así como la solventación de las observaciones;

V. Coordinar con las autoridades u organismos ejecutores de la infraestructura física educativa el seguimiento de los programas de inversión hasta su conclusión, así como la entrega física de los planteles escolares de educación media superior, superior y capacitación para el trabajo;





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

VI. Validar los proyectos de infraestructura educativa y emitir las recomendaciones que correspondan de acuerdo con el tipo educativo y las especialidades para los que han sido diseñados de conformidad con las disposiciones y reglamentación del origen de los programas y recursos; y

VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomiende expresamente la persona Titular de la Secretaría y/o sus superiores de la propia Secretaría.

**ARTÍCULO 35.** La persona Titular de la Dirección de Servicios Escolares tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coadyuvar en los procesos de control escolar para emitir los documentos académicos que acrediten la educación cursada por los alumnos en los planteles públicos estatales que imparten educación media superior y educación superior en cualquiera de sus modalidades y que tengan acuerdos o convenios de colaboración firmados con la Secretaría, que no sean parte de algún subsistema educativo, ni organismos públicos descentralizados o desconcentrados de la Secretaría, o con autonomía propia;

II. Coadyuvar en los procesos de control escolar para emitir los documentos académicos que acrediten los estudios cursados por los alumnos en los planteles particulares que imparten educación media superior y educación superior con incorporación mediante Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios emitido por la Secretaría;

III. Verificar que los documentos administrativos y académicos que integran el expediente de los planteles que imparten educación media superior y educación superior, indicados en los numerales I y II del presente artículo, estén correctos y completos en materia de control escolar;

IV. Difundir la normatividad vigente, y en su caso alguna reforma, en materia de control escolar aplicable a los planteles de educación media superior y educación superior, indicados en los numerales I y II del presente artículo, para el correcto cumplimiento de los procesos de inscripción, acreditación y emisión de documentos académicos;

V. Capacitar al personal de los planteles educativos indicados en los números I y II del presente artículo, en el uso de los sistemas de control de control escolar de la Secretaría por medio de los cuales se emiten los documentos académicos;

VI. Atender los asuntos relacionados con las actuaciones de los estudiantes y de los planteles educativos de educación media superior y superior, indicados en los numerales I y II del presente artículo, en el marco de los procesos en materia de control escolar;

VII. Gestionar ante las instancias correspondientes las adecuaciones a la documentación, a los sistemas, y a los procesos, en caso de una actualización, adición, reforma o nueva creación, de la normatividad en materia de control escolar;

Handwritten marks: a vertical line with a hook at the top and a stylized signature or mark at the bottom.



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- VIII. Realizar visitas de inspección en materia de control escolar en coordinación con el área jurídica de la Secretaría, de forma aleatoria, o por algún asunto en particular derivado de alguna actuación, a los planteles indicados en los numerales I y II del presente artículo;
- IX. Turnar a la Dirección de Asuntos Jurídicos los documentos académicos apócrifos, resultado de alguna actuación en materia de control escolar a efecto de que se realice la denuncia correspondiente;
- X. Atender los requerimientos de información en materia de control escolar realizados por la autoridad judicial, o alguna autoridad competente, en el marco de la legislación de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; y
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomiende expresamente la persona Titular de la Secretaría y/o sus superiores de la propia Secretaría.

**SECCIÓN QUINTA  
DE LA SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN A LA EDUCACIÓN EN ZONA NORTE**

**ARTÍCULO 36.** La persona Titular de la Subsecretaría de Educación en Zona Norte tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Representar a la Secretaría en los asuntos de su competencia, así como participar y/o presidir en los diferentes actos en los que se solicite la representación de la Secretaría ante otras dependencias o entidades paraestatales de los tres niveles de gobierno o sector privado en la zona norte del estado de Quintana Roo, que comprende los municipios de Cozumel, Lázaro Cárdenas, Benito Juárez, Isla Mujeres, Solidaridad, Tulum y Puerto Morelos.
- II. Procurar el cumplimiento de la Ley General de Educación, la Ley de Educación del estado y las demás normatividades en el ámbito de su competencia;
- III. Planear, dirigir y establecer acciones, programas y procesos interinstitucionales para la atención de las necesidades y requerimientos de la demanda educativa en todos los niveles de la zona norte e informar de los avances y resultados obtenidos a las unidades administrativas centrales;
- IV. Dirigir, coordinar y controlar el adecuado funcionamiento de los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de las acciones, programas y proyectos de la zona norte, así como de las áreas de su cargo, en apego a las normas y lineamientos en el ámbito de su competencia;
- V. Mantener actualizados los sistemas de información sobre la prestación de los servicios educativos en la zona norte competencia de la Secretaría.



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- VI. Informar a la persona Titular de la Secretaría sobre los asuntos prioritarios de circunscripción territorial de su competencia;
- VII. Proporcionar los informes periódicos que genere la zona norte y sean solicitados por las unidades administrativas centrales de la Secretaría;
- VIII. Realizar las visitas de inspección o verificación que ordene la persona titular de la Secretaría o la unidad administrativa competente, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones en materia educativa, así como las que resulten necesarias para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones;
- IX. Ejercer, controlar y dar seguimiento al presupuesto asignado, con base a los lineamientos y normatividad establecida;
- X. Llevar a cabo las acciones o actividades conforme a su competencia en la zona norte que al efecto le instruyen las unidades administrativas centrales;
- XI. Resguardar los soportes documentales de los actos que realicen en la zona norte en cumplimiento de sus funciones; y
- XII. Las demás que las disposiciones legales le confieran y/o le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

**TÍTULO SEXTO  
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 37.** La Secretaría tendrá un Órgano Interno de Control, cuyo Titular será designado por la Secretaría de la Contraloría, quien dependerá jerárquica y funcionalmente de ésta, de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.

El Órgano Interno de Control tendrá y ejercerá sus facultades y atribuciones de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, así como el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y demás disposiciones aplicables.

**TÍTULO SÉPTIMO  
DE LAS SUPLENCIAS**

**CAPÍTULO ÚNICO**

Handwritten marks: a vertical line with a hook at the top and a small loop at the bottom.



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

**DE LAS SUPLENCIAS DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA  
Y TITULARES DE LAS SUBSECRETARÍAS**

**ARTÍCULO 38.** La persona Titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias temporales, por la persona Titular de la Subsecretaría que corresponda atender el asunto inherente a sus facultades.

**ARTÍCULO 39.** En las ausencias temporales de las personas Titulares de las Subsecretarías y Direcciones de la Secretaría, serán suplidos por los (las) servidores (as) públicos (as) de nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en el despacho de los asuntos de sus respectivas competencias.

**TÍTULO OCTAVO  
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE (LAS) LOS  
SERVIDORES (AS) PÚBLICOS (AS) DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 40.** El incumplimiento por parte de los (as) servidores (as) públicos (as) de la Secretaría, a las disposiciones del presente Reglamento, será sancionado de conformidad con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones legales o administrativas que correspondan.

**ARTÍCULO 41.** Los (as) servidores (as) públicos (as) adscritos a la Secretaría, tienen la obligación de conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento y el marco normativo de las funciones que ejerzan y en ningún caso podrán alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.

**TÍTULO NOVENO  
DE LAS RELACIONES LABORALES**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DE LAS RELACIONES LABORALES DE (LAS) LOS  
SERVIDORES (AS) PÚBLICOS (AS) DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 42.** Las relaciones laborales entre la Secretaría y sus trabajadores, se regirán por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo, las leyes generales y federales que se expidan en materia de carrera docente y por el Reglamento de





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado.

**TÍTULO DÉCIMO  
DE LAS MODIFICACIONES**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERIOR**

**ARTÍCULO 43.** La persona Titular de la Secretaría será la encargada de elaborar los anteproyectos de modificaciones al presente Reglamento Interior, para tal efecto deberá presentar al Gobernador del Estado una iniciativa, que contenga una parte expositiva en donde se consignen las razones, motivos y pertinencia de la intención modificadora, así como la parte propositiva, en el que se establezca el texto del Reglamento que se propone, debiendo realizar los procedimientos que determine la normatividad aplicable.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, publicado en el Periódico Oficial del Estado el doce de septiembre de dos mil dieciséis.

**TERCERO.** Los asuntos pendientes al entrar en vigor del presente Reglamento Interior, que conforme al mismo deban pasar de una unidad administrativa a otra u otras, continuarán su trámite y serán resueltos por aquella o aquellas a las que se les haya atribuido la competencia en este reglamento.

**CUARTO.** Cuando la competencia de alguna unidad administrativa, establecida con anterioridad a la vigencia de este Reglamento Interior, deba ser ejercida por alguna otra unidad de las que el mismo establece, pasará el archivo, mobiliario y, en general, el equipo que aquella hubiera venido utilizando a la unidad competente, así como los recursos humanos y presupuestales correspondientes.

**QUINTO.** La Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría realizará las acciones necesarias para que los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las unidades y áreas que se modifican o desaparecen, sean transferidos a las unidades que correspondan, en los términos del presente Reglamento Interior y de conformidad con las normas aplicables y disponibilidad presupuestaria.



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

**SEXTO.** Se otorga un plazo de noventa días naturales contados a partir de la vigencia del presente Reglamento Interior, para que la Secretaría elabore o en su caso actualice sus Manuales de Organización y de Procedimientos, a efecto de que se ajusten al presente Reglamento, en tanto se expidan los Manuales la persona Titular de la Secretaría resolverá las cuestiones que al efecto se deban regular.

**SÉPTIMO.** Las erogaciones que, en su caso, sean necesarias para la implementación del presente Reglamento Interior, se realizarán con cargo al presupuesto aprobado a la Secretaría de Educación, por lo que no se requerirá de recursos adicionales para tal efecto, y por tanto no se incrementará su presupuesto regularizable para el presente ejercicio fiscal ni los subsecuentes.

**OCTAVO.** Se dejan sin efecto todas las disposiciones normativas de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento Interior.

DADO EN LA RESIDENCIA OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, CAPITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.

  
EL GOBERNADOR DEL ESTADO  
DE QUINTANA ROO

C.P. CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ

  
LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MTRA. ANA ISABEL VÁSQUEZ JIMÉNEZ

La presente Hoja de Firmas corresponde al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, de fecha tres de junio de 2022.



Secretaría de Gobierno

Dirección del Periódico Oficial

## Directorio

**C.P. Carlos Manuel Joaquín González**  
Gobernador Constitucional del Estado

**Dr. Jorge Arturo Contreras Castillo**  
Secretario de Gobierno

**Lic. Virgilio Melchor May Herrera**  
Encargado del Periódico Oficial

**Lorena Salazar Canul**  
Encargada de Edición

Dirección: Av. Insurgentes esquina Corozal 202,  
entre David Gustavo Ruíz, Chetumal, Quintana Roo.  
C.P.-77013  
Tel: 83-2.65.68  
E-mail: [periodicooficialqr@hotmail.com](mailto:periodicooficialqr@hotmail.com)

---

Publicado en la Dirección del Periódico Oficial