



SERVICIOS EDUCATIVOS
DE QUINTANA ROO
Quintana Roo
2005 2011 | **SEA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Servicios Educativos de Quintana Roo

Chetumal, Quintana Roo
Diciembre 2010



Gobierno del Estado Libre y
Soberano de Quintana Roo
Cd. Chetumal, Q. Roo



SECRETARÍA DE
LA CONTRALORÍA
Quintana Roo

SC/OS/DIC/3640/XII/10.

ASUNTO: Validación del Manual de Organización

"2010 Año del Bicentenario de Independencia Nacional
y el Centenario de la Revolución Mexicana"

Chetumal, Quintana Roo; 17 de Diciembre de 2010.

PROF. EDUARDO JOSÉ PATRÓN AZUETA.
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS
EDUCATIVOS DE QUINTANA ROO.
PRESENTE.

Derivado de las Atribuciones conferidas a esta Secretaría de la Contraloría en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, en su artículo 40 y en cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo publicado el 07 de Septiembre de 2006, mediante el cual se dan a conocer los "Lineamientos a los cuáles deberán sujetarse las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la administración pública estatal en la elaboración de los proyectos de reglamentos interiores y manuales administrativos, en el proceso para su revisión efectuada a su proyecto de Manual de Organización, no existe observaciones.

Por lo anterior informo que se **VALIDA** el manual de organización, dicho documento para su implementación al interior de ese Organismo Público Descentralizado a su cargo.

Sin otro particular, aprovecho para enviarle un cordial y afectuoso saludo.

ATENTAMENTE.

LIC. FRANCISCO ALBERTO FLOTA MEDRANO,
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA.

C.c.p.-MTRA. MARIA JOSEFINA AGUILAR LEO.-Directora de Desarrollo Institucional de los Servicios Educativos de Quintana Roo
C.c.p.- MTRA. FINY AGUILAR RIVERO - Coordinadora de Análisis Organizacional de los Servicios Educativos de Quintana Roo.
C.c.p.- LIC. GLORIA ESTHER TORRES ALONSO.- Coordinadora de Auditoría Gubernamental.
C.c.p.- LIC.- YATIE ABIGAIL GARCÍA CEN.- Directora de Comisarios de Entidades
C.c.p.- M.A. MARCO ANTONIO RAMÍREZ PIMENTEL.- Director de Innovación y Calidad
C.c.p.- Expediente/Militario
FAFM/MARP/CCMA



Quintana Roo
Siempre hacia adelante

AV. REVOLUCION No. 113 COL. CAMPESTRE
TEL: (983) 83 5 08 00 EXT. 1625
www.scontraloria.gob.mx

CONTENIDO

I.	PRESENTACIÓN.....	1
II.	ANTECEDENTES.....	2
III.	MISIÓN.....	3
IV.	VISIÓN AL 2011.....	3
V.	MARCO JURÍDICO.....	4
	1. Disposiciones Federales.....	4
	2. Disposiciones Estatales.....	5
	3. Atribuciones de los Servicios Educativos de Quintana Roo.....	6

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	9
VII. ORGANIGRAMA.....	12
VIII. FUNCIONES.....	14
1.0 Despacho de la Dirección General.....	14
1.0.1 Dirección de Asuntos Jurídicos.....	15
1.0.1.0.1.Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.....	17
1.0.1.0.2. Departamento de Enlace Legislativo y Laboral.....	19
1.0.1.0.3. Departamento de Procedimientos Administrativos.....	20
1.0.2 Secretaría Particular.....	21
1.0.3 Unidad de Comunicación Social.....	23
*Órgano de Control y Evaluación Interna.....	24
1.1 Coordinación General Académica.....	24
1.1.0.1. Coordinación de Operación y Seguimiento de los Servicios de Educación Básica.....	27
1.1.1 Dirección de Educación Básica.....	28
1.1.1.0.1 Departamento de Educación Inicial y Preescolar.....	31
1.1.1.0.2 Departamento de Educación Física..	34
1.1.1.1 Subdirección de Educación Primaria..	36
1.1.1.1.0.1 Departamento de Operaciones.....	38
1.1.1.2 Subdirección de Equidad para la Calidad.....	40

1.1.1.2.0.1	Departamento de Educación Indígena.....	43
1.1.1.2.0.2	Departamento de Educación Especial.....	45
1.1.1.3	Subdirección de Educación Secundaria.....	47
1.1.1.3.0.1	Departamento de Secundarias Generales.....	50
1.1.1.3.0.2	Departamento de Secundarias Técnicas.....	52
1.1.1.3.0.3	Departamento de Telesecundarias.....	54
1.1.2	Dirección de Calidad Educativa.....	56
1.1.2.0.1	Departamento de Actualización y Capacitación Docente.....	58
1.1.2.0.2	Departamento de Escuelas de Calidad.....	60
1.1.2.0.3	Departamento de Desarrollo Educativo.....	62
1.1.3	Dirección de Educación Media, Superior y Capacitación para el Trabajo.....	64
1.1.3.0.1	Departamento de Instituciones Formadoras de Docentes.....	66
1.1.3.0.2	Departamento de Capacitación para el Trabajo.....	68
1.1.3.0.3	Departamento de Educación Media..	70
1.1.3.0.4	Departamento de Educación Superior.....	72
1.2	Coordinación General de Evaluación Educativa, Becas y Sistemas.....	74
1.2.1	Dirección de Evaluación Educativa.....	78
1.2.1.0.1	Departamento de Evaluación del Proceso Educativo.....	80
1.2.1.0.2	Departamento de Integración y Difusión de Resultados.....	81
1.2.1.0.3	Departamento de Evaluación de la Gestión Institucional.....	82

1.2.2 Dirección de Sistemas, Proyectos Informáticos y Telecomunicaciones.....	84
1.2.2.0.1 Departamento de Desarrollo de Sistemas.....	87
1.2.2.0.2 Departamento de Proyectos Informáticos y Telecomunicaciones..	88
1.2.2.0.3. Departamento de Tecnología Educativa.....	90
1.2.3 Dirección de Becas.....	92
1.2.3.0.1 Departamento de Becas de Educación Básica y Media.....	95
1.2.3.0.2 Departamento de Becas para Nivel Superior.....	96
1.2.3.0.3 Departamento de Becas de Programas Específicos.....	98
1.3 Coordinación Gral. de Vinculación, Desarrollo y Participación Social.....	100
1.3.1 Dirección de Vinculación y Política Educativa.....	101
1.3.1.0.1 Departamento de Vinculación.....	103
1.3.2 Dirección de Desarrollo Institucional.....	104
1.3.2.0.1 Coordinación de Administración de la Calidad Institucional.....	105
1.3.2.0.2 Coordinación de Análisis Organizacional.....	106
1.3.2.0.3 Departamento de Capacitación y Seguimiento al Sistema Estatal de Capacitación para la Educación.....	107
1.3.3 Dirección de Apoyo a la Participación Social	108
1.4 Coordinación General de Planeación.....	110
1.4.0.1 Coordinación Técnica.....	113
1.4.1 Dirección de Planeación.....	114
1.4.1.0.1 Departamento de Planeación.....	116

1.4.1.0.2	Departamento de Estadística.....	117
1.4.2	Dirección de Programación y Presupuesto....	119
1.4.2.0.1	Departamento de Programación.....	122
1.4.2.0.2	Departamento de Presupuesto.....	123
1.4.2.0.3	Departamento de Infraestructura Educativa.....	125
1.4.3	Dirección de Profesiones y Servicios Escolares.....	126
1.4.3.0.1	Departamento de Registro de Profesiones.....	129
1.4.3.0.2	Departamento de Control Escolar....	131
1.4.3.0.3	Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias.....	133
1.4.4	Unidad de Servicios Educativos de Cozumel.	134
1.4.5	Unidad de Servicios Educativos de Felipe Carrillo Puerto.....	136
1.4.6	Unidad de Servicios Educativos de Isla Mujeres.....	137
1.4.7	Unidad de Servicios Educativos de José María Morelos.....	139
1.4.8	Unidad de Servicios Educativos de Lázaro Cárdenas.....	140
1.4.9	Unidad de Servicios Educativos de Solidaridad.....	141
1.5	Coordinación General de Administración y Finanzas.....	143
1.5.0.1	Unidad de Escalafón.....	146
1.5.0.2	Coordinación Técnica.....	147
1.5.1	Dirección de Procesos de Nómina.....	148
1.5.1.0.1	Departamento de Procesamiento de Datos.....	150
1.5.2	Dirección de Finanzas.....	151
1.5.2.0.1	Departamento de Tesorería.....	153

1.5.2.0.2	Departamento de Control Presupuestal.....	155
1.5.2.0.3	Departamento de Fiscalización.....	156
1.5.2.0.4	Departamento de Contabilidad.....	157
1.5.2.0.5	Departamento de Pagos.....	159
1.5.3	Dirección de Recursos Humanos.....	160
1.5.3.0.1	Departamento de Empleo y Remuneraciones.....	163
1.5.3.0.2	Departamento de Control de Cambios de Adscripción.....	165
1.5.3.0.3	Departamento de Control y Calidad del Pago.....	167
1.5.3.0.4	Coordinación Estatal de Carrera Magisterial.....	168
1.5.4	Dirección de Recursos Materiales y Servicios.....	170
1.5.4.0.1	Departamento de Servicios Generales.....	172
1.5.4.0.2	Departamento de Adquisiciones.....	174
1.5.4.0.3	Departamento de Almacenes e Inventarios.....	175
1.5.4.0.4	Departamento de Distribución de Libros y Materiales Educativos.....	177
1.5.4.0.5	Departamento de Mantenimiento Preventivo a Centros Escolares.....	178
1.6	Coordinación General de Atención a la Educación en Benito Juárez.....	179
	**Coordinación de Planeación y Evaluación.....	181
	**Coordinación de Educación Media, Superior y Capacitación para el Trabajo.....	182
	**Coordinación de Educación Básica.....	183
	**Coordinación de Administración y Finanzas.....	184

* Cargo honorífico

**Estas unidades administrativas forman parte de la estructura de apoyo de la Coord. Gral. de Atención a la Educación en Benito Juárez, sin embargo no figuran en el organigrama estructural de los Servicios Educativos de Quintana Roo. Se incluyen en el presente manual a modo de referencia.

I. PRESENTACIÓN

El presente manual de organización constituye un documento rector del control administrativo, el cual ha sido elaborado con la finalidad de normar la estructura organizacional, de tal forma que le permita al Organismo optimizar recursos y coordinar esfuerzos y acciones para el logro de los objetivos establecidos.

Dentro de su contenido se encontrarán líneas específicas encaminadas a definir las responsabilidades de cada área, contribuyendo de esta manera a la clarificación de funciones evitando la duplicidad y fuga de funciones.

El marco legal incluido en este documento, presenta las disposiciones legales a nivel federal y estatal que dan sustento al actuar de esta institución.

El organigrama de los Servicios Educativos de Quintana Roo presenta el tipo de organización que ha sido adoptado por este organismo, define los niveles jerárquicos, establece las líneas de autoridad y comunicación, asimismo señala los tramos de control de las coordinaciones generales e indica la relación que guardan entre si las áreas sustantivas y adjetivas, lo cual proporciona facilidad para que el personal se ubique dentro de la misma estructura.

Este manual es una herramienta de referencia y consulta, encaminada a orientar a funcionarios y empleados, en la ejecución de sus labores cotidianas, por lo que deberá ser actualizado de manera permanente.

II. ANTECEDENTES

En virtud de que se hace conveniente y necesario que, por parte del Estado, la Secretaría de Educación, como cabeza de sector, atienda oportuna y debidamente sus funciones normativas de planeación, seguimiento, evaluación y coordinación, para coadyuvar al logro de una educación de mayor calidad que dé cumplimiento a las funciones que le fueron transferidas al propio Gobierno del Estado a través de la Federalización de la Educación Básica y Normal en sus diferentes tipos, niveles y modalidades, mediante Convenio publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 19 de Mayo de 1992, celebrado de conformidad con el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Educativo Quintanarroense, mediante decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado en dicha fecha, para que en forma específica se encargue de las diversas operaciones correspondientes a la Educación Básica y Normal en sus diferentes tipos, niveles y modalidades y dé continuidad a las relaciones laborales con los maestros y demás servidores públicos que participan en el proceso educativo en la Entidad.

Con fecha 1º de octubre de 1999, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas fracciones y artículos del Decreto de creación del organismo descentralizado del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Quintana Roo, denominado “Sistema Educativo Quintanarroense” y, que a partir de su entrada en vigor y de conformidad con el artículo cuarto transitorio del citado Decreto de reforma y adición, se sustituyó la denominación del organismo “Sistema Educativo Quintanarroense” por “Servicios Educativos y Culturales”.

En fecha 08 de Febrero del año 2008, el Ejecutivo del Estado, emite Decreto que Reforma íntegramente el Decreto que crea los Servicios Educativos y Culturales, separando lo que es Cultura en razón de la reforma al artículo 19 fracción VIII y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, que crea a la Secretaría de Cultura y redefine las atribuciones de la Secretaría de Educación, por lo que el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo denominado Servicios Educativos y Culturales queda como Servicios Educativos de Quintana Roo, por sus siglas SEQ.

III. MISIÓN

Creamos condiciones para satisfacer la demanda de educación con equidad, calidad y pertinencia, a través de Servidores Públicos que saben hacer su trabajo con responsabilidad y comprometidos con la sociedad para formar educandos con habilidades intelectuales, conocimientos, valores y actitudes que les permitan ser exitosos en la vida y contribuir al progreso de Quintana Roo y la Nación.

IV. VISIÓN AL 2011

Los Servicios Educativos de Quintana Roo se reconocen y distinguen públicamente por entregar a la sociedad excelentes resultados del quehacer educativo.

Sus servicios son de calidad, ya que cuenta con una estructura orgánica eficiente, un marco jurídico institucional permanentemente actualizado, recursos necesarios y procesos sistematizados.

Sus diversos actores se comunican de manera ágil y efectiva y disponen de información organizada y oportuna, que permiten la eficaz toma de decisiones y transparencia en la rendición de cuentas.

La formación continua de nuestro personal, permite ofrecer una respuesta amable y oportuna, en un ambiente laboral armónico, de respeto y colaboración.

V. MARCO JURÍDICO

1. Disposiciones Federales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 5 Febrero 1917 y sus Reformas Constitucionales. Última reforma DOF 26-09-2008.

Ley General de Educación. DOF 13 Julio 1993. Última Reforma DOF 15-07-08.

Ley sobre el Escudo, Bandera e Himno Nacional. DOF 24 Febrero 1984. Última reforma DOF 21-01-2008.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. DOF 31 Diciembre 1975. Última reforma DOF 30-06-2006

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. DOF 28 Diciembre 1963. Última reforma DOF 03-05-2006.

Ley para la Coordinación de la Educación Superior. DOF 29 Diciembre 1978.

Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. DOF 29 Mayo 2000.

Ley General de Bibliotecas. DOF 21 Enero 1988.

Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. DOF 24 Julio 2008.

Ley General de Cultura Física y Deporte. DOF 24 Febrero 2003. Última reforma DOF 15-07-2008.

Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas. DOF 13 Marzo 2003.

Ley Federal de Transparencia a la Información Pública Gubernamental. DOF 11 de Junio 2002. Última reforma DOF 06-06-2006.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública. DOF 29 de Enero 1946.

Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia. DOF 2 Abril 1980.

Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública. DOF 14 de Diciembre 1973.

Decreto por el que se crea el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. DOF 08 Agosto 2002.

Acuerdo que Establece las Bases Mínimas de Información, para la Comercialización de los Servicios Educativos que Prestan los Particulares. DOF 10 de Marzo 1992.

Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica. DOF 19 de mayo de 1992.

Acuerdo por el que se Establece los Trámites y Procedimientos relacionados con la Autorización para impartir la Educación Primaria. DOF 26 de marzo 1999.

Acuerdo Número 97 por el que se establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundaria Técnica. DOF 03 De Diciembre 1982.

Acuerdo Número 98, por el que se establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundaria. DOF 07 De Diciembre 1982.

Acuerdo Número 200 por el que se establecen Normas de Evaluación del Aprendizaje en Educación Primaria, Secundaria y Normal. DOF 19 de Septiembre 1994.

2. Disposiciones Estatales

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo. PO 11 de enero de 1975 y sus reformas. Última Reforma PO 03 Marzo 2009.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo. PO 08 de Septiembre de 2000. Última Reforma PO 12 Diciembre 2008.

Ley de Educación del Estado de Quintana Roo. PO 14 Marzo 2005.

Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo. PO 04 Mayo 2004.

Ley sobre las Características, Difusión y Ejecución del Himno a Quintana Roo. PO 14 Febrero 1986. Última Reforma PO 02 Julio 2008.

Ley sobre las Características y el Uso del Escudo del Estado de Quintana Roo. PO 31 Marzo 1978. Última Reforma PO 02 Julio 2008.

Ley de Profesiones del Estado de Quintana Roo. PO 05 Junio 1998.

Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo. PO 12 Junio 1978. Última Reforma PO 11 Marzo 2008.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo. PO 16 Diciembre 1993.

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo. PO 18 Diciembre 1998.

- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo. PO 30 Marzo 2007.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo. PO 31 Mayo 2004. Última Reforma 02 Julio 2008.
- Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de Quintana Roo. PO 30 Septiembre 2002. Última Reforma 27 Noviembre 2007.
- Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo. PO 15 Noviembre 1979.
- Reglamento General de Incorporación de Escuelas Particulares. PO 31 Enero 1996.
- Reglamento Interior de los Servicios Educativos y Culturales. PO 27 Agosto 2004.
- Reglamento de Tiendas Escolares en los Planteles Oficiales de Educación Dependiente de los Servicios Educativos y Culturales. PO 15 Octubre 1999. Última Reforma 30 Noviembre 2000.
- Decreto por el que se Reforma íntegramente el Decreto que crea los Servicios Educativos y Culturales. PO 08 Febrero 2008.
- Convenio de Incorporación Total Voluntario al Régimen Obligatorio de la Ley del ISSSTE. 19 de mayo de 1992.
- Acuerdo por el que se establece los lineamientos para la Constitución y Funcionamiento del Consejo Estatal de Participación Social en la Educación. 13 de Noviembre de 1999.
- Acuerdo de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Estado de Quintana Roo. 17 de septiembre de 1996.
- Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011.

3. Atribuciones de los Servicios Educativos de Quintana Roo.

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto que Reforma Íntegramente el Decreto que crea los Servicios Educativos y Culturales, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 08 de Febrero de 2008, que en su artículo 7 señala que a los Servicios Educativos de Quintana Roo corresponde las siguientes atribuciones:

Artículo 7. Para el cumplimiento de su objeto, los Servicios Educativos de Quintana Roo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y representar a los planteles educativos de educación básica, y los relativos a la formación y capacitación de docentes, en sus diferentes niveles y modalidades, así como a los establecimientos en los que operen y funcionen unidades u oficinas, a su cargo.
- II. Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de los planteles de educación básica, y los relativos a la formación y capacitación de docentes, a su cargo, en sus diferentes niveles y modalidades.
- III. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los planteles de educación media superior y superior, en sus diferentes niveles y modalidades, y la relativa a los centros de capacitación para el trabajo, sin importar que su fuente de financiamiento sea federal, estatal, mixto o privado, incluyendo a las academias.
- IV. Coadyuvar con la Secretaría de Educación de Quintana Roo en la organización, coordinación y optimización del Sistema Educativo Estatal, así como en todas las acciones necesarias para elevar la calidad de la educación impartida en la Entidad.
- V. Promover y fortalecer la participación de la sociedad en la educación en sus diferentes tipos, niveles y modalidades.
- VI. Coordinar y apoyar el funcionamiento del Consejo Académico de la Educación y del Consejo Consultivo del Compromiso Social por la Calidad de la Educación, referidos en el artículo 11 de la Ley de Educación del Estado de Quintana Roo.
- VII. Asistir al Consejo Consultivo del Compromiso Social por la Calidad de la Educación, en la validación de propuestas que se presenten a la Secretaría de Educación de Quintana Roo, sobre el diseño de la política pública educativa estatal.
- VIII. Administrar y preservar su patrimonio y sus recursos económicos, y allegarse ingresos por diferentes medios para incrementarlos, rindiendo cuentas periódicas de ello ante su H. Junta Directiva, la sociedad y el Estado.
- IX. Seleccionar, contratar, promover y dar por terminada la relación laboral con sus trabajadores, a través de los procedimientos y normatividad correspondiente.

- X. Proponer la construcción, reubicación, ampliación y mantenimiento de escuelas e instalaciones al servicio de los niveles de educación básica, media superior, superior, los centros de capacitación para el trabajo y las relativas a la formación y actualización de docentes en educación básica en sus diferentes tipos, niveles y modalidades, así como las destinadas a la administración de los propios servicios educativos.
- XI. Ejecutar toda clase de actos jurídicos que se requiera para el logro de su objeto y tareas institucionales.
- XII. Celebrar y suscribir toda clase de acuerdos, contratos y convenios con otras instituciones u organismos afines, públicos o privados, nacionales o extranjeros, con la finalidad de apoyar el cumplimiento de su objeto.
- XIII. Informar al Ejecutivo Estatal, por conducto de la Secretaría de Educación de Quintana Roo, sobre el cumplimiento de la normatividad federal y estatal en materia de educación en sus diferentes tipos, niveles y modalidades y, la relativa a los centros de capacitación para el trabajo, así como proponer reformas, modificaciones o adiciones a dicha normatividad.
- XIV. Asesorar a las dependencias y entidades paraestatales del Estado de Quintana Roo, a solicitud del Ejecutivo Estatal o de la Secretaría de Educación de Quintana Roo, en la coordinación y supervisión de la educación que imparta.
- XV. Coordinar, supervisar y evaluar que los planes y programas educativos de las instituciones de educación media superior y superior, en sus diferentes niveles y modalidades y, la relativa a los centros de capacitación para el trabajo que operen en el Estado, independientemente de que su sostenimiento sea federal, estatal, mixto o privado, se vinculen eficazmente al mercado de trabajo.
- XVI. Las demás que le otorguen otras leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, estatutos y convenios para el cumplimiento de su objeto.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0. Despacho de la Dirección General

1.0.1. Dirección de Asuntos Jurídicos

1.0.1.0.1. Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública

1.0.1.0.2. Departamento de Enlace Legislativo y Laboral

1.0.1.0.3. Departamento de Procedimientos Administrativos

1.0.2. Secretaría Particular

1.0.3. Unidad de Comunicación Social

*Órgano de Control y Evaluación Interna

1.1. Coordinación General Académica

1.1.0.1. Coordinación de Operación y Seguimiento de los Servicios de Educación Básica

1.1.1. Dirección de Educación Básica

1.1.1.0.1. Departamento de Educación Inicial y Preescolar

1.1.1.0.2. Departamento de Educación Física

1.1.1.1. Subdirección de Educación Primaria

1.1.1.1.0.1. Departamento de Operaciones

1.1.1.2. Subdirección de Equidad para la Calidad

1.1.1.2.0.1. Departamento de Educación Indígena

1.1.1.2.0.2. Departamento de Educación Especial

1.1.1.3. Subdirección de Educación Secundaria

1.1.1.3.0.1. Departamento de Secundarias Generales

1.1.1.3.0.2. Departamento de Secundarias Técnicas

1.1.1.3.0.3. Departamento de Telesecundarias

1.1.2. Dirección de Calidad Educativa

1.1.2.0.1. Departamento de Actualización y Capacitación Docente

1.1.2.0.2. Departamento de Escuelas de Calidad

1.1.2.0.3. Departamento de Desarrollo Educativo

1.1.3. Dirección de Educación Media, Superior y Capacitación para el Trabajo.

1.1.3.0.1. Departamento de Instituciones Formadoras de Docentes

1.1.3.0.2. Departamento de Capacitación para el Trabajo

1.1.3.0.3. Departamento de Educación Media

1.1.3.0.4. Departamento de Educación Superior

*Esta unidad administrativa tiene un carácter honorífico en los Servicios Educativos de Quintana Roo y homólogo retribuido en la Secretaría de Educación.

1.2. Coordinación General de Evaluación Educativa, Becas y Sistemas

1.2.1. Dirección de Evaluación Educativa

- 1.2.1.0.1. Departamento de Evaluación del Proceso Educativo
- 1.2.1.0.2. Departamento de Integración y Difusión de Resultados
- 1.2.1.0.3. Departamento de Evaluación de la Gestión Institucional

1.2.2. Dirección de Sistemas, Proyectos Informáticos y Telecomunicaciones

- 1.2.2.0.1. Departamento de Desarrollo de Sistemas
- 1.2.2.0.2. Departamento de Proyectos Informáticos y Telecomunicaciones
- 1.2.2.0.3. Departamento de Tecnología Educativa

1.2.3. Dirección de Becas

- 1.2.3.0.1. Departamento de Becas de Educación Básica y Media
- 1.2.3.0.2. Departamento de Becas para Nivel Superior
- 1.2.3.0.3. Departamento de Becas de Programas Específicos

1.3. Coordinación General de Vinculación, Desarrollo y Participación Social

1.3.1. Dirección de Vinculación y Política Educativa

- 1.3.1.0.1. Departamento de Vinculación

1.3.2. Dirección de Desarrollo Institucional

- 1.3.2.0.1. Coordinación de Administración de la Calidad Institucional
- 1.3.2.0.2. Coordinación de Análisis Organizacional
- 1.3.2.0.3. Departamento de Capacitación y Seguimiento al Sistema Estatal de Capacitación para la Educación

1.3.3. Dirección de Apoyo a la Participación Social

1.4. Coordinación General de Planeación

- 1.4.0.1. Coordinación Técnica

1.4.1. Dirección de Planeación

- 1.4.1.0.1. Departamento de Planeación
- 1.4.1.0.2. Departamento de Estadística

1.4.2. Dirección de Programación y Presupuesto

- 1.4.2.0.1. Departamento de Programación
- 1.4.2.0.2. Departamento de Presupuesto
- 1.4.2.0.3. Departamento de Infraestructura Educativa

1.4.3. Dirección de Profesiones y Servicios Escolares

- 1.4.3.0.1. Departamento de Registro de Profesiones
- 1.4.3.0.2. Departamento de Control Escolar
- 1.4.3.0.3. Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias

- 1.4.4. Unidad de Servicios Educativos de Cozumel
 - 1.4.5. Unidad de Servicios Educativos de Felipe Carrillo Puerto
 - 1.4.6. Unidad de Servicios Educativos de Isla Mujeres
 - 1.4.7. Unidad de Servicios Educativos de José María Morelos
 - 1.4.8. Unidad de Servicios Educativos de Lázaro Cárdenas
 - 1.4.9. Unidad de Servicios Educativos de Solidaridad
- 1.5. Coordinación General de Administración y Finanzas
- 1.5.0.1. Unidad de Escalafón
 - 1.5.0.2. Coordinación Técnica
- 1.5.1. Dirección de Procesos de Nómina
- 1.5.1.0.1. Departamento de Procesamiento de Datos
- 1.5.2. Dirección de Finanzas
- 1.5.2.0.1. Departamento de Tesorería
 - 1.5.2.0.2. Departamento de Control Presupuestal
 - 1.5.2.0.3. Departamento de Fiscalización
 - 1.5.2.0.4. Departamento de Contabilidad
 - 1.5.2.0.5. Departamento de Pagos
- 1.5.3. Dirección de Recursos Humanos
- 1.5.3.0.1. Departamento de Empleo y Remuneraciones
 - 1.5.3.0.2. Departamento de Control de Cambios de Adscripción
 - 1.5.3.0.3. Departamento de Control y Calidad del Pago
 - 1.5.3.0.4. Coordinación Estatal de Carrera Magisterial
- 1.5.4. Dirección de Recursos Materiales y Servicios
- 1.5.4.0.1. Departamento de Servicios Generales
 - 1.5.4.0.2. Departamento de Adquisiciones
 - 1.5.4.0.3. Departamento de Almacenes e Inventarios
 - 1.5.4.0.4. Departamento de Distribución de Libros y Materiales Educativos
 - 1.5.4.0.5. Departamento de Mantenimiento Preventivo a Centros Escolares
- 1.6. Coordinación General de Atención a la Educación en Benito Juárez

VIII. FUNCIONES

1.0 Despacho de la Dirección General

Facultades:

- I. Tener la representación legal y firma social del Organismo como titular "A" para emitir, aceptar, endosar, avalar, librar, girar y suscribir toda clase de títulos de crédito, en términos del artículo 9° de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, ejercer actos de dominio, de administración y para pleitos y cobranzas, incluyendo aquellos en materia laboral y mercantil, así como, en juicios civiles, penales y de amparo en que el Organismo sea parte, con todas las facultades generales y las especiales. Para los actos de dominio que tengan por objeto la compra o enajenación de inmuebles, se requerirá autorización en los términos que apruebe o instruya previamente y por escrito la H. Junta Directiva, de conformidad con lo que al efecto disponga la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo;
- II. Otorgar y revocar Poderes Generales para pleitos y cobranzas y actos de administración, así como Poderes Especiales a favor de terceras personas;
- III. Dirigir, coordinar y evaluar las políticas, lineamientos y normas de operación y administración del Organismo, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades establecidas por la H. Junta Directiva y la normatividad vigente en la materia;
- IV. Verificar la adecuada y oportuna aplicación de la normatividad vigente en la materia, que garantice el adecuado funcionamiento del Organismo y la plena participación y orden de sus integrantes;
- V. Proponer a la H. Junta Directiva, los proyectos de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos sobre los asuntos, competencia del Organismo;
- VI. Integrar y presidir las comisiones internas temporales o permanentes que sean necesarias, para el buen funcionamiento del Organismo;
- VII. Acordar, con los Coordinadores Generales y con el Órgano de Control y Evaluación Interna, los asuntos de sus respectivas competencias y supervisar el ejercicio de las facultades de los titulares de las unidades administrativas que estén bajo su dependencia directa;
- VIII. Vigilar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas de estudio en los diferentes tipos, niveles y modalidades de la Educación en el Estado, conforme a la normatividad estatal y federal, vigente;
- IX. Dirigir y evaluar la gestión y resultados de las unidades administrativas a su cargo y, en su caso, implantar las medidas necesarias para elevar sus niveles de eficiencia y eficacia;

- X. Promover la difusión pertinente de los objetivos, programas y resultados alcanzados por el Organismo;
- XI. Operar, a través del Organismo o de concesiones a particulares, las Tiendas Escolares que se encuentren en los planteles educativos a su cargo, con pleno apego a la normatividad vigente; y
- XII. Las demás que se le confieran por la H. Junta Directiva o por otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

1.0.1 Dirección de Asuntos Jurídicos

Objetivo:

Fungir como órgano de apoyo y consultaría jurídica, asesorando en la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídico - administrativas, al titular del Organismo, coordinadores, directores y demás servidores públicos, así como formular proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de los asuntos concernientes a la prestación de servicios educativos.

Funciones:

- I. Fungir como apoderado general y representar al titular, al Organismo, a sus servidores públicos y a sus unidades administrativas ante órganos jurisdiccionales federales, estatales y municipales, tribunales o juntas de conciliación y arbitraje, tribunales de lo contencioso-administrativo y autoridades administrativas en los procesos o procedimientos de toda índole, con todas las facultades generales y aún las especiales conforme a la ley y, de manera enunciativa más no limitativa, tendrá las siguientes facultades: para intentar y desistirse de toda clase de juicios, ya sean del orden federal o estatal, incluyendo el de amparo; para transigir, comprometer en árbitros, articular y absolver posiciones como representante legal de su mandante, recurrar; presentar denuncias y querellas en materia penal y constituirse por su mandante en parte civil o en tercero coadyuvante del ministerio público, así como para otorgar el perdón en su caso. El titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, mediante oficio, podrá conferir o delegar dicha representación en servidores públicos subalternos y sustituir o revocar dichas facultades.
- II. Integrar los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el titular del Organismo y demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables, así como solicitar la intervención de la Procuraduría General de Justicia del Estado en todos aquellos asuntos contenciosos que le competen al Organismo.
- III. Fungir como órgano de apoyo y consultoría jurídica, asesorando al titular del Organismo, Coordinadores, Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y demás servidores públicos que integran la Institución, en la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas - administrativas de la competencia del mismo.

- IV. Promover la actualización, difusión y aplicación del marco jurídico federal y estatal en materia educativa y proponer su actualización ante las instancias competentes, así como llevar su registro y compilación.
- V. Proponer los anteproyectos de iniciativa de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico - administrativas que se relacionen con el Organismo.
- VI. Formular en su caso, y revisar conforme a las normas aplicables, los proyectos de contratos, convenios, concesiones, autorizaciones, permisos, licencias y demás actos consensuales en los que intervenga el Organismo, y llevar su registro y control.
- VII. Emitir la opinión jurídica respecto de los proyectos e instrumentos jurídicos relativos a la adquisición, enajenación, destino o afectación de los bienes que formen parte del patrimonio del Organismo.
- VIII. Expedir las copias certificadas de las constancias que obren en los archivos del Organismo, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso - administrativo y en general para cualquier proceso o investigación.
- IX. Establecer acciones coordinadas con las diferentes áreas que integran el Organismo, para atender las controversias sobre la interpretación, operación, cumplimiento y ejecución de los instrumentos jurídico-administrativos en los que éstas sean parte.
- X. Gestionar cuando sea procedente, la publicación de las normas, actos, acuerdos, convenios y contratos de competencia del Organismo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y órganos de difusión local conducente, así como gestionar su inscripción en los registros públicos correspondientes.
- XI. Regularizar conjuntamente con la Coordinación General de Planeación el régimen patrimonial de los bienes inmuebles del Organismo.
- XII. Establecer, evaluar y aplicar la política en materia jurídica laboral y participar con las comisiones y comités en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo del Organismo.
- XIII. Coadyuvar con la Secretaría de la Contraloría del Estado, en la integración y substanciación de los expedientes relativos al procedimiento administrativo disciplinario en contra del personal del Organismo.
- XIV. Resolver en su caso, las actas administrativas levantadas en contra del personal del Organismo, por infracciones en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.
- XV. Substanciar y resolver, en el ámbito de competencia del Organismo, el recurso administrativo de revisión.
- XVI. Conocer, resolver y en su caso aplicar las sanciones al personal docente y de apoyo a la educación básica que incurran en incumplimiento de sus obligaciones que como trabajadores tienen ante el Organismo.
- XVII. Resolver las controversias que se susciten con motivo de la operación y funcionamiento de las tiendas escolares.

- XVIII. Atender en coordinación con las diferentes áreas del Organismo, las solicitudes de informes, conciliaciones y recomendaciones que se deriven de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- XIX. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual del área a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- XX. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área a su cargo, para lograr un óptimo funcionamiento de la misma.
- XXI. Participar en reuniones de trabajo, eventos y/o firma de convenios que por acuerdo delegue o encomiende el titular del Organismo.
- XXII. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- XXIII. Supervisar el cumplimiento y avance de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- XXIV. Informar y auxiliar al Director General, dentro del ámbito de su competencia, sobre las funciones y comisiones que le delegue o encomiende; así como acordar el despacho de los asuntos relevantes de las áreas a su cargo.
- XXV. Proporcionar a la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Organismo, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.
- XXVI. Coordinar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración estatal.
- XXVII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomienden expresamente el titular del Organismo.

1.0.1.0.1. Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública

Objetivo:

Organizar, administrar y poner a disposición de los ciudadanos, la información producto de las acciones del Organismo, con el propósito de que sea consultada por los mismos.

Funciones:

- I. Recabar y difundir la información pública a la que se refiere el artículo 15 de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública de Quintana Roo.
- II. Solicitar oportunamente a las áreas administrativas la información obligatoria emanada del artículo 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo, para validarla e integrarla al portal web del Organismo.
- III. Supervisar que la información publicada en el portal web del Organismo, sea actualizada en el sistema cada vez que se requiera.

- IV. Recibir y despachar las solicitudes de información que la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo (UTAIPE) haga llegar a la Unidad de enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- V. Analizar la información solicitada por los usuarios y con base a esto, entregar o negar la información requerida, fundamentando y motivando la resolución en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.
- VI. Orientar al solicitante sobre otras dependencias u órganos que podrían brindarle información similar a la que solicitan.
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública solicitada, sus costos y resultados, así como el tiempo de respuesta de las mismas.
- VIII. Elaborar los formatos necesarios para que el proceso de respuesta a la información solicitada, sea eficiente y eficaz.
- IX. Promover y difundir entre los servidores públicos, los beneficios del manejo de la información pública, así como las responsabilidades que se contraen al hacer uso y conservación de la misma.
- X. Ordenar conjuntamente con las áreas del Organismo, la información de acuerdo a los criterios de clasificación y conservación de documentos administrativos, así como la organización y respaldo de los archivos.
- XI. Clasificar la información en pública, reservada o confidencial según los términos marcados en el artículo 23 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.
- XII. Informar semestralmente al titular del Organismo, o en cualquier momento que este lo requiera, acerca de las solicitudes de acceso a la información que han sido recibidas, atendidas y las que están en proceso de desahogo.
- XIII. Establecer permanentemente líneas de comunicación con las unidades administrativas del organismo, con el propósito de actualizar la información correspondiente a las mismas, para cumplir con el art. 15 de la ley en la materia.
- XIV. Realizar los trámites internos necesarios para localizar, y en su caso, entregar la información pública solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares.
- XV. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del área a la cual se encuentra adscrito.
- XVI. Participar en las reuniones y juntas de trabajo, proponiendo soluciones y/o acciones de mejora.
- XVII. Elaborar el informe sobre los avances en las metas programadas del área a su cargo.
- XVIII. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden.
- XIX. Actualizar permanentemente los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración estatal.
- XX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomienden expresamente sus superiores.

1.0.1.0.2. Departamento de Enlace Legislativo y Laboral

Objetivo:

Procurar la defensa jurídica de los intereses del Organismo y mantener actualizado su marco jurídico.

Funciones:

- I. Proponer y formular los anteproyectos de iniciativa de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico - administrativas que se relacionen con el Organismo, así como sus reformas o modificaciones.
- II. Llevar un registro de la normatividad vigente aplicable al Organismo.
- III. Difundir las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos que se relacionen con el sector educativo; así como las circulares, órdenes y demás lineamientos de carácter general, y en su caso particular, que emitan el Director General y los titulares de las unidades administrativas del Organismo.
- IV. Gestionar ante las autoridades competentes, la regularización e incorporación al patrimonio del Organismo, de los inmuebles destinados al servicio educativo.
- V. Elaborar los proyectos de contestación a las demandas interpuestas contra el Organismo, procurando la defensa de los intereses del mismo.
- VI. Elaborar los proyectos de demandas, denuncias y querellas que sean necesarias para la defensa de los intereses del Organismo.
- VII. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Director General y demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables.
- VIII. Elaborar los proyectos de informes que en materia de derechos humanos se soliciten al Director General del Organismo.
- IX. Substanciar y elaborar el proyecto de resolución al recurso administrativo de revisión interpuesto por los particulares.
- X. Recepcionar toda clase de quejas y/o denuncias que formule el público en general, en contra de los servidores públicos del Organismo, y en caso de que pueda existir responsabilidad administrativa, proponer al Director que se turne a la Unidad de Control y Evaluación del Organismo
- XI. Asesorar a las diversas unidades administrativas, en materia laboral, para instrumentar los procedimientos de cese, levantamiento de actas administrativas, aplicación de sanciones a los trabajadores, y en general sobre cualquier asunto relacionado con los derechos y obligaciones de los Trabajadores del Organismo
- XII. Elaborar los proyectos de demandas para la terminación de relaciones laborales que deban interponerse ante el Tribunal de Conciliación

- XIII. Proponer, evaluar y aplicar la política en materia jurídico laboral y participar en las comisiones y comités en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo del Organismo
- XIV. Elaborar el informe sobre los avances en las metas programadas del área a su cargo.
- XV. Integrar la información requerida por la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, según lo que marque la ley, a solicitud expresa de sus superiores.
- XVI. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden.
- XVII. Participar en las reuniones y juntas de trabajo, proponiendo soluciones y/o acciones de mejora.
- XVIII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del área a la cual se encuentra adscrito.
- XIX. Actualizar permanentemente los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración estatal.
- XX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomienden expresamente sus superiores.

1.0.1.0.3. Departamento de Procedimientos Administrativos

Objetivo:

Instrumentar acciones que tiendan a la prevención de faltas administrativas por parte de los servidores públicos del organismo.

Funciones:

- I. Asesorar y brindar orientación jurídica a las áreas del Organismo que así lo soliciten, en relación a la normatividad del sector educativo.
- II. Propiciar la difusión de las normas jurídicas relacionadas con la operación del Organismo, pudiendo ser, a través de talleres participativos con las diferentes unidades administrativas.
- III. Revisar y presentar para autorización del titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, los proyectos de convenios relacionados con el sector educativo, así como los contratos de adquisiciones, obras, servicios, destino y afectación de los bienes que formen parte del patrimonio del Organismo, que solicite el Departamento de Adquisiciones.
- IV. Implementar los procedimientos administrativos, de rescisión, nulidad, revocación o cancelación de convenios, contratos de adquisiciones, servicios, obras, enajenación, destino y afectación de los bienes que formen parte del patrimonio del Organismo, así como de las concesiones de tiendas escolares o autorizaciones de incorporaciones, y

- presentar para la autorización del titular de la Dirección de Asuntos jurídicos el proyecto de resolución de los mismos.
- V. Supervisar que se genere un registro de los convenios y contratos que celebre el Organismo.
 - VI. Integrar la información requerida por la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, según lo que marque la ley, a solicitud expresa de sus superiores.
 - VII. Elaborar el informe sobre los avances en las metas programadas del área a su cargo.
 - VIII. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden.
 - IX. Participar en las reuniones y juntas de trabajo, proponiendo soluciones y/o acciones de mejora.
 - X. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del área a la cual se encuentra adscrito.
 - XI. Actualizar permanentemente los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración estatal.
 - XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomienden expresamente sus superiores.

1.0.2 Secretaría Particular

Objetivo:

Mantener estrecha coordinación y comunicación con todas las unidades pertenecientes al Organismo, para integrar, analizar y seleccionar la información y soportes respectivos para los acuerdos del titular del mismo.

Funciones:

- I. Atender y dar respuesta oportuna y eficiente, a las instrucciones y requerimientos que le instruya el titular del Organismo.
- II. Elaborar y dar un estricto seguimiento a la agenda del titular del Organismo, clasificando y jerarquizando las actividades a desarrollar.
- III. Supervisar el seguimiento de los acuerdos, instrucciones y documentación asignada a las áreas, verificando su adecuada y oportuna atención y cumplimiento.
- IV. Coordinar las actividades para clasificar y mantener actualizado, el archivo y registro, de la documentación respectiva del titular del Organismo.
- V. Establecer, previo acuerdo con el titular del Organismo, la agenda de trabajo con los directivos del mismo.

- VI. Coordinar y supervisar las actividades del personal de apoyo adscrito al despacho del titular del Organismo.
- VII. Coordinar y supervisar la oportuna y adecuada atención de las personas que soliciten entrevistas o acuerdos con el titular del Organismo.
- VIII. Solicitar y en su caso, preparar la documentación y soportes que se requieran para desahogar los acuerdos, trámites y demás actividades del titular del Organismo.
- IX. Mantener estrecha coordinación y comunicación con las Unidades de Servicios Educativos Municipales del Organismo, con objeto de que las acciones, requerimientos y demás actividades correspondientes a su área, sean canalizadas por su conducto.
- X. Integrar, analizar y seleccionar la documentación y soportes respectivos, para los acuerdos del titular del Organismo, con el C. Gobernador Constitucional del Estado, funcionarios de la administración pública federal, estatal y municipal, así como con los representantes de los sectores privado y social.
- XI. Coordinar la logística, para la realización de las giras de trabajo del titular del Organismo.
- XII. Promover y organizar, en coordinación con la Unidad de Comunicación Social, las ruedas de prensa y entrevistas en las que el titular del Organismo intervenga, así como en la realización de eventos especiales.
- XIII. Promover y supervisar la actualización de los registros de eventos educativos, culturales y deportivos, en que intervenga el Titular del Organismo.
- XIV. Preservar el programa anual de eventos, conferencias, exposiciones, entre otros, que determine el titular del Organismo y difundirlos en coordinación con la Unidad de Comunicación Social.
- XV. Asesorar y apoyar a las Coordinaciones Generales en los asuntos y trámites de su alcance y competencia.
- XVI. Agendar y coordinar, conjuntamente con los responsables de las diferentes áreas del Organismo, el informe que presenta el titular a la Junta Directiva del mismo.
- XVII. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual del área a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- XVIII. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área a su cargo, para lograr un óptimo funcionamiento de la misma.
- XIX. Participar en reuniones de trabajo, eventos y/o firma de convenios que por acuerdo delegue o encomiende el titular del Organismo.
- XX. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- XXI. Supervisar el cumplimiento y avance de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- XXII. Informar y auxiliar al titular del Organismo, dentro del ámbito de su competencia, sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden; así como acordar el despacho de los asuntos relevantes.

- XXIII. Proporcionar a la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Organismo, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.
- XXIV. Coordinar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración estatal.
- XXV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomienden expresamente el titular del Organismo.

1.0.3 Unidad de Comunicación Social

Objetivo:

Difundir a los docentes, administrativos, alumnos, padres de familia, sociedad en general e iniciativa privada, los principios, filosofía, políticas, actividades y proyectos emprendidos por el Organismo, a fin de que conozcan el quehacer educativo en el Estado.

Funciones:

- I. Promover y apoyar a la Dirección General del Organismo, en sus relaciones con los medios de difusión masiva, que coadyuven en la difusión y promoción de las actividades del sector educativo.
- II. Informar periódicamente a la opinión pública a través de los medios de comunicación, acerca de los asuntos y/o actividades que realiza el Organismo, en beneficio del sector educativo.
- III. Integrar, analizar y difundir la información que se genere en los medios de comunicación, concerniente al Organismo, para conocer su impacto y tendencia.
- IV. Proponer al titular del Organismo el plan de Comunicación Social de la Dirección General, con la finalidad de posicionar a la educación como prioridad de la sociedad quintanarroense.
- V. Establecer y difundir los canales y sistemas de comunicación interna y externa entre el personal del sector educativo, elaborando materiales informativos y promoviendo el intercambio de publicaciones con otras dependencias y entidades.
- VI. Coordinar en forma conjunta con la Secretaría Particular las ruedas de prensa y entrevistas, temas a desarrollarse, así como el apoyo técnico, documental e informativo que la Dirección General del Organismo le requiera.
- VII. Promover la transmisión y publicación de materiales informativos de difusión educativa, clasificando y conservando el acervo de los mismos.
- VIII. Integrar y controlar la videoteca, audioteca, así como la memoria escrita de los acontecimientos del Organismo.

- IX. Establecer una relación eficiente con los diversos medios de comunicación, con el objeto de propiciar que estos sean canales de comunicación veraces y oportunos, sobre la gestión y acciones del Organismo.
- X. Asesorar a las diferentes áreas que integran el Organismo en los asuntos y trámites de su alcance y competencia.
- XI. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual del área a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- XII. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área a su cargo, para lograr un óptimo funcionamiento de la misma.
- XIII. Participar en reuniones de trabajo, eventos y/o firma de convenios que por acuerdo deleguen o encomienden sus superiores.
- XIV. Supervisar el cumplimiento y avance de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- XV. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden; así como acordar el despacho de los asuntos relevantes de las áreas a su cargo.
- XVI. Proporcionar a la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Organismo, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.
- XVII. Coordinar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración estatal.
- XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomiende expresamente sus superiores.

Órgano de Control y Evaluación Interna

“Las funciones y procedimientos del OCEI se encuentran contempladas dentro de la normatividad interna de la Secretaría de la Contraloría”.

1.1 Coordinación General Académica

Objetivo:

Coordinar y controlar los servicios de educación básica que se proporcionan en el Estado, de acuerdo a las políticas, lineamientos jurídicos federales y estatales; así como la total cobertura del Programa Educativo Anual, para el eficaz cumplimiento de su misión educativa.

Funciones:

- I. Planear y proponer, en coordinación con las áreas competentes y con apego a la Ley General de Educación y a la Ley de Educación del Estado de Quintana Roo de la entidad, los planes y programas institucionales en materia de competencias pedagógicas y didácticas de docentes, lectura, equidad, formación, capacitación, actualización, promoción y superación académica del magisterio.
- II. Coordinar y supervisar el cumplimiento del Programa de Desarrollo Educativo Estatal, así como la integración, coordinación y articulación operativa del Consejo Académico de la Educación, en apoyo a los servicios de educación.
- III. Proponer la inclusión de contenidos regionales, culturales e interinstitucionales en los planes y programas de estudio de las instituciones actualizadoras y formadoras de docentes y del sector educativo, en sus diferentes tipos, niveles y modalidades.
- IV. Proponer y promover los planes y programas que permitan y garanticen un mejor aprovechamiento del proceso enseñanza – aprendizaje, que eviten la deserción y el ausentismo, incrementen la eficiencia terminal, amplíen el acceso a un mayor número de educandos y otorguen atención prioritaria a las zonas y grupos más desfavorecidos.
- V. Supervisar que la educación estatal se sujete a las normas técnico - pedagógicas y a los planes y programas de estudio; así como a los métodos aprobados por la Secretaría de Educación Pública y, en su caso, proponer las modificaciones necesarias.
- VI. Fomentar y promover la vinculación de la Educación en las instituciones formadoras de docentes con otras instituciones de educación superior y con los sistemas productivos del Estado, a través de planes y programas de estudio pertinentes.
- VII. Validar, en coordinación con el Sistema Estatal de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio, los programas para la formación, capacitación, actualización y superación académica de los maestros.
- VIII. Formular y operar acciones preventivas y correctivas tomando como fundamento los resultados de la evaluación del impacto de los indicadores de eficiencia académica y terminal, emitidos o generados por la Coordinación General de Evaluación Educativa, Becas y Sistemas.
- IX. Proponer la adopción de nuevas tecnologías de información y comunicación que se requieran para incrementar y apoyar los servicios educativos, en los planteles propios e incorporados al Organismo.
- X. Supervisar que la educación que se imparte en los planteles educativos, se apege a las normas, políticas y lineamientos, manuales y demás disposiciones legales vigentes que los regulen.
- XI. Supervisar el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas, presupuestos y proyectos en materia de educación básica, así como lo relativo a la formación continua y mejoramiento del magisterio, conforme a los lineamientos establecidos y aprobados por el Organismo.

- XII. Fundamentar, ante la Dirección General, previo acuerdo de las áreas competentes, la programación de los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para el eficaz funcionamiento de las áreas bajo su responsabilidad.
- XIII. Proponer, ante la Coordinación General de Planeación, los proyectos para la creación o reestructuración de zonas de supervisión escolar.
- XIV. Proponer, en coordinación con las áreas competentes, los proyectos de creación, crecimiento, fusión y suspensión temporal o definitiva de los planteles educativos a cargo del Organismo.
- XV. Proponer, a la Secretaría de Educación de Quintana Roo las normas, políticas, lineamientos y demás procedimientos normativos, que regulen y garanticen la supervisión de los planteles educativos estatales, públicos y particulares.
- XVI. Proponer al titular del Organismo, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, estudios y programas que en el ámbito de su competencia, coadyuven a elevar la eficiencia y eficacia de su gestión.
- XVII. Proporcionar asesoría e información que, en asuntos de su competencia, le requiera el titular del Organismo y por instrucciones de éste, se otorgue a las demás dependencias y organismos de la administración pública estatal y paraestatal, así como a las dependencias federales que lo soliciten.
- XVIII. Mantener comunicación permanente con las diferentes Coordinaciones Generales y áreas de apoyo, que permita una adecuada toma de decisiones para la resolución de problemas.
- XIX. Suscribir los documentos correspondientes, de conformidad a las facultades delegadas autorizadas o que le correspondan por suplencia.
- XX. Coordinar y validar el Programa Operativo Anual del área a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- XXI. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el óptimo funcionamiento de las áreas bajo su cargo.
- XXII. Participar en reuniones de trabajo, eventos y/o firma de convenios que por acuerdo delegue o encomiende el Director General.
- XXIII. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- XXIV. Informar y auxiliar al Director General dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que le delegue o encomiende; así como acordar el despacho de los asuntos relevantes de las áreas a su cargo.
- XXV. Promover la cultura de rendición de cuentas para dar transparencia a todos los actos de gestión efectuados en el área a su cargo.
- XXVI. Supervisar la actualización de los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración estatal.
- XXVII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomiende expresamente el Director General.

1.1.0.1. Coordinación de Operación y Seguimiento de los Servicios de Educación Básica

Objetivo:

Coordinar las diferentes acciones de las áreas que integran la Coordinación General Académica y dar seguimiento a los proyectos federales, estatales y mixtos con el fin de tener una mejor articulación que permitan eficientar los servicios académicos en el Estado.

Funciones:

- I. ✓ Proponer en el ámbito de su competencia, las normas, lineamientos, programas y acciones para el mejor funcionamiento de los servicios de educación básica.
- II. ✓ Analizar y dar seguimiento a la aplicación de los Programas Federales, Estatales y Mixtos en apego a los convenios, reglas de operación y presupuesto autorizado.
- ✗ III. Recepcionar, analizar, canalizar y dar seguimiento a la información recibida en la coordinación general académica.
- IV. Coadyuvar en la organización y desarrollo de los servicios de Educación Básica, conforme al marco normativo que regula el funcionamiento de los planteles de educación básica y en coordinación con la Dirección de Educación Básica, verificar su cumplimiento.
- V. ✓ Implementar en trabajo conjunto con las áreas que integran la Coordinación General Académica las medidas necesarias que coadyuven a resolver las problemáticas que se presentan en los servicios educativos.
- VI. Coadyuvar en el establecimiento de las medidas necesarias, para corregir las deficiencias que se presenten en el funcionamiento de los planteles de educación básica y en coordinación con las áreas académicas que integran la Coordinación General Académica, verificar su cumplimiento.
- VII. ✓ Acordar con el Coordinador General Académico, el despacho de los asuntos relevantes de las áreas que integran la Coordinación.
- VIII. ✓ Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del área a la cual se encuentra adscrito.
- IX. ✓ Participar en las reuniones y juntas de trabajo, proponiendo soluciones y/o acciones de mejora.
- X. ✓ Elaborar el informe sobre los avances en las metas programadas del área a su cargo.
- XI. ✓ Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden.
- XII. ✓ Integrar la información requerida por la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, según lo que marque la ley, a solicitud expresa de sus superiores.
- XIII. ✓ Actualizar permanentemente los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración estatal.

- XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomienden expresamente sus superiores.

1.1.1 Dirección de Educación Básica

Objetivo:

Administrar, coordinar y supervisar con un enfoque de excelencia, los servicios que se imparten en los planteles dependientes de la Dirección de Educación Básica, a fin de que se proporcionen de acuerdo a los planes y programas vigentes y conforme a las normas, lineamientos jurídicos, técnicos y administrativos establecidos para cada uno de los niveles educativos que lo integran.

Funciones:

- I. Apoyar las acciones de seguimiento, evaluación y estadística de los diferentes tipos, niveles y modalidades, de los servicios de educación básica.
- II. Supervisar que se cumplan y mantengan actualizadas las normas técnico- pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos, así como las técnicas y metodologías para la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje de la educación básica que imparta el Estado, conforme a lo aprobado por las autoridades federales y estatales y el propio Organismo.
- III. Coordinar las acciones en la planeación, organización, desarrollo y coadyuvar en la evaluación de los servicios de educación, conforme a los planes y programas estatales y federales, así como del decreto de creación del Organismo.
- IV. Verificar el cumplimiento de la normatividad federal y estatal en materia de educación básica, en sus diferentes niveles y modalidades y, en su caso, proponer las reformas, modificaciones o adecuaciones que se consideren necesarias.
- V. Coordinar y dirigir la supervisión de actividades en la educación básica, en sus diferentes niveles y modalidades.
- VI. Proponer la inclusión de contenidos regionales en los libros de texto gratuitos, tomando en cuenta la opinión de las autoridades educativas locales y de los diversos sectores sociales involucrados en la educación básica.
- VII. Participar en el desarrollo y fundamentación de los programas de inversión, para la consolidación, ampliación, sustitución, creación y ubicación de los planteles escolares de educación básica.
- VIII. Participar en la propuesta y fundamentación de los requerimientos de recursos humanos, financieros y materiales, conforme a las estadísticas y registro de las inscripciones; así como, de la matrícula de los educandos que conforman la educación básica.

- IX. Supervisar que la educación indígena tenga una orientación intercultural bilingüe, que asegure la formación integral de los alumnos pertenecientes a los diferentes grupos étnicos, que proteja y promueva el desarrollo de sus lenguas, costumbres, recursos y formas específicas de organización.
- X. Proponer e implantar en coordinación con la Dirección de Evaluación Educativa, métodos, materiales y auxiliares didácticos complementarios, para reforzar, estimular, diversificar y facilitar el trabajo de profesores y alumnos, en el proceso enseñanza-aprendizaje de planes y programas de estudio, tomando en cuenta los perfiles de educandos, características educativas y entorno geográfico, ambiental y de infraestructura de la región.
- XI. Supervisar la educación inicial, preescolar y especial que se imparte en los planteles de la entidad, verificando que cumplan con las normas, lineamientos, planes, programas, manuales, guías y demás disposiciones legales establecidas.
- XII. Establecer las medidas necesarias para corregir las deficiencias que se presenten en el funcionamiento de los planteles de educación básica y especializada, fortaleciendo las actividades de supervisión para verificar su aplicación y cumplimiento.
- XIII. Proponer que se incorporen en los planes y programas de estudio para la formación de docentes, los programas de capacitación y actualización de los mismos, así como las innovaciones que se hayan incluido en la educación básica y, en su caso, supervisar su oportuna y adecuada aplicación.
- XIV. Promover los planes y programas de estudio, así como supervisar su adecuado y oportuno cumplimiento y, en su caso, diseñar y proponer la adopción de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para este objeto.
- XV. Coadyuvar en la aplicación y cumplimiento de las normas y lineamientos encaminadas a la prevención de accidentes y siniestros escolares y mantenerlas actualizadas, incluyendo los sistemas de seguimiento e información en los planteles de Educación Básica.
- XVI. Mantener estrecha coordinación y comunicación con el Sistema de Protección Civil, instituciones, organismos y agrupaciones para la protección civil, con el fin de que éstos brinden a los directivos, docentes y alumnos, asesoría, orientación, capacitación y, en su caso, atención en caso de desastres naturales.
- XVII. Coordinar la elaboración de programas de actividades académicas y de supervisión, del nivel de educación básica, en sus diferentes tipos, niveles y modalidades y proponerlos, para su aprobación, a las instancias correspondientes.
- XVIII. Promover entre los jefes de sector, supervisores, directores, docente y de apoyo a la educación, en el ámbito de su competencia, las normas y lineamientos técnicos para su adecuado funcionamiento.
- XIX. Coordinar las actividades de supervisión en los planteles de educación básica, ya sean de financiamiento federal, estatal, privado o mixto.

- XX. Participar en la evaluación y certificación de estudios de educación básica, en sus diferentes tipos, niveles y modalidades; en coordinación con la Dirección de Evaluación Educativa y la Dirección de Profesiones y Servicios Escolares, así como difundir y dar a conocer los resultados a las autoridades educativas y áreas administrativas involucradas en el proceso.
- XXI. Establecer medidas que permitan el desarrollo de sistemas y procedimientos que coadyuven a un mejor aprovechamiento del proceso de enseñanza-aprendizaje, que eviten la deserción y el ausentismo e incrementen la eficiencia terminal.
- XXII. Proponer medidas correctivas para los problemas generados por la aplicación de planes y programas de estudio y, en coordinación con la Dirección de Calidad Educativa, e implantar las adecuaciones y ajustes que procedan, con base en las sugerencias que le presenten los supervisores de zona, el personal directivo y docente.
- XXIII. Supervisar con base a los lineamientos marcados por la Dirección de Apoyo a la Participación Social, entre los jefes de sector, supervisores de zona, personal directivo y docente, la aplicación de las medidas necesarias para que la comunidad tenga una mayor y constante participación en el desarrollo de la tarea educativa.
- XXIV. Integrar, analizar y jerarquizar las necesidades de capacitación y actualización de los jefes de sector, supervisores de zona, personal directivo, docente y de apoyo a la educación de los planteles, en forma conjunta con la Dirección de Calidad Educativa.
- XXV. Diseñar con las instancias correspondientes, el programa de capacitación anual.
- XXVI. Coordinar la elaboración del programa anual de educación física y deporte escolar, conforme a los objetivos y metas fijados por la Dirección General y en apego a los lineamientos que emita la Secretaría de Educación Pública, considerando los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios.
- XXVII. Planear y supervisar el desarrollo de proyectos y programas encomendados a la Dirección bajo su responsabilidad.
- XXVIII. Coordinar sus actividades con la Dirección de Evaluación Educativa, la Dirección de Profesiones y Servicios Escolares, la Dirección de Vinculación y Política Educativa y demás áreas para el mejor funcionamiento de Dirección de Educación Básica.
- XXIX. Informar los acuerdos de trámite o resoluciones que sean de su competencia y, aquellas delegadas por la Coordinación General Académica.
- XXX. Coadyuvar con la Coordinación General Académica, en la elaboración de los informes semestrales y extraordinarios que se deban presentar a las autoridades correspondientes.
- XXXI. Supervisar y validar los informes y reportes institucionales; así como, los demás requerimientos de información que se soliciten, tanto internos como externos, y, previo autorización de la Coordinación General, proporcionarlos, en el ámbito de su competencia, a las áreas solicitantes.
- XXXII. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual del área a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- XXXIII. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área a su cargo, para lograr un óptimo funcionamiento de la misma.

- XXXIV. Participar en reuniones de trabajo, eventos y/o firma de convenios que por acuerdo deleguen o encomienden sus superiores.
- XXXV. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- XXXVI. Supervisar el cumplimiento y avance de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- XXXVII. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden; así como acordar el despacho de los asuntos relevantes de las áreas a su cargo.
- XXXVIII. Proporcionar a la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Organismo, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.
- XXXIX. Coordinar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración estatal.
- XL. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomienden expresamente sus superiores.

1.1.1.0.1 Departamento de Educación Inicial y Preescolar

Objetivo:

Administrar, regular, supervisar y desarrollar los servicios de educación inicial y preescolar en el Estado, a través de programas y proyectos apropiados y pertinentes, para asegurar la adecuada organización y funcionamiento del CENDI, CAPEP, Jardín de Niños y Taller de Material Didáctico en beneficio de la educación integral del educando.

Funciones:

- I. Vigilar que la educación inicial y preescolar que se imparte en los planteles oficiales y particulares incorporados, se lleve a cabo conforme a las normas, lineamientos, programas y procedimientos establecidos por el Organismo.
- II. Analizar y vigilar que la elaboración y adecuación de las normas técnico-pedagógicas, contenidos, métodos, planes, programas de estudio del nivel inicial y preescolar, sean las apropiadas y pertinentes para los educandos.
- III. Programar, coordinar y controlar de acuerdo a la normatividad establecida las visitas a efectuar, para el desarrollo de la supervisión académica y asesoría técnico-pedagógica, de los planteles de inicial, preescolar oficiales y particulares incorporados.
- IV. Recopilar, analizar y gestionar las necesidades de los planteles oficiales, para un mejor funcionamiento de los servicios de educación inicial y preescolar.

- V. Supervisar y validar el funcionamiento de los servicios de educación inicial y preescolar, oficiales y particulares incorporados, aplicando las medidas de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- VI. Proponer las prioridades sobre la distribución de los recursos autorizados, con base a los requerimientos de los planteles oficiales de educación inicial y preescolar.
- VII. Fomentar acciones técnicas y de difusión, tendientes a mejorar la prestación de los servicios de educación inicial y preescolar en el Estado.
- VIII. Coadyuvar en la realización de programas interinstitucionales, tendientes al beneficio social y de la educación inicial y preescolar en el Estado.
- IX. Asesorar en el ámbito de su competencia, al personal directivo y docente de las escuelas oficiales y particulares incorporadas.
- X. Verificar que los responsables de centros de trabajo, coadyuven en el establecimiento de los Consejos Escolares de Participación Social y Asociaciones de Padres de Familia en apego a los lineamientos correspondientes; así como la implementación de los Comités de Protección Civil, programas de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo.
- XI. Promover entre el personal de supervisión, acciones tendientes a crear conciencia en la comunidad, hacia la colaboración y participación en las tareas y desarrollo educativo de las zonas de circunscripción.
- XII. Proponer al Sistema Estatal de Capacitación para la Educación, a través del Departamento de Actualización y Capacitación Docente, cursos de capacitación y/o actualización dirigidas al personal de supervisión, directivos, docentes y apoyo a la docencia, de los servicios de educación inicial y preescolar.
- XIII. Validar y proporcionar a las áreas correspondientes y conforme a las normas establecidas la información estadística, generada por el funcionamiento de los servicios de educación inicial y preescolar.
- XIV. Recibir y turnar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios las solicitudes de altas, transferencias y bajas de los bienes asignados a los servicios de educación inicial y preescolar en el Estado.
- XV. Supervisar que la adquisición de alimentos, para la prestación de los servicios asistenciales en los Centros de Desarrollo Infantil, se lleve a cabo de acuerdo con las normas establecidas.
- XVI. Coordinar, controlar y vigilar la correcta distribución de los recursos materiales, didácticos y de apoyo destinados a los talleres de elaboración de material didáctico, supervisando su uso y destino.
- XVII. Analizar los informes de los supervisores escolares e integrar un resumen para difundir y dar a conocer los avances y logros en los centros escolares.
- XVIII. Proponer las prioridades de ampliación, sustitución, creación o reubicación de los planteles en la entidad, con base en las necesidades detectadas y capacidades de los mismos.

- XIX. Analizar, proponer y mantener actualizada la programación detallada de los recursos humanos necesarios, para la atención de los servicios de educación inicial y preescolar que imparta el Estado.
- XX. Recomendar al área competente los perfiles y constatar que los docentes y directivos, del nivel a su cargo, de las escuelas públicas y de las privadas en el Estado, con reconocimiento de validez oficial de estudios, satisfagan los requisitos de perfil establecidos para su desempeño.
- XXI. Desarrollar, fomentar y verificar la aplicación de una supervisión que permita definir y precisar las funciones de los directivos escolares y docentes, con el propósito de consolidar el aspecto pedagógico en las instituciones, así como su impacto en la comunidad.
- XXII. Promover investigaciones relativas al desarrollo del proceso educativo, a fin de mejorar los servicios de educación inicial y preescolar en la entidad.
- XXIII. Apoyar el desarrollo operativo de los CAPEP del estado conforme a las normas del Programa Nacional de la Integración Educativa y para la Educación Especial, para contribuir con ello a la integración de niñas y niños con necesidades educativas especiales a la escuela regular.
- XXIV. Establecer acciones conjuntas con la Coordinación Estatal de Programas Especiales para Apoyo a la Educación Inicial y Básica, para promover en las comunidades rurales y urbanas marginadas, programas compensatorios que tengan por objeto abatir el rezago educativo en este nivel.
- XXV. Coadyuvar con las instituciones formadoras de docentes en apoyo a diferentes acciones que se realizan.
- XXVI. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del área a la cual se encuentra adscrito.
- XXVII. Participar en las reuniones y juntas de trabajo, proponiendo soluciones y/o acciones de mejora.
- XXVIII. Elaborar el informe sobre los avances en las metas programadas del área a su cargo.
- XXIX. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden.
- XXX. Integrar la información requerida por la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, según lo que marque la ley, a solicitud expresa de sus superiores.
- XXXI. Actualizar permanentemente los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración estatal.
- XXXII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomienden expresamente sus superiores.

1.1.1.0.2 Departamento de Educación Física

Objetivo:

Brindar a la comunidad escolar de los niveles de preescolar y de primaria en Quintana Roo, un servicio de Educación Física y Deporte de calidad, que responda a las necesidades educativas de una sociedad en constante evolución, contribuyendo así al desarrollo integral de los alumnos y alumnas, para que gocen de una mejor calidad de vida.

Funciones:

- I. Elaborar los programas de trabajo de los servicios de Educación Física y Deporte Escolar, conforme a los lineamientos y objetivos que fijen las diferentes autoridades educativas;
- II. Dirigir, coordinar, supervisar y promocionar, la educación física y el deporte escolar en los niveles de educación preescolar y primaria; a efecto de contribuir al desarrollo armónico e integral de los niños y niñas en el Estado.
- III. Apoyar y promover las actividades deportivas que realizan la Comisión Nacional del Deporte (CONADE) a través de la Comisión para la Juventud y el Deporte de Quintana Roo (COJUDEQ) y la Comisión Nacional para el Desarrollo de la Educación Física y Deporte en la Educación Básica (CONDEBA)
- IV. Dar seguimiento a las actividades de juegos deportivos escolares y ligas deportivas de los profesores de educación física.
- V. Coordinar acciones con las áreas de Preescolar y Primaria, en la aplicación de programas vigentes de educación física, que se deberán aplicar durante el ciclo escolar.
- VI. Coordinar acciones conjuntas con dependencias y áreas educativas para la realización de eventos cívico-sociales en el Estado.
- VII. Difundir normas, métodos pedagógicos, contenidos, planes y programas de estudios aprobados así como los lineamientos generales para la operación del servicio de educación física, desarrollo y promoción deportiva escolar en educación básica.
- VIII. Verificar que el programa de educación física se aplique de acuerdo al enfoque del mismo y en base a su fundamentación, así como también incorporando las nuevas estrategias pedagógicas para mejorar la calidad de las clases de la especialidad, en los niveles de preescolar y primaria.
- IX. Diseñar, implantar y dar seguimiento a las acciones y medidas tendientes a organizar y promover los eventos y actividades deportivas escolares.
- X. Verificar que el personal docente del área de educación física, en planteles oficiales y particulares incorporados, cumplan con los requisitos legales y profesionales establecidos por los Servicios Educativos de Quintana Roo, para desempeñar las funciones correspondientes.
- XI. Establecer los objetivos y metas a mediano y largo plazo para el desarrollo integral del área de educación física en el Estado.

- XII. Elaborar y proponer al Departamento de Actualización y Capacitación Docente, cursos de capacitación y actualización, para el personal docente del área de educación física.
- XIII. Establecer el sistema de evaluación de los programas de educación física y deporte escolar en el Estado, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por el Organismo.
- XIV. Analizar, fundamentar y mantener actualizada la programación detallada de los recursos humanos necesarios, para la atención de los servicios de educación física que imparta el Estado.
- XV. Participar en las reuniones nacionales, orientadas a la actualización y supervisión del personal adscrito a este departamento.
- XVI. Diseñar y desarrollar de acuerdo con los lineamientos establecidos, programas para la supervisión académica del personal del departamento que imparta la materia de educación física.
- XVII. Establecer convenios con otras dependencias y organismos vinculados con la educación física y el deporte en el estado.
- XVIII. Promover y apoyar, en su caso la investigación en materia de educación física y deporte escolar.
- XIX. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del área a la cual se encuentra adscrito.
- XX. Participar en las reuniones y juntas de trabajo, proponiendo soluciones y/o acciones de mejora.
- XXI. Elaborar el informe sobre los avances en las metas programadas del área a su cargo.
- XXII. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden.
- XXIII. Integrar la información requerida por la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, según lo que marque la ley, a solicitud expresa de sus superiores.
- XXIV. Actualizar permanentemente los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración estatal.
- XXV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomienden expresamente sus superiores.

1.1.1.1 Subdirección de Educación Primaria

Objetivo:

Coordinar la aplicación de los planes y programas de educación primaria con un enfoque constructivista, fortaleciendo académica y administrativamente a las instancias dependientes, Jefaturas de Sector, Inspecciones y Direcciones, observando las normas, lineamientos y leyes aplicables en el nivel.

Funciones:

- 
- I. Coordinar y supervisar la educación primaria, que se imparte en los planteles oficiales y particulares incorporados en la entidad, con base a las normas, lineamientos, programas y procedimientos establecidos por el Organismo.
 - II. Verificar que se lleve a cabo, una estrecha supervisión de la operación de los planteles oficiales y particulares incorporados de educación primaria, a nivel estatal.
 - III. Proporcionar los elementos necesarios a la Dirección de Educación Básica, para la validación de los proyectos de creación o reubicación, expansión, fusión o suspensión (temporal o definitiva), de planteles de educación primaria, en la entidad.
 - IV. Supervisar que el Programa de arraigo del maestro en el medio rural (E3) y el Programa de Reconocimiento al Desempeño Docente (Redes), se implemente entre los docentes del Estado, bajo las normas y lineamientos establecidos por el Organismo.
 - V. Verificar la implantación y requerimiento de los lineamientos y orientaciones técnico - pedagógicas autorizadas, para la organización y funcionamiento de las escuelas primarias del Estado.
 - VI. Convocar al personal directivo, docente y de apoyo a la educación, para participar en los eventos de capacitación programados por el Sistema Estatal de Capacitación para la Educación, a través del Departamento de Actualización y Capacitación Docente.
 - VII. Promover y supervisar el establecimiento de acciones y procedimientos, que garanticen un mejor aprovechamiento del proceso de enseñanza - aprendizaje, conducentes a evitar la deserción y el ausentismo, e incrementar la eficiencia terminal.
 - VIII. Dirigir y coordinar la supervisión, operación y asesoría técnica - académica, de las escuelas primarias oficiales y particulares incorporadas en la entidad, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
 - IX. Dar seguimiento a las solicitudes de dictámenes técnicos de incorporación de planteles particulares y enviarlos a la Dirección de Educación Básica.
 - X. Coadyuvar y, en su caso, participar en la realización de programas interinstitucionales, tendientes a mejorar la educación primaria y la atención a los educandos en la entidad.
 - XI. Organizar intercambios pedagógicos y jornadas de mejoramiento y orientación profesional del personal directivo, docente y de supervisión, para mejorar la calidad del trabajo educativo.

1.1.1.1.0.1 Departamento de Operaciones

Objetivo:

Analizar y operar los programas, proyectos y acciones estratégicas dirigidas a educación primaria, involucrando a los equipos de las jefaturas de sector, inspecciones escolares, instancias internas del Organismo, y externas necesarias; evaluando permanentemente los procesos, resultados e impacto.

Funciones:

- I. Coordinar la operación de los diversos proyectos académicos que inciden en los centros escolares de educación primaria a través de la estructura educativa.
- II. Diseñar y proponer esquemas de autoevaluación de planes y programas de estudio que permitan identificar los avances educativos en los centros escolares.
- III. Diseñar los sistemas de apoyo logístico necesarios, para el desarrollo de los programas de supervisión autorizados, fundamentando los requerimientos de recursos humanos materiales y financieros necesarios, para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas.
- IV. Fundamentar y proponer la asignación y distribución de los recursos materiales y financieros con que cuenta la Subdirección de Educación Primaria, a efecto de garantizar una eficiente operación y cumplimiento de las funciones asignadas en el ámbito de la educación primaria en el Estado.
- V. Analizar, fundamentar y validar los requerimientos o la necesidad de modificaciones y ampliaciones en los programas de supervisión autorizados, determinando su impacto y efectos en los objetivos planteados, así como en la asignación de los recursos humanos, materiales y financieros.
- VI. Supervisar el seguimiento de la elaboración y cumplimiento del Plan Estratégico de transformación de la subdirección de educación primaria, en coordinación con la Dirección de Calidad Educativa.
- VII. Registrar, clasificar e integrar en los programas de supervisión, las acciones y medidas desarrolladas por las diferentes áreas de la Subdirección de Educación Primaria, en respuesta a los requerimientos planteados por la Dirección de Educación Básica.
- VIII. Coadyuvar en el desarrollo de proyectos académicos, que incidan en la mejora de la calidad académica en la educación primaria.
- IX. Recibir, registrar, analizar, clasificar y jerarquizar los requerimientos de capacitación, de recursos materiales y financieros que las áreas de la Subdirección de Educación Primaria efectúen; sustentarlos y presentarlos para su atención y trámite, a la Dirección de Educación Básica.
- X. Proponer a la Subdirección de Educación Primaria las acciones de asesoría a Jefes de Sector, Supervisores, Directores y Docentes, sobre los Programas y Proyectos que fortalezcan a los centros escolares.

- XI. Gestionar ante las autoridades correspondientes, la atención de las necesidades Técnico-Pedagógicas de los equipos de Jefaturas de Sector e Inspecciones Escolares de Educación Primaria.
- XII. Verificar que los responsables de centros de trabajo coadyuven en el establecimiento de los Consejos Escolares de Participación Social, Comités de Seguridad y Emergencia Escolar, Comités de Seguridad e Higiene en el Trabajo, Comités de Seguridad Escolar, Asociaciones de Padres de Familia y Tiendas Escolares en apego a los lineamientos correspondientes.
- XIII. Proponer al Sistema Estatal de Capacitación para la Educación (SIECE), a través del Departamento de Actualización y Capacitación Docente cursos de capacitación y actualización dirigidos a los jefes de sector, supervisores, directores, docentes y personal de apoyo a la educación.
- XIV. Atender y gestionar los requerimientos que soliciten los jefes de sector, para el adecuado desarrollo de actividades de los programas educativos y que den cumplimiento a las metas establecidas.
- XV. Proponer estrategias innovadoras de organización, para la "Olimpiada del Conocimiento" de los alumnos de sexto grado de primaria; así como, gestionar los apoyos necesarios ante las instancias correspondientes, para su realización;
- XVI. Analizar e integrar, con base en el presupuesto autorizado, la lista de material escolar didáctico requerido en los Primeros grados de la educación primaria en todas sus modalidades, que incidan con los conocimientos marcados en los planes y programas de estudio y presentarlo a la Dirección de Recursos Materiales para su adquisición.
- XVII. Identificar la necesidad de recursos humanos para atender la demanda educativa que se refleja en las inscripciones de Febrero, para su presentación, validación y trámite correspondientes.
- XVIII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del área a la cual se encuentra adscrito.
- XIX. Participar en las reuniones y juntas de trabajo, proponiendo soluciones y/o acciones de mejora.
- XX. Elaborar el informe sobre los avances en las metas programadas del área a su cargo.
- XXI. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden.
- XXII. Integrar la información requerida por la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, según lo que marque la ley, a solicitud expresa de sus superiores.
- XXIII. Actualizar permanentemente los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración estatal.
- XXIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomienden expresamente sus superiores.

1.1.1.2. Subdirección de Equidad para la Calidad

Objetivo:

Coadyuvar en el incremento de la calidad con equidad y pertinencia de los programas educativos, y estimular acciones positivas orientadas a fomentar la igualdad de oportunidades y la justicia social, a partir de la valoración de la diversidad cultural y la atención de grupos vulnerables sin exclusiones.

Funciones:

- I. Supervisar y validar que la Educación Indígena y Especial, que se imparte en los planteles oficiales, sea de acuerdo a las normas, lineamientos y programas establecidos por el Organismo.
- II. Validar que se apliquen las disposiciones técnico - pedagógico y administrativo, para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, evaluación, acreditación y certificación, en los planteles que imparten Educación Indígena y Especial en el Estado.
- III. Avalar las solicitudes, referentes a las estructuras educativas y de asignación, de los recursos autorizados para cada plantel de Educación Indígena y Especial en el Estado.
- IV. Plantear y coordinar acciones con la Dirección de Educación Básica y la Dirección de Programación y Presupuesto, para la validación de los proyectos de creación, expansión, fusión o suspensión (temporal o definitiva), de planteles de educación indígena y especial en la entidad.
- V. Vigilar que se lleve a cabo una estrecha supervisión y operación de los planteles de Educación Indígena y Especial, en el ámbito estatal de las instituciones públicas.
- VI. Verificar que en los centros de trabajo de educación indígena y especial, públicos, exista el personal que cumpla con los requisitos, legales y profesionales establecidos por el Organismo.
- VII. Promover y proponer estrategias de crecimiento para los servicios que se proporcionan a la Educación Indígena y Especial en el Estado.
- VIII. Integrar y proponer, a las Direcciones de Educación Básica y de Programación y Presupuesto, las plantillas del personal necesario, para las escuelas de educación especial e indígena, en la entidad.
- IX. Enviar, a los planteles de educación especial e indígena, en coordinación con los jefes de Departamento las convocatorias y solicitudes de becas del Programa Oportunidades, notificando las fechas de entrega y recepción de éstas.
- X. Emitir y difundir, en coordinación con las áreas respectivas del Organismo, los lineamientos y orientaciones técnico - pedagógicas, para la organización y funcionamiento de los centros de trabajo de educación especial e indígena, en la entidad.
- XI. Promover el establecimiento de acciones y procedimientos, que garanticen un mejor aprovechamiento del proceso de enseñanza - aprendizaje, que eviten la deserción y el

- ausentismo, incrementen la eficiencia terminal, amplíen el acceso a un mayor número de educandos y otorguen atención prioritaria a las zonas y grupos vulnerables.
- XII. Dirigir y coordinar la supervisión y asesoría técnica y académica, a las escuelas de educación especial e indígena, oficiales incorporadas, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- XIII. Coordinar e implementar el sistema integral de atención a la población escolar vulnerable, a fin de acercar los diversos apoyos compensatorios, destinados a los educandos, maestros y escuelas de las regiones marginadas.
- XIV. Coadyuvar y, en su caso, participar en la realización de programas compensatorios, tendientes a mejorar la educación básica, en las regiones rurales e indígenas, donde se presentan los más bajos índices de aprovechamiento escolar.
- XV. Promover intercambios pedagógicos y jornadas de mejoramiento y orientación profesional del personal directivo y docente, para mejorar la calidad del trabajo de educación especial e indígena, en el Estado.
- XVI. Supervisar y validar, que se organicen los Comités de Protección Civil e implementar los programas de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, en los centros de educación especial e indígena, de la entidad.
- XVII. Dirigir, controlar y evaluar las acciones de enseñanza aprendizaje, proyectos académicos, culturales y artísticos dirigidos a la educación especial e indígena, que lleve a cabo el Organismo, determinando su impacto, alcance y beneficios; así como, los recursos necesarios para su realización.
- XVIII. Diseñar, proponer, coordinar y supervisar los programas de eventos socioculturales y artísticos y en su caso, coordinar y supervisar su realización, evaluando sus resultados y beneficios.
- XIX. Validar los planes y programas de los departamentos correspondientes a su área; así como, verificar que sean congruentes al presupuesto autorizado.
- XX. Validar el programa de capacitación y asesoría técnico-pedagógica de los diferentes departamentos de esta subdirección, en coordinación con el Sistema Estatal de Capacitación para la Educación y a través del Departamento de Actualización y Capacitación Docente.
- XXI. Supervisar el pago del incentivo del Apoyo a la Gestión Escolar (AGE) a los docentes y supervisar la cancelación o devolución del mismo, en apego a la normatividad establecida.
- XXII. Participar y promover los programas interinstitucionales gestionando en su caso, ante las dependencias y organismos públicos, privados y sociales, el apoyo respectivo para su ampliación y fortalecimiento tanto en cobertura, como en calidad y diversificación de servicios, dirigidos a la población escolar vulnerable.
- XXIII. Verificar en coordinación con los Jefes de Departamento que los responsables de centros de trabajo, coadyuven en el establecimiento de los Consejos Escolares de Participación Social, Asociaciones de Padres de Familia en apego a los lineamientos vigentes.

- XXIV. Coordinar el programa de capacitación y asesoría técnico-pedagógico de los diferentes programas asignados a la Subdirección.
- XXV. Consolidar, validar y remitir, a las Direcciones de Educación Básica y la de Programación y Presupuesto, la programación detallada de los recursos humanos necesarios para la atención de la demanda de educación especial e Indígena; así como, los programas compensatorios.
- XXVI. Informar a la Dirección de Educación Básica, la resolución de los asuntos que correspondan; así como, del avance de los objetivos, programas y proyectos que están bajo su cargo.
- XXVII. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual del área a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- XXVIII. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área a su cargo, para lograr un óptimo funcionamiento de la misma.
- XXIX. Participar en reuniones de trabajo, eventos y/o firma de convenios que por acuerdo deleguen o encomienden sus superiores.
- XXX. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- XXXI. Supervisar el cumplimiento y avance de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- XXXII. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden; así como acordar el despacho de los asuntos relevantes de las áreas a su cargo.
- XXXIII. Proporcionar a la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Organismo, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.
- XXXIV. Coordinar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración estatal.
- XXXV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomienden expresamente sus superiores.

1.1.1.2.0.1 Departamento de Educación Indígena

Objetivo:

Brindar educación inicial, preescolar y primaria intercultural bilingüe a las niñas y los niños indígenas del Estado de 0 a 14 años de edad, atendiéndolos de acuerdo a sus características lingüísticas y culturales.

Funciones:

- I. Operar y fortalecer el área de educación indígena en sus niveles, inicial, preescolar y primaria del Estado, con la educación intercultural bilingüe, promoviendo las condiciones sociales, administrativas y pedagógicas que garanticen el acceso, permanencia y aprovechamiento escolar de los educandos.
- II. Formular en coordinación con la Subdirección de Equidad para la Calidad, estrategias de mejora continua para los servicios educativos que se imparten por parte del Organismo a educación indígena, y que estos se den en un marco de equidad y pertinencia en todas las regiones del Estado.
- III. Prever y evaluar en coordinación con las autoridades competentes, el crecimiento de los grupos de educación indígena, atendiendo las demandas de nuevo ingreso y fundamentando la creación, ampliación o reubicación de planteles.
- IV. Coordinar acciones conducentes a efectuar investigaciones para el desarrollo y la supervisión de las tareas de educación indígena, en la entidad.
- V. Proponer al Sistema Estatal de Capacitación Para la Educación, a través del Departamento de Actualización y Capacitación Docente cursos de capacitación y/o actualización, en áreas específicas del personal a su cargo; con el apoyo del departamento de formación continua de la DGEI.
- VI. Promover y fomentar el desarrollo de actitudes y prácticas que tiendan a la búsqueda de la libertad y justicia para los educandos pertenecientes a las zonas indígenas del Estado.
- VII. Vigilar que los contenidos de los programas para la educación indígena aseguren la formación integral de los alumnos, así como, también protejan y promuevan el desarrollo de sus lenguas, costumbres, y forma de organización.
- VIII. Proponer y supervisar en coordinación con las autoridades educativas la implementación y cumplimiento de las normas pedagógicas en planes y programas de estudio, contenidos, métodos, materiales e instrumentos; así como, presentarlo a la Dirección de Evaluación Educativa para evaluar el aprendizaje y el impacto que generan en este nivel educativo; con apoyo de la Dirección General de Educación Indígena de la SEP.
- IX. Fomentar e implementar en coordinación con el Departamento e Instituciones Formadoras de Docentes, estrategias para que se incorporen en los planes y programas de estudio, la lengua maya como asignatura.
- X. Adecuar contenidos educativos y materiales didácticos para la elaboración de programas de radio y publicaciones periódicas acordés con la comunidad a la que se dirijan para fortalecer el enfoque intercultural.

- XI. Elaborar y proponer en coordinación con las áreas respectivas, el modelo educativo intercultural bilingüe, para los niveles de educación inicial, preescolar y primaria generales.
- XII. Fortalecer la presencia académica de la modalidad de educación indígena, en el Estado, promoviendo mayor apertura para participar en talleres que profesionalicen y actualicen a los docentes de los tres niveles educativos.
- XIII. Analizar los resultados de los indicadores educativos estatales y nacionales, con el propósito de identificar ventajas y desventajas y proponer acciones de mejora en el proceso de enseñanza-aprendizaje, en la educación indígena en el Estado.
- XIV. Organizar y coordinar las acciones de apoyo a las escuelas de educación indígena, conforme a las disposiciones y lineamientos establecidos por el Organismo.
- XV. Elaborar y difundir los lineamientos de operación y sus alcances, para la supervisión y asesoría en los centros escolares, así mismo, vigilar su cumplimiento.
- XVI. Revisar, aprobar y/o modificar los proyectos educativos de las jefaturas de sector y supervisión escolares, para asegurar su vinculación con los programas del Estado y las necesidades de los planteles educativos.
- XVII. Programar, coordinar y supervisar el desarrollo de acciones que orienten y fomenten la organización y funcionamiento de las escuelas indígenas en sus tres niveles: inicial, preescolar y primaria.
- XVIII. Verificar que los responsables de Centros de Trabajo, coadyuven en la creación de Consejos Escolares de Participación Social y Asociaciones de Padres de Familia.
- XIX. Analizar, fundamentar y mantener actualizada la programación detallada de los recursos humanos necesarios, para la atención de los servicios de educación indígena que imparta el Estado.
- XX. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del área a la cual se encuentra adscrito.
- XXI. Participar en las reuniones y juntas de trabajo, proponiendo soluciones y/o acciones de mejora.
- XXII. Elaborar el informe sobre los avances en las metas programadas del área a su cargo.
- XXIII. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden.
- XXIV. Integrar la información requerida por la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, según lo que marque la ley, a solicitud expresa de sus superiores.
- XXV. Actualizar permanentemente los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración estatal.
- XXVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomienden expresamente sus superiores.

1.1.1.2.0.2 Departamento de Educación Especial

Objetivo:

Establecer el criterio, las normas, modalidades y mecanismos para la prestación coordinada de los servicios de Educación Especial existentes en el Estado.

Funciones:

- I. Planear y dirigir la ejecución de estudios de investigación y evaluación, tendientes a mejorar contenidos y métodos educativos, materiales de apoyo didáctico, procedimientos; así como planes y programas de educación especial en el Estado.
- II. Proponer a su jefe inmediato superior, la ampliación de los servicios de educación especial, de acuerdo a las necesidades de servicio de la población detectada en el censo educativo estatal; dando prioridad a las zonas rurales, indígena y urbano marginada, que atienden alumnos con discapacidad y aptitudes sobresalientes y/o necesidades educativas especiales.
- III. Establecer el modelo de atención para personas con requerimientos de educación especial, en el medio rural, indígena y urbano marginado, incrementando las oportunidades de acceso a los servicios especiales o regulares.
- IV. Fomentar que las escuelas de educación especial, funcionen bajo el concepto de una escuela integradora capaz de enfrentar la diversidad de alumnos que se escolarizan en las mismas.
- V. Proponer estrategias de mejora en la calidad de la atención educativa, que se proporciona en los centros escolarizados, de apoyo y orientación de la educación especial.
- VI. Implementar acciones que den respuesta a los requerimientos de los alumnos con necesidades educativas especiales y/o discapacidad, detectados en los centros escolares.
- VII. Vigilar que los Servicios de Educación Especial tales como el Centro de Atención Múltiple (CAM), Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación Regular (USAER) y los Centros de Recursos de Información para la Integración Educativa (CRIE), estén conformados por maestros especialistas en discapacidad auditiva, motora, intelectual y visual; así como, por psicólogos, maestros de comunicación, médicos y trabajadores sociales y personal administrativo que cubra con el perfil necesario, que permitan dar una respuesta educativa adecuada a las necesidades de la población que lo requiera.
- VIII. Vigilar que la atención que se ofrezca a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales y con discapacidad, además de promover el logro de los propósitos generales de la educación utilice estrategias y materiales adecuados a las necesidades específicas derivadas de la discapacidad.
- IX. Proponer la elaboración de una evaluación psicopedagógica interdisciplinaria que de cuenta de las fortalezas y debilidades de los alumnos con discapacidad en su entorno social y escolar.

- X. Elaborar la propuesta curricular adaptada para dar una respuesta educativa adecuada a las necesidades especiales de los educandos, en cuanto a la metodología del trabajo y la evaluación en los contenidos y/o propósitos.
- XI. Proponer que en las adaptaciones curriculares, se trabaje sobre el establecimiento de estrategias de planificación y actuación docente, orientadas hacia la individualización de la enseñanza.
- XII. Vigilar que el contenido de los programas de Educación Especial, fomenten el principio de igualdad de oportunidades entre los alumnos regulares y los que presentan necesidades especiales.
- XIII. Vigilar que la adquisición de materiales específicos, cumpla con los requisitos establecidos por el área de educación especial, para que satisfagan las necesidades de los educandos.
- XIV. Proponer al Sistema Estatal de Capacitación para la Educación (SIECE), a través del Departamento de Actualización y Capacitación Docente, un programa de capacitación anual dirigido a docentes y, personal de apoyo a la docencia, de USAER, CAM y CRIE.
- XV. Integrar en el contenido de la capacitación, módulos sobre el proceso de integración a la educación regular y el manejo de la currícula nacional para la adecuada atención, de los niños de educación especial.
- XVI. Supervisar que la información generada por la implementación de los programas de educación especial sea actualizada e integrada a la información que corresponde a la página web del Organismo.
- XVII. Vigilar que los programas de integración de los menores con necesidades educativas especiales, inscritos en las escuelas regulares, se den bajo un marco de respeto y equidad a los mismos.
- XVIII. Proponer y establecer intercambios con instituciones que desarrollen proyectos de investigación e innovación, y aporten información que permita proporcionar una mejor atención de los alumnos con discapacidad, necesidades educativas especiales y aptitudes sobresalientes.
- XIX. Elaborar y difundir en coordinación con la Unidad de Comunicación Social, prototipos radiofónicos, televisivos y gráficos, sobre la educación especial y el proceso de integración educativa de niños con necesidades educativas especiales y discapacidad, contribuyendo así a la sensibilización, capacitación y participación de la población para lograr su aceptación e integración a la sociedad.
- XX. Enviar en tiempo y forma al departamento de Evaluación del Proceso Educativo, la información necesaria para que sea evaluado el ciclo escolar y, se puedan determinar los indicadores necesarios que faciliten la toma de decisiones en cuanto a los planes de estudio e infraestructura escolar.
- XXI. Mantener comunicación y apoyo mutuo con las instituciones formadoras de docentes, para la capacitación y actualización profesional del personal docente de educación especial.

- XXII. Difundir y vigilar la aplicación de normas y lineamientos técnicos, establecidos para el desarrollo del proceso enseñanza - aprendizaje, evaluación, acreditación y certificación, en los planteles de educación especial y Educación regular donde se brinde el servicio.
- XXIII. Supervisar y verificar que se organicen los Comités de Protección Civil, en centros de educación especial, de la entidad; así como, la implementación de los programas de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo.
- XXIV. Elaborar y actualizar la programación detallada de los recursos humanos necesarios, para la atención de los servicios de educación especial que imparta el Estado.
- XXV. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del área a la cual se encuentra adscrito.
- XXVI. Participar en las reuniones y juntas de trabajo, proponiendo soluciones y/o acciones de mejora.
- XXVII. Elaborar el informe sobre los avances en las metas programadas del área a su cargo.
- XXVIII. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden.
- XXIX. Integrar la información requerida por la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, según lo que marque la ley, a solicitud expresa de sus superiores.
- XXX. Actualizar permanentemente los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración estatal.
- XXXI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomienden expresamente sus superiores.

1.1.1.3. Subdirección de Educación Secundaria

Objetivo:

Encauzar el funcionamiento de las escuelas secundarias de la entidad en sus tres modalidades y definir las metas, estrategias y políticas de operación dentro del marco de la normatividad vigente, consolidar su estructura, ampliar su cobertura y brindar una atención de calidad a través de la mejora continua de todos los procesos de gestión laboral.

Funciones:

- I. Planear, coordinar y supervisar la educación secundaria que se imparte en los planteles oficiales y particulares incorporados de acuerdo a las normas, lineamientos y programas autorizados por la Secretaría de Educación Pública (SEP).
- II. Verificar que se lleve a cabo una estrecha supervisión de la operación de los planteles de educación secundaria a nivel estatal y en las instituciones públicas y particulares incorporadas.

- III. Vigilar que se apliquen las disposiciones técnico-pedagógicas y administrativas, para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, evaluación, acreditación y certificación en los planteles que imparten educación secundaria en el Estado.
- IV. Enviar en tiempo y forma a las Direcciones de Evaluación Educativa y de Planeación, la información necesaria para que sea evaluado el ciclo escolar y se puedan determinar los indicadores necesarios que nos conlleven a la toma de decisiones en cuanto a cobertura e infraestructura escolar.
- V. Avalar las solicitudes referentes a las estructuras académicas educativas y de asignación de los recursos autorizados.
- VI. Proporcionar los elementos necesarios a la Dirección de Educación Básica, para la validación de los proyectos de creación, expansión, fusión o suspensión (temporal o definitiva) de planteles de educación secundaria en la entidad, con el fin de que sean analizadas y autorizadas de acuerdo a las necesidades y presupuestos de cada región.
- VII. Proponer y promover la implementación de acciones estratégicas y procedimientos, que garanticen el aprovechamiento del proceso enseñanza-aprendizaje, tendientes a evitar la deserción y ausentismo, incrementen la eficiencia terminal, amplíen el acceso a un mayor número de educandos y otorguen atención prioritaria a las zonas y grupos desfavorecidos.
- VIII. Coordinar y supervisar la asesoría técnica - académica, de las escuelas secundarias oficiales y particulares incorporadas, vigilando que se apliquen conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- IX. Coadyuvar en la toma de decisiones para emitir el dictamen técnico a las solicitudes de incorporación de planteles particulares y, presentar la propuesta a la Dirección de Profesiones y Servicios Escolares para su revisión de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- X. Gestionar en coordinación con los jefes de los departamentos de educación secundaria en sus tres modalidades, intercambios pedagógicos, jornadas de mejoramiento y orientación profesional para el personal directivo, docente y de supervisión, tendientes a mejorar la calidad del proceso enseñanza- aprendizaje y el trabajo educativo de las escuelas secundarias.
- XI. Solicitar a los jefes de departamento coordinar y supervisar que se organicen los comités de protección civil en los centros educativos de la entidad y áreas administrativas bajo su cargo; así como, la implementación de los programas de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo.
- XII. Coordinar, controlar y distribuir adecuadamente, los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Subdirección a su cargo, para lograr un óptimo funcionamiento de la misma.
- XIII. Verificar, validar y presentar a la Dirección de Programación y Presupuesto, previo visto bueno de la Dirección de Educación Básica, la programación detallada de los recursos humanos necesarios, para la atención de los servicios de educación secundaria, que imparte el Estado en sus diferentes modalidades.
- XIV. Coordinar, autorizar y dar seguimiento a la elaboración, fundamentación y desarrollo de los programas anuales de supervisión en los planteles de educación secundaria, que deben

- XXVIII. Coordinar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración estatal.
- XXIX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomienden expresamente sus superiores.

1.1.1.3.0.1 Departamento de Secundarias Generales

Objetivo:

Proporcionar a los usuarios de educación secundaria, una atención de calidad a través de la mejora continua en todos los procesos de gestión laboral.

Funciones:

- I. Verificar que la educación secundaria, en su modalidad general que se imparte en los planteles oficiales y particulares incorporados, se efectúe conforme a las normas, lineamientos, planes, programas y procedimientos establecidos.
- II. Analizar y supervisar que la elaboración y adecuación de las normas técnico-pedagógicas, contenidos, métodos, planes y programas de estudio; así como instrumentos de evaluación, de la educación secundaria general, sean las apropiadas y correspondan a los requerimientos y necesidades de los educandos.
- III. Programar, coordinar y controlar el desarrollo de la supervisión académica y de la asesoría técnico-pedagógica, en los planteles de educación secundaria general.
- IV. Recopilar, analizar, consolidar y presentar a su jefe inmediato superior, los requerimientos y necesidades del área; así como de los planteles de educación secundaria general, para un mejor funcionamiento de los mismos.
- V. Supervisar y validar el funcionamiento y resultados de los servicios de educación secundaria general, aplicando en su caso, las medidas preventivas y/o correctivas, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- VI. Proponer a su jefe inmediato superior, las prioridades sobre la distribución de los recursos autorizados, con base en las necesidades y requerimientos de los planteles de educación secundaria general.
- VII. Asesorar y apoyar permanentemente al personal directivo y docente en sus centros de trabajo en materia pedagógica.
- VIII. Proponer y promover estrategias para que los maestros se reúnan en consejos técnicos con el fin de planear, evaluar y señalar las directrices para el desarrollo con excelencia del proceso educativo del plantel.
- IX. Analizar los resultados de la evaluación educativa desarrollada dentro de los planteles, para detectar necesidades de capacitación o actualización profesional del personal directivo y docente.

- X. Fomentar acciones técnicas y de difusión, tendientes a mejorar la prestación de los servicios de educación secundaria general en la entidad.
- XI. Coadyuvar en el desarrollo de los programas interinstitucionales, autorizados para la educación secundaria general.
- XII. Asesorar, en el ámbito de su competencia a través de los supervisores escolares, al personal docente de las escuelas oficiales y particulares incorporadas.
- XIII. Presentar a su jefe inmediato superior, las prioridades de ampliación, sustitución, creación o reubicación de los planteles de educación secundaria general, en la entidad, con base a las necesidades detectadas y capacidades de los mismos.
- XIV. Analizar y validar los resultados de los informes de supervisión, diseñando y proponiendo las medidas y acciones necesarias, para subsanar la problemática detectada y la atención de las necesidades y requerimientos planteados y, en su caso, fundamentar los requerimientos de apoyo de las áreas correspondientes del Organismo para su atención y cumplimiento.
- XV. Difundir, aplicar y evaluar las normas y lineamientos técnico-pedagógicos, correspondientes a la prestación de los servicios para las secundarias generales, a fin de elevar sus niveles de eficiencia y eficacia en la operación de los mismos.
- XVI. Implantar y mantener en operación los procedimientos que permitan conocer el funcionamiento de los planteles, a través de las visitas efectuadas por los supervisores.
- XVII. Proponer al Sistema Estatal de Capacitación Para la Educación a través del Departamento de Actualización y Capacitación Docente las necesidades de capacitación, asesoría y actualización, en áreas específicas, del personal a su cargo; así como, de los niveles de supervisión, directivo y del personal docente de secundarias generales.
- XVIII. Realizar visitas de supervisión extraordinarias, cuando se considere necesario o que le sean requeridas por su jefe inmediato (ya sea por audiencia, revisión y/o por necesidades del sector).
- XIX. Verificar que los responsables de centros de trabajo, coadyuven en el establecimiento de los Consejos Escolares de Participación Social, Asociaciones de Padres de Familia y Tiendas Escolares, en apego a los lineamientos vigentes.
- XX. Informar, periódicamente a su jefe inmediato superior, la resolución de los asuntos que le corresponden; así como del avance de los objetivos, programas y proyectos que están bajo su cargo.
- XXI. Analizar, fundamentar y mantener actualizada la programación detallada de los recursos humanos necesarios, para la atención de los servicios de educación en secundarias generales que imparte el Estado.
- XXII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del área a la cual se encuentra adscrito.
- XXIII. Participar en las reuniones y juntas de trabajo, proponiendo soluciones y/o acciones de mejora.
- XXIV. Elaborar el informe sobre los avances en las metas programadas del área a su cargo.

- XXV. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden.
- XXVI. Integrar la información requerida por la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, según lo que marque la ley, a solicitud expresa de sus superiores.
- XXVII. Actualizar permanentemente los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración estatal.
- XXVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomienden expresamente sus superiores.

1.1.1.3.0.2 Departamento de Secundarias Técnicas

Objetivo:

Encauzar el funcionamiento de las escuelas secundarias técnicas de la entidad y definir las metas, estrategias y políticas de operación dentro del marco pedagógico, técnico y administrativo que señalen las disposiciones normativas vigentes.

Funciones:

- I. Verificar que la educación secundaria en su modalidad técnica, que se imparte en los planteles oficiales y particulares incorporados, se efectúe conforme a las normas, lineamientos, planes, programas y procedimientos vigentes establecidos.
- II. Analizar y supervisar que la elaboración y adecuación de las normas técnico - pedagógicas, contenidos, métodos, planes y programas de estudio; así como los instrumentos de evaluación de la educación secundaria técnica, sean las apropiadas y correspondan a los planes y programas de estudios ya los requerimientos y necesidades de los educandos.
- III. Difundir, aplicar y evaluar las normas y lineamientos técnico - pedagógicos, correspondientes a la prestación de los servicios para las secundarias técnicas, a fin de elevar sus niveles de eficiencia y eficacia en la operación de los mismos.
- IV. Programar, coordinar y vigilar el desarrollo de la supervisión académica y de la asesoría técnico - pedagógica, en los planteles de educación secundaria técnica.
- V. Recopilar, analizar, consolidar, priorizar y presentar a la Subdirección de Educación Secundaria, los requerimientos y necesidades del área y de los planteles de educación secundaria técnica, para un mejor funcionamiento de los mismos.
- VI. Analizar y validar los resultados de la evaluación de los servicios de educación secundaria técnica, y en su caso, proponer las medidas preventivas y/o correctivas de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

- VII. Proponer a la Subdirección de Educación Secundaria, las prioridades sobre la distribución de los recursos humanos autorizados, con base en las necesidades de la estructura ocupacional autorizada y requerimientos de los planteles de educación secundaria técnica.
- VIII. Fomentar acciones técnicas y de difusión, tendientes a mejorar la prestación de los servicios de educación secundaria técnica en la entidad.
- IX. Coadyuvar en el desarrollo de los programas interinstitucionales, autorizados por los Servicios Educativos de Quintana Roo.
- X. Asesorar en el ámbito de su competencia, al personal docente de las escuelas oficiales y particulares incorporadas; así como, a los padres de familia y supervisores de los planteles.
- XI. Analizar y validar los resultados de los informes de supervisión y diseñar, fundamentar y proponer las medidas y acciones necesarias para subsanar la problemática detectada.
- XII. Implementar y mantener en operación los procedimientos que permitan conocer el funcionamiento de los planteles, a través de las visitas efectuadas por los supervisores.
- XIII. Verificar que las escuelas de la entidad registren la demanda de nuevo ingreso a primer grado (preinscripción e inscripción) de los alumnos de secundarias técnicas; así como dar seguimiento a las mismas, para determinar la cantidad de grupos y maestros que se requerirán para cada plantel en la entidad.
- XIV. Proponer al Sistema Estatal de Capacitación Para la Educación, a través del Departamento de Actualización y Capacitación Docente cursos de capacitación y/o actualización, en áreas específicas del personal a su cargo; así como de los niveles de supervisión, directivo y del personal docente de secundarias técnicas.
- XV. Realizar las visitas de supervisión que le sean requeridas por su jefe inmediato (ya sea por audiencia, revisión y/o por necesidades del sector).
- XVI. Coordinar la realización de los programas de carácter social, cultural, deportivo y recreativo, que se realicen en los planteles de secundarias técnicas, para complementar el aspecto formativo (artístico, físico y tecnológico).
- XVII. Verificar que los responsables de centros de trabajo, coadyuven en el establecimiento de los Consejos Escolares de Participación Social, Asociaciones de Padres de Familia y Tiendas Escolares, en apego a los lineamientos vigentes.
- XVIII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del área a la cual se encuentra adscrito.
- XIX. Participar en las reuniones y juntas de trabajo, proponiendo soluciones y/o acciones de mejora.
- XX. Elaborar el informe sobre los avances en las metas programadas del área a su cargo.
- XXI. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden.
- XXII. Integrar la información requerida por la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, según lo que marque la ley, a solicitud expresa de sus superiores.

- XXIII. Actualizar permanentemente los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración estatal.
- XXIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomienden expresamente sus superiores.

1.1.1.3.0.3 Departamento de Telesecundarias

Objetivo:

Coordinar la operación y el funcionamiento de las escuelas telesecundarias en la entidad, para elevar la eficiencia de la prestación de este servicio, consolidar su estructura y ampliar su cobertura.

Funciones:

- I. Verificar que la educación secundaria, en su modalidad de telesecundaria que se imparte en los planteles oficiales y particulares incorporados, se efectúe conforme a las normas, lineamientos, planes, programas y procedimientos establecidos.
- II. Analizar y supervisar que la elaboración y adecuación de las normas técnico - pedagógicas, contenidos, métodos, planes y programas de estudio, así como, los instrumentos de evaluación, de la educación telesecundaria, sean las apropiadas y correspondan a los requerimientos y necesidades de los educandos.
- III. Programar, coordinar y controlar el desarrollo de la supervisión académica y de la asesoría técnico - pedagógica, en los planteles de educación de telesecundaria.
- IV. Elaborar propuestas de actualización, adecuación o adaptación de la normatividad y procedimientos administrativos y pedagógicos vigentes.
- V. Recopilar, analizar, consolidar y presentar, a la Subdirección de Educación Secundaria, los requerimientos y necesidades del área y de los planteles de educación de telesecundaria, para un mejor funcionamiento de los mismos.
- VI. Supervisar y validar los resultados de la evaluación de los servicios de educación de telesecundaria, aplicando, en su caso, las medidas preventivas y/o correctivas, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- VII. Proponer a la Subdirección de Educación Secundaria, las prioridades sobre la distribución de los recursos materiales autorizados, destinados a la educación de telesecundaria, con base en las necesidades y requerimientos de los planteles.
- VIII. Fomentar acciones técnicas y de difusión, tendientes a mejorar la prestación de los servicios de educación de telesecundaria en la entidad.
- IX. Coadyuvar en el desarrollo de los programas interinstitucionales, autorizados para la educación de telesecundaria; tales como Escuelas de Calidad, Carrera Magisterial, Becas Oportunidades, FOLEES, cursos nacionales de actualización docente, derechos humanos, ver y oír bien para aprender mejor, cruz roja, entre otros.

- X. Presentar, a su jefe inmediato superior, las prioridades de creación, construcción, ampliación y equipamiento de los planteles, sustitución y/o reubicación de docentes de educación de telesecundaria, en la entidad.
- XI. Analizar y validar los resultados de los informes de supervisión; diseñando y proponiendo las medidas y acciones necesarias para subsanar la problemática detectada y, la atención de las necesidades y requerimientos planteados.
- XII. Difundir, aplicar y evaluar las normas y lineamientos técnico - pedagógicos, correspondientes a la prestación de los servicios para las telesecundarias, a fin de elevar sus niveles de eficiencia y eficacia en la operación de los mismos.
- XIII. Implantar y mantener en operación los procedimientos que permitan conocer el funcionamiento de los planteles, a través de las visitas efectuadas por los supervisores.
- XIV. Verificar y registrar la preinscripción e inscripción de los alumnos, de telesecundarias, así como, dar seguimiento a las mismas, para determinar la cantidad de grupos y maestros que se requerirán para cada plantel en la entidad.
- XV. Informar al Sistema Estatal de Capacitación Para la Educación y al Departamento de Actualización y Capacitación Docente, sobre la detección de las necesidades de capacitación, asesoría y actualización en áreas específicas del personal a su cargo; así como, de los niveles de supervisión, directivo y del personal docente de telesecundarias, de tal forma que se programen los cursos de capacitación requeridos.
- XVI. Verificar que los titulares de Centros de Trabajo, coadyuven en el proceso de creación de Consejos Escolares de Participación Social, Asociaciones de Padres de Familia y Tiendas Escolares, en apego a los lineamientos vigentes.
- XVII. Analizar, fundamentar y mantener actualizada la programación detallada de los recursos humanos necesarios para la atención de los servicios de educación telesecundaria que imparte el Estado.
- XVIII. Coordinar la realización de los programas, de carácter social, cultural, deportivo y recreativo, que se realicen en los planteles de telesecundarias, para complementar el aspecto formativo (artístico, físico y tecnológico).
- XIX. Difundir la convocatoria del programa de Becas (Oportunidades y de Transporte) que se otorgan a nivel estatal y regional, en los planteles de telesecundarias.
- XX. Supervisar y verificar que se organicen los Comités de Protección Civil, en las escuelas telesecundarias de la entidad; así como la implementación de los Programas de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo.
- XXI. Supervisar y analizar la calidad y eficiencia, del servicio de la Red EDUSAT, y en su caso, proponer y gestionar los mecanismos e instrumentos necesarios para su optimización en los centros escolares del Estado.
- XXII. Verificar en coordinación con el Departamento de Tecnología Educativa que la transmisión de los programas de telesecundaria, se realicen conforme a los horarios y contenidos estipulados y, en su caso, gestionar ante las instancias correspondientes la correlación de las variaciones que se detecten.

- XXIII. Comunicar al Departamento de Tecnología Educativa, los requerimientos de equipamiento para dar el servicio de telesecundaria a la población y así como las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos e instalaciones de las estaciones receptoras de señal vía satélite.
- XXIV. Elaborar, administrar y dar seguimiento a los programas y proyectos federales de apoyo a las telesecundarias.
- XXV. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del área a la cual se encuentra adscrito.
- XXVI. Participar en las reuniones y juntas de trabajo, proponiendo soluciones y/o acciones de mejora.
- XXVII. Elaborar el informe sobre los avances en las metas programadas del área a su cargo.
- XXVIII. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden.
- XXIX. Integrar la información requerida por la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, según lo que marque la ley, a solicitud expresa de sus superiores.
- XXX. Actualizar permanentemente los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración estatal.
- XXXI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomienden expresamente sus superiores.

1.1.2 Dirección de Calidad Educativa

Objetivo:

Coordinar acciones para el fortalecimiento del rol pedagógico de docentes, jefes de sector, supervisores y asesores técnicos pedagógicos a través de la implementación de programas de capacitación enfocadas hacia la consecución de la Calidad Educativa, así como fortalecer el desarrollo de investigación educativa a través de la firma de acuerdos o convenios interinstitucionales que permitan el avance y actualización del conocimiento.

Funciones:

- I. Promover entre los jefes de sector, supervisores y directores de plantel, las políticas, lineamientos, estrategias, criterios técnicos y programas en materia de calidad, investigación e innovación educativa.
- II. Supervisar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, estrategias, criterios técnicos y programas en materia de calidad, investigación e innovación educativa.
- III. Implantar y dirigir investigaciones en materia de innovación y calidad para determinar los mejores procesos, estrategias y prácticas que puedan ser aplicadas en el servicio educativo y aprovechamiento escolar.

- XVIII. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área a su cargo, para lograr un óptimo funcionamiento de la misma.
- XIX. Participar en reuniones de trabajo, eventos y/o firma de convenios que por acuerdo deleguen o encomienden sus superiores.
- XX. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- XXI. Supervisar el cumplimiento y avance de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- XXII. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden; así como acordar el despacho de los asuntos relevantes de las áreas a su cargo.
- XXIII. Proporcionar a la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Organismo, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.
- XXIV. Coordinar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración estatal.
- XXV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomienden expresamente sus superiores.

1.1.2.0.1 Departamento de Actualización y Capacitación Docente

Objetivo:

Ofrecer servicios de formación continua y superación profesional a los docentes, directivos y asesores técnico pedagógicos de educación básica en servicio para que accedan a programas que satisfagan sus necesidades académicas y contribuir así con la mejora de la calidad de la educación.

Funciones:

- I. Diseñar, fundamentar y promover, en coordinación con las autoridades educativas Federales y Estatales, los programas de capacitación y actualización para docentes, asesores técnico-pedagógicos, directores escolares, supervisores y jefes de sector del Sistema Educativo Estatal.
- II. Participar con el Departamento de Procedimiento Administrativos, en la realización y seguimiento de los convenios de colaboración y apoyo en materia de capacitación, que se celebren con las instituciones formadoras de docentes, instituciones de educación superior y organismos educativos.
- III. Supervisar la correcta aplicación de políticas instituidas a nivel nacional y estatal en materia de educación continua.

- IV. Proponer programas de formación continua y superación profesional para el personal docente, directivo y ATP de educación básica en servicio, los cuales deberán responder a las necesidades del Sistema Educativo del Estado.
- V. Analizar las prácticas de capacitación y actualización docente para proponer los cambios necesarios y coadyuvar así a que los profesionales de la educación estén a la vanguardia;
- VI. Definir y analizar, en coordinación con la Dirección de Evaluación Educativa los parámetros, indicadores y el impacto que los programas formativos tienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje, gestión y aprovechamiento escolar.
- VII. Determinar anualmente las necesidades de capacitación y actualización, con base en el diagnóstico académico derivado de los resultados de la Dirección de Evaluación, así como de las necesidades que manifiesten los niveles educativos, para proponer programas y proyectos de actualización docente en apego al proceso de formación y mejora continua.
- VIII. Orientar y asesorar a los cuerpos académicos a través del personal de los Centros de Maestros en la entidad.
- IX. Diseñar el programa estatal de formación continua y superación profesional de docentes en servicio.
- X. Supervisar los servicios de formación, capacitación y actualización permanente y dar seguimiento al desarrollo de los mismos.
- XI. Coordinar las actividades de capacitación con las autoridades educativas, con el propósito de efficientar los servicios y eventos que se ofertan en el sector educativo.
- XII. Integrar, el directorio de facilitadores para la capacitación y actualización de docentes correspondiente a su área.
- XIII. Enviar trimestralmente a la dirección general de formación continua para maestros en servicio de la SEP la información generada por los cursos y eventos de actualización y capacitación realizados.
- XIV. Elaborar y actualizar la estadística de los eventos de capacitación y actualización programados e impartidos; así como de la participación y aprovechamiento del personal docente.
- XV. Definir el contenido, alcance, destino y duración de los eventos de capacitación y actualización que se programe impartir, determinando los materiales y equipos de apoyo necesarios.
- XVI. Supervisar que el contenido de los programas de capacitación y actualización de docentes, coadyuven a mejorar la calidad, desarrollo profesional y desempeño de sus funciones, en beneficio del aprovechamiento escolar de los educandos.
- XVII. Implementar mecanismos tendientes a detectar, clasificar y jerarquizar las necesidades de capacitación y actualización del personal docente, en coordinación con las diferentes áreas académicas de la institución.
- XVIII. Coordinar la operación de los Centros de Maestros de la entidad.

