

- V. Involucrar a Directores, Supervisores y Asesores Técnicos Pedagógicos; así como, a las áreas técnico- pedagógicas, en la cultura de autofinanciamiento y la rendición de cuentas de los centros escolares, que estén inscritos al Programa de Escuelas de Calidad.
- VI. Diseñar, en coordinación con la instancia estatal de formación continua, las acciones para el desarrollo profesional del personal docente, técnico, directivo y asesores técnicos pedagógicos involucrados en el PEC.
- VII. Capacitar y difundir entre la comunidad educativa (Directores, Supervisores, Consejos de Participación Social y Padres de Familia) la normatividad aplicable para el ejercicio de los recursos del programa.
- VIII. Vigilar que la operación del programa en su forma integral, se ajuste a las condiciones de trabajo de las escuelas multigrado, los campamentos de migrantes y los centros comunitarios de CONAFE, de manera que se favorezca el intercambio de experiencias y la creación de redes horizontales entre los responsables de estos centros de trabajo.
- IX. Operar el Sistema Estatal de Información del Programa Escuelas de Calidad (SEIPEC).
- X. Proponer al Sistema Estatal de Capacitación para la Educación, y al Departamento de Actualización y Capacitación Docente cursos de capacitación y/o actualización, en áreas específicas del personal a su cargo.
- XI. Fomentar entre la comunidad educativa, el trabajo colegiado, planeación, evaluación, rendición de cuentas y participación social.
- XII. Fortalecer la participación de escuelas de educación básica que se encuentren ubicadas en las zonas urbano-marginales al Programa Escuelas de Calidad.
- XIII. Fomentar en los centros educativos, el deseo de transformación con libertad en la toma de decisiones y responsabilidad por los resultados del aprendizaje de los alumnos.
- XIV. Proponer programas y estrategias, que fortalezcan el quehacer pedagógico de los jefes de sector, supervisores y asesores técnicos.
- XV. Coadyuvar con la Dirección de Evaluación Educativa, en la difusión y uso de los resultados de las evaluaciones aplicadas a las escuelas incorporadas al PEC; en el diseño de su PETE-PAT.
- XVI. Coadyuvar con las mesas técnicas, jefaturas de enseñanza, jefes de sector, supervisores y apoyos técnicos pedagógicos en el desarrollo profesional de los directivos y docentes para la elaboración y seguimiento del PETE-PAT.
- XVII. Fortalecer el acompañamiento por medio de las mesas técnicas, jefaturas de enseñanza, jefes de sector, supervisores y apoyos técnicos pedagógicos a las escuelas en su proceso de transformación.
- XVIII. Elaborar y administrar, bajo la legislación estatal aplicable en la materia, el POA que soporte financieramente los gastos de operación del PEC.
- 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.

1.1.2.0.3 Departamento de Desarrollo Educativo

Objetivo:

Fortalecer el funcionamiento del Organismo mediante el fomento, impulso y desarrollo de la investigación e innovación educativa.

Funciones:

- I. Desarrollar, coordinar, e incentivar programas y acciones tendientes a incrementar y fortalecer la investigación educativa, promoviendo la elaboración de acuerdos y convenios con dependencias y organismos nacionales e internacionales con objetivos afines.
- II. Planear y realizar investigaciones académicas relacionadas con los planes y programas de estudio, libros de texto, metodologías y materiales didácticos en uso, en proceso de diseño o aplicación, para en su caso proponer, con base a los resultados obtenidos, las modificaciones y optimizaciones que se estimen necesarias.
- III. Promover acuerdos y convenios que coadyuven a la integración de un programa institucional de investigación y desarrollo educativo.
- IV. Analizar la información relativa a los factores que limitan el logro de los propósitos educativos, establecidos en los planes y programas de estudio.
- V. Integrar, jerarquizar y analizar información y opiniones de sectores interesados, con el objeto de fundamentar propuestas y sugerencias a la federación para que se realicen las modificaciones correspondientes a los planes y programas de estudio de educación básica.
- VI. Diseñar e implementar los mecanismos necesarios para el desarrollo y aplicación de metodología y estrategias, que propicien una mejora continua en los niveles de servicio, así como en el contenido de los planes y programas de estudio.
- VII. Analizar y dar seguimiento al contenido y desarrollo de los programas de estudio y verificar si su aplicación y resultados, cubren los requerimientos, necesidades y

- expectativas de los educandos y cumplan con los objetivos previstos y en su caso sugerir y proponer adiciones, modificaciones y actualizaciones.
- VIII. Analizar, necesidades detectadas, sobre los planes y programas de estudio, para sugerir y proponer contenidos que deban integrarse en los cursos de capacitación correspondiente al personal docente y directivo.
- IX. Orientar acciones educativas hacia la investigación de nuevos enfoques, y al desarrollo de instrumentos, materiales y modelos pedagógicos.
- X. Analizar los programas de desarrollo nacional y estatal con el fin de identificar, aquellos que son congruentes con los enfoques de los planes y programas de estudio, para educación básica y normal que se imparte en el Estado, a fin de recomendar medidas.
- XI. Fomentar el diseño de metodologías, materiales, medios e instrumentos técnico - pedagógicos, que permitan mejorar los procesos de enseñanza, aprendizaje.
- XII. Difundir los principios filosóficos que fortalece a la Secretaría de Educación Pública en la búsqueda de la calidad educativa.
- XIII. Coordinar proyectos, talleres, exposiciones, conferencias, congresos, foros y concursos científicos en promoción a la investigación y avance tecnológico.
- XIV. Integrar y actualizar la información relativa a los planes, programas y proyectos de investigación y desarrollo educativo que efectúe el Organismo, y editar una revista informativa para difundir los resultados y beneficios obtenidos.
- XV. Colaborar con la Dirección de Evaluación Educativa, en el diseño de estrategias para el uso de los resultados de evaluaciones educativas.
- XVI. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del área a la cual se encuentra adscrito.
- XVII. Participar en las reuniones y juntas de trabajo, proponiendo soluciones y/o acciones de mejora.
- XVIII. Elaborar el informe sobre los avances en las metas programadas del área a su cargo.
- XIX. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden.
- XX. 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.
- XXI. Actualizar permanentemente los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración estatal.
- XXII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomienden expresamente sus superiores.

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

Objetivo:

Coordinar, planear, dirigir e impulsar la educación media y superior, la capacitación para el trabajo, la educación normal y la investigación científica, en apego a las normas, lineamientos y criterios que intervengan en la prestación de estos servicios educativos.

Funciones:

- I. Planear, desarrollar y supervisar los servicios de educación media superior, superior, normal, centros de capacitación para el trabajo, educación tecnológica no equiparable a bachillerato y la educación para adultos que se imparte en el Estado.
- II. Participar en las acciones de evaluación, seguimiento y estadística, de los diferentes tipos niveles y modalidades, de los servicios de educación media superior, superior, normal, centros de capacitación para el trabajo y la educación para adultos, para que con base a los resultados se tomen decisiones en cuanto a acciones y medidas preventivas y correctivas.
- III. Desarrollar y/o validar las normas pedagógicas, planes y programas de estudio, para los niveles medio superior, superior, normal, centros de capacitación para el trabajo y la educación para adultos que se imparten en el Estado.
- IV. Generar y apoyar la investigación y desarrollo de nuevos planes y programas de estudio, a fin de enriquecer y mejorar los servicios educativos en el Estado, en sus niveles medio superior, superior, normal, centros de capacitación para el trabajo y la educación para adultos.
- V. Promover el mejoramiento de la calidad de la educación media superior, superior, normal, centros de capacitación para el trabajo y la educación para adultos y procurar una adecuada vinculación con las áreas productivas y de servicios.
- VI. Coordinar acciones con la Coordinación del Sistema Estatal de Capacitación para la Educación para que el personal docente de educación media superior, superior, normal, centros de capacitación para el trabajo y la educación para adultos, se informe de la oferta de cursos ofrecidos por el Sistema y puedan participar en ellos.
- VII. Determinar y proponer indicadores de gestión, para evaluar en coordinación con la Dirección de Planeación el rendimiento de los recursos destinados a las instituciones educativas.
- VIII. Supervisar y mantener actualizada la programación detallada de los requerimientos de recursos humanos, para la atención de los servicios educativos, que comprende la educación media superior, superior, normal, centros de capacitación para el trabajo, en sus diferentes niveles y modalidades y la educación para adultos, en el ámbito de su competencia.
- IX. Participar con las instancias correspondientes en el establecimiento de los programas de inversión para la consolidación, ampliación, sustitución, creación y ubicación de los

- planteles escolares de la educación media superior, superior, normal, centros de capacitación para el trabajo y la educación para adultos.
- X. Coordinar, controlar y validar las actividades de supervisión y asesoría técnica, en las instituciones oficiales e incorporadas.
 - XI. Realizar la inspección y supervisión en los términos de la legislación aplicable, a las instituciones de educación media superior, superior, normal, centros de capacitación para el trabajo y la educación para adultos oficiales o incorporados, que cuenten con el reconocimiento de validez oficial y cumplan con las disposiciones legales aplicables.
 - XII. Supervisar el funcionamiento de las instituciones de educación media superior, superior, normal, centros de capacitación para el trabajo y la educación para adultos, en sus diversos tipos, niveles y modalidades, con el propósito de detectar problemas de eficiencia, eficacia, cobertura y absorción y en su caso, proponer medidas preventivas y/o correctivas que considere necesarias.
 - XIII. Fomentar la investigación tecnológica industrial, la capacitación para el trabajo, en vinculación con el sector productivo, dependencias y órganos competentes del Estado, cuidar la formación de profesionistas y técnicos, para satisfacer las demandas regionales.
 - XIV. Promover el desarrollo de Centros de Educación Tecnológica y de Capacitación para el Trabajo, conforme a las necesidades y requerimientos que se detecten en el ámbito local, regional y estatal.
 - XV. Supervisar que la elaboración de los programas de estudio cumplan con las normas y lineamientos que les rigen y verificar su adecuado funcionamiento.
 - XVI. Planear, programar y vigilar el desarrollo de los proyectos y programas y en su caso acordar con sus subordinados directos, los asuntos de carácter relevante relacionados con los mismos.
 - XVII. Sugerir y proponer al área competente, los proyectos de manuales de procedimientos correspondientes de la dirección a su cargo.
 - XVIII. Coordinar las acciones de la Comisión Estatal de Planeación de la Educación Superior (COEPES) y la Comisión Estatal de Planeación y Programación de la Educación Media Superior (CEPPEMS).
 - XIX. Autorizar, con base a las normas y lineamientos del Organismo, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que soliciten otras dependencias y entidades de la Administración Pública estatal o las áreas técnico – administrativas del propio Organismo.
 - XX. Participar con la Coordinación General Académica, en la elaboración de los informes que se deban presentar a las autoridades correspondientes.
 - XXI. Validar y corregir los informes y reportes institucionales; así como, los requerimientos de información que se efectúen, tanto internos como externos, y, previo acuerdo de la Coordinación General Académica, proporcionarlos, en el ámbito de su competencia, a las áreas solicitantes.
 - XXII. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual del área a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- XXIII. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área a su cargo, para lograr un óptimo funcionamiento de la misma.
- XXIV. Participar en reuniones de trabajo, eventos y/o firma de convenios que por acuerdo deleguen o encomienden sus superiores.
- XXV. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- XXVI. Supervisar el cumplimiento y avance de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- XXVII. 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.
- XXVIII. 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.
- XXIX. Coordinar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración estatal.
- XXX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomienden expresamente sus superiores.

1.1.3.0.1 Departamento de Instituciones Formadoras de Docentes

Objetivo:

Organizar, evaluar, dar seguimiento y coordinar el funcionamiento técnico-administrativo y docente de las instituciones formadoras de docentes de acuerdo a los criterios y normatividad establecidos por la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE) de la Secretaría de Educación Pública.

Funciones:

- I. Establecer la coordinación sectorial, de las instituciones formadoras de docentes (Escuelas Normales, Centro de Actualización del Magisterio y Universidad Pedagógica), con organismos públicos descentralizados, instituciones educativas del orden público e instituciones particulares, que cuenten con el reconocimiento de validez oficial de estudios.
- II. Mantener una estrecha relación con la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior (CEPPEMS) y la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior (COEPES), con el fin de registrar, en el catálogo correspondiente, a todas las instituciones formadoras de docentes.

- III. Establecer mecanismos, en coordinación con la Dirección de Planeación, para diversificar la oferta educativa en las instituciones formadoras y actualizadoras de docentes.
- IV. Establecer estrategias de coordinación y vinculación, entre las instituciones formadoras de docentes y el subsistema de Educación Básica, para fortalecer permanentemente la formación inicial que permita a los educandos mejorar su desempeño.
- V. Coadyuvar en las actividades de planeación de la educación básica, media y superior del Estado.
- VI. Coordinar y supervisar la aplicación de las normas, lineamientos y políticas de índole federal y estatal que regulen la función y desempeño de las instituciones formadoras de docentes.
- VII. Coordinar acciones con las áreas de educación básica para dar pertinencia y congruencia entre la formación inicial del docente y las competencias para el desempeño profesional.
- VIII. Desarrollar e implementar, en coordinación con la dirección de planeación, mecanismos para atender las necesidades de formación y actualización de docentes en el Estado, a fin de ofertar los espacios curriculares requeridos.
- IX. Conformar equipos técnico- pedagógicos especializados en la elaboración de programas de estudio de las asignaturas regionales para las escuelas normales, en el Estado.
- X. Impulsar y coordinar el diseño y desarrollo de proyectos de investigación en diversas áreas del quehacer educativo para fortalecer la formación y capacitación docente.
- XI. Vigilar el cumplimiento y aplicación de los lineamientos académico-administrativos, que delimiten el quehacer de cada una de las instituciones formadoras de docentes, haciendo énfasis en la implementación de estrategias para la articulación de programas, objetivos, metas y acciones.
- XII. Analizar, en coordinación con el Departamento de Evaluación del Proceso Educativo, los resultados de las evaluaciones que permitan identificar áreas de oportunidad para la mejora continua de las Instituciones formadoras de docentes.
- XIII. Detectar y atender necesidades de capacitación y actualización, del personal docente y administrativo de las instituciones formadoras de docentes, con el fin de proporcionar un mejor nivel de enseñanza y desempeño de las actividades que realizan.
- XIV. Recabar información estadística de las instituciones formadoras de docentes en el Estado que muestre los indicadores de deserción, aprobación, reprobación y titulación, y en su caso proponer las medidas correctivas que se estimen necesarias.
- XV. Diseñar y elaborar los formatos, que sean necesarios para el levantamiento de información, en las instituciones formadoras de docentes públicas y particulares incorporadas al Organismo.
- XVI. Participar como representante de las instituciones formadoras de docentes, en las actividades que se realicen en la CEPPEMS y la COEPES.
- XVII. Coordinar las acciones, de interrelación, con las diferentes áreas del Organismo, para proporcionar o solicitar, la información correspondiente a las funciones pedagógicas y técnico-administrativas a desempeñar.

- XVIII. Diseñar y proponer medios y materiales que hagan posible una eficaz difusión de la cultura pedagógica de las instituciones formadoras de docentes.
- XIX. Definir y orientar las políticas educativas de las instituciones formadoras de docentes, con las políticas educativas estatales y nacionales.
- XX. Supervisar y verificar que se organicen los Comités de Protección Civil, así como la implementación de los programas de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo, en las instituciones formadoras de docentes.
- XXI. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del área a la cual se encuentra adscrito.
- XXII. Participar en las reuniones y juntas de trabajo, proponiendo soluciones y/o acciones de mejora.
- XXIII. Elaborar el informe sobre los avances en las metas programadas del área a su cargo.
- XXIV. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden.
- XXV. 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.
- XXVI. Actualizar permanentemente 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 sus superiores.

1.1.3.0.2 Departamento de Capacitación para el Trabajo

Objetivo:

Organizar, dirigir, desarrollar, evaluar y dar seguimiento a los servicios de educación extraescolar en el ámbito de la capacitación formal y no formal, así como, realizar gestiones con ayuntamientos y organismos públicos y privados a fin de vincular proyectos y programas en beneficio del desarrollo social y cultural de las comunidades rurales, campesinas e indígenas del estado de Quintana Roo.

Funciones:

- I. Establecer comunicación y fortalecer las relaciones de coordinación y apoyo, con los sectores productivos y de servicios de la entidad, con objeto de detectar sus necesidades y requerimientos de personal capacitado, en áreas o materias específicas y promover el desarrollo de los cursos correspondientes para atención de dicho personal.
- II. Detectar, evaluar y dar atención a las necesidades de capacitación para el trabajo y educación tecnológica a nivel local, regional y estatal.

- III. Desarrollar e implementar cursos de actualización que fortalezca el quehacer educativo del personal docente y directivo de Misiones Culturales (MC).
- IV. Vincular proyectos y programas que promueven los ayuntamientos y organismos públicos y privados, mediante convenios u otros esquemas de colaboración, a fin de fomentar el desarrollo social y cultural de las comunidades rurales, campesinas e indígenas del Estado.
- V. Fomentar la promoción y divulgación de la oferta académica en capacitación formal y no formal que imparten las instituciones capacitadoras.
- VI. Supervisar la certificación de los centros de capacitación para el trabajo y de educación tecnológica y, en su caso, verificar la entrega de constancias o certificados con valor curricular, a los alumnos que hayan acreditado los cursos respectivos.
- VII. Promover que las instituciones con modalidades de capacitación para y en el trabajo y de educación tecnológica, formen educandos bajo una visión empresarial y de autoempleo.
- VIII. Fungir como enlace entre los egresados de los centros de capacitación para el trabajo y de educación tecnológica; así como con los sectores productivos y de servicios, para favorecer su incorporación a la actividad laboral.
- IX. Supervisar que los planes, programas y contenidos de los organismos públicos y privados que imparten capacitación para la vida y en el trabajo cumplan con la normatividad y lineamientos vigentes, y que respondan a las necesidades del Estado.
- X. Promover el establecimiento de convenios y contratos, con el sector productivo de bienes y servicios y con organismos e instituciones afines, para la ampliación y fortalecimiento de la capacitación para el trabajo y la educación tecnológica.
- XI. Gestionar, ante las autoridades correspondientes, la actualización permanente de los recursos humanos, materiales, equipo y demás herramientas, que apoyen la labor de las unidades de capacitación para el trabajo.
- XII. Mantener una estrecha relación con las dependencias y organismos públicos y privados, con objetivos afines, con el propósito de participar y coadyuvar a la elaboración, modificación e intercambio de planes y programas de capacitación tecnológica con las Instituciones y organismos que ofrecen capacitación para el trabajo.
- XIII. Supervisar y actualizar los contenidos de los programas de capacitación que imparten las misiones culturales, que sean pertinentes a las necesidades de capacitación no formal de las comunidades rurales o de bajo desarrollo.
- XIV. Mantener actualizado el padrón de dependencias y organismos públicos y privados que imparten cursos de capacitación formal y no formal en el Estado.
- XV. Gestionar la contratación del personal de acuerdo a la especialidad, que queda vacante por jubilación, renuncia, defunción o nueva creación de las Misiones Culturales en apego a la normatividad vigente.
- XVI. Informar permanentemente a los superiores jerárquicos, los avances y desarrollo de las actividades encargadas al área.

- XVII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del área a la cual se encuentra adscrito.
- XVIII. Participar en las reuniones y juntas de trabajo, proponiendo soluciones y/o acciones de mejora.
- XIX. Elaborar el informe sobre los avances en las metas programadas del área a su cargo.
- XX. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden.
- XXI. 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.
- XXII. Actualizar permanentemente los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración estatal.
- XXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomienden expresamente sus superiores.

1.1.3.0.3 Departamento de Educación Media

Objetivo:

Articular las actividades académicas, de planeación y vinculación de las instituciones de educación media superior públicas y particulares, para participar en la atención de la cobertura, calidad, pertinencia y la equidad del servicio de educación media superior en el Estado.

Funciones:

- I. Establecer la coordinación sectorial, del nivel de educación media superior, con organismos públicos descentralizados, instituciones educativas del orden público e instituciones particulares, que cuenten con el reconocimiento de validez oficial de estudios de la autoridad estatal.
- II. Coordinar las acciones de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior (CEPPEMS) para implementar las actividades y proyectos académicos, de planeación y vinculación del nivel medio superior en el estado.
- III. Planear y proponer, en coordinación con las instituciones Públicas y Privadas de Nivel Medio Superior, la atención a la demanda del servicio educativo en el Estado, respetando las normas y lineamientos de la política educativa estatal.
- IV. Promover con los subsistemas de educación media superior actividades de investigación educativa, difusión y extensión cultural apoyándose en la estructura de la CEPPEMS.
- V. Promover programas de capacitación y actualización directiva y docente tomando como base los programas tanto federal como estatal y los lineamientos que se establecen en cada modelo académico.

- VI. Emitir dictámenes técnicos académicos y de planeación para la creación de nuevos planteles de educación media superior en el Estado; así como planear la atención del rezago educativo que existe en las zonas marginadas con el apoyo de la estructura de la CEPPEMS.
- VII. Coordinar las actividades para efectuar la feria de la información educativa del nivel medio superior, superior y capacitación para el trabajo con la finalidad de proporcionar a los jóvenes estudiantes la información de la oferta educativa.
- VIII. Coordinar la supervisión académica de las instituciones de educación media superior particulares que cuenten con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) del Estado, en los aspectos de planes y programas, perfil docente, plan clase, organización académica y la infraestructura de apoyo a la educación.
- IX. Propiciar que las instituciones de educación media superior establezcan estrategias para fomentar entre los docentes, la búsqueda de nuevos conocimientos, a través de la investigación.
- X. Plantear proyectos, con la finalidad de mejorar la calidad, pertinencia y equidad, del sistema de educación media superior.
- XI. Fomentar la comunicación y vinculación, entre las instituciones de nivel medio superior con la de nivel superior y capacitación para el trabajo apoyándose en la CEPPEMS y COEPES.
- XII. Participar como representante de la Dirección de Educación Media, Superior y Capacitación para el Trabajo en las actividades que se realicen en la CEPPEMS de la Entidad.
- XIII. Coordinar la operación de la CEPPEMS en la entidad, participando en la organización y logística de las reuniones de las subcomisiones académica, de planeación y vinculación programadas.
- XIV. Atender y dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones de la Comisión Estatal de Planeación de la Educación Media Superior del Estado.
- XV. Supervisar la elaboración de las carpetas de trabajo de las H. Juntas Directivas de los Organismos descentralizados de Nivel Medio Superior.
- XVI. Dar seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones de las H. Juntas Directivas de los organismos descentralizados de Nivel Medio Superior.
- XVII. Coordinar las acciones necesarias, para que las Instituciones de Nivel Medio Superior cumplan en tiempo y forma con el programa de becas federales y oportunidades.
- XVIII. Coordinar la operación del Concurso Único de ingreso a la Educación Media Superior.
- XIX. Emitir dictámenes técnico-académicos en la apertura de escuelas particulares de nivel medio superior que vayan a contar con el reconocimiento de validez oficial de estudios (RVOE) de la autoridad estatal.
- XX. Impulsar la investigación y el desarrollo de tecnologías en las instituciones de educación media superior.

- XXI. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del área a la cual se encuentra adscrito.
- XXII. Participar en las reuniones y juntas de trabajo, proponiendo soluciones y/o acciones de mejora.
- XXIII. Elaborar el informe sobre los avances en las metas programadas del área a su cargo.
- XXIV. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden.
- XXV. 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.
- XXVI. Actualizar permanentemente 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 sus superiores.

1.1.3.0.4 Departamento de Educación Superior

Objetivo:

Coadyuvar a impulsar la educación superior, la investigación científica, la superación académica y regular el ejercicio profesional (RVOE) de acuerdo con las normas y políticas establecidas.

Funciones:

- I. Establecer la coordinación sectorial, del nivel de educación superior, con organismos públicos descentralizados, instituciones educativas del orden público e instituciones particulares, que cuenten con el reconocimiento de validez oficial de estudios.
- II. Mantener una estrecha relación con la Comisión Estatal de Planeación de Estudios Superiores (COEPES), con el fin de registrar en el catálogo correspondiente a todas las instituciones de educación superior.
- III. Establecer mecanismos y procedimientos de coordinación sectorial en lo relacionado a planeación, desarrollo, investigación y evaluación del servicio educativo, a nivel superior.
- IV. Diseñar y elaborar los formatos, que sean necesarios para el levantamiento de información, tanto en instituciones públicas como privadas de educación superior incorporadas al Organismo.
- V. Verificar que en el marco de la Ley General de Educación, se respeten las normas pedagógicas, planes y programas de estudio, así como, el material didáctico definido para tal efecto.
- VI. Validar la calidad y cobertura de la educación superior, con la finalidad de proporcionar a los estudiantes opciones para continuar sus estudios en este nivel.

1.2 Coordinación General de Evaluación Educativa, Becas y Sistemas

Objetivo:

Coordinar la planeación y la gestión del sistema estatal de becas, del sistema estatal de evaluación educativa, así de la innovación tecnológica tanto en la administración como en las instituciones de educación básica.

Funciones:

- I. Planear, dirigir y coordinar el sistema de evaluación educativo del Organismo, para la mejora permanente.
- II. Enfocar la evaluación como un mecanismo de rendición de cuentas y transparencia del sector educativo.
- III. Evaluar, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento del organismo, instituciones y consejos relacionados con los servicios de educación básica y normal.
- IV. Establecer mecanismos para la adopción de recursos de tecnología educativa y su adecuada aplicación en los servicios de informática y telecomunicaciones que se requieran para fortalecer los servicios educativos en los planteles de educación básica.
- V. Evaluar, supervisar y verificar la aplicación de normas y lineamientos para los sistemas y programas informáticos desarrollados en cuanto a su implantación, cobertura, penetración y resultados conforme a las metas y objetivos para los que fueron creados.
- VI. Validar y supervisar la información que se publica en la página web para dar cumplimiento a lo que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.
- VII. Evaluar y supervisar los mecanismos y estrategias para regular la administración de los recursos de tecnología de la información, bajo criterios de eficiencia, modernización tecnológica, optimización e innovación.
- VIII. Proponer, desarrollar y supervisar las políticas de evaluación del Sistema Educativo Estatal.
- IX. Fomentar la cultura de la evaluación y autoevaluación para fortalecer los procesos de mejora continua, modernización, transparencia, equidad e innovación que eleven la calidad de la educación en la entidad.
- X. Coordinar la aplicación de instrumentos de medición que fortalezcan el proceso de evaluación del rendimiento escolar individual, por materia, grado y nivel educativo, así como el desempeño docente.
- XI. Establecer convenios con instituciones públicas y organismos no gubernamentales, nacionales o internacionales, para el intercambio de políticas, lineamientos, estrategias y mecanismos de medición del desempeño escolar y de gestión institucional a fin de lograr la calidad educativa.
- XII. Acordar en coordinación con el titular del Organismo, las políticas educativas que regirán en el Estado, tomando como base la información de los resultados de las evaluaciones académicas.

M

- XIII. Proporcionar a los niveles educativos los resultados de las evaluaciones correspondientes a su área, que contribuyan a sus procesos de planeación.
- XIV. Difundir en forma sistemática al interior del Organismo, los resultados del análisis de las evaluaciones, y proporcionar oportunamente la información que las diferentes áreas soliciten en tiempo y forma.
- XV. Coordinar las actividades de evaluación educativa y asegurar su complementariedad.
- XVI. Coordinar con los responsables de programas y proyectos educativos, la medición de impacto de las acciones dirigidas a la transformación de la calidad educativa.
- XVII. Evaluar la política educativa en el Estado que incide en la función social a cargo del sistema educativo, así como la eficiencia y eficacia de las acciones derivadas de los programas y proyectos educativos en su conjunto.
- XVIII. Coordinar, promover, supervisar y evaluar los efectos de las normas, políticas y lineamientos, en estrecha vinculación con la Coordinación General de Educación, de los sistemas, servicios y programas estatales y, en su caso federales, así como la eficacia de sus acciones.
- XIX. Analizar los indicadores educativos derivados de los programas nacionales, estatales y regionales de los diferentes tipos y niveles, con el fin de racionalizar la toma de decisiones en el rediseño de la política educativa.
- XX. Articular los sistemas y procedimientos de cómputo y telecomunicaciones, con los sistemas y procedimientos de las unidades administrativas del Organismo, para el logro eficaz y eficiente de sus metas y objetivos.
- XXI. Difundir periódicamente a la sociedad quintanarroense, en forma oportuna y transparente las fechas y requisitos para la obtención de becas.
- XXII. Supervisar y evaluar los lineamientos, estrategias y criterios técnicos para optimizar y hacer eficiente la asignación de recursos dirigidos a promover el acceso, permanencia y conclusión de la educación de los educandos, en el marco de los principios de equidad y calidad, a través del Sistema Estatal de Becas.
- XXIII. Evaluar la oportuna y correcta aplicación de las normas, políticas y lineamientos para el otorgamiento de becas en los diferentes tipos, niveles y modalidades de los servicios educativos, previa autorización del titular del Organismo.
- XXIV. Establecer los diferentes programas de becas, así como las que otorguen los diferentes planteles particulares, de acuerdo a la normatividad y legislación vigente y evaluar su aplicación.
- XXV. Coordinar la integración del sistema de becarios de la entidad, en el que participen todas las instituciones públicas y particulares, fundaciones y organizaciones no gubernamentales, para garantizar el uso racional de los recursos que se destinan, para promover el acceso y permanencia de los estudiantes en las escuelas de la geografía estatal.
- XXVI. Realizar acciones de modernización y automatización de los diferentes procesos relacionados con la planeación, gestión y evaluación educativa.

M

- XXVII. Coadyuvar a la descentralización de servicios administrativos y académicos a través de tecnologías informáticas sustentables, de comunicación que optimicen el uso de los diferentes recursos disponibles en toda la geografía estatal.
- XXVIII. Informar permanentemente a la sociedad de los programas, proyectos, avances y logros educativos en todos los tipos y niveles utilizando tecnología informática de vanguardia.
- XXIX. Promover procesos innovadores en materia de evaluación, difusión y automatización de información que garanticen una gestión educativa de calidad acorde con el desarrollo de la entidad.
- XXX. Coadyuvar en todos los procesos de mejora continua de los diferentes organismos sectorizados.
- XXXI. Evaluar los resultados de planes, programas y funciones institucionales que permitan efectuar la detección oportuna, de situaciones y problemas que impidan o dificulten el cumplimiento, en tiempo y forma de objetivos y metas fijados por el Organismo.
- XXXII. Establecer procesos de evaluación para los programas y proyectos asignados a esta Coordinación.
- XXXIII. Promover y dar seguimiento a procesos de autoevaluación de escuelas e instituciones educativas públicas, en coordinación con los niveles respectivos.
- XXXIV. Proponer y definir en forma conjunta, con las áreas correspondientes del Organismo, las medidas y acciones de solución y respuesta, a la problemática y requerimientos detectados por las actividades de evaluación, así como, en el desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje en el ámbito local, regional y estatal.
- XXXV. Coordinar actividades de seguimiento y evaluación del proceso educativo en todo su contenido, así como, en la efectividad y eficiencia terminal de los diferentes tipos, niveles y modalidades educativas de la Entidad.
- XXXVI. Analizar y determinar el impacto y beneficios de los resultados de planes y programas, en niveles de eficiencia y eficacia del Organismo.
- XXXVII. Informar sobre los resultados que se obtengan de la evaluación, en cumplimiento de los objetivos, metas, planes, programas y funciones, a nivel entidad; de acuerdo a las estadísticas, indicadores, reportes y propuestas que se tengan del Organismo.
- XXXVIII. Evaluar y determinar, con relación a la capacitación, actualización y carrera magisterial el impacto, cobertura y beneficios que aporta al personal docente y administrativo, en el sistema educativo local, regional y estatal.
- XXXIX. Evaluar en forma integral el desarrollo del proceso educativo, determinando el grado de asimilación de un nivel a otro, verificando el nivel real de conocimiento de alumnos contra metas de los programas educativos que correspondan; así como; la capacidad, conocimientos adquiridos, aptitudes y actitudes del personal docente y, la efectividad de su labor frente a grupo.
- XL. Coordinar y validar las actividades de evaluación de estadísticas, indicadores, informes y propuestas con que cuente el Organismo, correlacionando sus resultados con metas y objetivos de los planes, programas y funciones institucionales autorizadas.

- XLII. Diseñar medidas, programas y acciones necesarias, en conjunto con las áreas correspondientes del Organismo, para disminuir y/o eliminar las causas y orígenes de deserción, reprobación o bajo nivel de aprendizaje y aprovechamiento de los educandos, de ser posible, promover el apoyo de las autoridades federales, estatales, municipales y de la sociedad en su conjunto.
- XLIII. Preparar en el ámbito de su competencia, el informe semestral que le corresponde remitir al titular del Organismo.
- XLIV. Validar y, en su caso, autorizar la emisión y entrega de los informes y reportes institucionales internos y externos, conforme a los lineamientos establecidos, previo acuerdo del titular del Organismo.
- XLV. Participar en reuniones de trabajo, eventos y/o firma de convenios que por acuerdo delegue o encomiende el Director General.
- XLVI. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- XLVII. Coordinar y validar el Programa Operativo Anual del área a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- XLVIII. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el óptimo funcionamiento de las áreas bajo su cargo.
- XLIX. 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.
- L. Promover la cultura de rendición de cuentas para dar transparencia a todos los actos de gestión efectuados en el área a su cargo.
- L. Supervisar la actualización de los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración estatal.
- LI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomiende expresamente el Director General.

1.2.1 Dirección de Evaluación Educativa

Objetivo:

Desarrollar procesos evaluativos que ofrezcan información válida y confiable de la situación que guarda el aprendizaje de los alumnos; el desempeño de maestros y escuelas, así como de los planes, programas, proyectos y acciones para el mejoramiento de la calidad de la educación básica; fortaleciendo la cultura de la evaluación y la rendición de cuentas a la sociedad.

Funciones:

- I. Participar, con las instancias normativas correspondientes, en la formulación de los programas anuales de evaluación educativa, así como de las políticas, lineamientos, estrategias y criterios técnicos afines y presentarlos ante el Consejo Estatal de Evaluación Educativa para su aprobación y consecuente aplicación.
- II. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la aplicación de diversos instrumentos de evaluación: estatales, nacionales e internacionales, de los aprendizajes de los alumnos; del desempeño de los docentes y directivos, así como del desempeño académico de las escuelas.
- III. Proponer y coordinar la instalación y operación del Consejo Estatal de Evaluación Educativa, como órgano institucional que regule y de seguimiento a las acciones que en materia de evaluación educativa se desarrollen en la Entidad.
- IV. Coordinar y supervisar el procesamiento de la información obtenida de las diversas evaluaciones estatales, nacionales e internacionales, para integrar y difundir documentos estadísticos a las autoridades educativas y a la sociedad en general.
- V. Dirigir en coordinación con las unidades administrativas del Organismo, la evaluación sistemática y permanente del sistema educativo estatal; del cumplimiento de las políticas, objetivos, programas, proyectos, actividades y compromisos establecidos en el Plan Estatal de Educación; promoviendo el diseño de políticas orientadas al desarrollo y crecimiento institucional.
- VI. Realizar el acopio de estudios y publicaciones que expliquen los resultados de las evaluaciones, identifiquen los factores que los favorecen y propongan ideas para mejorarlos; con el propósito de retroalimentar la planeación de los servicios de educación básica.
- VII. Promover acciones que incidan en el análisis de la información obtenida en las diversas evaluaciones, así como en la formulación de diagnósticos y planes para el mejoramiento de la calidad de la educación.
- VIII. Coordinar y supervisar la elaboración de informes técnicos e integración de archivos históricos de todas y cada uno de los procesos evaluativos desarrollados en la Entidad; destacando fortalezas y debilidades que permitan el mejoramiento de la calidad de la información recabada en dichos procesos.

- IX. Presentar avances de resultados del Programa Anual de Evaluación Educativa, ante el Consejo Estatal de Evaluación y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos que hayan aprobado.
- X. Proponer al Consejo Estatal de Evaluación Educativa las estrategias de reconocimiento y estímulo a la calidad educativa, a partir de los resultados de los procesos evaluativos realizados en la Entidad, y en su caso, coordinar su implementación.
- XI. Desarrollar y mantener en operación un Sistema de Indicadores Educativos que permita a las autoridades educativas valorar en forma objetiva la Calidad del Sistema Educativo Estatal, tomar decisiones para mejorarla y rendirle cuentas a la sociedad.
- XII. Participar, conjuntamente con las unidades administrativas de Organismo, en la creación de parámetros, estándares e indicadores de calidad educativa, que faciliten medir el desempeño de los maestros y escuelas, así como el impacto del proceso educativo.
- XIII. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual del área a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- XIV. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área a su cargo, para lograr un óptimo funcionamiento de la misma.
- XV. Participar en reuniones de trabajo, eventos y/o firma de convenios que por acuerdo deleguen o encomienden sus superiores.
- XVI. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- XVII. Supervisar el cumplimiento y avance de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual 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; así como acordar el despacho de los asuntos relevantes de las áreas a su cargo.
- XIX. 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.
- XX. Coordinar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración estatal.
- XXI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomienden expresamente sus superiores.

- XIV. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden.
- 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. Actualizar permanentemente los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración estatal.
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomienden expresamente sus superiores.

1.2.1.0.2 Departamento de Integración y Difusión de Resultados

Objetivo:

Procesar la información obtenida de las diversas evaluaciones estatales, nacionales e internacionales, aplicadas a los alumnos, maestros y escuelas del Sistema Educativo Estatal de Quintana Roo, para integrar y difundir documentos estadísticos a las autoridades educativas y a la sociedad en general

Funciones:

- I. Integrar y actualizar periódicamente la base de datos de alumnos, docentes, directores, supervisores, jefes de sector, escuelas, zonas escolares, niveles, modalidades, municipios y localidades, en coordinación con los departamentos de control escolar y de estadística, así como con las propias escuelas, para disponer de la información requerida para las aplicaciones de evaluaciones y la difusión de sus resultados.
- II. Realizar, en su caso, la lectura óptica de las hojas de respuesta y procesar los resultados de las distintas evaluaciones aplicadas a los alumnos, docentes y escuelas de la entidad.
- III. Participar, conjuntamente con el Departamento de Evaluación del Proceso Educativo y el Departamento de Evaluación de la Gestión Institucional, en la elaboración de un informe técnico trimestral de actividades realizadas, incluyendo un informe técnico para la mejora continua.
- IV. Integrar, conjuntamente con el Departamento de Evaluación del Proceso Educativo, un archivo histórico de cada uno de los procesos evaluativos realizados incluyendo sus resultados.
- V. Participar en reuniones de difusión de resultados de evaluación en los diferentes niveles y modalidades que convoquen las autoridades educativas.
- VI. Presentar avances de resultados del Programa Anual de Evaluación Educativa, ante el Consejo Estatal de Evaluación.

- VII. Enviar al responsable de administrar la página web del Organismo, la información actualizada de las evaluaciones educativas, verificando que ésta sea incorporada en dicha página.
- VIII. Proporcionar información relevante de los distintos procesos educativos a las Unidades de los Servicios Educativos Municipales del Organismo.
- IX. Proporcionar información sobre escuelas, alumnos, docentes y demás que solicite la Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEP), el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE) o cualquier institución evaluadora reconocida.
- X. Integrar las bases de datos de los resultados de las evaluaciones de los alumnos, docentes y escuelas de las áreas educativas de educación básica y media superior, con el propósito de unificar criterios para la difusión de la información.
- XI. Coadyuvar con las diferentes áreas académicas en el análisis, interpretación y diagnóstico de la situación que guarda la educación en el Estado y que incida en el mejoramiento de la calidad educativa.
- XII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del área a la cual se encuentra adscrito.
- XIII. Participar en las reuniones y juntas de trabajo, proponiendo soluciones y/o acciones de mejora.
- XIV. Elaborar el informe sobre los avances en las metas programadas 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.
- XVI. 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.
- XVII. Actualizar permanentemente 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 encomienden expresamente sus superiores.

1.2.1.0.3 Departamento de Evaluación de la Gestión Institucional

Objetivo:

Establecer la evaluación a programas y proyectos que se operen en el Organismo, a fin de contribuir al diseño de políticas orientadas al desarrollo y crecimiento institucional.

Funciones:

- I. Evaluar la alineación y congruencia de los proyectos contenidos en el Programa Operativo Anual del Organismo con respecto a los planes y programas nacionales y estatales.

- II. Participar, junto con el Departamento de Planeación y la instancia correspondiente, en el análisis de estudios y proyectos que se proponen desarrollar en el Organismo y, en su caso, emitir las recomendaciones pertinentes.
- III. Evaluar trimestralmente, en coordinación con los responsables de los proyectos institucionales, el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual, a fin de medir el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos fijados, previamente autorizados.
- IV. Proponer y mantener actualizados, en coordinación con el área de planeación, el Sistema de Indicadores del Plan Estatal del Sector Educativo, así como de los Programas Anuales del Organismo.
- V. Proponer mecanismos de evaluación institucional que permitan determinar el impacto, cobertura y resultado de los planes y programas institucionales, para su posible implementación.
- VI. Integrar un archivo histórico anual de las evaluaciones de proyectos, junto con el informe técnico de resultados correspondiente.
- VII. Generar los reportes trimestrales de los resultados de la evaluación realizada a cada uno de los proyectos institucionales, que propicien la implementación de estrategias de mejora para el cumplimiento de las metas establecidas.
- VIII. Participar, conjuntamente con el Departamento de Evaluación del Proceso Educativo y Departamento de Integración y Difusión de Resultados, en la elaboración de un informe técnico trimestral de actividades realizadas.
- IX. Coadyuvar en el análisis y diagnóstico de la situación que guarda la educación en el Estado y que incida en el mejoramiento de la calidad educativa.
- X. Presentar avances de resultados del programa anual de la Dirección de Evaluación Educativa ante el Consejo Estatal de Evaluación Educativa (CEEE).
- XI. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del área a la cual se encuentra adscrito.
- XII. Participar en las reuniones y juntas de trabajo, proponiendo soluciones y/o acciones de mejora.
- XIII. Elaborar el informe sobre los avances en las metas programadas del área a su cargo.
- XIV. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden.
- 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. Actualizar permanentemente los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración estatal.
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomienden expresamente sus superiores.

1.2.2 Dirección de Sistemas, Proyectos Informáticos y Telecomunicaciones

Objetivo: Diseñar y mantener actualizado el sistema de información del Organismo, de tal forma que sus insumos permitan actuar con eficiencia y eficacia en la reorientación de las políticas y acciones concretas para corregir las desviaciones que se presenten.

Funciones:

- I. Dirigir y coordinar las actividades del área a su cargo, verificando el adecuado y oportuno cumplimiento de programas y proyectos encomendados.
- II. Evaluar la operación de las áreas de trabajo sistematizadas, del Organismo, centros de cómputo y unidades desconcentradas, determinando sus niveles de eficiencia y eficacia.
- III. Realizar acciones para organizar, dirigir, controlar y evaluar la adecuada prestación de los servicios de informática y telecomunicaciones que requieran las diferentes áreas del Organismo, adoptando oportunamente las medidas necesarias para solucionar los problemas específicos que se presenten.
- IV. Diseñar, fundamentar, promover e implementar las políticas, normas, lineamientos y estándares que regirán los servicios de cómputo telecomunicaciones y el software institucional, tanto para la adquisición, contratación, licenciamiento de equipos, software y servicios, como para el diseño, programación, documentación de sistemas de información y aplicaciones de cómputo; y la gestión vía internet de trámites ante las unidades administrativas y órganos desconcentrados del Organismo.
- V. Establecer estrecha comunicación y coordinación con las áreas normativas de la Administración Pública Estatal, a efecto de procurar la homogeneidad necesaria en la instalación y operación de los centros de cómputo locales y regionales.
- VI. Implementar el desarrollo, actualización y mantenimiento de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones necesarias para el Organismo, a través de un programa de mediano y largo plazo.
- VII. Realizar estudios de factibilidad necesarios, previos a la adquisición de equipos de cómputo y/o telecomunicaciones, de paquetes de software y al desarrollo o implantación de sistemas automatizados y redes de comunicaciones.
- VIII. Autorizar y suscribir en apego a las normas y lineamientos en materia de informática la contratación, adquisición, instalación, operación y mantenimiento de los equipos de procesamiento electrónico de datos, de los servicios de comunicación de voz, datos e imágenes, incluyendo paquetes de software y sistemas de información, equipos auxiliares y de transmisión.
- IX. Apoyar a las unidades administrativas del Organismo en los problemas y consultas que le soliciten.
- X. Administrar y evaluar la operación de los sistemas de cómputo y telecomunicaciones asignados a su área de competencia.

- XI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, o por solicitud expresa, los trabajos y proyectos de modernización, simplificación y desconcentración administrativa que le sean encomendados a terceros.
- XII. Supervisar y actualizar el sitio Internet de la Institución, con la colaboración de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y sectorizados del Organismo.
- XIII. Dirigir el diseño, desarrollo, implantación y capacitación de los sistemas de cómputo y telecomunicaciones que le sean directamente asignados, informando, periódicamente de los avances que se tengan, y en su caso la problemática detectada.
- XIV. Coordinar los programas de capacitación y actualización necesarios para el mejor uso y aprovechamiento de los recursos informáticos y de telecomunicaciones.
- XV. Clasificar y jerarquizar los requerimientos de infraestructura informática y de telecomunicaciones que presenten las áreas educativas del Organismo.
- XVI. Difundir y supervisar la aplicación de políticas y normas determinadas que estandaricen el desarrollo informático institucional, para apoyar y optimizar el manejo, explotación y compartición de la información para la eficiente instrumentación de los programas.
- XVII. Dirigir, coordinar y evaluar el diseño, desarrollo e implantación de programas de uso y aprovechamiento de la tecnología informática y de telecomunicaciones en sus diferentes modalidades, para su aplicación en las áreas y niveles educativos que determine la Dirección General.
- XVIII. Dirigir y supervisar el funcionamiento de la red de comunicaciones, en coordinación con las unidades administrativas del Organismo, impulsando el uso, la utilización y el aprovechamiento de la tecnología para apoyar la labor docente y la capacitación a distancia.
- XIX. Dirigir, coordinar y evaluar el análisis y diagnóstico de los diferentes sistemas, procedimientos, procesos y flujos de las áreas que integran el Organismo, y en su caso, proponer la modernización y simplificación de aquellos que estime convenientes.
- XX. Promover, como programa institucional, la modernización y simplificación administrativa, a través de la disminución de procesos manuales, el desarrollo de sistemas automatizados, la utilización de tecnología de punta, tanto informática como de telecomunicaciones y, proponer un programa permanente de capacitación y actualización para empleados y funcionarios del Organismo.
- XXI. Diseñar, desarrollar, implantar, integrar, operar, custodiar y mantener actualizada la base de datos del Sistema Estatal de Información Educativa, conforme a los lineamientos, especificaciones, necesidades y requerimientos que le sean estipulados por la Dirección General, definiendo y verificando el estricto cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que deberán observarse para su consulta y actualización.

- XXII. Administrar y controlar la función teleinformática del Organismo, instrumentando los mecanismos de protección y seguridad de los equipos de cómputo como de la información contenida en ellos, incluyendo sistemas, programas y equipos auxiliares e infraestructura de la red de comunicaciones, así como de recuperación de información contenida en medios magnéticos.
- XXIII. Realizar directamente o por conducto de terceros autorizados, la instalación, mantenimiento y soporte técnico del equipo y programas de cómputo y de telecomunicaciones, que se utilicen en el Organismo.
- XXIV. Coordinar sus actividades, con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, así como con organismos públicos y privados que proporcionen servicios de procesamiento electrónico de datos y de telecomunicaciones, a efecto de intercambiar información y asesoría que facilite al Organismo, un eficaz y eficiente cumplimiento de sus objetivos institucionales.
- XXV. Efectuar las acciones necesarias en materia de coordinación y gestión con organismos y empresas nacionales e internacionales relacionadas con la informática y las telecomunicaciones.
- XXVI. Proponer y promover en coordinación con la Coordinación de Carrera Magisterial y el Departamento de Desarrollo Educativo, la innovación y adecuación de tecnología educativa que se integre a los planes y programas de estudio de los diferentes tipos, niveles y modalidades de la educación.
- 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.

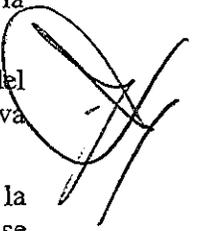
1.2.2.0.1 Departamento de Desarrollo de Sistemas

Objetivo:

Diseñar y mantener actualizado el sistema estatal de información educativa del Organismo, así como ofrecer herramientas y alternativas de solución en la automatización de procesos, con la finalidad de lograr un sistema integral acorde con la realidad, que permita elevar la calidad y eficiencia de los servicios, así como lograr ser un instrumento de apoyo en la toma de decisiones.

Funciones:

- I. Diseñar, proponer, implementar, actualizar y supervisar los diversos sistemas informáticos, que coadyuven a optimizar la gestión institucional, propiciando la simplificación administrativa y la modernización integral del Organismo.
- II. Analizar y evaluar los sistemas y procesos informáticos de las diferentes áreas del Organismo, determinando sus niveles de eficiencia, eficacia funcional y operativa y en su caso, proponer acciones para su mejora.
- III. Elaborar el calendario y programa de diseño de sistemas, verificando que la recepción de la información, proceso y entrega de resultados de la misma, se realicen conforme a las especificaciones, fechas y compromisos establecidos, de acuerdo a las prioridades establecidas en la Dirección de Sistemas Proyectos Informáticos y Telecomunicaciones.
- IV. Supervisar y validar que los procesos de información desarrollados, sean oportunos, consistentes y confiables.
- V. Elaborar, actualizar y validar los manuales de usuario para la adecuada operación de los sistemas desarrollados dentro del Organismo.
- VI. Rediseñar y actualizar permanentemente la información que se publica en la página web del Organismo.
- VII. Proponer, implementar y difundir las políticas, normas y procedimientos que garanticen la integridad de la información de los sistemas automatizados.
- VIII. Proporcionar a las unidades administrativas del Organismo el apoyo, asesoría y mantenimiento que se requiera en relación a los sistemas en operación.
- IX. Coadyuvar con el Departamento de Proyectos Informáticos y Telecomunicaciones, en la detección de las fallas de los equipos y dispositivos, para que se programe el mantenimiento requerido.
- X. Analizar los requerimientos de recursos humanos, materiales, financieros y de software y proponerlos al Director de Sistemas, Proyectos Informáticos y Telecomunicaciones, para lo conducente.
- XI. Coordinar acciones con la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública con el fin de mantener actualizada la información que en apego a la ley, se ha de publicar en la página web del Organismo.



- XII. Establecer los requerimientos para la adquisición de software de desarrollo que se utilice para la creación de programas o sistemas informáticos dentro del Organismo, con el objeto de mantener la compatibilidad con la plataforma existente.
- XIII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del área a la cual se encuentra adscrito.
- XIV. Participar en las reuniones y juntas de trabajo, proponiendo soluciones y/o acciones de mejora.
- XV. Elaborar el informe sobre los avances en las metas programadas del área a su cargo.
- 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. 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.
- XVIII. Actualizar permanentemente los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración estatal.
- XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomienden expresamente sus superiores.

1.2.2.0.2 Departamento de Proyectos Informáticos y Telecomunicaciones

Objetivo:

Impulsar y fortalecer la infraestructura de las tecnologías de información del Organismo.

Funciones:

- I. Diseñar, implementar, operar y mantener actualizada la red de telecomunicaciones del Organismo y atender los requerimientos de las diferentes unidades administrativas.
- II. Establecer y administrar las políticas de control de acceso a la red, servidores y base de datos, para mitigar riesgos de intrusiones.
- III. Realizar la instalación, mantenimiento y control de los equipos de telecomunicaciones que requiera y/o utilice el Organismo.
- IV. Proporcionar al área encargada de llevar a cabo los procesos de licitación pública en materia de adquisiciones de bienes y servicios informáticos la asesoría técnica para asegurar los estándares tecnológicos del Organismo.
- V. Atender las solicitudes de asesoría y soporte técnico, que le sean requeridas por las diferentes áreas del Organismo, verificando su atención y cumplimiento,

- conforme a las prioridades que establezca la Dirección de Sistemas, Proyectos Informáticos y Telecomunicaciones.
- VI. Llevar un control de los servicios que el Departamento proporciona a las unidades administrativas.
 - VII. Evaluar las condiciones de los equipos informáticos, así como de la red de telecomunicaciones utilizados en las áreas administrativas del Organismo, y en su caso proponer y gestionar la sustitución de aquellos, que por obsoletos o un alto costo de mantenimiento, no sea conveniente conservarlos.
 - VIII. Analizar y dictaminar técnicamente, los requerimientos de equipo e instalaciones que soliciten las diferentes áreas del Organismo.
 - IX. Elaborar, difundir y verificar el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y estándares, sobre el uso y operación de los servicios, equipos y sistemas de comunicación con la finalidad de efficientar el uso de los recursos.
 - X. Gestionar en coordinación con el Departamento de Adquisiciones el cumplimiento de las garantías de los proveedores de equipos informáticos.
 - XI. Evaluar y proponer al Titular de la Dirección de Sistemas, Proyectos Informáticos y Telecomunicaciones nuevas tecnologías en materia de equipamiento informático, con la finalidad de que éstos respondan a los requerimientos del Organismo.
 - XII. Supervisar los servicios que presten las empresas externas en relación a los equipos informáticos y de telecomunicaciones del Organismo, desde la adquisición hasta la conclusión del contrato.
 - XIII. Proponer al titular de la Dirección de Sistemas, Proyectos Informáticos y Telecomunicaciones, las necesidades de capacitación del personal del Departamento.
 - XIV. Dictaminar y turnar a las autoridades competentes las violaciones de las normas y políticas establecidas por el Departamento, para que apliquen las sanciones correspondientes.
 - 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. 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.

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

1.2.2.0.3. Departamento de Tecnología Educativa

Objetivo:

Promover el manejo y aplicación didáctica de las tecnologías de la información y comunicación a través de acciones de equipamiento, asesoría, capacitación y soporte técnico para el mejoramiento cualitativo de la educación en Quintana Roo, así como propiciar la incorporación eficaz y el uso permanente de las nuevas tecnologías de información y comunicación (TIC's) en los procesos educativos en base a los planes y programas de estudio vigentes.

Funciones:

- I. Revisar, analizar y dictaminar técnicamente los requerimientos de equipo de tecnología de la información y comunicación de los centros escolares de educación básica.
- II. Revisar, analizar, validar y, en su caso, gestionar, ante las instancias correspondientes, las solicitudes que realicen los centros escolares de educación básica, sobre las deficiencias en el servicio de equipo de cómputo, servicios de internet y EDUSAT de los diferentes programas que se utilizan en la educación básica programando su atención y cumplimiento.
- III. Calendarizar en coordinación con las áreas de la Dirección de Educación Básica la verificación y mantenimiento de los equipos de cómputo e instalaciones, evaluando y proponiendo, en su caso, la sustitución y actualización de los mismos, con base al presupuesto autorizado.
- IV. Dirigir y controlar, en coordinación con las diferentes áreas de educación básica la implantación y supervisión técnica del software y paquetes didácticos especializados.
- V. Diseñar y proponer, en coordinación con las Direcciones de Educación Básica y de Programación y Presupuesto, esquemas de co-financiamiento para la elaboración o adquisición de equipo tecnológico y de conectividad, programas y paquetes didácticos que fomenten, el uso de tecnologías de información y comunicación en los centros escolares.
- VI. Integrar, controlar y actualizar, en coordinación con el Departamento de Inventarios, el inventario de equipos informáticos y conectividad; así como de programas y paquetes didácticos asignados a los centros escolares de educación básica, y en su caso, proponer su ampliación, sustitución o actualización.
- VII. Coadyuvar en la implementación y difusión de las normas y procedimientos de seguridad, que deben imperar en las instalaciones, equipos, sistemas y paquetes informáticos en los centros escolares.

- VIII. Promover y proponer convenios de colaboración con dependencias federales, estatales y privadas para fortalecer el uso de tecnologías de información y comunicación, en los servicios educativos de educación básica en el Estado.
- IX. Coordinar la recopilación, integración y análisis de información estadística, sobre uso, control y optimización de las instalaciones, equipos, programas y paquetes informáticos, asignados a los centros escolares.
- X. Coadyuvar con el Sistema Estatal de Capacitación para la Educación, en el desarrollo y sistematización de espacios de capacitación, enfocados al personal docente, directivo y de apoyo a la docencia, considerando el desarrollo de competencias y habilidades para el conocimiento y aplicación de las tecnologías de la información y comunicación que se utilizan en el sector educativo.
- XI. Investigar, desarrollar y promover entre las Áreas de la Dirección de Educación Básica en el Estado, el uso de tecnologías de información y comunicación, propiciando nuevos ambientes de aprendizaje que incidan en la mejora del aprovechamiento escolar de los educandos y fortalezcan las competencias del personal adscrito al servicio educativo.
- XII. Participar en los talleres y seminarios de capacitación sobre innovación y actualización en TIC'S; así mismo, proponer su aplicación para el personal adscrito a la Dirección de Educación Básica y áreas administrativas para la mejora del proceso educativo.
- XIII. Presentar y proponer, a la coordinación general académica y a la coordinación general de evaluación, la incorporación de las TIC'S a los centros de trabajo de educación básica en la entidad.
- XIV. Promover programas de capacitación y asesoría en TIC's, para las actividades de investigación, docencia, difusión y extensión de la cultura, considerando los lineamientos que establece el modelo académico vigente.
- XV. Mantener estrecha relación con los planteles educativos de todos los tipos, niveles y modalidades de educación básica; así como instituciones federales, estatales y de iniciativa privada, con el propósito de conocer, aplicar e intercambiar programas con tecnologías de la información y comunicación, que contengan los avances tecnológicos de punta, en cuanto a educación se refiere.
- XVI. Coordinar con el apoyo de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la contratación de servicios de internet para los centros escolares.
- XVII. Vincular las acciones de desarrollo de tecnología educativa, con las actividades del Consejo Quintanarroense de Ciencia y Tecnología, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
- XVIII. Informar periódicamente, a la Coordinación General de Evaluación y Proyectos Informáticos la resolución de los asuntos que le correspondan; así como el avance de los objetivos, programas y proyectos que tenga bajo su cargo.
- XIX. Coordinar, controlar y supervisar, los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área a su cargo, para lograr un óptimo funcionamiento de la misma.
- 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.

1.2.3 Dirección de Becas

Objetivo:

Establecer estrategias para destinar de manera oportuna los diferentes tipos de becas entre la población estudiantil, en apego a políticas y lineamientos establecidos por las autoridades correspondientes.

Funciones:

- I. Planear, dirigir y supervisar, en común acuerdo con las áreas educativas del Organismo, el otorgamiento de los diferentes tipos de becas.
- II. Implementar e instrumentar los procedimientos, estrategias, medidas y acciones necesarias, para dar un oportuno y estricto cumplimiento a lo estipulado en el Reglamento del Sistema Estatal de Becas.
- III. Cuantificar y calendarizar, los montos requeridos para el financiamiento de las becas económicas y a la excelencia conforme a las políticas y lineamientos que determine la Dirección General del Organismo.
- IV. Determinar en coordinación con la Dirección de Evaluación Educativa el impacto presupuestal y financiero del monto total de becas, así como elaborar el anteproyecto de presupuesto respectivo, para su integración al presupuesto global del mismo.
- V. Establecer el número máximo de beneficiarios en los diferentes programas de las becas conforme a la disponibilidad presupuestal autorizada, y promover su asignación hacia las zonas de marginación, pobreza y bajo desarrollo, aplicando los criterios contenidos en el Reglamento del Sistema Estatal de Becas.
- VI. Establecer, conforme a la normatividad vigente, el número mínimo de becas académicas que deben proporcionar los planteles educativos particulares incorporados en los

- diferentes niveles educativos equivalente por lo menos al 5% de su matrícula total inscrita.
- VII. Proporcionar asesoría y orientación a los solicitantes de becas, sin distinción de ningún tipo.
 - VIII. Identificar y clasificar fuentes de financiamiento alternativo, no tradicionales, para complementar los programas de becas, adicionales a los comprendidos en el presupuesto autorizado y, en su caso, suscribir convenios con aquellas dependencias, organismo o instituciones públicas o particulares, nacionales o internacionales susceptibles de brindar estos apoyos, gestionando, ante las autoridades federales y estatales correspondientes, la autorización para entregar comprobantes deducibles de impuestos, cuando sea necesario.
 - IX. Supervisar que las becas otorgadas cumplan con los lineamientos, criterios y condiciones estipulados en el Reglamento del Sistema Estatal de Becas y, en caso de encontrar alguna anomalía que invalide su otorgamiento, fundamentar las acciones necesarias para cancelar aquellas que no cumplan con los requisitos y reasignarla conforme a la normatividad vigente.
 - X. Justificar y establecer las acciones conducentes, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, para que la Unidad de Control y Evaluación Interna del Organismo, deslinde la responsabilidad correspondiente cuando se otorguen becas sin cumplir con los criterios estipulados en el Reglamento del Sistema Estatal de Becas.
 - XI. Diseñar el desarrollo de estudios, programas y proyectos, para el fortalecimiento de los programas de becas, y proporcionar elementos suficientes y debidamente fundamentados, para su gestión ante las autoridades federales, estatales y municipales, así como su promoción ante los sectores privado y social.
 - XII. Concentrar y sistematizar la información necesaria para la creación del banco de datos y estadísticas del Sistema Estatal de Becas.
 - XIII. Supervisar que se apliquen los lineamientos generales, conforme a los cuales los particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por el Estado o la Federación, deban proporcionar becas a los educandos.
 - XIV. Gestionar la aportación oportuna de los recursos para PRONABES, que se señalen en los convenios de colaboración con los gobiernos de las entidades federativas y con las instituciones públicas federales.
 - XV. Difundir entre los educandos y las instituciones educativas públicas y particulares en sus diferentes tipos, niveles y modalidades, el Reglamento del Sistema Estatal de Becas, así como los programas institucionales que en esta materia lleve a cabo el Organismo.
 - XVI. Mantener actualizado permanentemente en coordinación con las áreas educativas y por nivel, el padrón de becarios en el Estado, así como enviar y solicitar reportes a la Dirección de Evaluación Educativa.
 - XVII. Informar trimestralmente los estados financieros de PRONABES a la Coordinación Nacional del Programa.

- XVIII. Garantizar la imparcialidad y transparencia de la selección de beneficiarios por medio de convocatorias abiertas, lineamientos y normas explícitas y públicas sujetándose a lo establecido en las reglas de operación.
- XIX. Validar oportunamente las convocatorias para el otorgamiento de becas PRONABES, a estudiantes que inicien o continúen estudios en instituciones públicas de educación superior en el Estado.
- XX. Convocar a reuniones ordinarias del Comité Técnico del Fideicomiso del PRONABES, según la normatividad vigente.
- XXI. Verificar, conforme a las disposiciones aplicables, el trámite y pago de las becas autorizadas, para que se realicen de una manera adecuada y oportuna.
- XXII. Proponer y promover el otorgamiento de becas escolares para aquellas personas que destaquen en las diversas disciplinas del deporte y la cultura.
- XXIII. Coordinar y supervisar el Registro Estatal de Becas, para la mejor planeación y atención de los sectores a los que se dirigen las mismas.
- XXIV. Aplicar las sanciones correspondientes a escuelas particulares, con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, que no otorguen el mínimo de becas establecido o que no se apeguen a las normas y lineamientos generales para su otorgamiento.
- XXV. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual del área a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- XXVI. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área a su cargo, para lograr un óptimo funcionamiento de la misma.
- XXVII. Participar en reuniones de trabajo, eventos y/o firma de convenios que por acuerdo deleguen o encomienden sus superiores.
- XXVIII. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- XXIX. Supervisar el cumplimiento y avance de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- XXX. 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.
- XXXI. 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.
- XXXII. Coordinar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración estatal.
- XXXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomienden expresamente sus superiores.

- XIII. Coordinar el proceso de pago de becas a los responsables de los municipios, sindicatos y al público en general en ventanilla, para que se entregue a los beneficiarios en tiempo y forma.
- XIV. Integrar y elaborar la comprobación del recurso radicado y ejercido correspondiente a los pagos bimestrales y entregarlo a las instancias correspondientes.
- 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. 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.
- XX. Actualizar permanentemente los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración estatal.
- XXI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomienden expresamente sus superiores.

1.2.3.0.2 Departamento de Becas para Nivel Superior

Objetivo:

Propiciar que estudiantes en situación económica adversa y con deseos de superación, puedan continuar su proyecto educativo, mediante la asignación transparente, oportuna y equitativa, de apoyos económicos que coadyuven en la reducción de la deserción escolar.

Funciones:

- I. Coordinar la parte operativa del Programa Nacional de Becas para la Educación Superior (PRONABES-Q.R.) y del Programa de Becas para Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas (PROMAJOVEN).
- II. Elaborar, actualizar y publicar los formatos de solicitud de las becas del Programa Nacional de Becas para la Educación Superior, y del Programa de Becas para Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas (sólo la publicación).
- III. Trabajar en coordinación con el Departamento de Desarrollo de Sistemas, para revisar los datos y estatus que guardan los becarios registrados en el Sistema Nacional de Becas para la Educación Superior.

- IV. Programar las Reuniones Ordinarias de los Comités Técnicos del Programa Nacional de Becas para la Educación Superior y del Programa de Becas para Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas, con la finalidad de presentar la situación que guardan los mismos.
- V. Elaborar y publicar las convocatorias del Programa Nacional de Becas para la Educación Superior y del Programa de Becas para Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas de acuerdo a lineamientos establecidos en cada programa.
- VI. Validar que la documentación que entregan los candidatos y renovantes de becas de cada uno de los programas a cargo del área, se apeguen a la normatividad establecida.
- VII. Presentar en las reuniones de los Comités Técnicos de PRONABES-Q.R. y PROMAJOVEN, la documentación validada de los candidatos a beca, para su asignación.
- VIII. Asesorar a las instituciones de educación superior inscritas al PRONABES-Q.R. sobre los trámites a realizar para la renovación, nueva asignación de becas y el pago a los becarios.
- IX. Elaborar el calendario de recepción de documentos y otorgamiento de becas de los Programas a cargo del Departamento, con base en la normatividad establecida.
- X. Publicar en la página Web del Organismo y en las Instituciones que forman parte de los Programas, el dictamen que emitan los Comités Técnicos sobre el resultado de la asignación de becas.
- XI. Elaborar la base de datos que se envía a la fiduciaria del banco asignado, para el pago de becas del PRONABES-Q.R., indicando mensualmente, después del primer pago, las incidencias de becarios que reporte cada institución de educación superior integrada al fideicomiso.
- XII. Integrar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios de cada uno de los programas, elaborar datos estadísticos y demás información que solicite alguna autoridad competente.
- XIII. Proporcionar oportunamente al área contable de la Dirección de Becas, la documentación necesaria para la elaboración de los registros contables mensuales, trimestrales, semestrales y anuales del PRONABES-Q.R., que se envíen a la Coordinación Nacional del programa correspondiente y a las instancias que así lo soliciten.
- XIV. Dar seguimiento a la radicación de los recursos financieros ante la Dirección de Finanzas, para el pago de becas del PROMAJOVEN.
- XV. Programar y coordinar las reuniones para la revisión y validación de los expedientes de los solicitantes a beca PRONABES-Q.R.
- XVI. Asignar, con base en los criterios y lineamientos establecidos, las becas del PROMAJOVEN en la entidad.
- XVII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del área a la cual se encuentra adscrito.
- XVIII. Participar en las reuniones y juntas de trabajo, proponiendo soluciones y/o acciones de mejora.
- XIX. Elaborar el informe sobre los avances en las metas programadas del área a su cargo.
- XX. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden.

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

1.2.3.0.3 Departamento de Becas de Programas Específicos

Objetivo:

Asegurar una justa y transparente distribución de becas, a los alumnos que cuenten con méritos académicos o que afronten situaciones económicas adversas que les impidan la continuidad de sus estudios, así como estimular la práctica intensiva y servicio social en el Estado.

Funciones:

- I. Coordinar que se apliquen los lineamientos y normas del Reglamento del Sistema Estatal de Becas para el proceso de selección y otorgamiento de becas académicas, de apoyo a la práctica intensiva y servicio social, y de transporte, para determinar la selección del padrón de alumnos becarios, en el Organismo.
- II. Establecer en coordinación con la Dirección de Sistemas Proyectos Informáticos y Telecomunicaciones, un sistema digitalizado que permita tener el control estadístico y registro de las becas que conforman el programa específico, para eficientar los procesos, otorgando calidad y transparencia en los mismos.
- III. Vigilar que se aplique la normatividad, en la selección de aspirantes para las Becas de Apoyo a la Práctica Intensiva y Servicio Social, que realizan los Centros Regionales de Educación Normal en la Entidad, para que la revisión y validación de la lista de alumnos propuestos, se realice en tiempo y forma.
- IV. Programar en coordinación con el Departamento de Instituciones Formadoras de Docentes, la entrega de la lista de los alumnos que prestarán práctica intensiva y servicio social de los CREN del estado, para que sean considerados como candidatos a recibir una beca, respetando los tiempos y formas establecidos por la Dirección de Normatividad de la SEP.
- V. Elaborar el informe de comprobación de recursos financieros ejercidos en el programa de Becas de Apoyo a la Práctica Intensiva y Servicio Social, para que se envíe, en tiempo y forma, a la Dirección General de Normatividad de la SEP.
- VI. Coordinar el registro en el sistema, de las altas y bajas de los beneficiarios de Becas de Apoyo a la Práctica Intensiva y Servicio Social, para enviar el informe bimestral de becarios activos a la Dirección General de Normatividad de la SEP.

- VII. Programar el calendario de pago de Becas de Apoyo a la Práctica Intensiva y Servicio Social, y coordinarse con los habilitados de los Centros Regionales de Educación Normal de Bacalar y Felipe Carrillo Puerto, para que el pago a los becarios sea oportuno.
- VIII. Verificar que los comprobantes de pagos de Becas de Apoyo a la Práctica Intensiva y Servicio Social que se entregan a los habilitados en cada municipio e instancia correspondiente, sean debidamente llenados y respaldados, para transparentar los recursos asignados a cada centro educativo.
- IX. Programar y dar seguimiento a la radicación de los recursos financieros para el pago de las Becas de los Programas Específicos, ante la Dirección de Finanzas.
- X. Coordinar la recepción y comprobación bimestral de las cantidades que le son entregadas a los habilitados en cada municipio e instancia correspondiente, para el pago de las becas de Apoyo a la Práctica Intensiva y Servicio Social; con la finalidad de llevar el registro y control del gasto, tomando en cuenta las altas y bajas de alumnos durante el ciclo escolar correspondiente.
- XI. Resguardar y entregar en su caso a la Dirección de Finanzas, las cantidades no cobradas correspondientes al pago de becas, y elaborar a través de informes la conciliación correspondiente, para llevar el registro del gasto de Becas de Apoyo a la Práctica Intensiva y Servicio Social.
- XII. Elaborar y publicar la convocatoria del Programa de Becas Académicas correspondiente a cada ciclo escolar, a más tardar en el mes de mayo de cada año.
- XIII. Recepcionar y analizar los documentos de alumnos renovantes y de nuevo ingreso al Programa de Becas Académicas, para validar que se cumpla con los lineamientos establecidos en la convocatoria.
- XIV. Elaborar y hacer llegar la constancia de asignación del becario, al padre o tutor en su caso, para dar por terminado el proceso de selección de becarios del Programa de Becas Académicas.
- XV. Analizar en coordinación con las autoridades de los niveles educativos de educación básica y media superior, la detección de alumnos que por su situación económica y geográfica necesiten la beca de transporte (bicicletas), de tal forma que la selección se realice de manera transparente.
- XVI. Coordinarse con el Departamento de Servicios Generales del organismo, para la distribución del Programa de becas de transporte en los municipios de la entidad.
- XVII. Recepcionar, analizar y dictaminar las solicitudes de becas comisión que presente el personal docente del Organismo, a través de la Dirección de Recursos Humanos.
- 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.

1.3 Coordinación General de Vinculación, Desarrollo y Participación Social

Objetivo:

Planear, organizar y coordinar diversas acciones que contribuyan a la mejora de los procesos y servicios de la institución y a fomentar los vínculos interinstitucionales y con la sociedad.

Funciones:

- I. Proponer las políticas y programas que, con base en el análisis de la información arrojada por el sistema de evaluación, permitan elevar la calidad educativa y el aprovechamiento escolar.
- II. Coordinar y dirigir la aplicación de las políticas educativas y programas propuestos, así como los demás sistemas que inciden en la función social educativa a cargo del organismo.
- III. Coadyuvar en el seguimiento y atención de los acuerdos tomados en el seno del órgano de gobierno.
- IV. Promover y coordinar la celebración de convenios con instituciones públicas y organismos no gubernamentales, nacionales o internacionales, para el intercambio de políticas, lineamientos y estrategias de gestión institucional.
- V. Promover acciones y programas que propicien la participación activa de padres de familia, autoridades educativas, personal docente y alumnos en el quehacer educativo.
- VI. Coordinar los proyectos de manuales administrativos, así como la propuesta de modificaciones a la estructura orgánica, para su presentación ante la H. Junta Directiva.
- VII. Autorizar la propuesta de acciones a realizar para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en el organismo.
- VIII. Supervisar la aplicación de procesos administrativos eficientes, que permitan ejercer con excelencia, los servicios administrativos que proporciona el Organismo.
- IX. Promover el desarrollo de la institución mediante el impulso de la cultura organizacional, la mejora de los procesos y la elaboración de manuales administrativos.

- X. Autorizar los planes y programas de capacitación, actualización y desarrollo del personal del organismo, que respondan a las necesidades institucionales y permitan ampliar sus oportunidades de formación.
- XI. Analizar y validar los informes que presenten las Direcciones adscritas a la Coordinación.
- XII. Coordinar y validar el Programa Operativo Anual del área a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- XIII. Promover la cultura de rendición de cuentas para dar transparencia a todos los actos de gestión efectuados en el área a su cargo.
- XIV. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el óptimo funcionamiento de las áreas bajo su cargo.
- XV. Participar en reuniones de trabajo, eventos y/o firma de convenios que por acuerdo delegue o encomiende el Director General.
- XVI. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- XVII. 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.
- XVIII. Supervisar la actualización de los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración estatal.
- XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomiende expresamente el Director General.

1.3.1 Dirección de Vinculación y Política Educativa

Objetivo:

Establecer e implementar acciones de cooperación entre el Organismo y los sectores público, privado y social en beneficio de la comunidad educativa, así como propiciar la alineación de dichas acciones a las políticas y programas sectoriales en materia de educación.

Funciones:

- I. Coadyuvar en el análisis de los resultados de la información educativa, generados por la Dirección de Evaluación Educativa y la Dirección de Planeación, para alentar mejores vínculos entre la investigación, innovación de políticas y prácticas educativas.
- II. Participar en la propuesta de líneas de acción, estrategias y criterios técnicos de política educativa, tomando como referencia las necesidades y prioridades que se presenten en la entidad.

- III. Recabar la información necesaria para el diseño e integración de informes presentados al órgano de gobierno del organismo, así como los que requiera el titular del mismo y turnarlos a su jefe inmediato superior para lo conducente.
- IV. Propiciar la cooperación con instituciones y organismos estatales, federales e internacionales, para aprovechar los programas y recursos que ofrecen en el ámbito educativo, a través de las comisiones mixtas de cooperación educativa-cultural, con los países que México mantiene relaciones diplomáticas.
- V. Promover proyectos innovadores para facilitar la firma de convenios con instituciones u organismos nacionales y/o internacionales.
- VI. Promover la participación del organismo en ferias educativas nacionales e internacionales para dar a conocer los programas consolidados y que están teniendo gran impacto en el quehacer educativo.
- VII. Coordinar el seguimiento de los acuerdos y compromisos emanados de los convenios firmados por el Organismo.
- VIII. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual del área a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- IX. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área a su cargo, para lograr un óptimo funcionamiento de la misma.
- X. Participar en reuniones de trabajo, eventos y/o firma de convenios que por acuerdo deleguen o encomienden sus superiores.
- XI. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- XII. Supervisar el cumplimiento y avance de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- XIII. 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.
- XIV. 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.
- XV. Coordinar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración estatal.
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomienden expresamente sus superiores.

FP

1.3.1.0.1 Departamento de Vinculación

Objetivo:

Propiciar el fortalecimiento de relaciones intersectoriales a través de la cooperación con instancias municipales, estatales, federales e internacionales, para fomentar el intercambio de conocimientos y experiencias, por medio de programas estratégicos en apoyo a la comunidad educativa.

Funciones:

- I. Mantener comunicación con las diversas instituciones y organismos municipales, estatales, federales e internacionales para aprovechar los programas y recursos que se ofrecen en el ámbito educativo.
- II. Integrar una base de datos de los programas pertinentes que implementa el organismo, para mantener la comunicación con las diversas instituciones y organismos internacionales, que propicie la interacción y cooperación en beneficio de la comunidad educativa.
- III. Analizar los programas y proyectos que presentan las instituciones de los tres niveles de gobierno, para implementar aquellos que sean en beneficio de la comunidad educativa.
- IV. Integrar y actualizar el calendario de las ferias educativas a desarrollarse en el país o en el extranjero para promover la participación del organismo en algunas de ellas y conocer programas innovadores que pudieran adaptarse a la institución.
- V. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos emanados de los convenios firmados para conocer sus alcances y desarrollo en el sistema educativo.
- VI. Integrar la información para facilitar la firma de convenios de los programas y proyectos celebrados por el Organismo con autoridades de los tres niveles de gobierno e internacionales.
- VII. Promover las convocatorias que emanen de los diferentes órganos de gobierno federal, estatal y municipal, relativas a concursos infantiles sobre temas como transparencia, turismo, derechos humanos, ecología, cultura, entre otros.
- VIII. Integrar la información necesaria para los informes que se presenten al órgano de gobierno del Organismo.
- IX. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del área a la cual se encuentra adscrito.
- X. Participar en las reuniones y juntas de trabajo, proponiendo soluciones y/o acciones de mejora.
- XI. Elaborar el informe sobre los avances en las metas programadas del área a su cargo.
- XII. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden.

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

1.3.2 Dirección de Desarrollo Institucional

Objetivo:

Contribuir al desarrollo y la mejora del desempeño de la institución, mediante la instrumentación y coordinación de acciones que permitan fortalecer el servicio educativo.

Funciones:

- I. Coordinar las actividades que se deriven de la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos del Organismo.
- II. Coordinar conjuntamente con las áreas involucradas del organismo las actividades de análisis, modificación y/o ajuste a la estructura Orgánica.
- III. Presentar al Coordinador General del área, los proyectos de manuales administrativos, así como la propuesta de modificaciones a la estructura orgánica, para los trámites correspondientes ante las instancias respectivas.
- IV. Dar seguimiento a las acciones necesarias para la implantación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad del Organismo.
- V. Coordinar las propuestas de los procesos y acuerdos de revisión del Sistema de Gestión de la Calidad, que se deriven en el pleno del Comité de Alta Dirección de la Calidad.
- VI. Informar al Coordinador General del área, el estado de las acciones preventivas y correctivas emanadas de la práctica de las auditorías al Sistema de Gestión de la Calidad.
- VII. Supervisar la operación de las actividades derivadas del Programa Anual de Capacitación para el personal administrativo y directivo del organismo, con el propósito de conservar el orden y la congruencia en la planeación, diseño e impartición de cursos con los objetivos institucionales.
- VIII. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual del área a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- IX. Validar los informes que presenten las diversas áreas que conforman la Dirección de Desarrollo Institucional.
- X. Presentar los informes que le sean requeridos por la Coordinación General del área.

- XI. 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.
- 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. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- XV. Supervisar el cumplimiento y avance de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- XVI. 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.
- 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 encomienden expresamente sus superiores.

1.3.2.0.1 Coordinación de Administración de la Calidad Institucional

Objetivo:

Contribuir al fortalecimiento del organismo a través de la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad, que permita atender las necesidades y expectativas de los usuarios.

Funciones:

- I. Coordinar con las diferentes áreas del organismo la integración del diagnóstico de necesidades y expectativas de los usuarios internos y externos en la prestación de los servicios educativos.
- II. Determinar los estándares de servicio para el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad del organismo.
- III. Difundir las disposiciones que en materia de calidad se expidan al personal adscrito al organismo y orientar en su aplicación.
- IV. Coordinar la actualización del Sistema de Gestión de la Calidad para garantizar la mejora continua en la prestación de los servicios educativos.
- V. Coordinar la elaboración y actualización del Manual de Calidad del organismo.

- VI. Coordinar la implementación de las auditorías al Sistema de Gestión de Calidad, verificar que cumplan con las normas, requisitos y lineamientos requeridos e integrar los reportes correspondientes.
- VII. Coordinar con las áreas del organismo, la identificación, documentación y, en su caso, el rediseño de los procesos clave y de apoyo de las mismas.
- VIII. Establecer las acciones que fomenten una cultura de calidad en el quehacer del organismo.
- IX. Presentar al titular de la Dirección de Desarrollo Institucional, las necesidades de capacitación y actualización del personal adscrito a su área, para fortalecer el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- X. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del área a la cual se encuentra adscrito.
- XI. Participar en las reuniones y juntas de trabajo, proponiendo soluciones y/o acciones de mejora.
- XII. Elaborar el informe sobre los avances en las metas programadas del área a su cargo.
- XIII. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden.
- XIV. 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.
- XV. Actualizar permanentemente los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración estatal.
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomienden expresamente sus superiores.

1.3.2.0.2 Coordinación de Análisis Organizacional

Objetivo:

Fortalecer el desempeño organizacional a través de la integración de los manuales administrativos y la actualización de la estructura orgánica para evitar la duplicidad y dispersión de funciones.

Funciones:

- I. Coordinar conjuntamente con las áreas involucradas, la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del organismo.
- II. Revisar periódicamente la estructura organizacional y funcional del organismo, así como analizar las modificaciones que soliciten las distintas unidades administrativas.

- III. Proponer al titular de la Dirección de Desarrollo Institucional, las modificaciones y ajustes a la estructura derivadas del análisis de la misma.
- IV. Canalizar a las áreas ejecutoras las propuestas de manuales administrativos y las modificaciones a la estructura para su validación.
- V. Turnar al titular de la Dirección de Desarrollo Institucional los proyectos de manuales administrativos, así como las propuestas de diseño o actualización de la Estructura, para los trámites ante las instancias correspondientes.
- VI. Integrar en coordinación con las áreas correspondientes, la información requerida para la dictaminación de la estructura del organismo.
- VII. Elaborar los informes que le sean requeridos por el director del área.
- 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.

1.3.2.0.3 Departamento de Capacitación y Seguimiento al Sistema Estatal de Capacitación para la Educación

Objetivo:

Fortalecer e incrementar las competencias laborales del personal de apoyo a la educación básica, con base en el diagnóstico de necesidades de capacitación y del Programa Anual de Capacitación acorde a los objetivos del Organismo.

Funciones:

- I. Coordinar la integración del diagnóstico de necesidades de capacitación y actualización del personal de apoyo a la educación básica, con las diversas áreas del organismo

- II. Elaborar, coordinar y dar seguimiento al desarrollo del Programa Anual de Capacitación del personal de apoyo a la educación básica del Organismo.
- III. Presentar, al Titular de la Dirección de Desarrollo Institucional el Programa Anual de Capacitación del personal de apoyo a la educación para su aprobación.
- IV. Actualizar el directorio de instituciones y/o personas físicas que sirvan de apoyo en la asesoría y capacitación para realizar las actividades del Programa Anual de Capacitación, dirigido al personal de apoyo a la educación básica.
- V. Gestionar la contratación de servicios de asesoría y capacitación ante las áreas correspondientes para cumplir con el Programa Anual de Capacitación.
- VI. x Coordinar acciones para dar atención a los programas complementarios de capacitación del personal de apoyo a la educación básica.
- VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del área a la cual se encuentra adscrito.
- VIII. Participar en las reuniones y juntas de trabajo, proponiendo soluciones y/o acciones de mejora.
- IX. Elaborar el informe sobre los avances en las metas programadas del área a su cargo.
- X. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden.
- XI. 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.
- XII. Actualizar permanentemente los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración estatal.
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomienden expresamente sus superiores.

1.3.3 Dirección de Apoyo a la Participación Social

Objetivo:

Promover e impulsar la participación de la sociedad en apoyo a la educación básica con programas que fortalezcan la relación escuela-comunidad, faciliten el proceso enseñanza-aprendizaje y mejoren la calidad de la educación.

Funciones:

- I. Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar programas y proyectos, que cubran las demandas y necesidades, que emanen de los Consejos de Participación Social, Escolar, Municipal y Estatal.
- II. Supervisar y asesorar a los integrantes de la comunidad escolar acerca del adecuado funcionamiento de los Consejos Escolares y de las asociaciones de padres de familia de los planteles de educación básica en el Estado.

- III. Proporcionar el apoyo y asesoría necesarios a los Consejos Municipales de Participación Social en la Educación, para su instalación y operación, a fin de promover una mayor participación ciudadana.
- IV. Capacitar y actualizar a directores, maestros y padres de familia, para que a través de los Consejos Escolares Municipales y Estatales de Participación Social en la Educación, se formulen proyectos orientados a promover la calidad de los procesos educativos y el cumplimiento del reglamento vigente.
- V. Implementar acciones y programas que propicien la activa participación y colaboración de padres de familia, alumnos y autoridades educativas a fin de alcanzar los objetivos educacionales establecidos y elevar la calidad de la educación.
- VI. Lograr la participación de la comunidad escolar y autoridades de la localidad en acciones de protección civil y emergencia escolar, apoyando la difusión de las acciones preventivas.
- VII. Gestionar, captar y canalizar a las instituciones Bancarias correspondientes los recursos financieros, provenientes de dependencias, instituciones y/o organismos públicos y privados, para el funcionamiento y desarrollo de los programas establecidos en el área.
- VIII. Participar en coordinación con las áreas educativas, en la ejecución de los programas diseñados para fomentar en los educandos, maestros y población en general, su participación en el conocimiento, desarrollo y fortalecimiento de los valores culturales, locales, regionales y nacionales.
- IX. Fomentar la educación ambiental en todas las escuelas a través de talleres y visitas guiadas a los Parques Eco turísticos y a sitios de interés cultural del Estado.
- X. Vincular y coordinar los Programas interinstitucionales en el quehacer educativo con la finalidad de contribuir a la formación integral de los educandos.
- XI. Promover el Programa de Rescate de Experiencias con la participación de maestros jubilados, mediante actividades educativas, recreativas y de superación personal.
- XII. Asesorar y tramitar las solicitudes de registros autorales ante el Instituto Nacional de Derecho de Autor dependiente de la SEP.
- XIII. Coordinar y dirigir los programas sociales y de apoyo a la educación básica incorporados a la Dirección.
- XIV. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual del área a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- XV. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área a su cargo, para lograr un óptimo funcionamiento de la misma.
- XVI. Participar en reuniones de trabajo, eventos y/o firma de convenios que por acuerdo deleguen o encomienden sus superiores.
- XVII. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- XVIII. Supervisar el cumplimiento y avance de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

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

1.4 Coordinación General de Planeación

Objetivo:

Coordinar en el ámbito de su competencia, los planes, programas, presupuestos y proyectos a corto, mediano y largo plazo de la Institución, de conformidad con los planes de desarrollo Nacional, Estatal y del propio Organismo.

Funciones:

- I. Evaluar, integrar y proponer, en forma conjunta con las Coordinaciones Académica, Administración y Finanzas, Vinculación, Desarrollo y Participación Social y, Evaluación Educativa Análisis de Información, Evaluación y Política Educativa, acciones de planeación, programación, presupuestación, evaluación, seguimiento y estadística de los diferentes proyectos y programas de los diversos niveles y modalidades que ofrecen los servicios educativos del Organismo.
- II. Concentrar, proponer y gestionar ante la Dirección General y las áreas estatales y federales competentes el Programa Operativo Anual, del Presupuesto Global Anual, y el Programa de Inversiones del Sector; así como las metas anuales de los programas respectivos del Organismo.
- III. Coordinar la reprogramación del presupuesto autorizado, en un marco participativo, previo dictamen del titular del Organismo y en su caso, efectuar las modificaciones que se estimen necesarias para las prioridades del mismo.
- IV. Planear, coordinar, gestionar y establecer, en acuerdo con las Direcciones Generales, Coordinaciones Generales, Instancias Federales, Estatales, Municipales u otros Organismos programas de inversión para la ampliación, sustitución, consolidación, creación y ubicación de planteles escolares de los distintos niveles del sector educativo.
- V. Coordinar, promover y dar seguimiento conjuntamente con la Coordinación General de Evaluación Educativa, Becas y Sistemas, los sistemas de información relacionados con la planeación, programación, control escolar, becas y estadística de los centros escolares,

- así como con los procesos de evaluación educativa de todos los niveles y evaluación institucional.
- VI. Proponer, en coordinación con las áreas competentes del Organismo, normas para la acreditación, registro y certificación de los conocimientos adquiridos a través de los Servicios Educativos; así como difundir dicha normatividad y verificar su cumplimiento.
 - VII. Proponer, aplicar y supervisar las normas y políticas del Organismo, en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios de planteles educativos particulares; así como de revalidación y equivalencia de estudios.
 - VIII. Controlar y supervisar los servicios educativos que imparten los particulares autorizados, reconocidos o registrados ante los Servicios Educativos de Quintana Roo y, en su caso revocar y/o retirar la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.
 - IX. Supervisar el cumplimiento de la Ley de Profesiones del Estado de Quintana Roo.
 - X. Implementar medidas de coordinación que permitan estandarizar las normas relativas al ejercicio profesional, en todo el estado.
 - XI. Elaborar anualmente la programación detallada del Organismo, principalmente en educación básica, considerando las estadísticas y resultados de las inscripciones de cada ciclo escolar, a fin de garantizar la atención a la demanda.
 - XII. Difundir previa autorización de la Dirección General, las estadísticas relativas al sector educativo.
 - XIII. Coordinar, planear, desarrollar y mantener actualizados los diagnósticos educativos, mediante acciones de micro planeación, a efecto de atender oportuna y pertinentemente la problemática detectada los servicios educativos.
 - XIV. Elaborar los informes que deba rendir el Titular del Organismo a las áreas correspondientes de la Administración Pública, conforme a disposiciones y reglamentos vigentes.
 - XV. Establecer trabajo conjunto con la Coordinación de Evaluación Educativa Becas y Sistemas, Análisis de Información, Evaluación y Política Educativa para analizar los resultados de la evaluación de proyectos, programas, planes del Organismo y tomar decisiones en cuanto a las medidas correctivas de los mismos.
 - XVI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas a la Coordinación General y las áreas a su cargo
 - XVII. Informar, periódicamente a la Dirección General, los avances y resultados obtenidos y, en su caso, la problemática o situaciones que pudiesen afectar el adecuado cumplimiento de funciones y programas asignados, proponiendo medidas que estime pertinentes a través de la rendición de cuentas.
 - XVIII. Proponer al titular del Organismo, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, estudios y programas que en el ámbito de su competencia, que coadyuven a elevar la eficiencia y eficacia de su gestión.
 - XIX. Proporcionar asesoría e información que en asuntos de su competencia, le requiera el titular del Organismo y, por instrucciones de éste, a las demás dependencias y

- organismos de la Administración Pública Estatal y Paraestatal, así como a las dependencias federales que lo soliciten.
- XX. Mantener una comunicación permanente entre las diferentes Coordinaciones Generales y áreas de apoyo, que permita un mejor funcionamiento en la toma de decisiones para la resolución de problemas.
 - XXI. Suscribir los documentos correspondientes, de conformidad, a las facultades delegadas autorizadas o que le correspondan por suplencia.
 - XXII. Autorizar y validar, certificados, títulos, diplomas o grados otorgados en el ámbito de su competencia.
 - XXIII. Dirigir y coordinar el Comité de Protección Civil del Organismo, promoviendo la participación activa de las diferentes unidades administrativas que lo integran, procurando que exista una representación en cada instalación educativa y de servicios.
 - XXIV. Coordinar, supervisar y evaluar conforme a las normas, políticas y lineamientos del Organismo, las tareas que realicen las Unidades de Servicios Educativos Municipales pertenecientes al Organismo, conforme a las atribuciones y funciones que les sean conferidas.
 - XXV. Acordar, con los titulares de las áreas a su cargo, los asuntos de sus respectivas competencias.
 - XXVI. Intervenir en los casos identificados de centros escolares que no cuenten con autorización, reconocimiento o registro por parte de la SEQ, de conformidad con la normatividad aplicable en vigor. Mantener informada a la sociedad sobre todos los centros educativos que cuenten con autorización o reconocimiento.
 - XXVII. Coordinar y validar el Programa Operativo Anual del área a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
 - XXVIII. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el óptimo funcionamiento de las áreas bajo su cargo.
 - XXIX. Participar en reuniones de trabajo, eventos y/o firma de convenios que por acuerdo delegue o encomiende el Director General.
 - XXX. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
 - XXXI. 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.
 - XXXII. Promover la cultura de rendición de cuentas para dar transparencia a todos los actos de gestión efectuados en el área a su cargo.
 - XXXIII. Supervisar la actualización de los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración estatal.
 - XXXIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomiende expresamente el Director General.

1.4.0.1 Coordinación Técnica

Objetivo:

Fungir como un área de apoyo que permita dar atención y seguimiento a los asuntos y acciones relevantes de la Coordinación General de Planeación.

Funciones:

- I. Coordinar los programas, proyectos y acciones de las Unidades de Servicios Educativos Municipales del Organismo, para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- II. Solicitar y actualizar los avances de gestión de las Unidades de Servicios Educativos municipales del Organismo, para informar al Coordinador General de Planeación, de la situación que guarda cada una de ellas.
- III. Mantener comunicación constante con las Unidades Administrativas de Apoyo de los Servicios Educativos Municipales del Organismo, así como con las Entidades u Organismos de la Administración Pública Estatal, Paraestatal y Federales, con el propósito de que la información de tipo académico-administrativa que compete al avance de los proyectos de cada región este actualizada, evitando la duplicidad de funciones y el uso inadecuado de recursos humanos, materiales y financieros que se destinen.
- IV. Representar al Coordinador General de Planeación, ante el comité del FONDEN del Estado, para presentar los informes de avances físicos y financieros de la ejecución de las obras que se originen con recursos del mismo.
- V. Recabar de las áreas de la Coordinación General de Planeación, las necesidades de desarrollo del personal y enviarlas al Departamento de Capacitación del Organismo, y participar, cuando así se requiera, en las reuniones en materia de formación.
- VI. Apoyar las acciones en el seguimiento al Programa Operativo Anual de la Coordinación General de Planeación y las áreas que la conforman, verificando su cumplimiento en apego al presupuesto autorizado.
- VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del área a la cual se encuentra adscrito.
- VIII. Participar en las reuniones y juntas de trabajo, proponiendo soluciones y/o acciones de mejora.
- IX. Elaborar el informe sobre los avances en las metas programadas del área a su cargo.
- X. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden.
- XI. 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.

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

1.4.1 Dirección de Planeación

Objetivo:

Coordinar la elaboración de la planeación estratégica del Organismo, el seguimiento de programas y acciones que garanticen el cumplimiento de objetivos fijados, así como el sistema de estadística, con base en políticas, normas y lineamientos tanto federales como estatales.

Funciones:

- I. Coordinar la elaboración de los planes a corto y mediano plazo, con base en objetivos institucionales, normatividad vigente, políticas y lineamientos que defina o instruya la Coordinación General de Planeación.
- II. Coordinar con las áreas del Organismo, así como, con los Organismos descentralizados, autoridades municipales, docentes, padres de familia, entre otros, la elaboración del programa de desarrollo educativo de la entidad en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Nacional de Educación.
- III. Coordinar, en colaboración con las diferentes áreas del Organismo, la integración del Programa Institucional del Organismo, en afinidad con el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa de Desarrollo del Sector, así como con el Programa Nacional de Educación.
- IV. Dirigir y supervisar el funcionamiento del sistema de estadística del Organismo, con base a políticas, normas y lineamientos, federales y estatales en respuesta a los requerimientos y necesidades de las unidades administrativas que integran a la Institución.
- V. Analizar y fundamentar en coordinación con el área académica las modificaciones al calendario escolar, conforme a las necesidades locales, regionales y/o estatales.
- VI. Coordinar el diagnóstico de la problemática, desviaciones y desequilibrios que afecten los planes y programas en el ámbito local, regional y estatal.
- VII. Dirigir la actualización del padrón de los planteles educativos, en sus diferentes tipos, niveles y modalidades y generar los indicadores de educación básica y media.
- VIII. Proponer en el ámbito de su competencia y previa autorización de las autoridades educativas, el intercambio de información, experiencia y demás elementos con las áreas involucradas en los procesos, proyectos, programas y planes que permitan elevar los niveles de eficiencia y eficacia de los servicios educativos que se impartan en el Estado, en sus diferentes tipos, niveles y modalidades.

- IX. Promover y fortalecer relaciones de coordinación y apoyo con las dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal, con objeto de actualizar e incrementar el acervo informativo del Organismo.
- X. Promover intercambios de opinión entre las diferentes dependencias y organismos inmersos en el quehacer educativo, para lograr un mejor nivel de servicio, así como para desarrollar, difundir y enriquecer los planes y programas de estudio.
- XI. Mantener estrecha coordinación y comunicación con los subcomités sectoriales del comité de planeación del desarrollo del estado (COPLADE).
- XII. Coordinar con las áreas del Organismo la programación anual de proyectos estratégicos.
- XIII. Coordinar la actualización del Sistema de Información Geográfica Educativo (SIGE).
- XIV. Coordinar la actualización de la cartografía educativa de la Entidad.
- XV. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual del área a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- XVI. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área a su cargo, para lograr un óptimo funcionamiento de la misma.
- XVII. Participar en reuniones de trabajo, eventos y/o firma de convenios que por acuerdo deleguen o encomienden sus superiores.
- XVIII. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- XIX. Supervisar el cumplimiento y avance de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- XX. 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.
- XXI. 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.
- XXII. Coordinar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración estatal.
- XXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomienden expresamente sus superiores.

1.4.1.0.1 Departamento de Planeación

Objetivo:

Integrar y coadyuvar en la elaboración de la planeación de corto y mediano plazo del Organismo, en base a diagnósticos y análisis de los principales componentes del sector educativo, así como dar seguimiento al desarrollo de la planeación.

Funciones:

- I. Elaborar e integrar el Programa Sectorial de Educación de la entidad en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Nacional de Educación.
- II. Elaborar el diagnóstico del sector educativo, para integrar la planeación anual.
- III. Elaborar e integrar el programa institucional del Organismo, en afinidad con el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa de Desarrollo del Sector, así como con el Programa Nacional de Educación.
- IV. Proponer, al director de Planeación actividades y estrategias para atender la problemática del sector educativo e incorporarlas a la Programación Anual.
- V. Integrar la programación anual del Organismo trabajando en Coordinación con los Departamentos de Presupuesto y Evaluación de la Gestión Institucional.
- VI. Participar en el desarrollo de indicadores educativos y analizar el impacto de los mismos en el sector.
- VII. Realizar estudios de proyección (anuales y a mediano plazo) y proponer modelos matemáticos para conocer y/o estimar la oferta y demanda de los servicios educativos sobre el comportamiento de la matrícula.
- VIII. Dar seguimiento al Plan Estatal de Desarrollo en lo que corresponde al apartado de Educación, proporcionando la información necesaria a las instancias que correspondan.
- IX. Atender los compromisos adquiridos por el organismo que correspondan al departamento en el pleno de los diferentes Consejos, Comités y demás instancias de planeación y coordinación en las que participa.
- X. Implementar las acciones y mecanismos definidos, que ayuden a controlar y dar seguimiento al desarrollo de proyectos y programas establecidos en las áreas que integran al Organismo.
- XI. Dar seguimiento a las estrategias para generar el intercambio de información con otras Instituciones, con el propósito de elevar los niveles de eficiencia y eficacia del Organismo.
- XII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del área a la cual se encuentra adscrito.
- XIII. Participar en las reuniones y juntas de trabajo, proponiendo soluciones y/o acciones de mejora.
- XIV. Elaborar el informe sobre los avances en las metas programadas 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.
- XVI. 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.
- XVII. Actualizar permanentemente 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 encomienden expresamente sus superiores.

1.4.1.0.2 Departamento de Estadística

Objetivo:

Integrar, coadyuvar, sistematizar, controlar y difundir la información estadística educativa que se genere en los centros de trabajo y la estadística de inicio y fin de curso con base en políticas, normas y lineamientos tanto federales como estatales.

Funciones:

- I. Integrar la estadística para la elaboración de los planes a corto y mediano plazo que instruya la Dirección de Planeación así como, la elaboración del diagnóstico del sector educativo.
- II. Integrar la información estadística requerida para la elaboración de los programas de desarrollo educativo de la entidad en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Nacional de Educación.
- III. Actualizar el padrón de los planteles educativos, en sus diferentes tipos, niveles y modalidades y generar los indicadores de educación básica y media.
- IV. Apoyar las labores de planeación, programación, evaluación, pagos y toma de decisiones de las áreas del Organismo.
- V. Realizar las acciones de validación y elaboración de la programación del sistema de estadística, vigilando el adecuado funcionamiento con base a políticas, normas y lineamientos federales y estatales.
- VI. Diseñar e implementar los mecanismos para la elaboración, impresión, distribución, recolección de los diferentes cuestionarios de los sistemas de información estadística de inicio y fin de cursos; así como de inmuebles escolares y biblioteca.
- VII. Realizar y dar seguimiento a la captura electrónica de la información estadística de inicio y fin de cursos; de acuerdo a los tiempos establecidos, para entregar en tiempo y forma los resultados estadísticos que intervienen en la toma de decisiones.

- VIII. Diseñar e implementar los mecanismos, para la actualización permanente de los Catálogos de Centro de Trabajo (CCT) y nomenclatura a planteles escolares.
- IX. Proponer y establecer sistemas de control para la revisión de resultados, respaldos magnéticos de la información estadística de los centros de trabajo y de inicio y fin de cursos, así como coordinar y mantener actualizada la integración del archivo histórico con la información de la estadística básica del sector.
- X. Elaborar y proporcionar oportunamente el informe estadístico de inicio y fin de cursos contenido en los archivos magnéticos, a la Dirección de Planeación y Programación de la SEP.
- XI. Realizar y validar la integración, análisis y difusión de la información estadística, para la formulación y fundamentación de programas estratégicos.
- XII. Realizar las acciones de diseño, impresión, respaldo, seguridad y control en el acceso, proceso, difusión y publicación de las estadísticas educativas, en coordinación con las áreas involucradas del sector educativo.
- XIII. Proporcionar los servicios de asesoría y consulta a los usuarios del Organismo que así lo requieran.
- XIV. Integrar, jerarquizar y procesar la información necesaria para la elaboración de estadísticas, que fundamenten y faciliten las acciones de planeación, programación y presupuestación; así como, los procesos de verificación y toma de decisiones.
- XV. Generar la información estadística necesaria para la elaboración de planes, programas y proyectos del sector educativo.
- XVI. Proporcionar al Departamento de Programación la estadística de inicio y fin de curso para el proceso de inscripciones.
- XVII. Proporcionar información estadística a las Unidades de Servicios Educativos Municipales del Organismo.
- XVIII. Mantener actualizado el Sistema de Información Geográfica Educativo (SIGE).
- XIX. Mantener actualizada la cartografía educativa de la Entidad.
- XX. Mantener actualizada la información estadística de los planes, programas y proyectos que apliquen en los Centros de Trabajo.
- XXI. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del área a la cual se encuentra adscrito.
- XXII. Participar en las reuniones y juntas de trabajo, proponiendo soluciones y/o acciones de mejora.
- XXIII. Elaborar el informe sobre los avances en las metas programadas del área a su cargo.
- XXIV. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden.
- XXV. 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.

- XXVI. Actualizar permanentemente 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 sus superiores.

1.4.2 Dirección de Programación y Presupuesto

Objetivo:

Establecer de conformidad con las políticas y lineamientos emitidos por las autoridades competentes, las bases y normas generales que se deberán observar en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto y su correlación con los planes y programas institucionales.

Funciones:

- I. Coordinar y supervisar la programación de las preinscripciones e inscripciones de preescolar, primaria y secundaria, detectando las necesidades del sector educativo.
- II. Dirigir la elaboración de estudios de factibilidad, en apoyo a la programación detallada de los servicios de educación básica, tomando en cuenta los resultados de las inscripciones y las solicitudes del Gobierno del Estado, del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación y de las autoridades de las diferentes localidades, a fin de garantizar la atención de todos los demandantes de educación básica en el Estado.
- III. Elaborar y gestionar para su aprobación y ejercicio, el Programa Anual y el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Organismo, así como los programas de inversiones y de obra pública, planes, programas y proyectos educativos especiales, previo consenso con las diferentes unidades administrativas y por las políticas que señale la Dirección General del Organismo.
- IV. Dar seguimiento al ejercicio presupuestal, correlacionándolo con el avance y resultado de los planes, programas, proyectos y funciones del Organismo, por unidad administrativa de competencia y en forma global, diseñando y proponiendo las medidas preventivas y/o correctivas necesarias que coadyuven a garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas.
- V. Validar y autorizar las modificaciones presupuestales que proceda aplicar entre planes, programas y proyectos del Organismo.
- VI. Validar los programas compensatorios para el abatimiento al rezago educativo
- VII. Apoyar a los titulares de las unidades administrativas responsables de los programas, sobre la forma de establecer sus objetivos, metas y acciones, así como también sobre la estimación del presupuesto a su cargo.
- VIII. Elaborar en coordinación con las Direcciones del Organismo los informes de labores que deba rendir el Coordinador General de Planeación a la Dirección General.

- IX. Fundamentar y proponer, en coordinación con las unidades administrativas involucradas, modificaciones a la estructura, al calendario del presupuesto autorizado y a los techos financieros asignados a las unidades administrativas, planes, programas y proyectos del Organismo, con base a las prioridades y trascendencia de los mismos en el ámbito institucional
- X. Evaluar, en el ámbito de su competencia, el ejercicio del presupuesto autorizado, con el fin de lograr un servicio eficaz y eficiente de los servicios educativos, así como la racionalización del gasto.
- XI. Fijar de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos por las autoridades competentes y, previo acuerdo con la Coordinación General de su adscripción, las bases y normas generales que se deberán observar en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto y su correlación con los planes y programas institucionales.
- XII. Validar los anteproyectos del presupuesto de egresos de las diferentes áreas que integran el Organismo verificando que cumplan con las políticas, normas y lineamientos emitidos al respecto y, en su caso solicitar y verificar las correcciones y adecuaciones necesarias.
- XIII. Verificar, en coordinación con el Director de Planeación, la correlación y congruencia entre los presupuestos solicitados, planes, programas y funciones, a desarrollar por cada una de las áreas y consolidarlos a nivel del Organismo.
- XIV. Supervisar la elaboración oportuna del anteproyecto de presupuesto del Organismo, conforme a los planes y programas realizados en consenso con las diferentes áreas.
- XV. Gestionar el anteproyecto de presupuesto ante las áreas correspondientes o las que le determine su superior para su análisis y autorización.
- XVI. Comunicar a las diversas áreas del Organismo el presupuesto autorizado en sus niveles de programa, partida y concepto del gasto.
- XVII. Proponer los mecanismos necesarios para llevar a cabo el seguimiento y afectación del presupuesto autorizado en correlación con los planes y programas previstos en el Programa Anual.
- XVIII. Implementar mecanismos de comunicación y coordinación permanente con las áreas competentes de la Coordinación General de Administración y Finanzas, con el objeto de unificar criterios y toma de decisiones con respecto al presupuesto del Organismo.
- XIX. Coadyuvar en las actividades de micro planeación, a fin de elevar los niveles de eficiencia de los servicios educativos en el Estado.
- XX. Supervisar e implementar con base al seguimiento a la presupuestación, la aplicación de medidas preventivas y/o correctivas para su cumplimiento en tiempo y forma conforme a lo autorizado.
- XXI. Supervisar y validar las modificaciones al presupuesto autorizado y a los techos financieros de todas las áreas según las prioridades que se determinen.
- XXII. Supervisar acciones y mecanismos de seguimiento y control que permitan conocer con objetividad, precisión y oportunidad los resultados que deriven de la micro planeación.

- XXIII. Supervisar el desarrollo, registro y control de las modificaciones para el presupuesto autorizado, en coordinación con la Dirección de Finanzas.
- XXIV. Coordinar las actividades relacionadas con los programas de inversión autorizados para el sector educativo, así como su evaluación, seguimiento e integración de los informes de avances respectivos.
- XXV. Supervisar el registro, control y actualización de la programación y resultados de las preinscripciones e inscripciones en los planteles educativos de preescolar, primaria y secundaria, en colaboración con la Coordinación General de Evaluación Educativa, Becas y Sistemas y las diferentes áreas educativas.
- XXVI. Proponer anualmente ante el CONAFE las metas del programa compensatorio para la atención de zonas marginadas e indígenas de bajo desarrollo.
- 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.

1.4.2.0.1 Departamento de Programación

Objetivo:

Administrar, organizar y coordinar los procesos de programación del nivel de educación básica del Organismo, acorde a la normatividad y lineamientos establecidos por las autoridades Estatal y Federal del ramo.

Funciones:

- I. Elaborar anualmente, el calendario de la programación detallada de los servicios de educación básica
- II. Validar e integrar la programación detallada de las áreas de educación básica, física, inicial, especial, centros de atención psicopedagógica en educación preescolar y reconocimiento al desempeño docente con base al análisis de la propuesta de necesidades de recursos humanos presentada por las áreas.
- III. Organizar el proceso de las preinscripciones e inscripciones de los alumnos para los niveles de preescolar, primaria y secundaria, detectando las necesidades del sector educativo, en los crecimientos de sus centros de trabajo para la consolidación de los servicios y la creación de nuevos centros.
- IV. Mantener una comunicación permanente con la Dirección de Recursos Humanos, con el objeto de unificar criterios para la asignación de personal a los centros de trabajo autorizados en la programación detallada; así como de los movimientos de personal derivados de las reubicaciones y jubilaciones.
- V. Proporcionar al Departamento de Estadística, el número de alumnos inscritos en el primer grado de educación básica para la programación y entrega de los libros de texto gratuitos.
- VI. Validar las necesidades de sustitución de recursos humanos en escuelas de nivel básico por licencias: médicas, prejubilaciones, gravidez, especiales, sindicales, cambios de actividad, defunciones, y becas comisión para que las vacantes sean cubiertas por personal de la propia escuela o por contratación de honorarios y turnarlas al Director de Programación y Presupuesto para su autorización.
- VII. Analizar y validar la estructuración o reestructuración de las zonas escolares de educación básica, derivado de los crecimientos naturales y/o expansiones de la población escolar, propuesta por el área educativa.
- VIII. Apoyar el proceso de programación detallada con estudios e investigaciones de campo, a través de la micro planeación, que permitan tener una visión de la realidad educativa, detectar problemáticas y proponer alternativas de solución en las necesidades de recursos humanos, infraestructura o nuevos centros de trabajo.
- IX. Coordinarse con las Unidades de Servicios Educativos Municipales del Organismo, con el objeto de analizar y proponer acciones de mejora para los problemas que incidan en los procesos de programación del sistema educativo.

- X. Coordinarse con el Departamento de Infraestructura, para proporcionar información sobre las necesidades de crecimiento de los centros de trabajo de educación básica.
- XI. Elaborar y/o actualizar anualmente el padrón de docentes, que sirva para dar seguimiento a la asignación de las compensaciones de arraigo del maestro en el medio rural e indígena del nivel de educación primaria.
- XII. Vigilar la aplicación de normas que emita la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto de la SEP en el proceso de la programación detallada de educación básica.
- XIII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del área a la cual se encuentra adscrito.
- XIV. Participar en las reuniones y juntas de trabajo, proponiendo soluciones y/o acciones de mejora.
- XV. Elaborar el informe sobre los avances en las metas programadas del área a su cargo.
- 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. 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.
- XVIII. Actualizar permanentemente los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración estatal.
- XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o encomienden expresamente sus superiores.

1.4.2.0.2 Departamento de Presupuesto

Objetivo:

Programar y presupuestar los recursos que se requieran para llevar a cabo la ejecución y operación de los diferentes programas, proyectos y procesos asignados a las unidades administrativas; así como identificar los avances o desviaciones en el ejercicio del presupuesto autorizado del Organismo.

Funciones:

- I. Recibir, integrar, analizar y validar los anteproyectos de presupuesto de egresos de las diferentes áreas del Organismo, en coordinación con los departamentos de Planeación y Evaluación de la Gestión Institucional, y en su caso solicitar las correcciones correspondientes.
- II. Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Programa Operativo Anual del Organismo, para someterlo a aprobación de la Junta Directiva, en cumplimiento con el