

- artículo 59 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Quintana Roo, y posteriormente remitirlo a la Secretaría de Hacienda del Estado para lo conducente.
- III. Integrar, validar y mantener actualizados los registros y bases de datos de los presupuestos, así como la calendarización de los techos financieros autorizados, para cada una de las áreas del Organismo.
  - IV. Establecer criterios y bases de cálculo para la asignación del presupuesto por proyecto, congruente con los planes y programas del Organismo.
  - V. Comunicar a las diversas áreas del Organismo, a través de la Dirección de Programación y Presupuesto, el presupuesto autorizado por proyecto, concepto del gasto y partida.
  - VI. Proponer los ajustes y modificaciones presupuestales, que procedan en los diversos proyectos del Organismo.
  - VII. Integrar anualmente el Cuestionario de Financiamiento Educativo Estatal, requerido por la Secretaría de Educación Pública.
  - VIII. Integrar los informes mensuales del avance del ejercicio presupuestal, requerido por la Unidad de Control y Evaluación Interna.
  - IX. Evaluar, en coordinación con el Departamento de Evaluación de la Gestión Institucional, el ejercicio del presupuesto autorizado con el objeto de eficientar los servicios y racionalizar los gastos del Organismo.
  - X. Analizar el ejercicio del presupuesto y proponer medidas correctivas cuando se detecten posibles desviaciones de recursos; así como, incumplimiento de metas.
  - XI. Vigilar, en coordinación con el Departamento de Planeación, la correlación y congruencia de los presupuestos con los planes y programas del Organismo.
  - XII. Integrar, en coordinación con el Departamento de Evaluación de la Gestión Institucional, las evaluaciones trimestrales requeridas por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado.
  - XIII. Integrar los reportes trimestrales del sistema del formato único requerido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
  - XIV. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del área a la cual se encuentra adscrito.
  - XV. Participar en las reuniones y juntas de trabajo, proponiendo soluciones y/o acciones de mejora.
  - XVI. Elaborar el informe sobre los avances en las metas programadas del área a su cargo.
  - XVII. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden.
  - XVIII. 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.
  - XIX. Actualizar permanentemente los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración estatal.

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

#### 1.4.2.0.3 Departamento de Infraestructura Educativa

*Objetivo:*

Integrar el Programa de Inversión en Infraestructura Educativa para atender las necesidades prioritarias de construcción, rehabilitación y equipamiento de los espacios educativos de nivel básico.

*Funciones:*

- I. Analizar y elaborar las propuestas de inversión anual, derivadas del crecimiento y desarrollo de los planteles de educación básica; y turnarlas a su jefe inmediato para someterlas a aprobación del subcomité de Educación del COPLADE.
- II. Registrar y controlar la infraestructura educativa de nivel básico, espacios construidos, mobiliario y equipo de las escuelas públicas e inmuebles administrativos del Organismo; así como, mantener actualizado el inventario de los mismos.
- III. Recepcionar de las instancias ejecutoras los trabajos de construcción, ampliación, rehabilitación y equipamiento que se efectúan en los planteles educativos y edificios administrativos del Organismo.
- IV. Solicitar y gestionar la donación de terrenos para la construcción de la infraestructura educativa y verificar que estos cumplan con las condiciones apropiadas para el uso final que se les tiene destinado.
- V. Verificar al avance de los programas de inversión autorizados para el sector educativo; así como, coordinarse con el Departamento de Evaluación de la Gestión Institucional, para la integración de informes respectivos.
- VI. Registrar, actualizar y administrar las obras de infraestructura educativa, dentro del Sistema Estatal de Planeación de Inversión (SEPI).
- VII. Evaluar los proyectos de infraestructura para el subsector deporte, previa validación de la Dirección de Programación y Presupuesto; así como, verificar su implementación y avance correspondiente.
- VIII. Llevar el control de las modificaciones del presupuesto, autorizadas en el programa de inversión.
- IX. Dar seguimiento a las actividades relacionadas con programas de inversión autorizados para el sector educativo en la entidad; así como, integrar la información en coordinación con los organismos responsables de su ejecución.
- X. Recibir y analizar de las áreas educativas, organismos y autoridades municipales las solicitudes de inversión que presenten y darles la respuesta correspondiente.

- XI. Dar seguimiento al avance en la ejecución de las obras de construcción, reparación y equipamiento de los edificios e instalaciones educativas; así como, informar a la Dirección de Programación y Presupuesto el avance de las mismas.
- XII. Coordinar acciones con el Departamento de Evaluación de la Gestión Institucional, para determinar los resultados e impacto de planes, programas y proyectos de infraestructura educativa, verificando que vaya apegado al plan de desarrollo autorizado.
- 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.

### 1.4.3 Dirección de Profesiones y Servicios Escolares

*Objetivo:*

Regular el ejercicio profesional en el Estado, así como coordinar las actividades de control escolar, incorporación, acreditación, certificación, revalidación y equivalencias de estudios en sus diferentes tipos, niveles y modalidades, conforme a la normatividad tanto federal como estatal, vigente.

*Funciones:*

- I. Diseñar, emitir y aplicar con las áreas competentes las normas y procedimientos para la expedición de certificados, constancias, diplomas o títulos a quienes acrediten conocimientos terminales en los diferentes niveles educativos, conforme a la normatividad federal y estatal.
- II. Mantener actualizado el padrón de educandos que cursen estudios en los planteles educativos dependientes y/o incorporados en el Estado en sus diferentes tipos, niveles y modalidades, correlacionándolo con los datos estadísticos del Sistema Educativo Estatal.

- III. Proporcionar la información de la base de datos de los sistemas de control escolar a las Direcciones de Sistemas, Proyectos Informáticos y Telecomunicaciones, Evaluación Educativa, Planeación y, Programación y Presupuesto.
- IV. Emitir las normas y lineamientos para el régimen de certificación y expedición de constancias que acrediten los cursos de actualización y capacitación para el trabajo, en coordinación con la Administración Pública Estatal.
- V. Elaborar el procedimiento de solicitud de trámite de autorización y/o reconocimiento de validez oficial de estudios para prestar servicios educativos en los distintos tipos, niveles y modalidades.
- VI. Establecer, aplicar, supervisar y actualizar, en coordinación con las áreas competentes del Organismo, las normas, políticas y lineamientos, federales y estatales, que deberán observar los particulares en materia de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.
- VII. Coordinar las visitas de supervisión a las instituciones educativas particulares autorizadas, reconocidas o registradas, así como supervisar a las que ofrezcan servicios educativos sin autorización o reconocimiento, pero que sea necesario contabilizarlas con fines censales.
- VIII. Concentrar, actualizar y difundir el padrón de instituciones educativas particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, así como aquellas que cuenten con el registro correspondiente.
- IX. Integrar, actualizar y controlar el Registro Estatal de Profesionistas y de Colegios de Profesionistas.
- X. Intervenir en el procedimiento de revocación de los colegios de profesionistas, cuando sea necesario, en los términos de las disposiciones aplicables.
- XI. Elaborar e implementar el procedimiento de solicitud de trámite de registro de los colegios de profesionistas.
- XII. Aplicar y supervisar el cumplimiento de la Ley de Profesiones del Estado de Quintana Roo.
- XIII. Emitir, actualizar y evaluar las normas, políticas y lineamientos en materia de autorización de derechos de autor.
- XIV. Coordinar la integración del padrón de las academias, institutos y centros de capacitación para el trabajo, verificando su registro y vigencia de la documentación correspondiente que los acredite.
- XV. Comunicar a las instituciones públicas y particulares las normas y procedimientos definidos, para la expedición de certificados, diplomas, constancias o títulos de los diferentes tipos y niveles educativos.
- XVI. Supervisar y autorizar la expedición de certificados de estudios o comprobantes de calificaciones parciales, conforme a las normas y procedimientos establecidos por las instancias federales y estatales, a los alumnos o público en general que lo solicite.

- XVII. Coordinar y supervisar las actividades de control escolar, para todos los niveles en el Estado, en los planteles oficiales y particulares incorporados, sobre la base de las normas y procedimientos vigentes.
- XVIII. Integrar y actualizar los archivos relacionados a la escolaridad de los alumnos, de los sistemas escolarizados y no escolarizados, efectuando la revisión y depuración de los mismos.
- XIX. Validar los exámenes extraordinarios de regularización, solicitados por planteles de Educación Secundaria, Media Superior y Superior; así como validar las constancias correspondientes.
- XX. Emitir los formatos de certificación, titulación y de apoyo, solicitados por los diferentes tipos y niveles educativos en el Estado.
- XXI. Validar los certificados de terminación de estudios que presenten las escuelas particulares incorporadas, en los diferentes tipos, niveles y modalidades, así como llevar el registro de los mismos en toda la entidad.
- XXII. Gestionar ante la Dirección General de Profesiones de la SEP el registro de títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos de maestría y doctorado, con el fin de regularizar el ejercicio profesional en el Estado.
- XXIII. Supervisar y dar seguimiento en forma permanente a las modificaciones del marco normativo relativo al ejercicio profesional en el Estado.
- XXIV. Gestionar y coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos todo lo relativo a la solución de querrelas y denuncias de aquellos casos en que se incurra en conductas delictivas e infracciones, previstas en la Ley reglamentaria del artículo 5° Constitucional y la Ley de Profesiones del Estado de Quintana Roo.
- XXV. Emitir dictámenes de revalidación y equivalencia de estudios, a los alumnos que realizaron estudios en el extranjero o que procedan de escuelas de educación media superior y superior del sistema educativo nacional, con diferentes planes de estudio.
- XXVI. Analizar y autorizar el registro de las solicitudes de incorporación a particulares, para poder impartir la educación en todos los tipos, niveles y modalidades en el Estado.
- XXVII. Supervisar el cumplimiento de los calendarios y prioridades establecidas para procesar la documentación escolar y controlar la certificación del sistema escolarizado y no escolarizado en la entidad.
- XXVIII. Intervenir en el procedimiento de revocación y/o retiro de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios.
- XXIX. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual del área a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- XXX. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área a su cargo, para lograr un óptimo funcionamiento de la misma.
- XXXI. Participar en reuniones de trabajo, eventos y/o firma de convenios que por acuerdo deleguen o encomienden sus superiores.

- XXXII. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- XXXIII. Supervisar el cumplimiento y avance de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- XXXIV. 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.
- XXXV. 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.
- XXXVI. Coordinar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración estatal.
- XXXVII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomienden expresamente sus superiores.

#### 1.4.3.0.1 Departamento de Registro de Profesiones

*Objetivo:*

Vigilar el ejercicio profesional en el estado de Quintana Roo, en coordinación con los colegios de profesionistas del Estado.

*Funciones:*

- I. Gestionar, ante la Dirección General de Profesiones de la SEP el registro de títulos profesionales, grados académicos, diplomas de especialidad, y expedición de duplicados y reposiciones de cédulas profesionales a egresados de instituciones educativas de nivel medio superior y superior que lo soliciten, entre otros.
- II. Estandarizar y actualizar el padrón de profesionistas con base en las necesidades de información por rama y especialidad; así como expedir las constancias del Registro Estatal de Profesionistas correspondiente.
- III. Elaborar y someter a aprobación de las instancias competentes, las propuestas para mantener actualizado el marco normativo en relación al ejercicio profesional en el estado de Quintana Roo.
- IV. Actualizar y difundir las normas y lineamientos; así como las guías de procedimientos del Departamento.
- V. Establecer acciones que fomenten la participación de los Colegios de Profesionistas, en la vigilancia de la aplicación de la Ley de Profesiones del Estado de Quintana Roo.

- VI. Coordinar el registro de profesionistas que hayan sido inhabilitados y/o personas que hayan ostentado documentación apócrifa en el ejercicio de una profesión, así como proporcionar la información que al respecto demande la autoridad competente.
- VII. Registrar y validar la relación de los estudiantes que finiquiten estudios de educación media superior y superior y que cuenten con el título y cedula profesional, con los datos necesarios para su inscripción en el Registro Estatal de Profesionistas.
- VIII. Promover la integración y consolidación del registro a nivel Estatal y Federal, de los colegios de profesionistas; así como brindar asesorías y mantener el padrón actualizado de los mismos.
- IX. Promover con órganos gubernamentales e iniciativa privada, que las personas que prestan sus servicios en los mismos se encuentren inscritas en el Registro Estatal de Profesionistas.
- X. Preparar y turnar a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Organismo, los expedientes debidamente integrados, de documentos apócrifos detectados en el trámite de inscripción al Registro Estatal de Profesionistas, para realizar lo conducente.
- XI. Validar la legalidad en la expedición de documentos oficiales de estudios profesionales y proporcionar la información a quien la solicite.
- XII. Mantener actualizada la información sobre los requisitos y formatos de los diferentes trámites y servicios que ofrece el Departamento y proporcionarle dicha información al responsable de administrar la página web.
- XIII. Mantener estrecha coordinación y comunicación con las Unidades de Servicios Educativos Municipales del Organismo, para que se promueva la inscripción al Registro Estatal de Profesionistas.
- XIV. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del área a la cual se encuentra adscrito.
- XV. Participar en las reuniones y juntas de trabajo, proponiendo soluciones y/o acciones de mejora.
- XVI. Elaborar el informe sobre los avances en las metas programadas del área a su cargo.
- XVII. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden.
- XVIII. 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.
- XIX. Actualizar permanentemente los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración estatal.
- XX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomienden expresamente sus superiores.

### 1.4.3.0.2 Departamento de Control Escolar

*Objetivo:*

Proporcionar los servicios de administración escolar a los alumnos, padres de familia, personal de los centros escolares y a otras áreas del Organismo, de forma eficiente y oportuna, para establecer procesos que permitan el tránsito transparente a los diferentes niveles educativos.

*Funciones:*

- I. Difundir las normas y procedimientos de administración escolar, dictaminadas por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública y por el Organismo, para vigilar y facilitar su cumplimiento.
- II. Supervisar y coordinar el cumplimiento de las normas y procedimientos de control escolar, por parte de los supervisores, directores, docentes y administrativos en todos los niveles de educación básica, normal y de instituciones de educación media superior y superior incorporadas a la Secretaría de Educación de Quintana Roo.
- III. Actualizar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos de control escolar de educación media superior y superior, con base a la normatividad expedida por la SEP, para las instituciones incorporadas, a la Secretaría de Educación de Quintana Roo.
- IV. Elaborar y presentar el calendario anual de actividades de control escolar, para el procesamiento de la documentación escolar de los diferentes niveles de educación básica, normal y de instituciones de educación media superior y superior incorporadas a la Secretaría de Educación de Quintana Roo.
- V. Proporcionar la información de la base de datos de los alumnos a las Direcciones de Sistemas, Proyectos Informáticos y Telecomunicaciones, Evaluación Educativa, Planeación y, Programación y Presupuesto.
- VI. Integrar y proporcionar la información de la base de datos de los alumnos de educación básica a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública.
- VII. Supervisar y controlar que se integre y actualice el historial académico de los alumnos de educación básica, normal, de educación media superior y superior incorporadas a la Secretaría de Educación de Quintana Roo, por parte de las escuelas, oficinas de servicios regionales y oficinas centrales.
- VIII. Validar, tramitar y, en su caso, expedir los certificados y comprobantes parciales de estudio, conforme a las normas y procedimientos establecidos por las instancias federales y estatales, solicitados por las instituciones educativas, en los diferentes tipos, niveles y modalidades; así como llevar el registro de los mismos en toda la entidad.
- IX. Brindar las facilidades a las escuelas de educación básica y normal que así lo requieran, para que cuenten con los formatos oficiales de apoyo al control escolar.
- X. Revisar y autorizar los exámenes extraordinarios y de regularización, solicitados por las instituciones educativas de los diferentes tipos, niveles y modalidades, ubicadas en el Estado.

- XI. Validar y registrar Títulos de egresados, que presenten las instituciones de educación media superior y superior, incorporadas a la Secretaría de Educación de Quintana Roo.
- XII. Distribuir y controlar los documentos y formas valoradas de educación básica y educación normal, sujetas a supervisión por parte de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública.
- XIII. Capacitar a las autoridades educativas y al personal administrativo de las instituciones de educación de los diferentes tipos, niveles y modalidades, en la operación de los sistemas de control escolar vigentes.
- XIV. Realizar visitas, en coordinación con el Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias, a las instituciones educativas que imparten estudios sin autorización expresa o reconocimiento de la autoridad educativa.
- XV. Mantener actualizada la información sobre los requisitos y formatos de los diferentes trámites y servicios que ofrece el Departamento y proporcionarle dicha información al responsable de administrar la página web.
- XVI. Turnar a la Dirección de Asuntos Jurídicos los documentos apócrifos que se detecten, para realizar lo conducente.
- 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.



### 1.4.3.0.3 Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencias

*Objetivo:*

Atender con eficiencia las solicitudes de la ciudadanía en materia de incorporación de escuelas particulares, así como de revalidación de estudios realizados en el extranjero y de equivalencias de estudios realizados en el sistema educativo nacional.

*Funciones:*

- I. Coordinar y validar la información correspondiente al trámite de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, a los particulares interesados en impartir estudios de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, bachillerato, licenciatura, especialidad, maestría y doctorado.
- II. Recepcionar y validar los expedientes de solicitud de incorporación de escuelas particulares y distribuirlos entre las áreas involucradas en el procedimiento de Autorización o de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, con la finalidad de que estas áreas dictaminen favorables o no favorables, en cuanto al proyecto educativo presentado por el interesado.
- III. Proporcionar periódicamente la información estadística a las Direcciones de Planeación y de Sistemas, Proyectos Informáticos y Telecomunicaciones, con el propósito de estandarizar los datos que se manejan en los informes.
- IV. Presentar para firma del Titular de la Secretaría de Educación, los acuerdos de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) que hayan cumplido con todos los requisitos solicitados por la Institución.
- V. Integrar los dictámenes favorables o no favorables, correspondientes al procedimiento de incorporación de escuelas particulares, para elaborar los acuerdos de incorporación o comunicar la no procedencia del mismo.
- VI. Proponer, difundir, cumplir y vigilar el cumplimiento de normas y lineamientos con base a la normatividad expedida por la SEP y/o por la SEQ para el procedimiento de incorporación, revalidación y equivalencia.
- VII. Recepcionar las solicitudes y dictaminar y elaborar las resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios, con base en los lineamientos del Acuerdo 286 de la SEP.
- VIII. Elaborar programas de visitas a las escuelas particulares del Estado, con el propósito de supervisar el cumplimiento al acuerdo de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y atender los casos de instituciones educativas que impartan estudios sin autorización expresa o reconocimiento de la Autoridad Educativa.
- IX. Turnar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, los reportes de las instituciones educativas particulares que no cumplan con lo establecido en el Acuerdo de incorporación o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgado, o incumplan con lo señalado en la normatividad en la materia.

- X. Promover y dar a conocer a la comunidad educativa y sociedad en general, el padrón actualizado de instituciones educativas que cuenten con Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- XI. Mantener actualizada la información sobre los requisitos y formatos de los diferentes trámites y servicios que ofrece el Departamento y proporcionarle dicha información al responsable de administrar la página web.
- 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.

#### 1.4.4 Unidad de Servicios Educativos en Cozumel

*Objetivo:*

Descentralizar diversos trámites y servicios del Organismo, para satisfacer la demanda de los usuarios del municipio de Cozumel.

*Funciones:*

- I. Coordinar las actividades que se realizan en las diferentes áreas de la Unidad a su cargo, en apego a las normas y lineamientos establecidos por el Organismo.
- II. Recepcionar, administrar y comprobar las radicaciones para la operación de los programas y proyectos del municipio de Cozumel.
- III. Vigilar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área.
- IV. Llevar el control del inventario de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Unidad.
- V. Llevar el proceso de foto credencialización del personal docente y de apoyo a la educación que labora en el municipio de Cozumel.



- VI. Atender las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas en la Unidad a su cargo.
- VII. Elaborar las constancias de servicios que solicite el personal del Organismo en el municipio de Cozumel.
- VIII. Efectuar el pago quincenal de los sueldos del personal del Organismo en el municipio de Cozumel.
- IX. Gestionar ante oficinas centrales los trámites de becas especiales de los alumnos de los diferentes niveles educativos en Cozumel y efectuar el pago correspondiente.
- X. Coordinar la distribución de libros de texto, material didáctico, mochilas escolares y mobiliario en Cozumel.
- XI. Coadyuvar con la Coordinación General de Planeación en el proceso de preinscripciones e inscripciones de nivel básico de cada ciclo escolar.
- XII. Coordinar la distribución de los cuestionarios del Sistema de Información Estadística de Inicio y Fin de Curso en el municipio.
- XIII. Establecer acciones de vinculación dentro del ámbito de su competencia, con las autoridades locales e iniciativa privada, para la implementación de los programas y proyectos relacionados al sector educativo.
- XIV. Recepcionar y dar seguimiento a las diferentes demandas y problemáticas educativas que se presenten en el municipio, canalizándolas al área de competencia e informar a las autoridades correspondientes de la resolución de las mismas.
- XV. Brindar apoyo logístico, para la realización de los eventos del sector educativo en el municipio de Cozumel.
- XVI. Fungir como representante del Organismo ante los Comités Municipales de Protección Civil en casos de contingencia ambiental y coordinar las acciones inherentes a la disposición de refugios en centros escolares, atendiendo las indicaciones de la Coordinación General de Planeación.
- XVII. Elaborar el Programa Operativo Anual del área a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- XVIII. Cumplir con las representaciones y comisiones que le sean asignadas a nombre del Organismo.
- 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.

#### 1.4.5 Unidad de Servicios Educativos en Felipe Carrillo Puerto

*Objetivo:*

Descentralizar diversos trámites y servicios del Organismo, para satisfacer la demanda de los usuarios del municipio de Felipe Carrillo Puerto.

*Funciones:*

- I. Coordinar las actividades que se realizan en las diferentes áreas de la Unidad a su cargo, en apego a las normas y lineamientos establecidos por el Organismo.
- II. Recepcionar, administrar y comprobar las radicaciones para la operación de los programas y proyectos de la zona centro.
- III. Vigilar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área.
- IV. Llevar el control del inventario de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Unidad.
- V. Llevar el proceso de foto credencialización del personal docente y de apoyo a la educación que labora en el Organismo en la zona centro.
- VI. Atender las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas en la Unidad a su cargo.
- VII. Elaborar las constancias de servicios que solicite el personal del Organismo en el municipio de Felipe Carrillo Puerto.
- VIII. Efectuar el pago quincenal de los sueldos del personal del Organismo en el municipio de Felipe Carrillo Puerto.
- IX. Actualizar la información que debe ingresarse al Sistema Integral de Control Escolar para Educación Básica (SICEEB) para los procesos de inscripción, acreditación y certificación de los alumnos de educación básica en la zona centro.
- X. Coordinar la recepción, validación e integración de la documentación requerida para el registro de títulos y cédulas profesionales, y realizar las gestiones necesarias a nivel central.
- XI. Coordinar la distribución de libros de texto, material didáctico, mochilas escolares y mobiliario en la zona centro del estado.
- XII. Coadyuvar con la Coordinación General de Planeación en el proceso de preinscripciones e inscripciones de nivel básico de cada ciclo escolar.
- XIII. Coordinar la distribución de los cuestionarios del Sistema de Información Estadística de Inicio y Fin de Curso en el municipio.

- XIV. Establecer acciones de vinculación dentro del ámbito de su competencia, con las autoridades locales e iniciativa privada, para la implementación de los programas y proyectos relacionados al sector educativo.
- XV. Recepcionar y dar seguimiento a las diferentes demandas y problemáticas educativas que se presenten en el municipio, canalizándolas al área de competencia e informar a las autoridades correspondientes de la resolución de las mismas.
- XVI. Fungir como representante del Organismo ante los Comités Municipales de Protección Civil en casos de contingencia ambiental y coordinar las acciones inherentes a la disposición de refugios en centros escolares, atendiendo las indicaciones de la Coordinación General de Planeación.
- XVII. Elaborar el Programa Operativo Anual del área a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- XVIII. Cumplir con las representaciones y comisiones que le sean asignadas a nombre del Organismo.
- 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.

#### 1.4.6 Unidad de Servicios Educativos en Isla Mujeres

*Objetivo:*

Descentralizar diversos trámites y servicios del Organismo, para satisfacer la demanda de los usuarios del municipio de Isla Mujeres.

*Funciones:*

- I. Coordinar las actividades que se realizan en la Unidad a su cargo, en apego a las normas y lineamientos establecidos por el Organismo.
- II. Recepcionar, administrar y comprobar las radicaciones para la operación de los programas y proyectos del municipio de Isla Mujeres.



- III. Llevar el control del inventario de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Unidad.
- IV. Atender las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas en la Unidad a su cargo.
- V. Coordinar la distribución de libros de texto, material didáctico, mochilas escolares y mobiliario en Isla Mujeres.
- VI. Coadyuvar con la Coordinación General de Planeación en el proceso de preinscripciones e inscripciones de nivel básico de cada ciclo escolar.
- VII. Coordinar la distribución de los cuestionarios del Sistema de Información Estadística de Inicio y Fin de Curso en el municipio.
- VIII. Establecer acciones de vinculación dentro del ámbito de su competencia, con las autoridades locales e iniciativa privada, para la implementación de los programas y proyectos relacionados al sector educativo.
- IX. Recepcionar y dar seguimiento a las diferentes demandas y problemáticas educativas que se presenten en el municipio, canalizándolas al área de competencia e informar a las autoridades correspondientes de la resolución de las mismas.
- X. Brindar apoyo logístico, para la realización de los eventos del sector educativo en el municipio de Isla Mujeres.
- XI. Fungir como representante del Organismo ante los Comités Municipales de Protección Civil en casos de contingencia ambiental y coordinar las acciones inherentes a la disposición de refugios en centros escolares, atendiendo las indicaciones de la Coordinación General de Planeación.
- XII. Elaborar el Programa Operativo Anual del área a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- XIII. Cumplir con las representaciones y comisiones que le sean asignadas a nombre del Organismo.
- 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.

#### 1.4.7 Unidad de Servicios Educativos en José María Morelos

*Objetivo:*

Descentralizar diversos trámites y servicios del Organismo, para satisfacer la demanda de los usuarios del municipio de José María Morelos.

*Funciones:*

- I. Coordinar las actividades que se realizan en la Unidad a su cargo, en apego a las normas y lineamientos establecidos por el Organismo.
- II. Recepcionar, administrar y comprobar las radicaciones para la operación de los programas y proyectos del municipio de José María Morelos.
- III. Llevar el control del inventario de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Unidad.
- IV. Atender las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas en la Unidad a su cargo.
- V. Coordinar la distribución de libros de texto, material didáctico, mochilas escolares y mobiliario en el municipio.
- VI. Coadyuvar con la Coordinación General de Planeación en el proceso de preinscripciones e inscripciones de nivel básico de cada ciclo escolar.
- VII. Coordinar la distribución de los cuestionarios del Sistema de Información Estadística de Inicio y Fin de Curso en el municipio.
- VIII. Establecer acciones de vinculación dentro del ámbito de su competencia, con las autoridades locales e iniciativa privada, para la implementación de los programas y proyectos relacionados al sector educativo.
- IX. Recepcionar y dar seguimiento a las diferentes demandas y problemáticas educativas que se presenten en el municipio, canalizándolas al área de competencia e informar a las autoridades correspondientes de la resolución de las mismas.
- X. Brindar apoyo logístico, para la realización de los eventos del sector educativo en el municipio de José Ma. Morelos.
- XI. Fungir como representante del Organismo ante los Comités Municipales de Protección Civil en casos de contingencia ambiental y coordinar las acciones inherentes a la disposición de refugios en centros escolares, atendiendo las indicaciones de la Coordinación General de Planeación.
- XII. Elaborar el Programa Operativo Anual del área a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- XIII. Cumplir con las representaciones y comisiones que le sean asignadas a nombre del Organismo.
- 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.

#### 1.4.8 Unidad de Servicios Educativos en Lázaro Cárdenas

*Objetivo:*

Descentralizar diversos trámites y servicios del Organismo, para satisfacer la demanda de los usuarios del municipio de Lázaro Cárdenas.

*Funciones:*

- I. Coordinar las actividades que se realizan en la Unidad a su cargo, en apego a las normas y lineamientos establecidos por el Organismo.
- II. Recepcionar, administrar y comprobar las radicaciones para la operación de los programas y proyectos del municipio de Lázaro Cárdenas.
- III. Llevar el control del inventario de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Unidad.
- IV. Atender las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas en la Unidad a su cargo.
- V. Coordinar la distribución de libros de texto, material didáctico, mochilas escolares y mobiliario en el municipio.
- VI. Coadyuvar con la Coordinación General de Planeación en el proceso de preinscripciones e inscripciones de nivel básico de cada ciclo escolar.
- VII. Coordinar la distribución de los cuestionarios del Sistema de Información Estadística de Inicio y Fin de Curso en el municipio.
- VIII. Establecer acciones de vinculación dentro del ámbito de su competencia, con las autoridades locales e iniciativa privada, para la implementación de los programas y proyectos relacionados al sector educativo.
- IX. Recepcionar y dar seguimiento a las diferentes demandas y problemáticas educativas que se presenten en el municipio, canalizándolas al área de competencia e informar a las autoridades correspondientes de la resolución de las mismas.
- X. Brindar apoyo logístico, para la realización de los eventos del sector educativo en el municipio de Lázaro Cárdenas.

- XI. Fungir como representante del Organismo ante los Comités Municipales de Protección Civil en casos de contingencia ambiental y coordinar las acciones inherentes a la disposición de refugios en centros escolares, atendiendo las indicaciones de la Coordinación General de Planeación.
- XII. Elaborar el Programa Operativo Anual del área a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- XIII. Cumplir con las representaciones y comisiones que le sean asignadas a nombre del Organismo.
- 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.

#### 1.4.9 Unidad de Servicios Educativos de Solidaridad

*Objetivo:*

Descentralizar diversos trámites y servicios del Organismo, para satisfacer la demanda de los usuarios de los municipios de Solidaridad y Tulum.

*Funciones:*

- I. Coordinar las actividades que se realizan en las diferentes áreas de la Unidad a su cargo, en apego a las normas y lineamientos establecidos por el Organismo.
- II. Recepcionar, administrar y comprobar las radicaciones para la operación de los programas y proyectos de Solidaridad y Tulum.
- III. Vigilar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área.
- IV. Llevar el control del inventario de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Unidad.
- V. Atender las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas en la Unidad a su cargo.

- VI. Tramitar ante las oficinas del Organismo en Chetumal y Cancún, las constancias de servicios que solicite el personal adscrito al mismo.
- VII. Brindar apoyo logístico, para la realización de los eventos del sector educativo en los municipios de Solidaridad y Tulum.
- VIII. Coordinar la distribución de libros de texto, material didáctico, mochilas escolares y mobiliario en los municipios de Solidaridad y Tulum.
- IX. Coordinar la distribución de los cuestionarios del Sistema de Información Estadística de Inicio y Fin de Curso en el municipio.
- X. Establecer acciones de vinculación dentro del ámbito de su competencia, con las autoridades locales e iniciativa privada, para la implementación de los programas y proyectos relacionados al sector educativo.
- XI. Recepcionar y dar seguimiento a las diferentes demandas y problemáticas educativas que se presenten en el municipio, canalizándolas al área de competencia e informar a las autoridades correspondientes de la resolución de las mismas.
- XII. Fungir como representante del Organismo ante los Comités Municipales de Protección Civil en casos de contingencia ambiental y coordinar las acciones inherentes a la disposición de refugios en centros escolares, atendiendo las indicaciones de la Coordinación General de Planeación.
- XIII. Elaborar el Programa Operativo Anual del área a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- XIV. Cumplir con las representaciones y comisiones que le sean asignadas a nombre del Organismo.
- XV. Participar en las reuniones y juntas de trabajo, proponiendo soluciones y/o acciones de mejora.
- XVI. Elaborar el informe sobre los avances en las metas programadas del área a su cargo.
- XVII. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden.
- XVIII. 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.
- XIX. Actualizar permanentemente los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración estatal.
- XX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomienden expresamente sus superiores.



## 1.5 Coordinación General de Administración y Finanzas

### *Objetivo:*

Administrar y controlar de acuerdo a las políticas, normas, lineamientos y demás sistemas y procedimientos normativos, los recursos humanos materiales y financieros, de las unidades administrativas que integran el Organismo.

### *Funciones:*

- I. Establecer previo acuerdo con el titular del Organismo las políticas, normas, lineamientos y demás sistemas y procedimientos normativos, para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros de las áreas que integran el mismo.
- II. Establecer y supervisar previa autorización del titular del Organismo, los sistemas: financiero, administrativo, contable, de tesorería y fiscalización, a fin de lograr el óptimo control, aplicación, uso y comprobación de los recursos financieros, humanos y materiales del Organismo.
- III. Proponer, emitir y difundir las políticas, normas y lineamientos que regulen los planes, proyectos y programas del Organismo, así como, la implantación de medidas que coadyuven a la simplificación administrativa.
- IV. Planear e implementar el Servicio Público de Carrera del Personal del Organismo, con apego a los criterios normativos establecidos.
- V. Supervisar en los términos de las disposiciones aplicables, el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto de egresos del Organismo.
- VI. Coordinar, evaluar y controlar la adquisición de bienes muebles e inmuebles, así como la contratación de servicios materiales y equipos, conforme a la normatividad vigente, estableciendo programas consolidados que coadyuven en el ejercicio y racionalización del gasto.
- VII. Establecer sistemas de control para la correcta administración de los inventarios de bienes muebles, inmuebles y del patrimonio del Organismo; así como, promover, vigilar y proporcionar el adecuado mantenimiento de los mismos.
- VIII. Atender conforme a la disponibilidad presupuestal autorizada, las necesidades administrativas de las áreas que integran el Organismo, de acuerdo con las políticas, normas y lineamientos establecidos.
- IX. Participar en la suscripción de los convenios y contratos de implicación patrimonial o actos de administración, conforme a las políticas normas y lineamientos que dicte el titular del Organismo.
- X. Coordinar las actividades relacionadas con la administración, reclutamiento, selección, contratación, cambio de situación y desarrollo del personal al servicio del Organismo.
- XI. Coordinar el sistema de registro y control del personal al servicio del Organismo; así como, realizar la actualización permanente y resolver, con base a las instrucciones del titular del Organismo, los asuntos y movimientos de los mismos.

- XII. Diseñar, proponer e implantar, conjuntamente con las áreas competentes, las estrategias y mecanismos necesarios para realizar los cambios de adscripción del personal docente al servicio del Organismo, conforme a la normatividad establecida, en vigor.
- XIII. Coordinar, supervisar y evaluar la correcta elaboración de la nómina y prestaciones, acorde a las normas y leyes vigentes en la materia y en su caso, proponer sistemas y procedimientos, para la impresión y distribución de los pagos del personal adscrito al Organismo.
- XIV. Aplicar, reducir y revocar las sanciones administrativas y laborales al personal del Organismo, de conformidad con las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones legales aplicables.
- XV. Supervisar la aplicación de estímulos y recompensas, previstos por la ley en la materia y de las condiciones generales de trabajo.
- XVI. Proponer al titular del Organismo, la designación o remoción de representantes del mismo, ante la comisión mixta de escalafón.
- XVII. Coordinar las actividades de las Comisiones Estatales Mixtas de Escalafón y de Cambios del Organismo.
- XVIII. Supervisar, en el ámbito de los servicios educativos, el cumplimiento de las leyes aplicables en términos de adquisiciones y obra pública, así como de otras disposiciones sobre la materia.
- XIX. Autorizar de acuerdo a disponibilidad presupuestal lo necesario para el control, suministro, conservación, rehabilitación, reposición y el buen uso de los recursos materiales, a disposición de las unidades administrativas.
- XX. Dirigir, verificar y evaluar el adecuado uso, aplicación y destino de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos del Organismo.
- XXI. Coordinar las acciones necesarias para que la aplicación de los recursos financieros del Organismo, sea acorde a la normatividad establecida, y fungir como firma mancomunada para la suscripción de los cheques que se emitan.
- XXII. 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.
- XXIII. Informar periódicamente a la Dirección General de los avances y resultados obtenidos y, en su caso, de la problemática o situaciones que pudiesen afectar el adecuado cumplimiento de las funciones y programas asignados, proponiendo las medidas correctivas que sean necesarias.
- XXIV. Proponer al titular del Organismo, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, estudios y programas que en el ámbito de su competencia, coadyuven a elevar la eficiencia y eficacia de su gestión.
- XXV. 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

- XXVI. Mantener una comunicación permanente con las diferentes coordinaciones generales y áreas de apoyo, que permita su mejor funcionamiento, evite la duplicidad de funciones y el uso inadecuado de los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
- XXVII. Suscribir los documentos correspondientes, de conformidad, a las facultades delegadas autorizadas o que le correspondan por suplencia.
- XXVIII. Coordinar y validar el Programa Operativo Anual de área a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- XXIX. Proponer, en el ámbito de su competencia, las normas, lineamientos, programas y acciones, para el mejor funcionamiento de las áreas desconcentradas del Organismo.
- XXX. Coordinar y evaluar el análisis y diagnóstico de los diferentes procedimientos y flujos de información que en materia de administración de recursos humanos se realicen, para mejorar y hacer eficiente la elaboración periódica de la nómina.
- XXXI. Participar en las negociaciones salariales con las autoridades sindicales correspondientes, proporcionando a las instancias del Organismo la información y elementos necesarios que permitan salvaguardar los intereses del mismo, en términos de equidad y respeto mutuo, realizando las recomendaciones que estimen pertinentes.
- XXXII. Atender los requerimientos de información que con motivo de las auditorías le sean solicitados y vigilar que las áreas a su cargo cumplan con la solventación de las observaciones y recomendaciones emitidas por los órganos de control correspondiente.
- XXXIII. Coordinar y supervisar el cumplimiento de normas, políticas y lineamientos del Programa de Carrera Magisterial.
- XXXIV. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el óptimo funcionamiento de las áreas bajo su cargo.
- XXXV. Participar en reuniones de trabajo, eventos y/o firma de convenios que por acuerdo delegue o encomiende el Director General.
- XXXVI. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- XXXVII. 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.
- XXXVIII. Supervisar la actualización de los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración estatal.
- XXXIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales o le encomiende expresamente el Director General.

### 1.5.0.1 Unidad de Escalafón

*Objetivo:*

Realizar los procesos de ascensos escalafonarios y las permutas a través de la promoción, valoración y dictamen del desempeño de los trabajadores de base del Organismo, a fin de asignar con transparencia las plazas de ascenso vacantes.

*Funciones:*

- I. Vigilar, que se apliquen las normas y lineamientos correspondientes establecidos por las autoridades federales y estatales de la Secretaría de Educación Pública (SEP).
- II. Promover y difundir los derechos escalafonarios de los trabajadores de base pertenecientes al Organismo; así como proporcionar asesoría acerca de los trámites que correspondan para participar en los procesos escalafonarios.
- III. Publicar en tiempo los boletines de concurso para cubrir las plazas vacantes, definitivas o provisionales.
- IV. Evaluar los expedientes de los interesados y asignar puntaje a los diferentes factores para emitir anualmente los catálogos escalafonarios.
- V. Atender el desahogo de las inconformidades o impugnaciones que presenten los trabajadores, derivado de los resultados de puntajes escalafonarios.
- VI. Informar al titular del Organismo y al titular de la Sección 25 del SNTE, dentro del término de quince días hábiles, la resolución emitida en materia de ascensos y permutas en plazas escalafonarias, para su debido cumplimiento.
- VII. Vigilar que los procesos escalafonarios se realicen en apego al Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública y al Reglamento de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón.
- VIII. Denunciar ante las autoridades del Organismo, las violaciones a las normas y lineamientos establecidos, para los efectos legales correspondientes.
- IX. Gestionar ante las autoridades del Organismo, la expedición oportuna del Crédito Escalafonario Anual de los trabajadores, de acuerdo con las normas vigentes.
- X. Establecer y vigilar los controles necesarios para el registro de asistencias de los miembros de la comisión.
- XI. Publicar en tiempo y forma la convocatoria para el examen de conocimientos dirigida a los aspirantes al concurso de plazas escalafonarias de ascenso.
- 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.



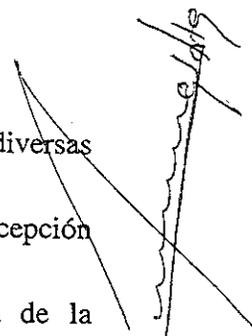
### 1.5.0.2 Coordinación Técnica

#### *Objetivo:*

Fungir como apoyo para dar atención y seguimiento a los asuntos y acciones inherentes a la Coordinación General de Administración y Finanzas, así como coordinar acciones con las unidades administrativas del Organismo, para mantener actualizado y en funcionamiento el Sistema para la entrega-recepción de los servidores públicos (SENTRE).

#### *Funciones:*

- I. Coordinar las diferentes acciones relativas al proceso de entrega-recepción de las diversas unidades administrativas que conforman el Organismo.
- II. Revisar y mantener actualizada la base de datos del Sistema de Entrega Recepción (SENTRE), efectuando periódicamente los precierres correspondientes.
- III. Atender las diversas solicitudes de información que presente la Secretaría de la Contraloría y el Archivo General del Gobierno del Estado.
- IV. Canalizar a las diferentes unidades administrativas del Organismo, las observaciones emitidas por el Archivo General del Gobierno del Estado, vigilando que éstas procedan a la solventación de las mismas.
- V. Difundir a las unidades administrativas del organismo, las normas y lineamientos que emite la Secretaría de la Contraloría y el Archivo General del Gobierno del Estado, para el adecuado manejo del SENTRE.
- VI. Asesorar a las diversas unidades administrativas del organismo, sobre la operación y manejo del SENTRE, vigilando que cumplan en tiempo y forma con la entrega de la información que se requiera.
- VII. Mantener constante comunicación con la Secretaría de la Contraloría, el Archivo General del Estado y el Órgano de Control y Evaluación Interna, para la adecuada operación del SENTRE.
- 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.

### 1.5.1 Dirección de Procesos de Nómina

#### *Objetivo:*

Coordinar, dirigir y administrar los servicios de procesamiento de la información relativos a la emisión de la nómina del personal del Organismo.

#### *Funciones:*

- I. Dirigir y coordinar las actividades de las áreas a su cargo, verificando el adecuado y oportuno cumplimiento de los programas y proyectos encomendados, determinando su impacto y participación en las acciones de modernización, desconcentración y simplificación de los procesos de administración y pago de remuneraciones al personal.
- II. Diseñar e implantar los procedimientos de seguridad para el manejo de información y de las formas valoradas.
- III. Asesorar a las áreas de trabajo vinculadas con la administración de personal, en los problemas y consultas que le efectúen.
- IV. Proponer el diseño, desarrollo, pruebas e implantación de módulos del sistema de administración de personal, informando periódicamente de los avances que se tengan y, en su caso, la problemática, situaciones o circunstancias que le impidan cumplir, en tiempo y forma, con los objetivos fijados.
- V. Proponer y coordinar los programas de capacitación y actualización necesarios en su área para el mejor uso y aprovechamiento de los recursos del sistema de administración de personal.
- VI. Coordinar el proceso de emisión de la nómina para el pago de remuneraciones y prestaciones al personal del Organismo, conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos.

- VII. Establecer las prioridades de ejecución de los procesos de nómina de acuerdo con las necesidades y compromisos del Organismo.
- VIII. Supervisar el resguardo y custodia de la información generada en los procesos de pago y remuneraciones al personal.
- IX. Dirigir y coordinar la actualización de los procesos en materia de administración de recursos humanos y en su caso, proponer la modernización y simplificación de aquellos que estime convenientes.
- X. Participar en la elaboración de los calendarios y programas de producción del sistema de pagos, en coordinación con las Direcciones de Recursos Humanos y Finanzas, verificando que la recepción de información, proceso y entrega de resultados, se realicen conforme a las especificaciones, fechas y compromisos establecidos.
- XI. Diseñar, fundamentar, promover e implantar políticas, normas y lineamientos que regirán el uso y aprovechamiento del sistema de administración de personal.
- XII. Fundamentar la adquisición, contratación y licenciamiento de equipos software y servicios, para el diseño, programación y documentación de la administración de recursos humanos.
- XIII. Proponer a mediano y largo plazo el desarrollo, actualización del sistema de administración de personal considerando el mantenimiento respectivo y determinando su impacto presupuestal, así como sus beneficios, cobertura y alcance, correlacionados con un programa institucional de desarrollo informático.
- XIV. 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 a efecto de intercambiar información y asesoría relacionada con la administración de personal.
- XV. Diseñar, implantar, evaluar y dar seguimiento a las políticas, normas y lineamientos, para la operación y consulta de la base de datos del Organismo.
- XVI. Evaluar y autorizar el desarrollo de módulos del Sistema Integral de Administración del Personal y actividades en el ámbito de su competencia.
- XVII. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual del área a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- XVIII. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área a su cargo, para lograr un óptimo funcionamiento de la misma.
- XIX. Participar en reuniones de trabajo, eventos y/o firma de convenios que por acuerdo deleguen o encomienden sus superiores.
- XX. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- XXI. Supervisar el cumplimiento y avance de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual del área a su cargo.

- XXII. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden; así como acordar el despacho de los asuntos relevantes de las áreas a su cargo.
- XXIII. Proporcionar a la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Organismo, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.
- XXIV. Coordinar y vigilar que se mantengan actualizados los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración estatal.
- XXV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomienden expresamente sus superiores.

#### 1.5.1.0.1 Departamento de Procesamiento de Datos

*Objetivo:*

Proporcionar los servicios de procesamiento de la información para la emisión correcta y oportuna de la nómina del personal del Organismo.

*Funciones:*

- I. Diseñar e implantar los procedimientos de seguridad para el manejo de información y de las formas valoradas.
- II. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del Director de Procesos de Nómina.
- III. Realizar la emisión de archivos y reportes de la producción de las nóminas emitidas, para el entero a los terceros institucionales.
- IV. Coordinarse con los departamentos de empleos y remuneraciones, de pagos y de control y calidad del pago para solucionar incidencias de personal y de remuneraciones de los trabajadores del Organismo.
- V. Diseñar, desarrollar, probar e implantar los módulos del sistema de administración de personal.
- VI. Brindar y proporcionar a las áreas usuarias del Organismo, asesoría técnica y administrativa sobre las actualizaciones al Sistema Integral de Administración de Personal en cumplimiento del marco normativo que lo regula.
- VII. Resguardar y custodiar la información generada en los procesos de pago y remuneraciones al personal.
- VIII. Integrar los elementos técnico-normativos necesarios para dar un sustento a la actualización y mantenimiento del Sistema Integral de Administración de Personal.

- IX. Observar las políticas, normas y lineamientos, para la operación y consulta de la base de datos del personal del Organismo.
- X. Procesar, validar e imprimir las nóminas y los cheques para el pago de remuneraciones y prestaciones del personal del Organismo, conforme al calendario y especificaciones emitidas por la Dirección de Recursos Humanos.
- XI. Evaluar el grado de obsolescencia de la información contenida en medios magnéticos así como ejercer la depuración, control y custodia correspondiente.
- XII. Elaborar y mantener actualizado el manual de procedimientos y módulos del Sistema Integral de Administración de Personal, complementando esta actividad con una capacitación integral para los usuarios del mismo.
- XIII. Verificar las condiciones óptimas que permitan un adecuado funcionamiento de los equipos asignados para las funciones del Departamento.
- XIV. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del área a la cual se encuentra adscrito.
- XV. Participar en las reuniones y juntas de trabajo, proponiendo soluciones y/o acciones de mejora.
- XVI. Elaborar el informe sobre los avances en las metas programadas del área a su cargo.
- XVII. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden.
- XVIII. 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.
- XIX. Actualizar permanentemente los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración estatal.
- XX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomienden expresamente sus superiores.

### 1.5.2 Dirección de Finanzas

*Objetivo:*

Dirigir y supervisar las acciones necesarias para que el ejercicio y la aplicación de los recursos financieros del Organismo se realicen con base en la normatividad aplicable vigente, así como cumplir de manera oportuna con la rendición de cuentas como parte de la cultura organizacional.

*Funciones:*

- I. Proponer y difundir la normatividad para regular las actividades de la administración de los recursos financieros, cuyo ejercicio y aplicación corresponda a las unidades administrativas del Organismo.

- II. Controlar los ingresos y egresos, conforme a las normas, políticas y lineamientos, que establezca el Organismo.
- III. Difundir y supervisar que se cumpla la normatividad, para regular las actividades de la administración de los recursos financieros, cuyo ejercicio y aplicación corresponda a las unidades administrativas del Organismo.
- IV. Vigilar que el ejercicio y la aplicación de los recursos financieros se realicen con base a los techos presupuestales autorizados conforme a la normatividad aplicable vigente.
- V. Controlar y supervisar la planeación financiera y las inversiones de los recursos del Organismo, conforme a la normatividad vigente en la materia.
- VI. Verificar el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos a que deba sujetarse el ejercicio del presupuesto y, en su caso, aplicar las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para dichos efectos.
- VII. Dirigir y controlar las acciones necesarias para que se cumpla, oportuna y eficientemente con las normas, lineamientos y demás requisitos establecidos en la normatividad vigente, para llevar la contabilidad presupuestal, financiera y patrimonial del Organismo.
- VIII. Supervisar que mantengan actualizados los registros contables, se emitan oportunamente los estados financieros y demás informes internos, con el respectivo soporte documental.
- IX. Difundir y supervisar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y evaluación que determinen y emitan las instancias federales y estatales en la materia, así como las que genere el Organismo.
- X. Verificar que toda la documentación, para trámite, pago, registro y demás efectos de comprobación o justificación, cumpla con los requisitos fiscales y específicos, conforme a la normatividad vigente incluyendo los lineamientos y requerimientos particulares del Organismo y, en su caso, proporcionar los elementos suficientes para fincar responsabilidades o rechazar las operaciones que no satisfagan dichos requisitos.
- XI. Controlar y supervisar el sistema de pagos del Organismo y fungir como firma mancomunada, para la suscripción de los cheques que se emitan.
- XII. Supervisar la oportuna y correcta distribución de los cheques de nómina, recabando y resguardando los comprobantes respectivos.
- XIII. Supervisar los pagos vía electrónica, validar las transferencias que se realicen a las instituciones bancarias y verificar la correcta conciliación de las mismas.
- XIV. Supervisar la adecuada aplicación de los recursos financieros, conforme a los planes, programas y asignaciones autorizadas.
- XV. Gestionar, ante las instancias correspondientes, la ministración de los recursos autorizados del presupuesto de ingresos del Organismo.
- XVI. Vigilar el cumplimiento oportuno en la solventación de las observaciones y recomendaciones que se deriven de las auditorías practicadas al Organismo.
- XVII. Apoyar a las diferentes áreas que integran al Organismo, sobre las consultas que en el ámbito de su competencia le soliciten.

- XVIII. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual del área a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 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 reuniones de trabajo, eventos y/o firma de convenios que por acuerdo deleguen o encomienden sus superiores.
- XXI. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- XXII. Supervisar el cumplimiento y avance de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual 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; así como acordar el despacho de los asuntos relevantes de las áreas a su cargo.
- XXIV. 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.
- XXV. Coordinar y vigilar que se mantengan actualizados 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

#### 1.5.2.0.1 Departamento de Tesorería

##### *Objetivo:*

Recepcionar y registrar los ingresos que por ley o convenio correspondan al Organismo, así como realizar los pagos de los diferentes documentos que afecten el presupuesto de egresos, en función de los programas, proyectos, compromisos y disponibilidad de recursos financieros.

##### *Funciones:*

- I. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, para la administración de los recursos financieros destinados a los programas y proyectos del Organismo.
- II. Elaborar, registrar y realizar la entrega de cheques a los beneficiarios.
- III. Tramitar los recursos programados de las aportaciones estatales y de los fondos y programas federales de acuerdo a los convenios establecidos con la SEP.
- IV. Administrar, conservar y custodiar las formas valoradas usadas para los pagos autorizados que afecten el presupuesto de egresos.

- V. Aperturar las cuentas bancarias necesarias para el adecuado manejo de los programas del ejercicio que corresponda.
- VI. Realizar los pagos autorizados que afecten el presupuesto de egresos del Organismo, en función de la disponibilidad de recursos.
- VII. Efectuar la dispersión de los recursos, a las cuentas que correspondan, para el pago de servicios personales (habilitados, electrónicos y físicos).
- VIII. Realizar las operaciones de inversión y retiro de recursos, del fondo del Estado de Quintana Roo.
- IX. Conciliar mensualmente con el Departamento de Contabilidad, a efecto de registrar e informar los mismos saldos bancarios, que se emiten en el estado financiero.
- X. Coordinar, controlar y distribuir, adecuadamente, los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área a su cargo, para lograr un óptimo funcionamiento de la misma.
- XI. Realizar el pago de obligaciones, retenciones y demás rubros relacionados con la situación laboral de los trabajadores al servicio del Organismo.
- XII. Comprobar que los documentos para la elaboración de cheques y depósitos cuenten con el soporte necesario para que puedan ser procesados y liberados al beneficiario.
- XIII. Entregar al Departamento de Contabilidad debidamente relacionada, los documentos generados para la integración de la cuenta pública.
- XIV. Integrar los informes financieros de los programas especiales, estipulados en los convenios, para su envío a las autoridades de la SEP.
- XV. Entregar al Departamento de Contabilidad los reportes de ingresos y egresos, correspondientes al mes ejercido, por cada una de las cuentas bancarias, para los fines correspondientes.
- XVI. Ejecutar la cancelación de cheques de acuerdo al soporte que presente el beneficiario, o por instrucciones de alguna de las áreas del Organismo.
- XVII. Realizar las conciliaciones bancarias y demás necesarias, que permitan conocer el estado de las cuentas que se manejan en el Organismo.
- XVIII. Dar seguimiento a los requerimientos de información por motivos de auditoría, así como documentar y dar respuesta a la solventación de las observaciones y cumplimiento de las recomendaciones, que en su caso se deriven en el ámbito de competencia del área.
- XIX. Elaborar y presentar al titular de la Dirección de Finanzas, la información financiera necesaria para la toma de decisiones.
- 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.

#### 1.5.2.0.2 Departamento de Control Presupuestal

*Objetivo:*

Controlar el registro y la adecuada aplicación del gasto con base al presupuesto autorizado del Organismo.

*Funciones:*

- I. Validar que las solicitudes de pago que presenten las diversas áreas del organismo, cuenten con la disponibilidad presupuestal y se apeguen a la normatividad aplicable.
- II. Mantener actualizado el registro del gasto ejercido, por concepto, partida y proyecto, con el propósito de generar los reportes para llevar a cabo la conciliación del cierre contable y la integración de los estados financieros.
- III. Elaborar, controlar y conciliar mensualmente los saldos no ejercidos y el estado del gasto de cada proyecto con los Departamentos de Tesorería y de Contabilidad, de tal forma que pueda conocerse la disponibilidad inmediata de los recursos financieros con que cuenta cada uno de éstos.
- IV. Elaborar y validar, en tiempo y forma, con el Departamento de Contabilidad, el cierre del ejercicio fiscal, para presentarlo al titular de la Dirección de Finanzas.
- V. Informar periódicamente a la Dirección de Finanzas la resolución de los asuntos que le corresponden.
- VI. Dar seguimiento a los requerimientos de información por motivos de auditoría, así como documentar y dar respuesta a la solventación de las observaciones y cumplimiento de las recomendaciones, que en su caso se deriven en el ámbito de competencia del área.
- VII. Elaborar los Informes Financieros de los Programas Federales con la finalidad de determinar el gasto ejercido, así como el reintegro de los recursos no ejercidos.
- VIII. Proponer y analizar en coordinación con el Departamento de Proyectos Informáticos y Telecomunicaciones, las innovaciones tecnológicas que permitan en forma eficaz y eficiente un mejor registro y control del gasto 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.

### 1.5.2.0.3 Departamento de Fiscalización

#### *Objetivo:*

Proporcionar la atención eficiente y eficaz a los usuarios que presenten algún trámite de pago, vigilando que se cumpla con la normatividad vigente en materia de fiscalización.

#### *Funciones:*

- I. Validar y verificar el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos federales y estatales, en materia de fiscalización, que deberán de observarse en el Organismo.
- II. Compilar y difundir la normatividad vigente aplicable para trámites, pagos, registros y demás efectos de comprobación o justificación del gasto, incluyendo los lineamientos y requerimientos particulares que emita el Organismo.
- III. Recepcionar, validar y tramitar los documentos para los pagos a terceros institucionales (proveedores y servicios personales); verificando que se cumpla la normatividad vigente incluyendo los requisitos fiscales y administrativos.
- IV. Coordinar y operar el trámite de documentos para el proceso de pago al personal del Organismo (viáticos, pasajes, radicaciones a servicios regionales), verificando que se cumpla con la normatividad vigente incluyendo los requisitos fiscales y administrativos.
- V. Establecer controles que permitan dar seguimiento a la comprobación oportuna de los deudores diversos y pagos anticipados, con la finalidad de garantizar la recuperación de los adeudos.
- VI. Elaborar y presentar, para su autorización, al titular de la Dirección de Finanzas la programación de pagos a proveedores

- VII. Dar seguimiento a los requerimientos de información por motivos de auditoría, así como documentar y dar respuesta a la solventación de las observaciones y cumplimiento de las recomendaciones, que en su caso se deriven en el ámbito de competencia del área.
- 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.

#### 1.5.2.0.4 Departamento de Contabilidad

*Objetivo:*

Generar e integrar los registros contables del Organismo, de acuerdo a la normatividad aplicable, de tal forma que se mantengan actualizados los estados financieros y se brinde veraz y oportunamente la información que sea requerida.

*Funciones:*

- I. Coordinar y validar la elaboración de los estados financieros, a través de las pólizas de ingresos, egresos y diario, con los documentos de soporte correspondientes para conocer y evaluar la situación contable y patrimonial del Organismo.
- II. Validar y proponer las modificaciones pertinentes en el Sistema de Registro Contable del Organismo, para mantener actualizada la información y proporcionar los registros contables de manera oportuna a las instancias que lo requieran.
- III. Coordinar y verificar el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos del aspecto contable que determinen las instancias correspondientes, en cada una de las operaciones que se realicen en el ejercicio del presupuesto del Organismo.
- IV. Integrar, controlar y mantener actualizado el catálogo de cuentas del Organismo, para realizar correctamente los diversos registros contables.

- V. Coordinar y validar el registro contable que proporcione el Departamento de Tesorería, sobre las operaciones generadas por las diferentes áreas del Organismo, para integrarlas al sistema contable.
- VI. Integrar, resguardar y custodiar los expedientes contables, para realizar los informes programados y cumplir con la entrega oportuna de la cuenta pública del Organismo ante la autoridad correspondiente para su revisión y aprobación.
- VII. Verificar que la clasificación y codificación de la documentación comprobatoria de los gastos realizados por el Organismo, se lleve de acuerdo a la normatividad establecida por los Órganos de Control.
- VIII. Validar, revisar y conciliar con las diversas áreas del Organismo, los saldos que resultan de los registros contables del ejercicio fiscal, con la finalidad de emitir los estados financieros correspondientes.
- IX. Informar al titular de la Dirección de Finanzas sobre el resumen de la situación que guarda el estado financiero, para contribuir en la oportuna toma de decisiones.
- X. Elaborar informes detallados del resultado del ejercicio fiscal, que coadyuven a la toma de decisiones del titular de la Dirección de Finanzas e instancias de control y evaluación interna.
- XI. Dar seguimiento a los requerimientos de información por motivos de auditoría, así como documentar y dar respuesta a la solventación de las observaciones y cumplimiento de las recomendaciones, que en su caso se deriven en el ámbito de competencia del área.
- XII. Recibir y registrar los ingresos y egresos propios de las escuelas en el Estado, de aquellas que cuenten con ese tipo de operaciones, para mantenerlas actualizadas y controladas.
- XIII. Elaborar y presentar ante el SAT de manera oportuna, la declaración informativa del IVA de proveedores y prestadores de servicios profesionales.
- XIV. Vigilar que se cumpla con la rendición de cuentas mensualmente, por fondos recibidos y fondos entregados, y presentarlo al titular de la Dirección de Finanzas, para los fines 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.

#### 1.5.2.0.5 Departamento de Pagos

##### *Objetivo:*

Organizar, coordinar y controlar las acciones que permitan la adecuada distribución y comprobación del pago de remuneraciones al personal del Organismo.

##### *Funciones:*

- I. Actualizar y difundir las normas, lineamientos, políticas y reglas establecidas para garantizar la adecuada distribución del pago de la nómina, en ventanilla y a través de terceras personas (habilitados y/o apoderados legales).
- II. Participar en la elaboración del calendario anual de actividades para la operación de incidencias de personal, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Procesos de Nómina, para articular las actividades de los procesos mutuos.
- III. Vigilar que la recepción y distribución de cheques y nóminas del personal se realice de acuerdo con el calendario de procesos establecidos.
- IV. Informar al Departamento de Tesorería la dispersión de recursos para el pago de remuneraciones al personal del Organismo, a fin de solicitar a las instituciones bancarias la radicación de recursos en las zonas regionales.
- V. Llevar el control de los cheques de nóminas recibidos y verificar que se lleve a cabo su distribución, para cumplir con lo establecido en el calendario de pagos programados.
- VI. Verificar que los pagos a terceras personas (habilitados y/o apoderados legales) se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento.
- VII. Vigilar que la comprobación del pago de nómina se realice de manera oportuna.
- VIII. Concentrar los cheques que no hayan sido cobrados o que no procedieron, y en coordinación con las áreas correspondientes efectuar su cancelación.
- IX. Dar seguimiento a los requerimientos de información por motivos de auditoría, así como documentar y dar respuesta a la solventación de las observaciones y cumplimiento de las recomendaciones, que en su caso se deriven en el ámbito de competencia del área.
- X. Realizar y controlar los reintegros de pagos improcedentes, las retenciones de pensión alimenticia y las que expresamente solicite la Dirección de Asuntos Jurídicos y/o el Departamento de Control y Calidad del Pago.
- XI. Vigilar que se tomen las medidas de seguridad necesarias para el manejo, guarda y distribución del pago.

- 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.

### 1.5.3 Dirección de Recursos Humanos

#### *Objetivo:*

Coordinar las actividades relacionadas con la planeación, administración, reclutamiento, selección, contratación, y cambio de situación del personal adscrito al Organismo, en la consecución de los objetivos estratégicos.

#### *Funciones:*

- I. Supervisar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que regulen las actividades de administración de los recursos humanos en las diferentes unidades administrativas que integran el Organismo.
- II. Coordinar, desarrollar y operar el Sistema Público de Carrera del Organismo.
- III. Coordinar y evaluar la administración de los recursos humanos del Organismo, en relación con los objetivos, programas y funciones institucionales.
- IV. Aplicar conforme al presupuesto autorizado, las estructuras y montos de las remuneraciones del personal del Organismo, en apego a las políticas, normas y lineamientos establecidos, así como, proponer las modificaciones a dichas remuneraciones y llevar el registro de las autorizadas calculando el impacto presupuestal y financiero correspondiente.
- V. Participar en las negociaciones sindicales correspondientes, proporcionando a las instancias respectivas del Organismo la información y elementos necesarios, que permitan salvaguardar los intereses del mismo, en términos de equidad y respeto mutuo, efectuando las recomendaciones que estime pertinentes.

- VI. Coordinar y supervisar las actividades de reclutamiento, selección y contratación de personal.
- VII. Supervisar que el registro de personal y otorgamiento de las prestaciones correspondientes, se efectúe conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos.
- VIII. Supervisar el correcto y oportuno registro y control de las incidencias, y su impacto en nómina de pago de remuneraciones y prestaciones del personal del Organismo.
- IX. Aportar la información y elementos que sean requeridos por las instancias correspondientes para la fundamentación de sanciones de carácter laboral, administrativo o de otra índole y en su caso, apoyar en su aplicación.
- X. Supervisar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos del programa de carrera magisterial.
- XI. Supervisar que se cumplan con las normas y lineamientos autorizados para regular las actividades de administración de los recursos humanos que sean requeridos por las diferentes unidades administrativas del Organismo.
- XII. Implantar la aplicación de políticas, normas y procedimientos que regularán la selección, contratación, capacitación, desarrollo, funciones, obligaciones, prestaciones, sueldos y salarios del personal del Organismo.
- XIII. Supervisar que se mantengan actualizadas las plantillas de personal autorizadas por áreas y centros de trabajo.
- XIV. Determinar el costo de las plantillas de personal autorizadas, considerando la totalidad de los conceptos de pago de cada plaza.
- XV. Supervisar los trámites de nombramiento, promoción, cese o rescisión de la relación laboral del personal de base, confianza y de honorarios del Organismo.
- XVI. Supervisar, controlar y validar el cálculo y elaboración de la nómina, emisión de cheques respectivos, verificando que se hayan aplicado los descuentos correspondientes a las incidencias registradas en el periodo o por acuerdos contractuales.
- XVII. Instrumentar el apoyo administrativo, para cumplir con el marco legal establecido en el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas al personal, por sus años de servicio ininterrumpido.
- XVIII. Aplicar la vigencia o prescripción de derecho del personal del Organismo, para efectuar el cobro de remuneraciones omitidas.
- XIX. Supervisar que el personal que ingrese al servicio educativo, cumpla con los perfiles requeridos para la plaza correspondiente.
- XX. Coordinar y supervisar que la bolsa de trabajo permanezca actualizada, para responder con oportunidad y calidad a los requerimientos de personal.
- XXI. Participar en el diseño de los procedimientos que aseguren la oportuna asignación del personal directivo, docente y de apoyo y asistencia a la educación, cuando se requiera, así como supervisar su operación y actualización.

- XXII. Autorizar las constancias solicitadas para el personal de la institución en materia de ingresos, antigüedad, de no adeudos, etc.
- XXIII. Autorizar la vigencia al nombramiento, contratación o incidencia, autorizando la fecha de inicio y efectos.
- XXIV. Organizar el concurso estatal para la asignación de plazas docentes, de acuerdo a la convocatoria nacional que emita la SEP, con base en el Acuerdo Nacional Alianza por la Calidad de la Educación.
- XXV. Supervisar, coordinar y controlar los movimientos de los fideicomisos Fondo de Apoyo al Programa Especial de Financiamiento a la Vivienda para el Magisterio (FOVIMQROO), Programa de Tecnologías Educativas y de la Información para el Magisterio de Educación Básica (PROTEINQROO) y Programa de Fortalecimiento a la Supervisión Escolar de Educación Básica como apoyo para la adquisición de vehículos (FOVEHQROO).
- XXVI. Dar seguimiento a los requerimientos de información por motivos de auditoría, así como documentar y dar respuesta a la solventación de las observaciones y cumplimiento de las recomendaciones, que en su caso se deriven en el ámbito de competencia del área.
- 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.

### 1.5.3.0.1 Departamento de Empleo y Remuneraciones

*Objetivo:*

Coordinar, aplicar y controlar las incidencias del personal administrativo y docente del Organismo, en apego a la normatividad vigente.

*Funciones:*

- I. Organizar y dirigir las actividades de empleo y remuneraciones del personal del Organismo.
- II. Recibir y tramitar las solicitudes de prestamos a corto, mediano, largo plazo y especiales, del personal del sector educativo que lo solicite.
- III. Elaborar los Formatos Únicos de Personal (FUP) y contratos por honorarios, con el soporte documental de la contratación y generar los productos para emitir los pagos correspondientes.
- IV. Clasificar y actualizar los archivos del personal del Organismo, por el o los tipos de movimientos que haya tenido durante su estancia (altas, bajas, cambios, licencias, promociones renuncias, defunciones, reacomodos, etc.).
- V. Generar toda la documentación necesaria para efectuar el proceso de altas y bajas del personal del Organismo.
- VI. Elaborar y autorizar, previa verificación, los documentos que respaldan las constancias de servicio que requiera el personal del Organismo.
- VII. Supervisar que el sistema de estímulos y recompensas para el personal docente y de apoyo a la educación, opere eficaz y eficientemente apegado a la normatividad vigente.
- VIII. Supervisar que la difusión anual de las convocatorias, para efectuar permutas de personal y cambios de adscripción interestatales, sea publicada en tiempo y forma, así como validar los datos en los formatos de cambios del personal para el trámite correspondiente.
- IX. Diseñar, elaborar y difundir las convocatorias correspondientes, para la entrega de diplomas, estímulos y recompensas, así como el reconocimiento al personal acreedor sobresaliente, gestionando los insumos y recursos que se consideren pertinentes para tal efecto.
- X. Validar y supervisar que el pago de los quinquenios, basificación de plazas iniciales, licencias, titulaciones, entre otros sea realizado en tiempo y forma a las personas que hayan efectuado el trámite, así como entregar la documentación oficial soporte.
- XI. Elaborar las hojas únicas de servicio que requiera el personal pensionado para efectuar los trámites correspondientes, ante el SAR, FOVISSSTE, PENSIONISSSTE y aseguradora METLIFE.
- XII. Recibir, validar y capturar las incidencias de personal autorizadas de todos los niveles educativos del Organismo.

- XIII. Conciliar la compatibilidad de horas asignadas contra las horas trabajadas del personal del Organismo así como, elaborar los nombramientos del personal contratado.
- XIV. Controlar y verificar que las asignaciones de las plazas, en comparación con los puestos del personal, se apeguen a las normas y lineamientos establecidos así como, al presupuesto y plantillas autorizadas.
- XV. Participar y coadyuvar con información necesaria para la toma de decisiones en las negociaciones de incrementos en las prestaciones estatales.
- XVI. Vigilar que se apliquen las normas y lineamientos establecidos en lo que corresponde al otorgamiento y pagos, por concepto de ayudas para útiles escolares, anteojos, aparatos ortopédicos, cursos de verano, ayudas alimenticias, rentas, etc.
- XVII. Trabajar conjuntamente con la Coordinación Estatal de Carrera Magisterial, para la actualización permanente de las nuevas categorías correspondientes al personal docente; así como para la aplicación vía nómina de las promociones e incorporaciones del personal en este programa.
- XVIII. Coordinar, gestionar y supervisar la aplicación vía nómina de los incrementos federales al sueldo tabular y prestaciones autorizadas por la SEP; así como la aplicación de los incrementos en las prestaciones estatales autorizados como resultado de la negociación entre la Sección 25 del SNTE y el Organismo.
- XIX. Coordinar el proceso de recepción de documentos para los aspirantes de nuevo ingreso y en servicio a ocupar plazas docentes y en la contratación del personal de nuevo ingreso y de docentes en servicio, derivado del Acuerdo Nacional Alianza por la Calidad de la Educación.
- XX. Coordinar las acciones correspondientes ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para el proceso de altas y bajas del personal, así como para el proceso de jubilación y pensión de los trabajadores del organismo.
- XXI. Coordinar conjuntamente con las áreas educativas y el ISSSTE las acciones que permitan atender oportunamente la conformación de las Comisiones de Seguridad e Higiene Laboral en los centros de trabajo, así como reportar trimestralmente las incidencias durante los recorridos en los mismos.
- XXII. Aplicar vía nómina los resultados de los procesos escalafonarios de plazas directivas y administrativas emitidos por la Comisión Estatal Mixta de Escalafón, así como generar los documentos que avalen estas promociones.
- XXIII. Dar seguimiento a los requerimientos de información por motivos de auditoría, así como documentar y dar respuesta a la solventación de las observaciones y cumplimiento de las recomendaciones, que en su caso se deriven en el ámbito de competencia del área.
- XXIV. Proponer la actualización de políticas, normas y procedimientos que corresponden al ámbito de competencia del área.
- XXV. Elaborar en coordinación con la Dirección de Proceso de Nomina, Dirección de Finanzas, Departamento de Control y Calidad del Pago y el Departamento de Pagos, el programa anual de actividades, correspondientes al ciclo escolar para el pago de nómina del personal adscrito al Organismo.

- XXVI. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del área a la cual se encuentra adscrito.
- XXVII. Participar en las reuniones y juntas de trabajo, proponiendo soluciones y/o acciones de mejora.
- XXVIII. Elaborar el informe sobre los avances en las metas programadas del área a su cargo.
- XXIX. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden.
- XXX. Integrar la información requerida por la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, según lo que marque la ley, a solicitud expresa de sus superiores.
- XXXI. Actualizar permanentemente los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración estatal.
- XXXII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomienden expresamente sus superiores.

#### 1.5.3.0.2 Departamento de Control de Cambios de Adscripción

*Objetivo:*

Coordinar el adecuado registro de la actualización de la plantilla del personal docente y administrativo del Organismo, así como el cálculo del presupuesto real y proyectado de los mismos.

*Funciones:*

- I. Determinar en coordinación con el área de finanzas y programación y presupuesto, el costo de la plantilla de personal autorizada, considerando la totalidad de los conceptos de pago de cada plaza.
- II. Coordinar la actualización de las plantillas del personal del Organismo.
- III. Implementar y mantener en operación, el Sistema de Control y Actualización de la Plantilla, así como, realizar las modificaciones que se generen debido a las incidencias de personal.
- IV. Validar los movimientos de altas, bajas y cambios de personal en las plantillas autorizadas, previa validación de la Dirección de Recursos Humanos, tomando como base el presupuesto autorizado.
- V. Clasificar la plantilla de personal por Centro de Trabajo en el Estado, verificando que los cambios registrados, cuenten con el soporte documental respectivo, conforme a la normatividad vigente.
- VI. Vigilar la actualización del catálogo de categorías y puestos del Organismo.

- VII. Coadyuvar con la Dirección de Planeación la ubicación del personal docente y administrativo, con el fin de evitar la duplicidad en la autorización de grupos y de personal cuando la población escolar no lo requiera.
- VIII. Coordinar los trabajos y calendario de visitas para los recorridos a los centros de trabajo así como establecer medidas correctivas en caso de que no se hayan seguido las instrucciones de nivel central.
- IX. Elaborar periódicamente y cuando las autoridades lo requieran, los informes estadísticos de los movimientos que generan las plantillas de personal y que estos vayan encaminados a la toma de decisiones.
- X. Dar seguimiento a los requerimientos de información por motivos de auditoría, así como documentar y dar respuesta a la solventación de las observaciones y cumplimiento de las recomendaciones, que en su caso se deriven en el ámbito de competencia del área.
- XI. Proponer y coadyuvar en la implantación de medidas que modernicen y agilicen los servicios que brinda el Departamento.
- XII. Presentar informes periódicos y reportes financieros a la Dirección de Recursos Humanos
- XIII. Implementar las políticas, normas y procedimientos que corresponden al ámbito de competencia del área.
- XIV. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del área a la cual se encuentra adscrito.
- XV. Participar en las reuniones y juntas de trabajo, proponiendo soluciones y/o acciones de mejora.
- XVI. Elaborar el informe sobre los avances en las metas programadas del área a su cargo.
- XVII. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden.
- XVIII. 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.
- XIX. Actualizar permanentemente los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración estatal.
- XX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomienden expresamente sus superiores.

### 1.5.3.0.3 Departamento de Control y Calidad del Pago

*Objetivo:*

Supervisar la correcta aplicación de los movimientos en las remuneraciones del personal, previo a la emisión de la nómina de conformidad con la normatividad establecida.

*Funciones:*

- I. Programar y coordinar los procesos operativos, para la validación de los reportes generados previa emisión de la nómina definitiva.
- II. Validar y vigilar que se aplique la práctica salarial a los movimientos e incidencias de personal que se presenten; así como los conceptos de deducciones y retenciones que ordenen las autoridades competentes, los terceros institucionales y por préstamos personales (préstamos y pensiones alimenticias).
- III. Validar que se consideren en la nómina correspondiente, las incidencias de personal y se apliquen las sanciones que de a lugar y enviar como nómina definitiva a la Dirección de Procesos de Nómina.
- IV. Validar los reportes de las prenóminas proporcionadas por la Dirección de Procesos de Nómina en forma quincenal del personal docente y administrativo del Organismo, para que éstos sean reenviados en tiempo y forma a la Dirección mencionada de acuerdo a la normatividad establecida.
- V. Elaborar solicitud de radicación de recursos dirigida a la Dirección de Finanzas, para el pago de la remuneración de personal, a final del ciclo quincenal, de manera que se pueda comprobar el gasto.
- VI. Atender y solucionar las aclaraciones a los problemas de personal con respecto a sus pagos, efectuando los ajustes y correcciones que procedan; así como promover, ante cobros indebidos, el fincamiento de responsabilidades que correspondan.
- VII. Ordenar la reexpedición de los cheques, que no hayan sido cobrados oportunamente, previa solicitud, así como vigilar las reposiciones por extravío o deterioro.
- VIII. Participar con las Direcciones de Procesos de Nómina y Finanzas, así como con el Departamento de Empleo y Remuneraciones en la elaboración del calendario de actividades, correspondientes al ejercicio fiscal para el pago de la nómina.
- IX. Vigilar la correcta emisión y distribución de las constancias de percepciones y deducciones para efectos de la declaración anual del impuesto sobre la renta.
- X. Proponer y coadyuvar en la implantación de medidas que modernicen y agilicen los servicios que brinda el Departamento.
- XI. Dar seguimiento a los requerimientos de información por motivos de auditoría, así como documentar y dar respuesta a la solventación de las observaciones y cumplimiento de las recomendaciones, que en su caso se deriven en el ámbito de competencia del área.

- XII. Proponer la actualización de políticas, normas y procedimientos que corresponden al ámbito de competencia del área.
- 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.

#### 1.5.3.0.4 Coordinación Estatal de Carrera Magisterial

*Objetivo:*

Dirigir, operar y aplicar el programa de carrera magisterial en el Estado.

*Funciones:*

- I. Operar y aplicar el programa de Carrera Magisterial en el Estado de acuerdo a los lineamientos y normativa establecidos por la Comisión Nacional Mixta, y los indicadores administrativos señalados por la Comisión Nacional de Carrera Magisterial.
- II. Distribuir y operar el presupuesto para incorporación y promoción de los docentes en el Programa de Carrera Magisterial en el Estado de Quintana Roo, con apego a la normativa y guías técnicas de las Comisiones paritarias nacional y estatal de Carrera Magisterial.
- III. Remitir a la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial los informes correspondientes a la etapa en desarrollo del programa.
- IV. Publicar en tiempo y forma la relación preliminar y definitiva de los docentes incorporados y promovidos en Carrera Magisterial.
- V. Solicitar periódicamente a la Dirección de Procesos Nómina, la actualización de las bajas definitivas y cambios de adscripción para obtener la bolsa de Carrera Magisterial (Economías).

- VI. Aplicar las economías, generadas por docentes que se dan de baja definitiva y que tienen puntaje en Carrera Magisterial, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional SEP-SNTE, a través de la guía técnica correspondiente a cada etapa.
- VII. Presentar a la comisión paritaria estatal para su conocimiento, el análisis, dictamen y documentación soporte del personal docente que aspire a incorporarse o promoverse en el programa; así como la relación de inconformidades presentadas para su análisis correspondiente.
- VIII. Vigilar que se conforme y renueve en forma permanente el archivo de cada docente participante en el programa.
- IX. Difundir y vigilar en coordinación con la Comisión Paritaria Estatal, el estricto cumplimiento de los lineamientos y normativa emitido por la Comisión SEP-SNTE.
- X. Validar la información de los profesores dictaminados por la Comisión Paritaria Estatal de Carrera Magisterial.
- XI. Implementar las acciones encaminadas a distribuir, recibir y validar las cédulas para la evaluación del desempeño profesional.
- XII. Representar al Organismo en la Comisión Paritaria Estatal de Carrera Magisterial.
- XIII. Coordinar las inscripciones para participar en el Programa de Carrera Magisterial.
- XIV. Proponer y coadyuvar en la implantación de medidas que modernicen y agilicen los servicios que brinda el Departamento.
- XV. Dar seguimiento a los requerimientos de información por motivos de auditoría, así como documentar y dar respuesta a la solventación de las observaciones y cumplimiento de las recomendaciones, que en su caso se deriven en el ámbito de competencia del área.
- 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.

#### 1.5.4 Dirección de Recursos Materiales y Servicios

*Objetivo:*

Administrar con eficiencia y eficacia las adquisiciones de bienes y servicios, el sistema de inventarios y servicios generales para las diferentes unidades administrativas que integran el Organismo, así como el mantenimiento y distribución de los libros de textos y materiales educativos a los centros escolares en el Estado.

*Funciones:*

- I. Coordinar y desarrollar acciones de mejoramiento de la infraestructura, equipamiento, mantenimiento, servicios y materiales educativos de las oficinas administrativas del Organismo.
- II. Supervisar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que regulen las actividades de administración de los recursos materiales; así como la prestación de servicios generales en las diferentes áreas que integran el Organismo.
- III. Coordinar y verificar que las adquisiciones de bienes y servicios se efectúen conforme a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
- IV. Aplicar, conforme al presupuesto autorizado, las políticas, normas y lineamientos establecidos, para las adquisiciones de bienes y servicios, solicitados por las unidades administrativas que integran el Organismo.
- V. Elaborar, organizar, dirigir y controlar el Programa Anual de Adquisiciones de bienes y servicios, coordinando y supervisando su operación y cumplimiento, conforme a la autorización y lineamientos emitidos por la Coordinación General de Administración y Fianzas.
- VI. Administrar, controlar y operar el sistema de control de inventarios de los bienes muebles, propiedad del Organismo, así como mantenerlos actualizados.
- VII. Atender en forma oportuna y eficiente las actividades de conservación, reparación, mantenimiento del mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental destinado a la labor educativa y administrativa conforme a los requerimientos que se presenten y a la disponibilidad presupuestal del área solicitante.
- VIII. Supervisar y controlar que se proporcionen, oportuna y eficientemente, los servicios de impresión, archivo, almacén, limpieza, intendencia, mantenimiento, taller automotriz, transporte, vigilancia y demás, que requieran las unidades administrativas del Organismo.
- IX. Coordinar, supervisar y administrar las actividades encaminadas a la custodia de la documentación que se envía al archivo general del Organismo.
- X. Validar y en su caso, suscribir en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos y demás áreas involucradas, los contratos de obra, adquisiciones, arrendamientos y de prestación de servicios que requieran, las diferentes unidades administrativas del Organismo.

- XI. Participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones, conforme a las especificaciones que establece la ley en la materia, supervisando que se cumpla con lo establecido en la misma.
- XII. Coordinar, supervisar y controlar la distribución de materiales y equipo con las diferentes unidades administrativas del Organismo.
- XIII. Coordinar la distribución de los libros de texto gratuitos, garantizando su entrega oportuna en cada ciclo escolar, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- XIV. Validar, y en su caso autorizar, previo acuerdo del Comité de Adquisiciones del Organismo, la contratación de servicios o adquisiciones extraordinarias fuera de programa.
- XV. Supervisar el correcto y oportuno registro y control de las adquisiciones de bienes y servicios del Organismo.
- XVI. Autorizar las radicaciones de los recursos para las diversas unidades administrativas en los municipios, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del área solicitante.
- XVII. Dar seguimiento a los requerimientos de información por motivos de auditoría, así como documentar y dar respuesta a la solventación de las observaciones y cumplimiento de las recomendaciones, que en su caso se deriven en el ámbito de competencia del área.
- XVIII. Proponer en coordinación con las Unidades de Servicios Educativos Municipales del Organismo, las políticas y lineamientos que coadyuven al eficaz y eficiente funcionamiento de los almacenes administrados por el mismo.
- XIX. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual del área a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- XX. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área a su cargo, para lograr un óptimo funcionamiento de la misma.
- XXI. Participar en reuniones de trabajo, eventos y/o firma de convenios que por acuerdo deleguen o encomienden sus superiores.
- XXII. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- XXIII. Supervisar el cumplimiento y avance de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- XXIV. Informar y auxiliar 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.
- XXV. Proporcionar a la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Organismo, la información que ésta requiera, dentro del ámbito de competencia del área, con motivo de una solicitud o con relación a la información de carácter obligatorio que estipule la ley en la materia.

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

#### 1.5.4.0.1 Departamento de Servicios Generales

*Objetivo:*

Proporciona de manera eficiente y oportuna los servicios generales necesarios, para el buen funcionamiento de las diversas unidades administrativas del Organismo, procurando la adecuada aplicación de los recursos.

*Funciones:*

- I. Coordinar y controlar el uso, asignación y mantenimiento del parque vehicular.
- II. Elaborar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular; así como vigilar que éste se implemente.
- III. Coordinarse con las áreas de Almacén e Inventarios y Contraloría Interna, para el proceso de baja de los vehículos que presenten daños irreparables y resulte incosteable su mantenimiento, con base a la normatividad aplicable.
- IV. Determinar las políticas y lineamientos que regulen el uso del estacionamiento y acceso a las instalaciones del Organismo.
- V. Dar seguimiento a los requerimientos de información por motivos de auditoría, así como documentar y dar respuesta a la solventación de las observaciones y cumplimiento de las recomendaciones, que en su caso se deriven en el ámbito de competencia del área.
- VI. Implementar los mecanismos internos en materia de higiene, seguridad y vigilancia con el propósito de mantener el adecuado funcionamiento de las diversas instalaciones del Organismo.
- VII. Administrar el manejo del Archivo General del Organismo con base en la normatividad vigente.
- VIII. Difundir las normas, políticas y procedimientos para el adecuado uso, manejo y preservación del Archivo General del Organismo.
- IX. Elaborar el programa anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles incluyendo, instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, equipos de aire acondicionado y otros propiedad del Organismo, así como proponer anteproyectos para la adecuación o mejora de los espacios físicos del mismo.
- X. Atender y supervisar las actividades inherentes al mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo de las diferentes unidades administrativas del Organismo.

- XI. Proporcionar el servicio de fotocopiado e impresión a las diferentes unidades administrativas del Organismo, que lo requiera.
- XII. Coordinar y supervisar el apoyo de logística para la realización de los eventos oficiales de la Institución; así como, relacionar los artículos, materiales, herramientas y viáticos requeridos para los mismos.
- XIII. Supervisar que el servicio de limpieza contratado, sea de buena calidad, así como establecer visitas frecuentes de inspección a las áreas que constituyen el Organismo, con el propósito de garantizar una buena imagen del mismo.
- XIV. Coadyuvar en el proceso de contratación de los servicios de limpieza, vigilancia y mantenimiento de las diversas instalaciones del Organismo.
- XV. Controlar y supervisar que los servicios contratados, en materia de mensajería y correspondencia, fotocopiado, mantenimiento para las fotocopadoras y combustible, se ministren bajo un estricto control y medidas de ahorro para evitar el mal uso de los mismos.
- XVI. Establecer las políticas, lineamientos y controles que regulen el uso de las líneas telefónicas del Organismo, planteles educativos y áreas administrativas.
- XVII. Tramitar los recursos para efectuar el pago de impuestos y derechos del parque vehicular, así como cumplir con el programa de verificación de contaminantes.
- XVIII. Supervisar y controlar la operación, recepción y distribución de correspondencia y mensajería oficial del Organismo.
- XIX. Coadyuvar en el establecimiento, de controles y normas para el uso adecuado de la energía eléctrica y agua potable, en las áreas administrativas y planteles educativos.
- XX. Tramitar en tiempo y forma el pago de los servicios básicos (luz, agua, teléfono e internet) y arrendamientos contratados del Organismo.
- XXI. Requerir y tramitar previa autorización del área correspondiente, el servicio de energía eléctrica y agua potable para los planteles educativos de nueva creación.
- XXII. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos para la integración del expediente de los contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles del Organismos.
- XXIII. Informar y auxiliar a sus superiores dentro su ámbito de 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.
- XXIV. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del área a la cual se encuentra adscrito.
- XXV. Participar en las reuniones y juntas de trabajo, proponiendo soluciones y/o acciones de mejora.
- XXVI. Elaborar el informe sobre los avances en las metas programadas 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.

- XXVIII. 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.
- XXIX. Actualizar permanentemente 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.

#### 1.5.4.0.2 Departamento de Adquisiciones

*Objetivo:*

Adquirir los bienes y/o servicios, requeridos por las diversas unidades administrativas con base en el presupuesto autorizado y a la normatividad aplicable, para facilitar el desempeño de sus funciones.

*Funciones:*

- I. Elaborar la propuesta anual de adquisiciones, tomando como base el programa de requerimientos autorizado a cada una de las áreas administrativas, para someterla a aprobación ante el Comité de Adquisiciones.
- II. Proponer normas, lineamientos, políticas y procedimientos, congruentes con las leyes federales y estatales, para facilitar el proceso de adquisiciones.
- III. Tramitar las solicitudes para las adquisiciones de bienes y/o servicios presentadas por las unidades administrativas del Organismo, que cuenten con la autorización presupuestal y que cumplan con los requisitos correspondientes, que señala la normatividad aplicable.
- IV. Proponer ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios el tipo de procedimiento para la adquisición de bienes y/o servicios en cumplimiento a la ley en la materia.
- V. Preparar los informes y reportes en materia de adquisición de bienes y/o servicios que deban rendirse a las instancias correspondientes.
- VI. Vigilar y procurar el cumplimiento de los contratos de adquisiciones de bienes y/o servicios suscritos, en apego a la normatividad vigente aplicable.
- VII. Coadyuvar en el desempeño de las funciones del Secretario del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo, así como participar como vocal del mismo.
- VIII. Dar seguimiento a los requerimientos de información por motivos de auditoría, así como documentar y dar respuesta a la solventación de las observaciones y cumplimiento de las recomendaciones, que en su caso se deriven en el ámbito de competencia del área.
- IX. Coadyuvar con el Departamento de Procedimientos Administrativos de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en la elaboración de los contratos de adquisiciones de bienes y/o

- servicios del Organismo, vigilando que éstos se apeguen a los lineamientos y normatividad vigente.
- X. Proponer a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios el programa de reuniones del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de los SEQ.
  - 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.

### 1.5.4.0.3 Departamento de Almacenes e Inventarios

#### *Objetivo:*

Proveer oportunamente los bienes de consumo e instrumentales mediante un eficaz control de entrada, guarda y despacho; así como registrar los movimientos de altas, transferencias y bajas del mobiliario y equipo de las áreas administrativas y planteles educativos del Organismo.

#### *Funciones:*

- I. Vigilar que se apliquen las normas y lineamientos; así como las políticas internas para los procedimientos que regulan el control del inventario y las entradas y salidas del almacén.
- II. Establecer el control del procedimiento sistemático de altas, transferencias y bajas, así como la elaboración de vales de resguardo de los bienes del Organismo.
- III. Efectuar el levantamiento del inventario del almacén general, así como del mobiliario y equipo de administración asignados a los centros escolares y unidades administrativas en el Estado.
- IV. Efectuar los movimientos correspondientes al mobiliario y equipo de los centros escolares y unidades administrativas en el Estado, ya sea por cambio de adscripción o baja del bien.

- V. Coadyuvar con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios en la ejecución de los procedimientos para la afectación, baja y destino final de los bienes muebles del Organismo de conformidad con la normatividad aplicable.
- VI. Integrar y mantener actualizado el sistema de inventarios de los bienes muebles (vehículos, mobiliario y equipo) del Organismo.
- VII. Vigilar y controlar el funcionamiento del almacén general del Organismo.
- VIII. Normar y regular a través de formatos establecidos, las entradas y salidas de los bienes de consumo e instrumentales del almacén.
- IX. Coordinar las actividades de almacenamiento y registro de los activos fijos del Organismo.
- X. Vigilar que el almacén general cuente con las condiciones físicas y de almacenamiento adecuadas para el resguardo y cuidado de los bienes.
- XI. Distribuir los bienes consumibles e instrumentales de acuerdo a las necesidades de las diversas áreas del organismo.
- XII. Dar seguimiento a los requerimientos de información por motivos de auditoría, así como documentar y dar respuesta a la solventación de las observaciones y cumplimiento de las recomendaciones, que en su caso se deriven en el ámbito de competencia del área.
- 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.

**1.5.4.0.4 Departamento de Distribución de Libros y Materiales Educativos**

*Objetivo:*

Distribuir en el Estado de Quintana Roo de manera oportuna y eficiente, los libros de textos gratuitos y materiales educativos a los alumnos de educación básica para el ciclo escolar correspondiente.

*Funciones:*

- I. Validar ante la Comisión Nacional de los libros de Textos Gratuitos (CONALITEG), la estadística de inicio de cursos para la obtención de libros de texto de educación básica.
- II. Elaborar el calendario anual para la distribución oportuna de libros de texto gratuito de las escuelas de educación básica en el Estado.
- III. Organizar y promover mesas de trabajo con las áreas educativas del Organismo y las Unidades de los Servicios Educativos Municipales del mismo, para establecer estrategias de distribución de los libros y materiales educativos.
- IV. Vigilar en coordinación con los Supervisores de cada zona escolar, la entrega oportuna de los textos y materiales educativos correspondiente a cada zona.
- V. Informar permanentemente a las autoridades educativas, sobre el desarrollo y situación del proceso de distribución de libros de texto gratuito.
- VI. Detectar cualquier falla del proceso de distribución, con el propósito de que se tomen medidas preventivas, para subsanar errores en la infraestructura de distribución regional, tomando en consideración los faltantes en Recursos Humanos, Materiales y Financieros.
- VII. Realizar visitas de inspección para los almacenes regionales y locales con el propósito de verificar que existan las condiciones físicas y de almacenamiento adecuado, para la conservación de los libros y materiales educativos.
- VIII. Vigilar que en los almacenes regionales se cumpla con la entrega oportuna de los libros de texto y material educativo, de acuerdo al calendario establecido.
- IX. Dar seguimiento a los requerimientos de información por motivos de auditoría, así como documentar y dar respuesta a la solventación de las observaciones y cumplimiento de las recomendaciones, que en su caso se deriven en el ámbito de competencia del área.
- 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.

#### 1.5.4.0.5 Departamento de Mantenimiento Preventivo a Centros Escolares

*Objetivo:*

Atender las solicitudes de mantenimiento menor, mayor y daños ocasionados por siniestros de los centros escolares, centros de maestros e inspecciones del estado de Quintana Roo.

*Funciones:*

- I. Recibir y atender las solicitudes de mantenimiento menor, mayor y daños ocasionados por siniestros de los centros escolares y unidades administrativas.
- II. Elaborar el presupuesto de las solicitudes de mantenimiento menor, para gestionar la asignación de los recursos necesarios para su atención.
- III. Realizar los trabajos de mantenimiento menor.
- IV. Elaborar el acta de entrega-recepción de los trabajos realizados en los centros escolares y unidades administrativas.
- V. Comisionar al personal técnico a los centros escolares y unidades administrativas, para realizar el levantamiento físico del inmueble y elaborar un catálogo de conceptos de precios unitarios, de acuerdo a las solicitudes y/o necesidades de los mismos.
- VI. Elaborar contratos de obra pública para ejecutar los mantenimientos mayores a los centros escolares y unidades administrativas en base a un catálogo de conceptos.
- VII. Supervisar los trabajos de la empresa contratada, para realizar los mantenimientos mayores en los centros escolares y unidades administrativas.
- VIII. Integrar el expediente técnico de obra pública de acuerdo a la ley de obras públicas del Estado de Quintana Roo.
- IX. Enviar a la Auditoría Superior del Estado los expedientes técnicos de obra pública ejecutados, para la revisión del ejercicio fiscal correspondiente.
- X. Solventar las observaciones que se deriven de la revisión de la Auditoría Superior del Estado en el caso de obra pública.
- XI. Dar seguimiento a los requerimientos de información por motivos de auditoría, así como documentar y dar respuesta a la solventación de las observaciones y cumplimiento de las recomendaciones, que en su caso se deriven en el ámbito de competencia del área.

- XII. Asesorar a las diferentes unidades administrativas y centros escolares del Organismo, los requisitos que deberán presentar, en caso de siniestro, para gestionar la indemnización correspondiente.
- XIII. Tramitar y gestionar, ante la aseguradora correspondiente y de acuerdo al convenio previamente establecido, la indemnización de daños y siniestros que se presenten en los centros escolares y/o unidades administrativas del Organismo.
- XIV. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del área a la cual se encuentra adscrito.
- XV. Participar en las reuniones y juntas de trabajo, proponiendo soluciones y/o acciones de mejora.
- XVI. Elaborar el informe sobre los avances en las metas programadas del área a su cargo.
- XVII. Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden.
- XVIII. 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.
- XIX. Actualizar permanentemente los registros y la documentación para el proceso de entrega-recepción de la administración estatal.
- XX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomienden expresamente sus superiores.

## 1.6 Coordinación General de Atención a la Educación en Benito Juárez

### *Objetivo:*

Planear, Organizar, dirigir y controlar las actividades que se deriven de la operación de los Servicios Educativos en la zona norte, de tal forma que se brinde una oportuna y adecuada atención a la población.

### *Funciones:*

- I. Dirigir y controlar las acciones de apoyo para el desarrollo de los programas y actividades encomendados a la Coordinación General de Atención a la Educación en Benito Juárez, así como los de las áreas a su cargo, en apego a las normas y lineamientos establecidos por el organismo.
- II. Solicitar ante la Dirección General, la programación de los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para el eficaz funcionamiento de las áreas bajo su mando.
- III. Vigilar el adecuado funcionamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, así como el cumplimiento de las acciones, programas y proyectos correspondientes a las áreas a su cargo.

- IV. Dirigir las acciones de protección civil en el municipio de Benito Juárez, relativas a la asignación de refugios y albergues temporales en caso de contingencia ambiental.
- V. Propiciar esquemas de programación que permitan brindar espacios educativos para atender a la demanda en la zona norte.
- VI. Proponer y fundamentar, en forma conjunta con las áreas competentes, los proyectos de creación, crecimiento, fusión y suspensión temporal o definitiva de los planteles educativos, que permitan atender la demanda en la zona norte.
- VII. Mantener estrecha coordinación y comunicación con sus homólogos en oficinas centrales, con objeto de que las acciones, requerimientos y demás actividades correspondientes a su área sean canalizados por su conducto.
- VIII. Coordinar la prestación de los servicios administrativos de todas las áreas laborales que conforman las oficinas regionales de la zona norte.
- IX. Supervisar la entrega de los apoyos que otorga el gobierno del estado a la educación básica en la zona norte.
- X. Coordinar la oportuna atención a la problemática social que se presenta en la relación escuela-padres de familia en la zona norte.
- XI. Promover la aplicación y desarrollo de los programas oficiales de la SEP e interinstitucionales de los tres niveles de gobierno.
- XII. Fungir como enlace para la atención de necesidades y requerimientos relativos a la educación media, superior y capacitación para el trabajo en la zona norte.
- XIII. Establecer acciones coordinadas con las autoridades de los tres niveles de gobierno, con la finalidad de implementar los programas y proyectos relacionados con la prestación de los servicios educativos en la zona norte.
- XIV. Coordinar y validar el Programa Operativo Anual del área a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- XV. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el óptimo funcionamiento de las áreas bajo su cargo.
- XVI. Participar en reuniones de trabajo, eventos y/o firma de convenios que por acuerdo delegue o encomiende el Director General.
- XVII. Convocar a reuniones y/o juntas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- XVIII. 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.
- XIX. Promover la cultura de rendición de cuentas para dar transparencia a todos los actos de gestión efectuados en el área a su cargo.

- XX. Supervisar la actualización de 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 encomiende expresamente el Director General.

### *Coordinación de Planeación y Evaluación*

#### *Objetivo:*

Asegurar el proceso administrativo relacionado con el historial académico de los alumnos desde su inscripción hasta la obtención de certificado de nivel básico, así como planear y programar la creación de nuevas escuelas y la gestión del equipamiento.

#### *Funciones:*

- I. Recepcionar, validar y capturar la información de la base de datos de control escolar de educación básica correspondiente a cada una de las etapas (inscripción, re-inscripción, acreditación y certificación) del ciclo escolar, en la zona Norte.
- II. Realizar el proceso de la impresión de acreditación y certificación de los alumnos de Educación Básica en la zona norte.
- III. Llevar el historial académico de los alumnos de educación básica de la zona norte.
- IV. Emitir las constancias de estudio, duplicados de certificados, boletas de calificaciones, etc., de los alumnos de la zona norte que lo soliciten.
- V. Llevar la estadística de los inmuebles escolares de todos los niveles y modalidades educativas en la zona norte.
- VI. Llevar el trámite de revalidación y equivalencias de estudios de los alumnos que lo soliciten.
- VII. Realizar el trámite de títulos y cédulas profesionales ante la Dirección General de Profesiones.
- VIII. Llevar el trámite de Registro Estatal de Profesionistas.
- IX. Llevar a cabo en el mes de febrero de cada año, el proceso de inscripciones en los municipios de Benito Juárez, Isla Mujeres, Lázaro Cárdenas.
- X. Recepcionar, validar y capturar la información estadística de inicio y fin de cursos de Educación Básica, Media y Superior en la Zona Norte.
- XI. Proponer la creación de escuelas de educación básica, mediante los estudios de factibilidad y de acuerdo a la demanda de los nuevos núcleos de población considerando los recursos humanos necesarios.
- XII. Dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento, reparaciones menores o mayores de los centros escolares de la zona norte, así como las de mobiliario y equipamiento de los mismos.

- XIII. Coordinarse con la Dirección de Evaluación, para la aplicación de los exámenes, OCI, competencias para plazas iniciales de educación básica ingreso.
- XIV. Coordinar acciones con la Dirección de Protección Civil municipal, para el establecimiento y asignación de refugios anticiclónicos.
- XV. Establecer acciones coordinadas con la dirección de educación municipal, para dar atención a las demandas solicitadas en las escuelas de Benito Juárez.
- XVI. Verificar la matrícula de los alumnos en las escuelas de Educación Básica
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomienden expresamente sus superiores.

### *Coordinación de Educación Media, Superior y Capacitación para el Trabajo*

#### *Objetivo:*

Gestionar opciones para facilitar el ingreso y permanencia en el nivel medio y superior, a través de la participación en consejos, organización de eventos, tramitación de becas y la asesoría al público en general con relación a estos niveles.

#### *Funciones:*

- I. Participar en el diseño de las estrategias operativas y del presupuesto de las diversas evaluaciones, en coordinación con las instancias estatales, nacionales e internacionales responsables de dichos procesos.
- II. Atender la demanda de estudiantes de nuevo ingreso de los diferentes niveles.
- III. Promover la cooperación entre las instituciones de nivel medio y superior, para la atención de la demanda de la Educación Media y Superior.
- IV. Apoyar en la organización y coordinación de eventos en la zona norte (reuniones de CEPPEMS, COEPES, EXPORIENTA, Olimpiada de conocimiento, matemáticas y biología y Consejo Estatal de Vinculación de Quintana Roo).
- V. Coordinar la distribución y recepción de solicitudes de becas académicas, estatales, federales, escolares y de excelencia en la zona norte.
- VI. Apoyar en la coordinación en el concurso único de ingreso a la Educación Media.
- VII. Apoyar en la supervisión de escuelas particulares que cuentan con RVOE para verificar el cumplimiento de la normatividad en cuanto a infraestructura.
- VIII. Promover los programas de capacitación en el trabajo.
- IX. Asesorar y mediar con público en general e instituciones de educación media y superior para proponer alternativas de solución o canalizar la problemática presentada.

- X. Coordinar las acciones del voluntariado de la Zona Norte.
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomienden expresamente sus superiores.

### *Coordinación de Educación Básica*

#### *Objetivo:*

Coordinar las acciones de atención a la Educación Básica, así como apoyar en la verificación de la adecuada aplicación de la normatividad vigente en los planteles educativos de la Zona Norte.

#### *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. Fungir como enlace para la atención de maestros y padres de familia en los servicios educativos en sus diferentes modalidades como educación inicial, educación preescolar, educación primaria, educación especial, educación secundaria, tele-secundarias, educación física y educación indígena.
- III. Coordinar la conformación y operación de los consejos escolares y el consejo municipal de participación social en la zona norte.
- IV. Coordinar las acciones relativas a la mesa de derechos de autor.
- V. Coordinar las acciones relativas al Programa de Ver y Oír Bien para Aprender Mejor en la zona norte.
- VI. Coordinar y operar el Programa de Escuela de Papá y Mamá, en atención de las escuelas de la zona norte que así lo requieran.
- VII. Capacitar al personal de los Servicios Educativos en el Municipio de Benito Juárez, sobre los programas de escuela segura, escuelas de calidad, tiendas escolares.
- VIII. Visitar a supervisiones y escuelas de Educación Básica para apoyar actividades administrativas.
- IX. Dar capacitación para la realización y planeación de clases, actualización del manejo de lengua inglesa para obtener las certificaciones promovidas de SEP a los maestros encargados de la enseñanza en primarias, tele-secundarias generales y técnicas en la zona norte.
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomienden expresamente sus superiores.

### *Coordinación de Administración y Finanzas*

#### *Objetivo:*

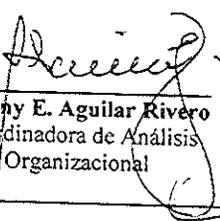
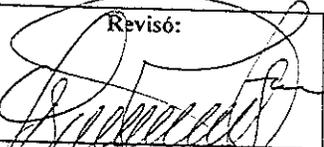
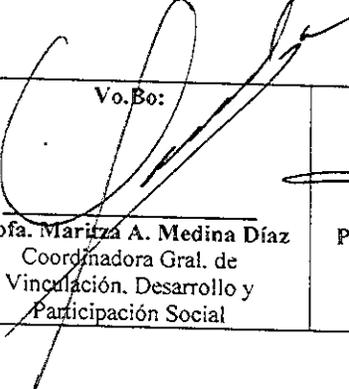
Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos asignados a la Coordinación General de Atención a la Educación en la Zona Norte, para el óptimo funcionamiento de la misma.

#### *Funciones:*

- I. Prestar servicios administrativos a todas las áreas laborales que conforman las oficinas regionales de la zona norte.
- II. Efectuar el pago quincenal de los sueldos del personal de los SEQ en los municipios de Benito Juárez, Isla Mujeres, Lázaro Cárdenas y Solidaridad.
- III. Comprobar ante la Dirección de Finanzas de los SEQ, las radicaciones recibidas en la Zona Norte.
- IV. Comprobar en la Dirección de Finanzas los ingresos propios de las secundarias y el CENDI.
- V. Coordinar la distribución de libros de texto y material didáctico para los municipios de la zona norte del Estado.
- VI. Elaborar las constancias de servicios y credenciales que solicite el personal de los SEQ en la zona norte.
- VII. Efectuar el pago de servicios del edificio de los SEQ en Benito Juárez.
- VIII. Coordinar la entrega de los apoyos que otorga el gobierno del estado, tales como mochilas y útiles escolares y becas de transporte.
- IX. Llevar el inventario de los bienes muebles e inmuebles de las escuelas y del edificio de los SEQ en Benito Juárez.
- X. Coordinar los servicios de mantenimiento y vigilancia del edificio de los SEQ en Benito Juárez.
- XI. Emitir constancias a terceros (Concepto 03 y FOVISSSTE) e inscribir al FORTE (Fondo de Retiro de los Trabajadores del Estado).
- XII. Elaborar filiaciones del personal adscrito a la Zona Norte.
- XIII. Organizar los eventos educativos en Benito Juárez.
- XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o encomienden expresamente sus superiores.



FIRMAS

<p>Elaboró:</p>  <p>Mtra. Fany E. Aguilar Rivero Coordinadora de Análisis Organizacional</p>	<p>Revisó:</p>  <p>Mtra. Mª. Josefina Aguilar Leo Directora de Desarrollo Institucional</p>	<p>Vo.Bo:</p>  <p>Profa. Maritza A. Medina Díaz Coordinadora Gral. de Vinculación, Desarrollo y Participación Social</p>	<p>Autorizó:</p>  <p>Prof. Eduardo J. Patrón Azueta Director Gral. de Los Servicios Educativos de Quintana Roo</p>
---	--	--	---

Cd. de Chetumal Quintana Roo, a 17/12/2010