



PERIÓDICO OFICIAL



DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

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

Chetumal, Q. Roo a 4 de Enero de 2016

Tomol

Número 1 Extraordinario

Octava Época

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

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

ÍNDICE

1. REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS.——
———PAG. 2
2. DECRETO POR EL QUE SE REFORMA Y DEROGAN DIVERSOS ARTÍCULOS DEL DECRETO QUE REFOR-
MA INTEGRALMENTE EL DECRETO POR EL QUE SE CREA EL INSTITUTO PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS-
———PAG. 31
3. DECRETO POR EL QUE SE REFORMA INTEGRALMENTE EL DECRETO DE CREACIÓN DEL INSTITUTO
TECNOLÓGICO SUPERIOR DE FELIPE CARRILLO PUERTO, QUINTANA ROO.———PAG. 34
4. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA.———PAG. 50

LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS, EN CUMPLIMIENTO A LO PREVISTO POR EL ARTÍCULO 63 FRACCIÓN IX DE LA LEY DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; Y

CONSIDERANDO

Que uno de los propósitos de la Administración Pública Estatal, es la modernización integral y adecuación permanente del marco jurídico que rige la acción del Gobierno orientada con un sentido humano y de visión de largo plazo, para satisfacer las necesidades y expectativas de la población, basada en las cambiantes condiciones sociales, económicas y políticas de la Entidad.

Que el perfeccionamiento del marco jurídico y de la normatividad en general, contribuirá a que la Administración Pública pueda cumplir con absoluto respeto a las instituciones y al estado de derecho, con la misión y visión de los hechos rectores que sustentan el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Quintana Roo 2011-2016.

Que el Decreto que reforma integralmente el Decreto por el que se crea el Instituto Estatal para la Educación de los Adultos, establece que éste es un organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Quintana Roo, con personalidad jurídica y patrimonio propios; al que por delegación del Poder Ejecutivo le corresponde desarrollar de conformidad a las normas, planes, programas y objetivos que establezcan los gobiernos federal y estatal en materia de educación básica, capacitación para el trabajo para jóvenes y adultos, en sus diferentes niveles y modalidades.

Que en el Reglamento Interior, se definen y precisan los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad de las unidades administrativas que integran la estructura básica de un Organismo Público Descentralizado.

Que para fortalecer orgánica y funcionalmente al Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos del Estado de Quintana Roo, es necesario actualizar y precisar la distribución del ámbito de competencia de las unidades administrativas que la conforman, a fin de establecer el agrupamiento funcional de áreas afines y una adecuada división de trabajo, que mejore sustancialmente las actividades que tienen encomendadas.

Que por lo anteriormente expuesto y fundado se ha tenido a bien expedir el siguiente:



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS
DE QUINTANA ROO

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS.

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Quintana Roo, denominado Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos, que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio; con domicilio en la ciudad de Chetumal, sectorizado a la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Quintana Roo.

ARTÍCULO 2. Para los efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

I. DECRETO. Al Decreto por el que se reforma integralmente el Decreto por el que se crea el Instituto Estatal para la Educación de los Adultos;

II. DIRECTOR GENERAL. Al Director General del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Quintana Roo;

III. INSTITUTO. Al Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos del Estado de Quintana Roo;

IV. H. JUNTA DIRECTIVA. A la H. Junta Directiva del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Quintana Roo;

V. LEY. A la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo; y

VI. SECRETARÍA. A la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Quintana Roo.

ARTÍCULO 3. El Instituto se regirá por lo dispuesto en la Constitución Política del Estado de Quintana Roo y por todas las Leyes aplicables en la materia, así como por lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, la Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal, la Ley General de Educación y la Ley de Educación del Estado, para el cumplimiento de su objeto y funciones.

ARTÍCULO 4. El Instituto tiene por objeto promover, organizar e impartir educación básica para personas de 15 años o más y adultos.

ARTÍCULO 5. Las acciones que emanen del Instituto tendrán como marco de referencia, las políticas, estrategias y prioridades que disponen las leyes federales y estatales que tengan competencia en la materia, para cumplir con su objeto.

ARTÍCULO 6. Para el cumplimiento adecuado de sus funciones, el Instituto se coordinará con los sectores sociales y privado, así como las distintas Dependencias y Entidades Públicas Federales, Estatales y Municipales que lleven a cabo acciones en materia de educación básica para jóvenes y adultos.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
ESTADO DE QUINTANA ROO

CAPÍTULO II
DEL ÓRGANO DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ARTÍCULO 7. Conforme al artículo 11 del Decreto de creación vigente, la H. Junta Directiva será la máxima autoridad del Instituto y será integrada de la forma siguiente:

- I. Un Presidente Honorario, que será el Gobernador del Estado de Quintana Roo;
- II. Un Presidente Ejecutivo, que será el Titular de la Secretaría de Educación y Cultura, quien suplirá las ausencias del Gobernador del estado de Quintana Roo; y
- III. Los siguientes Vocales:

Por el Gobierno del Estado:

El Titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación;
El Titular de la Oficialía Mayor; y
El Titular de la Secretaría de Desarrollo Social e Indígena;

Por el Gobierno Federal:

Un representante designado por la Secretaría de Educación Pública; y
Un representante designado por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos;

Todos los miembros integrantes de la H. Junta Directiva tendrán derecho a voz y voto en las sesiones que se lleven a cabo; en caso de empate en las sesiones, el Presidente que presida la sesión tendrá voto de calidad.

El Órgano de Gobierno contará con un Secretario de Actas, que será ser el Director General y un Comisario Público Propietario, que será el Titular de la Secretaría de la Gestión Pública del Gobierno del Estado o la persona que para tal efecto éste designe como suplente; quienes en las sesiones tendrán derecho a voz, pero sin voto.

El Comisario Público Propietario o Suplente evaluará el desempeño general del organismo, realizará estudios sobre la eficiencia con la que se ejerzan los desembolsos en los rubros de gasto corriente y de inversión, así como en lo referente a los ingresos y, en general, solicitará la información y efectuará los actos que requiera el adecuado cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de las tareas que le asigne específicamente conforme a la Ley.

Para el cumplimiento de lo anterior, el Órgano de Gobierno y el Director General, deberán proporcionar la información que solicite el Comisario Público.

Podrán participar en las sesiones de la H. Junta Directiva, con voz pero sin voto, los Presidentes Municipales de los H. Ayuntamientos del Estado, los representantes de otras Dependencias e Instituciones públicas, privadas y sociales, a invitación expresa del Presidente Honorario o Ejecutivo de la misma, cuando la índole de los asuntos a tratar se considere conveniente o necesaria su presencia.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
INSTITUTO DE LA JUVENTUD Y LA ADOLESCENCIA

ARTÍCULO 8. Cada miembro de la H. Junta Directiva tendrá el carácter de propietario, quien podrá designar a su respectivo suplente, quién tendrá las mismas atribuciones de aquél. La designación y, en su caso, sustitución de los suplentes, deberá hacerse por escrito por parte del integrante propietario que dirigirá al Presidente Ejecutivo.

ARTÍCULO 9. Los cargos de los integrantes de la H. Junta Directiva serán honoríficos, por lo que no percibirán retribución o emolumento alguno por el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 10. La H. Junta Directiva sesionará en forma ordinaria cuatro veces al año, convocada por el Presidente Ejecutivo a través del Secretario de Actas; y en forma extraordinaria, las veces que sea necesaria, a solicitud del Presidente Honorario/Ejecutivo o de al menos tres de sus miembros.

La H. Junta Directiva sesionará con la concurrencia del 50% más uno de sus integrantes, y siempre y cuando la mayoría de sus asistentes sean representantes del Estado, entre los cuales deberá estar el Presidente Honorario/Ejecutivo.

ARTÍCULO 11. Las convocatorias para las sesiones ordinarias, deberán ser expedidas por escrito por el Presidente Ejecutivo y entregadas por conducto del Secretario de Actas, a los integrantes de la H. Junta Directiva, con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración, las extraordinarias con tres días hábiles de anticipación, y deberán ir acompañadas del orden del día y de los documentos que contengan la información de los asuntos a tratar.

ARTÍCULO 12. Los acuerdos y resoluciones que se adopten en las sesiones de la H. Junta Directiva, se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, teniendo el Presidente Honorario o Ejecutivo que presida la sesión voto de calidad en caso de empate y se consignarán en actas, mismas que serán firmadas por los asistentes.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

ARTÍCULO 13. A la H. Junta Directiva además de las facultades conferidas en el artículo 16 del Decreto de creación vigente, le corresponden las siguientes:

- I. Validar el impacto y beneficio en el sector educativo, de las políticas, planes y programas del Instituto, así como su oportuno cumplimiento;
- II. Aprobar previo Informe del Comisario Público y el dictamen de auditores externos, los estados financieros del Instituto;
- III. Administrar los bienes del Instituto, evaluar su operación y resultados, así como adoptar las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para garantizar el adecuado y oportuno cumplimiento de sus programas y objetivos, pudiendo delegar en el Director General, las facultades que expresamente determine;

- IV. Establecer las relaciones de coordinación y apoyo que estime necesarias con otras Dependencias, Entidades y Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como de los sectores privado y social, que tengan objetivos análogos o que estén directa o indirectamente relacionados con la educación para jóvenes y adultos;
- V. Verificar que lo contenido, tanto en el Plan Estatal de Desarrollo, en lo referente al impulso de la política de educación para jóvenes y adultos, así como lo estipulado en el Programa de Desarrollo de Educación, Cultura y Deporte, esté contemplado en los programas de trabajo del Instituto y evaluar el cumplimiento gradual de los objetivos planteados en dichos documentos;
- VI. Coordinar las acciones necesarias para coadyuvar con la Secretaría de Educación y Cultura, en el cumplimiento de los asuntos que le confiera la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo;
- VII. Analizar y, en su caso, aprobar los informes periódicos que rinda el Director General, evaluando las opiniones y observaciones que al respecto emitan los vocales;
- VIII. Determinar y autorizar la Integración de Comisiones Técnicas y grupos de trabajo temporales para tratar asuntos específicos en materia de educación para jóvenes y adultos; y
- IX. Ejercer las demás facultades que le otorguen los ordenamientos legales vigentes.

**CAPÍTULO IV
DE LAS FACULTADES DE LOS INTEGRANTES
DE LA H. JUNTA DIRECTIVA.**

ARTÍCULO 14. Al Presidente de la H. Junta Directiva le corresponde:

- I. Representar a la H. Junta Directiva;
- II. Expedir las convocatorias a las sesiones;
- III. Presidir las sesiones ordinarias o extraordinarias de la H. Junta Directiva;
- IV. Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones;
- V. Verificar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones adoptados en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la H. Junta Directiva;
- VI. Proponer alternativas de solución a los problemas del Instituto; y
- VII. Las demás que le señale el presente Reglamento y sean necesarias para procurar el cumplimiento del objeto del Instituto.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
ESTADO DE QUINTANA ROO

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

- I. Asistir puntualmente a las sesiones;
- II. Deliberar y pronunciarse respecto a todos y cada uno de los puntos del orden del día;
- III. Requerir al Director General en caso de dudas, aclaraciones y explicaciones adicionales de los Informes que presente o de los asuntos que ameriten autorización de la H. Junta Directiva;
- IV. Vigilar que los acuerdos y resoluciones de la H. Junta Directiva se ejecuten; evaluar los resultados obtenidos y, en su caso, proponer la adopción de las medidas preventivas y/o correctivas que estimen necesarias, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- V. Proponer a la H. Junta Directiva, para su análisis y aprobación acuerdos o programas de trabajo específicos que estimen convenientes y en su caso, una vez aprobados, integrarlos al programa institucional;
- VI. Emitir su voto para la toma de acuerdos;
- VII. Firmar las actas de las sesiones de la H. Junta Directiva;
- VIII. Cumplir las comisiones que por acuerdo les designe la H. Junta Directiva; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por la H. Junta Directiva y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 16. Al Secretario de Actas de la H. Junta Directiva le corresponde:

- I. Asistir a las sesiones de la H. Junta Directiva;
- II. Formular el proyecto del orden del día de los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias y extraordinarias, y someterlo con anticipación a consideración del Presidente de la H. Junta Directiva;
- III. Hacer llegar las convocatorias expedidas por el Presidente, a los miembros de la H. Junta Directiva, a las sesiones ordinarias o extraordinarias conforme a lo estipulado en el artículo 11 del presente Reglamento;
- IV. Verificar que esté integrado el Quórum para cada sesión;
- V. Elaborar las actas correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias, mismas que presentará para que, en su caso, sean aprobadas y firmadas;
- VI. Registrar los acuerdos de la H. Junta Directiva, sistematizarlos para su seguimiento e informar del cumplimiento y resultados de los mismos a los miembros de la H. Junta Directiva;



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ESTADO DE GUATEMALA

- VII. Custodiar y mantener actualizado el archivo de la H. Junta Directiva;
- VIII. Informar a los integrantes de la H. Junta Directiva, en el ámbito de su competencia, de los acuerdos y resoluciones adoptados por ésta, previo consentimiento del Presidente de la misma;
- IX. Tomar nota de los planteamientos que expongan los miembros de la H. Junta Directiva;
- X. Auxiliar al Presidente de la H. Junta Directiva con los materiales e información que solicite;
- XI. Informar sin demora a los miembros de la H. Junta Directiva, cuando alguna sesión se reprogramme o se cancele;
- XII. Emitir su voz respecto de los asuntos que se sometan al acuerdo de la H. Junta Directiva; y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por la H. Junta Directiva y el presente Reglamento.



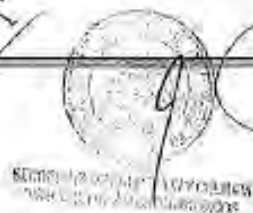
CAPÍTULO V DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 17. En las sesiones ordinarias se dará cuenta de los asuntos a tratar en el orden siguiente:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaratoria de quórum legal e instalación de la sesión;
- III. Discusión y aprobación del Orden del Día;
- IV. Discusión y aprobación, en su caso del acta de la sesión anterior;
- V. Informe del seguimiento de acuerdos derivados de la sesión o sesiones anteriores;
- VI. Informe periódico trimestral de actividades del Director General del Instituto Estatal Para la Educación de Jóvenes y Adultos; que contenga un:
 - A. Informe de Actividades del Periodo.
 - B. Informe Financiero y Presupuestal del Periodo.
- VII. Presentación de propuestas, mismas que deberán ser enumeradas cronológicamente;



[Handwritten signature and initials]



- VIII. Asuntos generales;
- IX. Lectura de acuerdos; y
- X. Clausura de la sesión.

ARTÍCULO 18. Para el caso de sesiones extraordinarias, estas serán convocadas con al menos 72 horas de anticipación y ser enviada por vía más rápida a todos los integrantes y al Comisario Público propietario, debiendo informar los asuntos a tratar.

ARTÍCULO 19. Las convocatorias indistintamente de tipo de sesión se harán por escrito y deberán contener:

- I. Lugar, fecha y hora en que celebrará la sesión;
- II. Tipo y número de sesión convocada;
- III. Orden del día propuesto, para el caso de las ordinarias y orden del día definitivo para las extraordinarias; y
- IV. La documentación correspondiente de los asuntos a tratar.

ARTÍCULO 20. En las sesiones extraordinarias se dará cuenta de los asuntos a tratar en el orden siguiente:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaratoria de quórum legal e instalación de la sesión;
- III. El asunto a tratar;
- IV. Lectura de acuerdos; y
- V. Clausura de la sesión.

ARTÍCULO 21. El Órgano de Gobierno sesionará válidamente con la asistencia de cuando menos el 50% más uno de los integrantes de la H. Junta Directiva, independientemente del tipo de sesión que se trate o número de convocatoria y que entre ellos se encuentre el Presidente o quien lo represente, sus decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 22. La declaratoria de quórum legal bastante y suficiente, será decretada por el Presidente o quien lo represente, previa lista de asistencia que se sirva pasar el Secretario de Actas y verificación de acreditamientos y notificación de la existencia de dicho quórum, la cual se hará constar en el libro de actas.

ARTÍCULO 23. La declaratoria que se fundamenta en el artículo anterior, tendrá por objeto poder instalar la sesión y hacer válidos los acuerdos tomados al interior del Órgano de Gobierno, debiendo acatar las mismas el Director General.



ARTÍCULO 24. Las deliberaciones y acuerdos del Órgano de Gobierno se consignarán en actas, mismas que serán firmadas por todos los integrantes de la H. Junta Directiva y/o sus representantes.

ARTÍCULO 25. Las actas de las sesiones deberán de contener de manera enunciativa y no limitativa:

I. ENCABEZADO.

- A. Señalamiento de que se trata de un acta de Sesión Ordinaria o Extraordinaria, número de sesión y denominación del Órgano de Gobierno.

II. PROEMIO.

- A. Lugar, fecha, hora y día de la sesión;
- B. La indicación de que se trata de una sesión Ordinaria o Extraordinaria;
- C. En los casos de los servidores públicos, señalar el nombre y cargo público, así como la representación que ostentan en el Órgano de Gobierno o la especificación de sus representaciones o suplencias;
- D. En los casos de los miembros con voz del sector privado señalar el nombre y cargo que ostentan en el Órgano de Gobierno, y en su caso el señalamiento de las personas a las que representan o suplén;
- E. Para los demás miembros representativos con voz, deberán señalarse los nombres y a qué sector representan; y
- F. En los casos de los invitados y asesores deberá señalarse el nombre de las personas que asisten en dicha calidad.

III. CONTENIDO DEL ACTA

- A. Transcripción del Orden del Día convocado;
- B. Señalamiento del Quórum Legal para la celebración de la sesión;
- C. Desarrollo de la sesión atendiendo cada uno de los puntos del Orden del Día aprobado;
- D. Resumen sucinto de los comentarios, recomendaciones y de todas y cada una de los acuerdos y/o resoluciones tomadas, especificando a cargo de quien quedará su cumplimiento, y en su caso el tiempo para su realización;
- E. Especificar si los acuerdos tomados fueron por unanimidad o mayoría de votos, y en este último supuesto señalar el número de votos a favor y en contra, de considerarse necesario por la naturaleza del asunto, se anotarán los nombres de los miembros integrantes asistentes con y el sentido de su voto; y



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

F. Señalar la hora, día, mes y año de haberse concluido la sesión.

IV. APARTADO DE FIRMAS

- A. Cargo que ostentan ante el Órgano de Gobierno los miembros con voz y voto;
- B. Nombre y firma de los miembros con voz y voto, así como el puesto público, en caso de los servidores públicos;
- C. Nombre y firma del Director General; y
- D. Nombre y firma del Comisario Público Propietario o Suplente.

CAPÍTULO VI DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 26. El Director General contará además con el número de asesores y personal de apoyo contemplados dentro del Presupuesto de Egresos autorizado y que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus facultades y se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría Particular;
- II. Subdirección General;
- III. Dirección de Planeación y Seguimiento Operativo;
- IV. Dirección de Administración y Finanzas;
- V. Dirección de Servicios Educativos;
- VI. Dirección de Acreditación y Sistemas;
- VII. Dirección de Asuntos Jurídicos;
- VIII. Dirección de Informática;
- IX. Dirección de Atención a Grupos Indígenas; y
- X. Coordinaciones de Zona.

Para un mejor y eficaz servicio, el Instituto contará con las Coordinaciones Operativas Municipales, Direcciones y demás personal técnico, administrativo y de apoyo que conforme a las necesidades y requerimientos, plenamente justificados, se estipulen en el Manual de Organización correspondiente y determine la Dirección General; previa autorización de la H. Junta Directiva.

CAPÍTULO VII DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 27. La administración y dirección del Instituto quedará a cargo de un Director General, que será el ejecutor de las propuestas, políticas, acuerdos, planes y programas aprobados por la H. Junta Directiva; pudiendo delegar aquellas facultades y obligaciones que considere convenientes para una mejor distribución y desarrollo de los trabajos encomendados, en los funcionarios subalternos que seleccione, sin perder por dicha delegación, la posibilidad de su ejercicio directo cuando lo juzgue necesario.

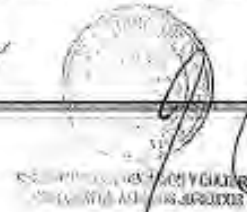
ARTÍCULO 28. Para ser Director General del Instituto, se requiere:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano, mayor de veintiún años, en pleno goce de sus derechos políticos;
- II. Ser nativo o nativa de la entidad o tener residencia efectiva no menor de cinco años en el Estado; y
- III. Tener un modo honesto de vivir.

Incluyendo lo dispuesto en la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, en su artículo 28.

ARTÍCULO 29. El Director General, además de las facultades y obligaciones que señala la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, tendrá las siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente al Instituto con amplias facultades para ejercer actos de administración, pleitos y cobranzas y actos de dominio, así como para otorgar y suscribir títulos de crédito, aperturar cuentas bancarias y realizar operaciones de crédito, con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusula especial conforme a la Ley;
- II. Delegar en los servidores públicos del Instituto las facultades que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;
- III. Otorgar y revocar Poderes Generales para Pleitos y Cobranzas y Actos de Administración, así como Poderes Especiales, a favor de terceros;
- IV. Elaborar el plan o programa estatal de educación para jóvenes y adultos que imparta el Instituto a corto, mediano y largo plazo, y someterlo a la aprobación de la H. Junta Directiva;
- V. Definir la estructura orgánica de las áreas académicas y unidades administrativas y técnicas del Instituto, y proponerla a la H. Junta Directiva, para su aprobación;
- VI. Elaborar anualmente, el Programa Operativo y el anteproyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto, y someterlo a la aprobación de la H. Junta Directiva;
- VII. Presentar de forma trimestral ante la H. Junta Directiva los informes financieros y de actividades para su revisión y en su caso, aprobación.
- VIII. Presentar a la H. Junta Directiva una propuesta de canalización de fondos, así como las condiciones a que la misma se sujetará para la realización de proyectos, estudios, investigaciones específicas, otorgamiento de becas y cualquier otro proyecto que se considere necesario;



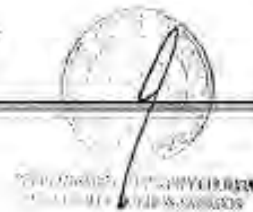
- IX. Proponer a la H. Junta Directiva, el establecimiento de Coordinaciones de Zona del Instituto, en los municipios o regiones del Estado, así como las unidades técnicas y administrativas centrales que las necesidades del servicio requieran;
- X. Impulsar la innovación educativa y promover la vinculación con los sectores social y privado de la Entidad;
- XI. Proponer a la H. Junta Directiva el nombramiento, suspensión o remoción del personal directivo del Instituto;
- XII. Nombrar y remover en términos del reglamento respectivo, al personal técnico y administrativo del Instituto, cuyo nombramiento no corresponda a la H. Junta Directiva;
- XIII. Elaborar y presentar a la H. Junta Directiva, para su aprobación o modificación, el proyecto de Reglamento Interior del Instituto, así como los manuales de organización general, de procedimientos y servicios al público;
- XIV. Celebrar y suscribir toda clase de actos y documentos legales, contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, conforme a la normatividad vigente, inherentes al objeto del Instituto;
- XV. Promover acciones de coordinación y procuración de recursos del Instituto, con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal e instituciones educativas, así como con organizaciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras;
- XVI. Instrumentar los sistemas y procedimientos dentro del marco legal, que permitan una mejor aplicación de los recursos económicos, materiales y humanos del Instituto;
- XVII. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que emita la H. Junta Directiva, así como someter a su consideración, los acuerdos y disposiciones que considere necesarios para el buen funcionamiento del Instituto;
- XVIII. Promover la difusión pertinente de los logros y metas alcanzados por el Instituto;
- XIX. Representar al Instituto en las negociaciones para la formulación y revisión del Contrato Colectivo de Trabajo; y
- XX. Las demás que le confiera la H. Junta Directiva, la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado, el Decreto que reforma integralmente el Decreto por el que se crea el Instituto, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones jurídicas aplicables y vigentes.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



**CAPÍTULO VIII
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO**

ARTÍCULO 30. Las unidades administrativas del Instituto conducirán sus actividades en forma programada y de conformidad con las políticas, estrategias, prioridades y planteamientos que, para el logro de su objeto, planes y programas a su cargo, determine y establezca el Director General.

ARTÍCULO 31. Al frente de cada unidad administrativa del Instituto, habrá un titular que se auxiliará por los demás servidores públicos que señalen los Manuales de Organización respectivos y las disposiciones jurídicas aplicables, así como también por los que las necesidades del servicio requieran, de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 32. Los Directores de área del Instituto, tendrán las siguientes facultades genéricas:

- I. Acordar con el Director General, el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados al área a su cargo;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas al área de su competencia por el Director General, de acuerdo con los lineamientos y ordenamientos legales aplicables;
- III. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General les delegue o encomiende y mantenerlo, oportuna y debidamente informado sobre el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de los programas institucionales asignados al ámbito de su competencia;
- IV. Informar periódicamente al Director 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 que estime pertinentes;
- V. Organizar las labores del personal técnico y administrativo del área de su competencia, distribuyendo las cargas de trabajo adecuadamente para lograr mayor eficiencia y eficacia de su gestión;
- VI. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área a su cargo;
- VII. Mantener una coordinación permanente entre las diferentes unidades administrativas de apoyo del Instituto, que permitan su mejor funcionamiento, evitando la duplicidad de funciones y el uso inadecuado de los recursos humanos, materiales y financieros asignados;
- VIII. Proporcionar la asesoría e información que en asuntos de su competencia le requiera el Director General, y por instrucciones de éste, a las demás Dependencias, Organismos de la Administración Pública Estatal y Paraestatal, así como a las Dependencias Federales que lo soliciten;



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ESTADÍSTICA Y CENSOS
INSTITUTO DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

- IX. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos anual del área de su competencia, desglosando y fundamentando la procedencia de los diferentes conceptos que lo integran, correlacionándolo con el proyecto de presupuesto de egresos correspondiente y someterlo a la consideración de la H. Junta Directiva, por conducto del Director General;
- X. Participar, conforme a los lineamientos establecidos por el Director General, en la elaboración de los anteproyectos de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios del Instituto;
- XI. Preparar, en el ámbito de su competencia, el informe trimestral que le corresponde remitir al Director General a la H. Junta Directiva;
- XII. Proponer medidas para el mejoramiento de la unidad administrativa a su cargo, incluyendo la reorganización de la misma, cuando esto proceda, así como la elaboración, actualización o modificación de los sistemas y procedimientos que se requieran;
- XIII. Dirigir la elaboración de los programas operativos anuales y fundamentar sus contenidos, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Proponer, en el ámbito de su competencia, las normas, lineamientos, programas y acciones para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XV. Dirigir, controlar y evaluar las actividades de la unidad administrativa a su cargo;
- XVI. Suscribir los documentos correspondientes, de conformidad a las facultades delegadas autorizadas o que le correspondan por suplencia;
- XVII. Validar y, en su caso, autorizar la emisión y entrega de los informes y reportes institucionales internos y externos, conforme a los lineamientos establecidos, previo acuerdo de la Dirección General;
- XVIII. Dirigir y coordinar la elaboración de los programas de trabajo específicos de la unidad administrativa a su cargo y, presentarlos para su aprobación a la Dirección General; y
- XIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el Director General.

**CAPÍTULO IX
DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LAS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO**

ARTÍCULO 33. La Secretaría Particular tendrá las siguientes facultades:

1. Acordar con el Director General los asuntos en los que intervendrá como representante del Instituto;

- II. Determinar con el Director General los asuntos que deberá atender de cada unidad administrativa;
- III. Llevar el control y seguimiento de la agenda del Director General;
- IV. Supervisar la organización de las reuniones de trabajo en donde tiene participación el Director General y conocer los asuntos que se tratarán para informarle;
- V. Recibir y turnar las solicitudes de reunión de las Direcciones de área, al Director General y programar con éste los días y horario en que se les atenderá;
- VI. Propiciar una adecuada comunicación entre la Dirección General con las diversas unidades administrativas del Instituto;
- VII. Establecer un método de control de la correspondencia del Director General que permita agilizar su revisión y despacho;
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados entre el Director General y las unidades administrativas;
- IX. Mantener actualizados y ordenados los archivos de la Dirección General;
- X. Coordinar con la Unidad de Enlace en materia de Transparencia, el uso adecuado de la Información Pública del Instituto;
- XI. Establecer con la Unidad de Enlace un programa de supervisión del manejo, archivo y conservación de la información, generadas por las unidades administrativas del Instituto para verificar que estén cumpliendo con los lineamientos y normas jurídicas emitidas por el Archivo General del Estado de Quintana Roo;
- XII. Verificar que los asuntos encomendados a las diversas unidades administrativas hayan sido atendidos en tiempo y forma;
- XIII. Determinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Enlace, las actividades y proyectos que propicien la transparencia de la información que se genere en el Instituto; y
- XIV. Las demás que de manera expresa le encomiende el Director General y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 34. La Subdirección General tendrá las siguientes facultades:

- I. Coadyuvar con las diferentes áreas del Instituto en la coordinación y operación de los programas y servicios de Educación para jóvenes y Adultos no escolarizados, que operen en las coordinaciones de Zona;
- II. Propiciar la adecuada comunicación de las Coordinaciones de Zona con las demás unidades administrativas del Instituto.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



- III. Atender los problemas de operación que se presenten en las Coordinaciones de Zona y canalizar los que procedan a las Direcciones de área del Instituto;
- IV. Supervisar y propiciar la agilización de los trámites que, en materia de recursos humanos, materiales y financieros realicen las Coordinaciones de Zona;
- V. Proponer al Director General la organización, operación y desarrollo de los programas y servicios educativos conforme a las características y particularidades de las zonas y grupos de atención y población;
- VI. Proponer las medidas pertinentes para asegurar la atención a la demanda; la ampliación de la oferta y la cobertura de los programas y servicios educativos, así como instrumentar su aplicación conjuntamente con las Coordinaciones de Zona y Direcciones de área del Instituto, a efecto de cumplir con los objetivos y metas autorizadas;
- VII. Detectar, cuantificar y proponer prioridades para la solución de los problemas y necesidades de los servicios educativos;
- VIII. Evaluar, periódica y sistemáticamente, el cumplimiento de las metas y la ejecución de las acciones en las Coordinaciones de Zona, y en su caso, proponer correcciones para mejorar la prestación de los servicios educativos;
- IX. Asegurar que las actividades relativas a la acreditación y certificación, formación de voluntarios, planeación, organización y atención de los servicios educativos, se efectúen de acuerdo con la normatividad aplicable a la materia;
- X. Supervisar que las actividades de distribución de materiales didácticos se realicen conforme a los programas de asignación, distribución, tiempos y cantidades establecidas;
- XI. Supervisar que se cumplan las políticas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, conforme a los lineamientos y normas establecidas;
- XII. Supervisar y organizar con cada uno de los Coordinadores de Zona existentes en el Estado, eventos de formación de agentes educativos a nivel local, regional y municipal;
- XIII. Promover y realizar reuniones municipales de información sobre los programas educativos para jóvenes y adultos no escolarizados, a fin de propiciar y definir la concertación de acciones;
- XIV. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) de su área, así como participar en la elaboración del POA general del Instituto; y
- XV. Las demás que de manera expresa le encomienda el Director General y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 35. Para la atención, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Subdirección General contará con las siguientes áreas: de Transparencia y Vinculación, y la de Comunicación Social.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBDIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 36. La Dirección de Planeación y Seguimiento Operativo tendrá las facultades siguientes:

- I. Aplicar y difundir la normatividad del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en materia de planeación, programación, presupuesto, estadística y evaluación;
- II. Diseñar y proponer políticas, criterios y procedimientos específicos que adecuen los lineamientos nacionales y permitan ajustarlos a las necesidades y características de la entidad y la población atendida;
- III. Planear las acciones necesarias para brindar los servicios educativos para adultos en el Estado y vincularlas con los planes y programas de desarrollo estatal, a corto y mediano plazo;
- IV. Formular el Programa Operativo Anual del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos;
- V. Llevar a cabo el análisis, registro, seguimiento y control de las metas, de las modificaciones programática presupuestal y de las ministraciones autorizadas para el Instituto;
- VI. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado de conformidad con la normatividad vigente;
- VII. Elaborar estudios y proyectos relativos a segmentos específicos de la población adulta;
- VIII. Realizar el seguimiento y la evaluación cuantitativa de las acciones, logros y resultados del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos y proponer las medidas correctivas;
- IX. Planear, organizar y dar seguimiento a la realización de proyecciones estadísticas, respecto al rezago de la entidad;
- X. Integrar y mantener actualizada la información estadística del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos en la entidad federativa;
- XI. Capacitar, asesorar y apoyar a las Coordinaciones de Zona para la operación de sus actividades en materia de planeación, programación, presupuesto y evaluación;
- XII. Informar al Director General y por acuerdo, él, al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y a las Dependencias o Entidades del Gobierno del Estado que así lo requieran, sobre los avances y resultados programático-presupuestales correspondientes;
- XIII. Recomendar acciones de mejora que coadyuven al cumplimiento de los asuntos de competencia del Instituto; y



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



17

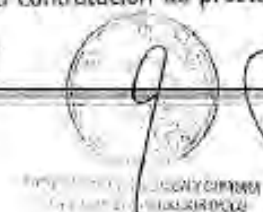
- XIV. Las demás que le encomiende el Director General y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 37. Para la atención, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Planeación y Seguimiento Operativo contará con las siguientes jefaturas de departamento: de Programación y Presupuesto, y Estadística.



ARTÍCULO 38. La Dirección de Administración y Finanzas tendrá las facultades siguientes:

- I. Establecer, emitir y controlar, con la aprobación del Director General, las normas, políticas, lineamientos y demás sistemas y procedimientos normativos, para la óptima administración de los recursos financieros, humanos y materiales de las unidades administrativas que integran el Instituto;
- II. Previa autorización del Director General, desarrollar, promover y establecer los sistemas de control presupuestal, financieros, 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 Instituto;
- III. Elaborar, proponer y promover, previo estudio, las modificaciones a la estructura orgánica de la Dirección bajo su cargo que considere necesarias, ante la Dirección General y las áreas correspondientes, así como llevar el registro de las autorizadas;
- IV. Desarrollar, proponer y emitir las normas, políticas y lineamientos que regulen los planes, proyectos y programas del Instituto, así como la implantación de las medidas que coadyuven a la modernización y simplificación administrativa;
- V. Proponer, en los términos de las disposiciones aplicables, el ejercicio del presupuesto, así como tramitar y registrar las modificaciones programáticas y presupuestales que se autoricen y, vigilar el correcto y oportuno ejercicio y control del presupuesto de egresos del Instituto;
- VI. Coordinar, evaluar, dirigir y controlar la adquisición de bienes muebles e inmuebles, así como la contratación de prestación de servicios, materiales y equipos, conforme a la normatividad vigente, estableciendo programas consolidados que coadyuven en el ejercicio y racionalización del gasto;
- VII. Coordinar y evaluar la correcta administración de los inventarios de bienes muebles, inmuebles y del patrimonio del Instituto, así como promover, vigilar y proporcionar el adecuado mantenimiento de los mismos;
- VIII. Atender y evaluar, conforme a la disponibilidad presupuestal, las necesidades administrativas de las áreas que integran el Instituto, de acuerdo con las políticas, normas y lineamientos fijados por el Director General, así como proponer, solicitar y, en su caso, intervenir en la adquisición de bienes y la contratación de prestación de servicios, para satisfacer dichas necesidades;



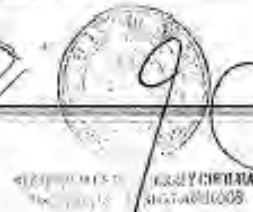
- IX. Previa autorización del Director General vigilar, intervenir y, en su caso, suscribir los convenios y contratos de implicación patrimonial o actos de administración, conforme a las políticas, normas y lineamientos que dicte el Director General y celebre el Instituto;
- X. Proponer, vigilar y controlar las normas y procedimientos para el adecuado registro contable-presupuestal, de todas las operaciones que se realicen en la función y prestación de los servicios del Instituto;
- XI. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la administración, reclutamiento, selección, contratación, cambio de adscripción y desarrollo del personal al servicio del Instituto;
- XII. Coordinar y desarrollar el registro y control del personal al servicio del Instituto, así como realizar la actualización permanente y resolver, con base en las instrucciones del Director General, los asuntos y movimientos de los mismos;
- XIII. Coordinar, supervisar y evaluar la correcta elaboración de la nómina y demás prestaciones, acorde a las normas y leyes vigentes en la materia y, en su caso, proponer los sistemas y procedimientos para la impresión y/o distribución de los pagos del personal adscrito al Instituto;
- XIV. Coordinar, proponer, controlar y evaluar los planes y programas de capacitación, actualización y adiestramiento del personal técnico-administrativo del Instituto, para el buen desempeño de sus labores y el mejoramiento de sus condiciones económicas y desarrollo dentro de la estructura del propio Instituto;
- XV. Imponer, reducir y revocar, de conformidad con la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones legales aplicables, las sanciones administrativas y laborales al personal del Instituto;
- XVI. Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas previstos por la Ley en la materia;
- XVII. Coordinar la realización de las conferencias y los eventos especiales que determine el Director General;
- XVIII. Difundir la normatividad laboral entre el personal del Instituto;
- XIX. Vigilar, en el ámbito del Instituto, el cumplimiento de las leyes estatales de adquisiciones y obras públicas, así como de otras disposiciones sobre la materia;
- XX. Promover lo necesario para el control, suministro, conservación, rehabilitación, reposición y el buen uso de los recursos materiales a disposición de las unidades administrativas;
- XXI. Dirigir, evaluar y verificar el adecuado uso y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos del Instituto;



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



- XXII. Dirigir y evaluar las acciones necesarias para que la aplicación de los recursos financieros del Instituto, sean productivos y evitar, en lo posible, su falta de adecuados rendimientos, así como fungir como firma titular "B" para la suscripción de los cheques que se emitan;
- XXIII. Elaborar, conjuntamente con las demás unidades administrativas del Instituto, los manuales específicos de organización, procedimientos y servicios que se requieran para el adecuado funcionamiento del Instituto;
- XXIV. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso le delegue o encomiende el Director General; y
- XXV. Las demás que le encomiende el Director General y otras disposiciones legales aplicables.



ARTÍCULO 39. Para la atención, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Administración y Finanzas contará con las siguientes jefaturas de departamento: Recursos Financieros, Recursos Humanos y Recursos Materiales y Servicios Generales.

ARTÍCULO 40. Corresponde a la Dirección de Servicios Educativos el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Planear, organizar, ejecutar y controlar acciones para la elaboración de contenidos, métodos y materiales a fin de apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje de los jóvenes y adultos;
- II. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas, para atención de los jóvenes y adultos;
- III. Adecuar, a las características y necesidades de las regiones y de la población, los contenidos, métodos y materiales;
- IV. Realizar estudios y proyectos técnico-pedagógicos para mejorar la atención y los servicios educativos que se ofrecen a los jóvenes y adultos;
- V. Planear, organizar, ejecutar y controlar la formación del personal que participa en los programas y servicios educativos que se ofrecen a la población joven y adulta;
- VI. Diseñar, elaborar y adecuar los contenidos, métodos y materiales de formación del personal educativo, así como propiciar su autoformación;
- VII. Propiciar con otras instituciones y organismos acciones, acuerdos y convenios para la atención de los adultos, de acuerdo a disposiciones y normas que regulen y faciliten su participación; y
- VIII. Las demás que de manera expresa le encomiende el Director General y otras disposiciones legales aplicables.

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



INSTITUTO DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

ARTÍCULO 41. Para la atención, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Servicios Educativos contará con las siguientes jefaturas de departamento: Educación Básica, y de Formación de Personal Docente.

ARTÍCULO 42. Corresponde a la Dirección de Acreditación y Sistemas, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Conocer, difundir y garantizar la implantación en el Estado de las normas, procedimientos, estrategias e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, así como la operación del sistema de acreditación y certificación de los estudios;
- II. Mantener actualizado el registro académico de la población atendida;
- III. Recibir, reproducir y distribuir a las Coordinaciones de Zona existentes, los materiales de exámenes y hojas de respuesta requeridos para su aplicación;
- IV. Supervisar y controlar que las Coordinaciones de Zona existentes cuenten con los materiales requeridos para la aplicación de exámenes y acreditación;
- V. Proponer y difundir el calendario estatal para la aplicación de exámenes;
- VI. Evaluar cualitativa y cuantitativamente el aprendizaje logrado por la población atendida;
- VII. Proponer y realizar conjuntamente con el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, estudios que permitan mejorar los procesos de evaluación del aprendizaje;
- VIII. Informar al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos sobre los resultados de las evaluaciones a través del Sistema de Acreditación y Seguimiento Automatizado;
- IX. Proponer, con base en los lineamientos y criterios establecidos por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, así como, en los resultados de la evaluación final, estrategias y acciones para retroalimentar a los asesores, jóvenes y adultos con respecto a los resultados de los exámenes;
- X. Supervisar la disponibilidad del Sistema de Acreditación y Seguimiento Automatizado, para la captura de las calificaciones, vigilar la confiabilidad de la información procedimientos e instrumentos locales que permitan el desarrollo de la evaluación formativa en el Estado;
- XI. Coordinar la realización de talleres para la actualización de responsables de acreditación en las Coordinaciones de Zona;
- XII. Colaborar con el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en las pruebas piloto para validar la confiabilidad de los instrumentos para la evaluación del aprendizaje;
- XIII. Solicitar al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos los certificados de primaria y secundaria requeridos;



- XIV. Poner en marcha los mecanismos de capacitación, actualización y asesoría continua para el personal de esta área;
- XV. Dar atención y solución a los diferentes trámites que en materia de certificación le requieran las Coordinaciones de Zona;
- XVI. Controlar la existencia y la emisión de certificados e informar al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos sobre usos, cancelaciones y reservas;
- XVII. Impulsar y supervisar las campañas estatales de acreditación y certificación de adultos;
- XVIII. Elaborar en coordinación con las áreas correspondientes, la estimación anual y por etapa de la demanda de exámenes del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos;
- XIX. Organizar y controlar el resguardo, almacenamiento y manejo de los materiales de examen, constancias de alfabetización, certificación de estudio y constancias de cursos de capacitación no formal para el trabajo; y
- XX. Las demás que de manera expresa le encomiende el Director General y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 43. Para la atención, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Acreditación y Sistemas contará con las siguientes jefaturas de departamento: Certificación, Evaluaciones del Aprendizaje y Plazas Comunitarias.

ARTÍCULO 44. La Dirección de Asuntos Jurídicos tendrá las facultades siguientes:

- I. Representar legalmente al Instituto y a su Director General como apoderado general, así como a sus funcionarios cuando éstos sean parte en litigios que con motivo del desempeño de sus funciones se generen, con todas las facultades generales y aún las especiales conforme a la Ley y, de manera enunciativa más no limitativa, tendrá las siguientes facultades: para promover y desistirse de toda clase de juicios, ya sean del orden federal o estatal, incluyendo el de amparo; para transigir, comprometer en árbitros, articular y absolver posiciones como representante legal de su mandante, recusar; presentar denuncias y querrelas en materia penal y constituirse por su mandante en parte civil o en tercero coadyuvante del ministerio público, así como para otorgar el perdón en su caso. Las facultades antes señaladas se ejecutarán por el mandatario ante terceros y toda clase de autoridades del orden jurisdiccional federal, estatal, municipal; civiles y penales; juntas y tribunales de conciliación y arbitraje y administrativas;
- II. Actuar como unidad de apoyo y consultoría jurídica, asesorando al Director General, Directores de área, y demás servidores públicos que integran las diversas unidades administrativas del Instituto, en la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas-administrativas de la competencia del Instituto;

- III. Actualizar, difundir, vigilar y aplicar el marco jurídico nacional, estatal y municipal establecido para regular la prestación de los servicios de educación para adultos en la Entidad, así como mantener el registro de los documentos normativos que al efecto expida el Instituto;
- IV. Elaborar y proponer los anteproyectos de iniciativa de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico-administrativas, que se relacionen con el Instituto, así como sus reformas o modificaciones, teniendo facultad para dictaminar y asesorar en los anteproyectos formulados por las demás Unidades Administrativas que integran el Instituto;
- V. Formular y revisar las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los contratos, convenios, concesiones, autorizaciones, permisos, licencias de la competencia del Instituto, así como intervenir en el estudio, formulación, otorgamiento, revocación o modificación de los mismos, vigilando y cuidando los intereses del mismo;
- VI. Llevar el registro y control de los contratos, convenios y acuerdos que celebre el Instituto;
- VII. Intervenir en la aprobación de los proyectos e instrumentos jurídicos relativos a la adquisición, enajenación, destino o afectación de los bienes que formen parte del patrimonio del Instituto;
- VIII. Cotejar, compulsar y, en su caso, certificar copias de las constancias que obren en los archivos del Organismo, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativo y en general para cualquier proceso o investigación;
- IX. Vigilar y ejercer el derecho sobre los bienes concesionados y de las obras y mejoras efectuadas en ellos, así como la acción rescisoria en los casos de incumplimiento de las condiciones a que se sujeten las enajenaciones o el arrendamiento de inmuebles del Instituto;
- X. Tramitar, cuando sea procedente, la publicación de las normas, actos, acuerdos, convenios y contratos de competencia del Instituto en el Periódico Oficial del Estado y órganos de difusión local conducente, así como gestionar su inscripción en los registros públicos correspondientes;
- XI. Proponer, evaluar y aplicar la política en materia jurídico laboral y participar en las comisiones y comités en la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo del Instituto;
- XII. Formular los proyectos normativos relacionados con los asuntos de competencia de las Unidades Administrativas del Instituto, así como revisar todo lo que se relacione en el ámbito del mismo, conforme a los lineamientos que al respecto se establezcan;
- XIII. Resolver y aplicar, por conducto de la unidad administrativa respectiva, las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal del Instituto, así como también el recurso de revisión en el ámbito de competencia del Instituto;



- XIV. Desarrollar y resolver los conflictos laborales del personal del Instituto, así como elaborar programas de prevención laboral; y
- XV. Desarrollar las demás funciones que la naturaleza del cargo le demande, las que expresamente le indique el Director General que se relacionen con las que anteceden y las demás disposiciones legales aplicables.



ARTÍCULO 45. Corresponde a la Dirección de Informática el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Implantar y operar los sistemas de procesamiento electrónico de datos;
- II. Proponer, revisar y adecuar los sistemas electrónicos para su adaptación a las condiciones específicas de operación en la entidad;
- III. Operar los equipos de cómputo y proporcionar el mantenimiento requerido por la red, programas utilizados y demás infraestructura de cómputo;
- IV. Difundir las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse las Direcciones de Área del Instituto y las Coordinaciones de Zona en materia de informática;
- V. Desarrollar programas de cómputo específicos, en apoyo a las necesidades de procesamiento electrónico de datos, que le soliciten las demás áreas del Instituto;
- VI. Proporcionar servicios de computación, registro y procesamiento electrónico de datos que se le requieran con relación a los sistemas técnicos, administrativos y operativos de los programas y servicios que se operan en el Instituto;
- VII. Proponer adecuaciones de los sistemas de cómputo de conformidad con las particularidades específicas de la entidad;
- VIII. Fomentar la capacitación y/o actualización de los recursos humanos asignados a la Dirección de Área y los que se requieran en el Instituto;
- IX. Coordinar, proponer y evaluar los sistemas y procedimientos de cómputo y telecomunicaciones que requieran las unidades administrativas del Instituto, para el logro eficaz y eficiente de sus metas y objetivos.
- X. Establecer los controles necesarios para garantizar el óptimo funcionamiento del equipo, sistema y red de cómputo; y
- XI. Las demás que le encomiende el Director General y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 46.- Corresponde a la Dirección de Atención a Grupos Indígenas el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Planear, ejecutar y organizar en el Instituto, las actividades inherentes al proceso de educación de los jóvenes mayores de 15 años y Adultos, en la ruta adecuada de

INSTITUTO MEXICANO DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

acuerdo a los intereses y grado de bilingüismo de la lengua materna y del español;

- II. Planear, ejecutar y organizar en el Instituto, las actividades inherentes al proceso de formación de figuras solidarias e institucionales bilingües;
- III. Establecer y difundir oportunamente, en el Instituto, las disposiciones técnicas y administrativas emitidas por los órganos normativos del mismo y del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, relativos a los asuntos indígena-bilingües;
- IV. Proponer y participar en la realización de acciones de formación, seguimiento, supervisión, apoyo y evaluación de los asuntos de carácter educativo bilingüe, en las Coordinaciones de Zona y micro regiones donde exista población hablante de alguna lengua indígena;
- V. Proponer y participar en la realización de acciones de investigación lingüística y cultural, relativos al modelo y vertiente educativa bilingüe;
- VI. Participar en la integración del Programa Operativo Anual, de acuerdo a los lineamientos institucionales para atención de la población indígena;
- VII. Participar en la formulación del Programa Anual de Formación, de acuerdo a los lineamientos educativos de figuras bilingües;
- VIII. Elaborar estrategias para el óptimo aprovechamiento del material educativo correspondiente a la educación indígena;
- IX. Reproducir y elaborar, con base en los contenidos los materiales de apoyo necesarios para la formación de figuras y de apoyo didáctico para las asesorías a los educandos indígenas;
- X. Participar en las instancias institucionales de supervisión y seguimiento a la atención institucional de las etnias y población hablante de la lengua materna;
- XI. Las actividades inherentes a la atención en la lengua materna, que le sean encomendadas; y
- XII. Las demás que le encomiende el Director General y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 47. Las Coordinaciones de Zona tendrán las siguientes facultades:

- I. Elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Actividades de la Coordinación de Zona;
- II. Ejecutar el Programa Anual de Actividades de la Coordinación de Zona de adscripción;
- III. Elaborar en el ámbito de su competencia, diagnósticos socioeconómicos, la finalidad de conocer las características, necesidades e inquietudes de la población en atención así como determinar las zonas económicas y su actividad productiva de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

- IV. Elaborar en el ámbito de su competencia, diagnósticos educativos y lingüísticos para conocer el nivel educativo de la población así como su variable dialectal en el caso de la atención a grupos étnicos de acuerdo a las normas establecidas por el Instituto;
- V. Implantar los sistemas de seguimiento operativo, evaluación e información, así como vigilar los procesos de evaluación del aprendizaje y acreditación;
- VI. Coordinar con la Dirección de Servicios Educativos la formación de los Técnicos Docentes, Promotores y Asesores de la Coordinación de Zona a su cargo;
- VII. Propiciar que los empleadores, comisariados ejidales y de bienes comunales, sindicatos, asociaciones y organizaciones establezcan centros y servicios de promoción y asesoría de educación para jóvenes y adultos, y den facilidades a sus trabajadores y miembros para integrarse a los servicios educativos que ofrece el Instituto;
- VIII. Difundir e informar, en el ámbito de su competencia el avance y logros de los programas educativos que ofrece el Instituto;
- IX. Apoyar a la Dirección General en proyectos de investigación que permitan reforzar la operación de los programas del Instituto en el Estado;
- X. Evaluar periódica y sistemáticamente el cumplimiento de metas y proponer acciones correctivas para mejorar la prestación del servicio educativo de la coordinación de zona a su cargo;
- XI. Planear, coordinar y distribuir material didáctico, a los jóvenes y adultos propiciando su atención oportuna; y
- XII. Las demás que de forma expresa le asigne el Director General.



CAPITULO XI DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 48. Las infracciones por parte de los servidores públicos del Instituto y el personal que en él labore, a las disposiciones del presente Reglamento Interior, serán sancionadas de conformidad a lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y las demás disposiciones legales o administrativas que correspondan, tomando en consideración en todo caso, la gravedad de la falta, la incidencia de la misma y el comportamiento del servidor público durante el desempeño de sus facultades.

CAPITULO XII DE LAS RELACIONES LABORALES

ARTÍCULO 49. Las relaciones laborales entre el Instituto y su personal técnico, de apoyo o administrativo, se regularán por lo dispuesto en:

26

- I. Ley Federal del Trabajo;
- II. Contrato Colectivo de Trabajo.

CAPÍTULO XIII
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES
PÚBLICOS DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 50. El Director General del Instituto, será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el titular de la unidad administrativa que él designe; en las mayores de 15 días, por el titular de la unidad administrativa que designe la H. Junta Directiva.

ARTÍCULO 51. Los titulares de las unidades administrativas del Instituto, serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el funcionario que ellos designen; en las mayores de 15 días, por el funcionario que designe el Director General.

CAPÍTULO XIV

DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO.

ARTÍCULO 52. Será facultad exclusiva de la H. Junta Directiva, aprobar las reformas y adiciones al presente Reglamento.



TO.
aprobar las reformas y

27

TRANSITORIOS



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

SEGUNDO. Se deroga el Reglamento Interior del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el 15 de Octubre de 2009.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

CUARTO. El Manual de Organización y el Manual de Procedimientos se expedirán dentro de los 90 días siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento, resolviendo el Director General las cuestiones administrativas que deban operarse en tanto éste no se emita.

QUINTO. La Dirección de Asuntos Jurídicos, será la encargada de resolver la aclaración de dudas y modificaciones del presente Reglamento Interior.

El presente Reglamento Interior fue aprobado por la Honorable Junta Directiva del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos, en sesión ordinaria de fecha veintiocho de abril del año dos mil quince, según consta en el acta respectiva, celebrada en la Sala de Juntas del mismo Instituto sito en la calle Independencia No. 294 de esta ciudad de Chetumal, Capital del Estado de Quintana Roo, por lo que en cumplimiento a lo acordado en dicha sesión de la H. Junta Directiva, se formaliza la presente publicación.

Dado en la Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Chetumal, capital del Estado de Quintana Roo, a los cinco días del mes de mayo del año dos mil quince.

LIC. ROBERTO BORGE ANGULO
GOBERNADOR DEL ESTADO DE
QUINTANA ROO.
PRESIDENTE DE LA H. JUNTA
DIRECTIVA

C.P. JOSÉ ALBERTO ALONSO OVANDO
SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y
CULTURA
INTEGRANTE REPRESENTACION
ESTATAL

LIC. JOSÉ ALEJANDRO MARRUFO
ROLDAN.
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
SECRETARÍA DE FINANZAS Y
PLANEACIÓN DE QUINTANA ROO

MEH. ÁNGEL E. RIVERO PALOMO
SECRETARIO DE DESARROLLO
SOCIAL E INDÍGENA DE QUINTANA
ROO

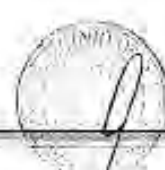


LIC. JOSÉ MANUEL GIL PADILLA
TITULAR DE LA DELEGACIÓN
FEDERAL DE LA SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA EN QUINTANA
ROO

LIC. ALFREDO LLORENTE MARTÍNEZ
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO
NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE
LOS ADULTOS

PROFA. ROSARIO ORTIZ VELADAQUI
OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO DEL
ESTADO DE QUINTANA ROO.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, denominado Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos, sectorizado a la Secretaría de Educación y Cultura, mismo que fue aprobado por la H. Junta Directiva del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos, en Sesión Ordinaria de fecha veintiocho de abril del año dos mil quince.



INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS



DIC. ROBERTO BORGE ANGULO, GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 90 FRACCIÓN XIX, Y EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE ME IMPONE EL ARTÍCULO 91 FRACCIONES VI Y XIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA; Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2º Y 11 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA; 12 Y 13 DE LA LEY DE EDUCACIÓN; 1 Y 3 DE LA LEY DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL, TODOS ORDENAMIENTOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; Y

CONSIDERANDO

Que dentro de las obligaciones que me impone la Constitución Política del Estado de Quintana Roo, se contemplan, entre otras, la de mantener la Administración Pública Estatal en constante perfeccionamiento, adecuándola a las necesidades técnicas y humanas de la Entidad; por ende, conforme a los principios y lineamientos establecidos en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

Que como parte del Programa de Modernización de la Administración Pública que lleva a cabo el Gobierno del Estado, a fin de promover el constante perfeccionamiento del mismo, resulta imperioso mantener actualizados los instrumentos jurídico-administrativos que norman la organización y procedimientos que se manejan en cada una de las Dependencias de la Administración Pública Central y Entidades de la Administración Pública Paraestatal.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016, en su apartado relativo a la Administración Pública del Estado, establece como objetivo fundamental para lograr la misma, retomar de manera integral la administración pública estatal, y por ende, actualizar y simplificar la estructura, organización, funciones y normatividad existente de la entidades paraestatales, haciéndolas acordes y de inmediata respuesta en el ejercicio de sus funciones, a las necesidades reales imperantes en el Estado, simplificando los espacios y equipos de trabajo, lo que en consecuencia se concretará en una administración pública honesta, moderna, eficaz y eficiente que se traduzca en un imperativo para coadyuvar con el bienestar social y económico de la entidad.

Que en ese tenor y de acuerdo a las facultades que su Decreto de creación le confiere al Instituto Estatal para la Educación de los Adultos, éste requiere, para el logro de su objeto, de una actualización inmediata a su estructura orgánica, que de manera complementaria e integral lo haga más funcional y eficaz, lo que le permita estar acorde con los modelos educativos modernos con una amplia garantía de calidad en la atención a las demandas de los estudiantes.

Que dichos principios se traducen en la facultad del Gobernador del Estado de Quintana Roo para expedir el instrumento jurídico que actualice y simplifique el Decreto de Creación del Instituto Estatal para la Educación de los Adultos, expedido en fecha veintisiete de noviembre de mil novecientos ochenta y uno y publicado el quince de diciembre del propio año en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo;

Que por lo expuesto y fundado, el Ejecutivo a mi cargo ha considerado conveniente reestablecer de manera concreta e integral los alcances, responsabilidades, estructura orgánica y demás atribuciones del Instituto Estatal para la Educación de los Adultos, mediante la expedición y publicación del siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y DEROGAN DIVERSOS ARTÍCULOS DEL DECRETO QUE REFORMA INTEGRALMENTE EL DECRETO POR EL QUE SE CREA EL INSTITUTO PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

ÚNICO.- SE REFORMA EL PÁRRAFO SEGUNDO DEL ARTÍCULO 12, LAS FRACCIONES III, VII, IX Y XII DEL ARTÍCULO 14, ARTÍCULO 18, FRACCIÓN V DEL ARTÍCULO 20, ARTÍCULO 24; Y SE DEROGAN LOS ARTÍCULOS 22 Y 23, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

ARTÍCULO 12. -



SECRETARÍA DE GOBIERNO
INSTITUTO PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS



La Junta Directiva tendrá un Comisario Público Propietario, que será el Titular de la Secretaría de la Gestión Pública o la persona que para tal efecto designe; y un Secretario, que será el Director General del Instituto; quienes en las sesiones tendrán derecho a voz pero sin voto.

ARTÍCULO 16. La Junta Directiva tendrá las siguientes facultades:

I.-... a la II.-...

III.-Aprobar los Manuales de Organización y Procedimientos, el Manual de Procedimientos de Régimen y Servicios, así como los demás ordenamientos, normas y disposiciones generales de carácter interno, orientados a mejorar su organización y funcionamiento técnico y administrativo;

IV.-... a la VI.-...

VII.-Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos, los estados financieros, previo informe del Comisario Público Propietario; así como el dictamen de los auditores externos y demás atribuciones relacionadas con el objeto del Instituto;

VIII.-...

IX.-Establecer los lineamientos y procedimientos a los que deberá sujetarse el Instituto en la celebración y suscripción de acuerdos, contratos y convenios con los sectores social y privado;

X.-... a la XI.-...

XII.-Ejercer las demás facultades que le otorgue la Ley de las Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de Quintana Roo; así como los demás ordenamientos legales vigentes que incidan en la materia.

ARTÍCULO 18.- El Director General, será nombrado y renovado por el Gobernador del Estado, a la indicación de éste, a través de la Coordinación del Sector o por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 20.- El Director General tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I.-... a la IV.-...

V.- Definir la estructura orgánica de las áreas académicas y unidades administrativas y técnicas del Instituto, y proponerla a la Junta Directiva para su aprobación;

CAPÍTULO V DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 22.- (Derogado)

ARTÍCULO 23.- (Derogado)

CAPÍTULO VI DE LAS RELACIONES LABORALES

ARTÍCULO 24.- Las relaciones de trabajo entre el Instituto y sus trabajadores se regirán por las disposiciones legales aplicables reglamentarias del apartado B del artículo 123 Constitucional.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente a su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.



SECRETARÍA DE GOBIERNO
GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

DADO EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL, EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, CAPITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, A LOS NUEVE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL QUINCE.

LIC. ROBERTO BORJE ANGULO
GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MTRO. JOSÉ ALBERTO ALONSO OVANDO
SECRETARIO DE EDUCACION Y CULTURA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
ESTADO DE QUINTANA ROO

Enero 04 de 2016



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

**DECRETO QUE REFORMA INTEGRALMENTE EL DECRETO QUE CREA EL
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE FELIPE CARRILLO
PUERTO, QUINTANA ROO.**

LICENCIADO ROBERTO BORGE ANGULO, GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 90 FRACCIÓN XIX, Y EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE ME IMPONE EL ARTÍCULO 91 FRACCIONES VI, XIII Y 92 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 3 Y 11 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA; Y EN LOS ARTÍCULOS 1, 3, Y 22 DE LA LEY DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL; TODOS ORDENAMIENTOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y:

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, la educación debe impulsar las competencias y las habilidades integrales de cada persona, al tiempo que inculque los valores por los cuales se defiende la dignidad personal y la de los otros.

Que dicho Plan establece entre sus principales propósitos, desarrollar el potencial humano de los mexicanos con educación de calidad, establecer un sistema de profesionalización docente que promueva la formación, selección, actualización y evaluación del personal docente y de apoyo técnico-pedagógico, garantizar que los planes y programas de estudio sean pertinentes y contribuyan a que los estudiantes puedan avanzar exitosamente en su trayectoria educativa, al tiempo que desarrollen aprendizajes significativos y competencias que les sirvan a lo largo de la vida, promover la incorporación de las nuevas tecnologías de la información y comunicación en el proceso de enseñanza aprendizaje.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016, en su eje 1 "Un Quintana Roo Solidario" establece como objetivo estratégico ofrecer educación de calidad y solidario, sustentada en valores humanos y cívicos que permitan el desarrollo integral del ser humano y su entorno con enfoque de competencia, fortaleciendo el proceso de enseñanza-aprendizaje, la formación continua del docente y una efectiva gestión escolar.

Que entre las estrategias y líneas de acción del Plan Quintana Roo 2011-2016, esta ampliar las oportunidades de acceso a la educación, así como fomentar la actividad científica y tecnológica y de innovación que incidan en el desarrollo social y económico con equilibrio entre las regiones de la entidad, de manera sostenida y sustentable.



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN Y CULTO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

Que con fecha 15 de octubre de 1997, el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, suscribió un Convenio de Coordinación con la Secretaría de Educación Pública, para la creación, operación y apoyo financiero del Instituto Tecnológico Superior de Felipe Carrillo Puerto, cuyo propósito es contribuir a impulsar y consolidar el Programa de Desarrollo de la Educación Superior Tecnológica en el estado.

Que el 12 de enero de 2015, el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, y la Secretaría de Educación Pública, suscribieron un Convenio Modificatorio, al Convenio de Coordinación que para La Creación, Operación y Apoyo Financiero del Instituto Tecnológico Superior de Felipe Carrillo Puerto de Fecha 15 de Octubre de 1997

Que la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, reformada y publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 19 de agosto de 2013, regula la integración, organización y fundamento de los organismos descentralizados de la Administración Pública del Estado, en tal virtud siendo esta última la ley de la materia, es menester adecuar dicho decreto a su contenido, contribuyendo a la actualización y perfeccionamiento de las disposiciones legales que regulan a las entidades paraestatales de la Administración Pública de nuestro Estado, sin descuidar la esencia que fundamenta su creación.

Que en ese tenor, el presente instrumento jurídico por el que se modifica el Decreto que crea al Instituto Tecnológico Superior de Felipe Carrillo Puerto, prevé que el organismo público para el logro de sus objetivos, cuente con las atribuciones suficientes que le hagan más funcional y eficaz, que le permitirá estar acorde con los actuales modelos educativos, con una amplia garantía de calidad en la atención a las demandas de los estudiantes, lo que sin duda, en el ámbito de su competencia, se refleja en una administración pública honesta, moderna y eficiente

Por todo lo antes expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

**DECRETO POR EL QUE SE REFORMA INTEGRALMENTE EL DECRETO DE
CREACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE
FELIPE CARRILLO PUERTO, QUINTANA ROO**

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforma integralmente el Decreto que crea el Instituto Tecnológico Superior de Felipe Carrillo Puerto, mediante la abrogación del Decreto de su creación publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 07 de noviembre de 1997, para quedar como sigue:





**DECRETO DE CREACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE
FELIPE CARRILLO PUERTO, QUINTANA ROO.**

**CAPÍTULO I
DE LA NATURALEZA Y FINES**

ARTÍCULO 1.- Se crea el Instituto Tecnológico Superior de Felipe Carrillo Puerto, como una Institución Pública de Educación Superior, con carácter de Organismo Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

ARTÍCULO 2.- El domicilio legal del Instituto Tecnológico Superior de Felipe Carrillo Puerto, es en el Municipio de Felipe Carrillo Puerto, Quintana Roo, sin perjuicio de que se puedan establecer en el Estado las oficinas y extensiones académicas dependientes del mismo Instituto que se consideren necesarias para la realización de sus objetivos de conformidad con los estudios y presupuesto debidamente autorizados por las autoridades competentes.

ARTÍCULO 3.- El Instituto tendrá los siguientes fines:

- I. Impartir e impulsar Educación Superior Tecnológica desarrollando las actividades sustantivas de Docencia, Investigación, Tutorías, Vinculación y Gestión.
- II. Ofrecer a los jóvenes y profesionistas programas educativos de Licenciatura y Posgrado pertinentes al desarrollo regional;
- III. Impulsar la generación de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación en el nivel superior para coadyuvar a la atención de los sectores estratégicos del país, región y estado;
- IV. Fortalecer los mecanismos de vinculación con los sectores público, privado y social para promover el desarrollo regional; y
- V. Propiciar la internacionalización de la educación superior fortaleciendo la calidad de los servicios educativos que ofrece.

ARTÍCULO 4.- Para el cumplimiento de sus fines, el Instituto contará con las siguientes facultades:

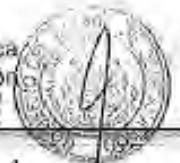
- I. Proyectar, organizar, desarrollar, administrar, supervisar y evaluar los servicios educativos que presta, de conformidad con lo dispuesto en el presente Decreto y demás leyes correspondientes en vigencia;

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO
ESTADO DE QUINTANA ROO



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- II. Determinar los contenidos regionales y estatales susceptibles a incluir en los planes y programas de la educación que imparte de acuerdo con la legislación general vigente;
- III. Impulsar permanentemente la generación de investigación científica, desarrollo tecnológico y la innovación que posibilite el desarrollo de la región;
- IV. Promover la vinculación con el sector público, privado y social de la región atendiendo las necesidades de los sectores estratégicos a nivel regional y nacional;
- V. Incrementar el nivel de habilitación de su personal para elevar la calidad de los servicios educativos que ofrece: la docencia, investigación, tutorías, vinculación y gestión;
- VI. Realizar acciones de servicio externo y de capacitación al sector productivo de bienes y servicios, para allegarse recursos adicionales;
- VII. Celebrar convenios con instituciones nacionales o extranjeras, conforme a la normatividad aplicable vigente;
- VIII. Presentar ante las instancias correspondientes, el programa operativo y la estructura educativa en la que se manifestará las necesidades y de recursos humanos, materiales y financieros;
- IX. Establecer los mecanismos y procedimientos para el ingreso, promoción y permanencia del personal calificado para la impartición de los planes y programas de estudios, y con personal de apoyo académico y administrativo necesario para su funcionamiento;
- X. Expedir constancias, certificados de estudios y títulos conforme al perfil de estudios realizados y las normas establecidas para darle efecto;
- XI. Revalidar y otorgar equivalencia de estudios de conformidad con los lineamientos generales que la secretaría de educación pública expida;
- XII. Promover y proponer la actualización permanente de los planes y programas de estudios, así como la apertura de nuevos programas educativos de nivel licenciatura y posgrado, conforme lo demanda el desarrollo de la región y del Estado;
- XIII. Observar las disposiciones relativas a la educación superior tecnológica establecidas por la Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección General del Tecnológico Nacional de México;



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA JURÍDICA



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XIV. Formular y expedir las reglamentaciones y demás disposiciones necesarias para el logro de sus fines;
- XV. Vigilar el cumplimiento de este Decreto y de sus disposiciones reglamentarias; y
- XVI. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 5.- La administración del Instituto Tecnológico Superior de Felipe Carrillo Puerto, estará a cargo de:

- I. La Junta Directiva; y
- II. El Director General

ARTÍCULO 6.- El Director General del Instituto será auxiliado por el Director Académico y de Vinculación, el Director de Planeación y Administración, Subdirectores, Jefes de División, Jefes de Departamento y demás servidores públicos que se determinen en el Manual de Organización que expida la Junta Directiva, de conformidad con la estructura orgánica y ocupacional que autorice el Tecnológico Nacional de México.

CAPÍTULO III DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 7.- La Junta Directiva, órgano máximo de gobierno del Instituto estará integrada por nueve miembros que serán:

- I. Tres representantes del Gobierno del Estado, designados por el Ejecutivo Estatal;
- II. Dos representantes del Gobierno Federal, designados por el Secretario de Educación Pública;
- III. Un representante del Gobierno Municipal y uno del Sector Social de la Comunidad, designados por el H. Ayuntamiento de Felipe Carrillo Puerto; y



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Enero 04 de 2016



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- IV. Dos representantes del sector productivo de la región donde se ubique el Instituto, de reconocido prestigio y solvencia moral, que serán designados por el patronato del Instituto de conformidad con sus estatutos.

ARTÍCULO 8.- La Junta Directiva contará además con la participación de:

- I. Un Secretario que será designado por la Junta Directiva, a propuesta de su presidente, quien participará con voz pero sin voto y no se considerará para efectos de quórum requerido para sesionar;
- II. Un Comisario Público que será el representante de la Secretaría de la Gestión Pública del Estado de Quintana Roo, quien participará con voz pero sin voto y no se considerará para efectos de quórum requerido para sesionar; y
- III. El Director General del Instituto quien tendrá derecho de voz, mas no de voto.

ARTÍCULO 9.- Los cargos dentro de la Junta Directiva serán de carácter honorífico, por lo que no percibirán retribución alguna por su desempeño.

ARTÍCULO 10.- Cada integrante propietario de la Junta Directiva designará a un suplente con funciones de propietario, para que cubra las ausencias temporales. La designación del suplente deberá recaer en una misma persona a fin de garantizar la continuidad de los trabajos.

Los integrantes de la Junta Directiva que correspondan a los sectores social y productivo, permanecerán en el cargo por cuatro años, y serán designados y removidos por las autoridades correspondientes.

ARTÍCULO 11.- La Junta Directiva celebrará al menos cuatro sesiones ordinarias al año, las que serán convocadas por su Presidente. Las sesiones extraordinarias se podrán convocar en cualquier tiempo por el Presidente o a solicitud escrita de la tercera parte de los integrantes.

ARTÍCULO 12.- La Junta Directiva sesionará válidamente con la asistencia de más de la mitad de sus miembros, y sus resoluciones se tomarán por el voto de la mayoría de los miembros presentes, excepto en una disposición legal o reglamentaria establezca una mayoría calificada. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 13.- La Junta Directiva tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el buen funcionamiento del Instituto en todos los ámbitos de su actividad y recomendar medidas para su buen funcionamiento;



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- II. Establecer las políticas y lineamientos del Instituto;
- III. Aprobar el Reglamento Interior y demás reglamentos que requiera la organización y funcionamiento del Instituto;
- IV. Aprobar el Manual de Organización y demás manuales que exponga a su consideración el Director General;
- V. Aprobar las condiciones generales de trabajo del Instituto que exponga a su consideración el Director General;
- VI. Revisar y aprobar el programa de desarrollo institucional y los programas operativos anuales y la congruencia de estos con el sistema estatal de planeación en su caso con el sistema de planeación federal;
- VII. Aprobar los programas de actividades, el plan de inversiones y el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto;
- VIII. Analizar y, en su caso, modificar y aprobar los proyectos de planes y programas de estudio, presentados por el Director General, y que deberán ser autorizados por la Secretaría de Educación Pública;
- IX. Autorizar al Director General para que realice las gestiones ante las autoridades correspondientes, para la apertura de las extensiones académicas necesarias para el buen funcionamiento del Instituto;
- X. Autorizar los nombramientos del Director Académico y de Vinculación, Director de Planeación y Administración, y Subdirector(es) del Instituto, que el Director General proponga;
- XI. Evaluar el informe anual de actividades que rinde el Director General del Instituto;
- XII. Designar a las personas que integrarán el Patronato del Instituto a propuesta del Director General; así como resolver acerca de sus renuncias y remociones por causas graves y justificadas;
- XIII. Otorgar los poderes que sean necesarios al Director General del Instituto a efecto de esté facultado para el buen ejercicio de sus funciones; y
- XIV. Las demás que establezca la Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, y demás disposiciones legales aplicables.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
DISTRITO FEDERAL



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

CAPÍTULO IV DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 14.- El Director General será la máxima autoridad administrativa del Instituto y fungirá como su representante legal; durará en su cargo cuatro años y podrá ser ratificado en una sola ocasión para un periodo igual, sin exceder en ningún caso los ocho años.

El Director General del Instituto será designado por el Gobernador del Estado o, a indicación de éste, a través del coordinador del sector o por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 15.- Para ser Director General se requiere:

- I. Ser mexicano o mexicana y ser nativo o nativa de la entidad o tener residencia efectiva no menos de cinco años en el Estado.
- II. Ser mayor de 30 años y menor de 70, al momento de su designación;
- III. Haber desempeñado cargos de alto nivel decisorio, cuyo ejercicio requiera conocimientos y experiencia en materia administrativa;
- IV. No ser miembro de la Junta Directiva;
- V. Tener experiencia académica y profesional;
- VI. Ser persona de amplia solvencia moral de reconocido prestigio profesional;
- VII. No haber sido sancionado por actos contrarios a la legislación del Instituto; ni haber sido condenado por delito intencional.

ARTÍCULO 16.- El Director General del Instituto tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Ser representante legal del Instituto con todas las facultades de un apoderado general para actos de la administración y de dominio y para pleitos y cobranzas, incluyendo aquellas facultades que requieran cláusula especial conforme a la Ley, y sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que ejerzan individual o conjuntamente, en los términos establecidos en el Código Civil para el Estado de Quintana Roo; para actos de dominio que implique la enajenación o gravámenes de los bienes inmuebles de Instituto se requerirá la autorización por escrito de la Junta Directiva;

PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- II. Ejercer la Dirección, gobierno y gestión del Instituto, vigilando el cumplimiento de sus fines, planes y programas académicos;
- III. Dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, vinculación académica, técnicas y administrativas del Instituto conforme a las normas establecidas;
- IV. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias del Instituto;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento del Instituto y cumplir con los acuerdos de la Junta Directiva e informar de los resultados obtenidos;
- VI. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, los proyectos de reglamentos, condiciones generales de trabajo, manual de organización y demás manuales que requiera la organización y funcionamiento del Instituto; y modificaciones a la estructura orgánica y funcionales;
- VII. Proponer, a la Junta Directiva para su aprobación la realización de estudios de factibilidad y pertinencia para la creación de las unidades académicas, y la apertura de nuevos programas educativos de licenciatura y posgrado; una vez contando con dicho estudio, se propone a la Junta Directiva la aprobación para la creación de extensiones académicas y apertura de nuevos programas educativos para la ampliación de la oferta educativa;
- VIII. Proponer a la Junta Directiva para su aprobación los nombramientos y remociones de los directores, y los subdirectores del Instituto y expedir los nombramientos que la Junta Directiva apruebe;
- IX. Nombrar y remover a los jefes de división y jefes de departamento del Instituto de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X. Nombrar y remover al personal de confianza, académico, técnico, administrativo y de apoyo del Instituto de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XI. Evaluar permanentemente los planes y programas de estudio, las modalidades educativas que se imparten, así como el servicio educativo que preste el Instituto aplicando los criterios de valuación establecidos por el Tecnológico Nacional de México;
- XII. Elaborar y proponer, a la Junta Directiva, los proyectos de actividades, plan de inversiones y presupuesto anuales de ingresos y egresos del Instituto;
- XIII. Rendir un informe anual de actividades y de los estados financieros del Instituto a la Junta Directiva;



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- XIV. Desarrollar las líneas de actuación aprobadas por la Junta Directiva y ejecutar sus acuerdos;
- XV. Celebrar los convenios y contratos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal, municipal, organismos del sector privado y social, nacionales o extranjeros;
- XVI. Acreditar y certificar los estudios realizados en el Instituto, expidiendo la documentación procedente conforme a la normatividad aplicable;
- XVII. Otorgar a los trabajadores de confianza compensaciones adicionales, que se agregaran al sueldo presupuestal y sobresueldo de acuerdo con las responsabilidades y trabajos inherentes al cargo o servicios especiales que desempeñen. Dichos estímulos podrán otorgarse siempre y cuando exista la suficiencia presupuestal respectiva y la autorización de las instancias correspondientes; y
- XVIII. Los demás que le confieran la Junta Directiva, el presente ordenamiento, su Reglamento Interior y demás disposiciones jurídicas aplicables;

CAPÍTULO V DEL PATRONATO

ARTÍCULO 17.- Para contribuir a los fines del Instituto habrá un Patronato como órgano de apoyo de la propia Institución, cuya finalidad será fundamentalmente, la de vigilar la aplicación y utilización del patrimonio del Instituto; así como de realizar todas aquellas actividades tendientes a su incremento.

ARTÍCULO 18.- El Patronato estará integrado con un mínimo de nueve y un máximo de doce personas, contará con un Presidente; un Vicepresidente; un Secretario; y las demás como vocales, quienes serán designados de entre sus miembros.

Los miembros del patronato durarán en su cargo cuatro años y podrán ser reelectos por una sola ocasión.

El cargo a miembro del Patronato será a título honorífico y sin derecho a retribución económica alguna.

ARTÍCULO 19.- Para ser miembro del Patronato se requiere:

- I. Ser mexicano, mayor de treinta años y residente en el Estado de Quintana Roo;

10
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- II. Ser de reconocida solvencia moral, gozar de estimación general, contar con experiencia en cuestiones administrativas y financieras, y tener interés por las actividades institucionales; y
- III. No ocupar algún cargo de autoridad o ser trabajador administrativo del Instituto; no haber sido sancionado por faltas a la legislación del Instituto, ni haber sido condenado por delito intencional.

ARTÍCULO 20.- El Patronato tiene las siguientes facultades:

- I. Proporcionar recursos adicionales para el financiamiento del Instituto;
- II. Gestionar el mayor incremento del patrimonio del Instituto, así como del aumento de los ingresos de la Institución, por medio de sus programas financieros; o bien realizar campañas o actividades inherentes, por acuerdo de la Junta Directiva o por solicitud del Director General del Instituto;
- III. Establecer convenios con los diferentes sectores para realizar programas conjuntos de cooperación, intercambio, capacitación y especialización del personal del Instituto y del sector productivo de bienes y servicios;
- IV. Apoyar la difusión, vinculación y proyección del Instituto hacia la comunidad;
- V. Incrementar el patrimonio del Instituto, a través de donaciones y legados;
- VI. Administrar los bienes y recursos del Instituto que le sean asignados para el cumplimiento de sus finalidades; y
- VII. Ejercer las demás atribuciones que le confiere este ordenamiento, las normas y disposiciones reglamentarias del Instituto.

ARTÍCULO 21.- Los bienes o derechos asignados al Patronato, así como los que adquiera por cualquier causa, serán siempre considerados como parte integrante del Patrimonio del Instituto; sin embargo para el cumplimiento de su fines promocionales y financieros, el Patronato podrá disponer de dichos bienes o derechos, con la previa aprobación de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 22.- Para la realización de sus fines y el cumplimiento de sus atribuciones, el Patronato, en la persona de su Presidente, contará con todas las facultades que corresponde a un apoderado legal para la realización de actos de dominio, de administración y pleitos y cobranzas, en los términos de la legislación civil del Estado.

11 de Enero de 2016
SECRETARÍA DE GOBIERNO
ESTADO DE QUINTANA ROO



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

El Presidente del Patronato contará con la facultad de delegar los poderes a que se refiere esta disposición, en la o las personas que determine, en cada caso concreto.

CAPÍTULO VI DEL PATRIMONIO

ARTÍCULO 23.- El Patrimonio del Instituto Tecnológico Superior de Felipe Carrillo Puerto estará constituido por:

- I. Los recursos que determine el Gobierno Federal y Estatal y las obras de construcción, equipamientos y requerimiento básico aportado, a través de los mismos;
- II. Los subsidios, apoyos, aportaciones y participaciones que le sean concedidas por los gobiernos Federales, Estatales y Municipales y por los sectores productivos de bienes y servicios: privado y social;
- III. Los recursos que determine el Estado y las obras complementarias y servicios públicos que requiera el Instituto;
- IV. Los bienes muebles e inmuebles que adquiera por cualquier título legal para el cumplimiento de su objetivo;
- V. El 50% del gasto anual de operación aportado por la Federación, a través de la Secretaría de Educación Pública;
- VI. Los legados y donativos que a su favor le sean otorgados; y
- VII. Los demás bienes que adquiera por cualquier otro título legal.

Los bienes inmuebles que forman parte del patrimonio del Instituto serán inalienables e imprescriptibles y en ningún caso podrá constituirse gravamen alguno sobre ellos mientras estén Sujetos al servicio educativo, objeto del Instituto;

Es competencia de la Junta Directiva, previa autorización del Comité del Patrimonio Inmobiliario Estatal, emitir declaratoria de desincorporación de determinados bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Instituto, cuando éstos dejarán de ser útiles para el cumplimiento del objeto y atribuciones del Instituto de conformidad con lo establecido en la legislación correspondiente.

En caso de liquidación del Instituto Tecnológico Superior de Felipe Carrillo Puerto, el patrimonio existente y sus activos pasarán a formar parte del erario del Estado de Quintana Roo.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



CAPÍTULO VII DEL PERSONAL DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 24.- Para el desempeño de sus actividades el Instituto contará con el personal siguiente:

- I. Académico;
- II. Técnico de apoyo;
- III. Administrativo; y
- IV. De confianza.

ARTÍCULO 25.- El personal académico es aquel que presta sus servicios para impartir educación superior tecnológica en las asignaturas contenidas en los planes y programas de estudio aprobados por la autoridad educativa federal, realiza la actividad concentrada en el proceso enseñanza - aprendizaje de los alumnos/as y que implica su presencia ante los grupos en clases teóricas, prácticas, talleres y laboratorios; en función de su nombramiento y su categoría podrá atender, adicionalmente a la función de docencia, la tutoría de estudiantes, la generación o aplicación innovadora del conocimiento y la gestión-vinculación.

El personal académico podrá considerarse como Profesor de Asignatura o Profesor de Carrera. Los Profesores de Asignatura serán aquellos que impartan educación superior tecnológica hasta 19 horas semana - mes; los Profesores de Carrera podrán tener la categoría de Asociado o Titular, en los niveles que autorice la autoridad federal.

ARTÍCULO 26.- El ingreso y la promoción del personal académico a las diferentes categorías y niveles se efectuará mediante concurso de oposición que estará sujeto a los lineamientos que para tal efecto emita la autoridad federal, donde se establezcan las categorías y niveles, requisitos, condiciones, procedimientos y los órganos que intervienen.

Para obtener la permanencia como personal académico se requiere tener cinco años consecutivos de servicio y no tener notas desfavorables en su expediente, se efectuará mediante la evaluación de una Comisión Dictaminadora Externa que se sujetará al procedimiento previsto en el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico.

ARTÍCULO 27.- El personal técnico de apoyo, será el que contrate el Instituto para realizar actividades específicas que posibiliten, faciliten y complementen el desarrollo de las acciones académicas.

REGISTRADO EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRONICA Y OPTICA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

ARTÍCULO 28.- El personal administrativo, será el contratado por el Instituto para desempeñar labores de dicha índole.

ARTÍCULO 29.- Serán considerados trabajadores de confianza: El Director General, el Director Académico y de Vinculación, el Director de Administración y Planeación, los Subdirectores, los Jefes de División, Jefes de Departamento, y en general todo aquel que desempeñe funciones de coordinación, dirección, inspección, vigilancia y fiscalización independientemente de la denominación del puesto, y aquellos que se relacionen con trabajos personales de los titulares, además de los que se señalan en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.

CAPÍTULO VIII DE LAS RELACIONES LABORALES

ARTÍCULO 30.- Las relaciones de trabajo entre el Instituto y el personal en general, se regirán conforme al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo que establezca la Junta Directiva a propuesta del Director General, Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

Las relaciones de trabajo con el personal académico se regularán además por el Reglamento de Ingreso Promoción y Permanencia del Personal Académico del Instituto que establezca la Junta Directiva, conforme a las características propias de trabajo especial.

En el Reglamento de las condiciones Generales de Trabajo que se expidan, serán considerados trabajadores de confianza el Director General, Los Directores, los Subdirectores, los Jefes de División, los Jefes de Departamento, los coordinadores, y en general, el personal que desempeñe labores de inspección, supervisión, fiscalización, vigilancia o que manejen fondos y valores.



NOTARIO DE FE PÚBLICA
PROFESIONISTA EN DERECHO



GOBIERNO EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

CAPÍTULO IX DEL ALUMNADO

ARTÍCULO 31.- Serán alumnos del Instituto quienes cumplan con los requisitos y procedimientos de selección e ingreso y sean admitidos para cursar cualquiera de los programas educativos que se ofrezcan y tendrán las obligaciones y derechos que este Decreto, las disposiciones reglamentarias que expida la Junta Directiva del Instituto y demás normatividad aplicable, les señalen.

La asociación de alumnos que se constituya será independiente de las autoridades del Instituto y su organización se hará conforme lo determinen los mismos alumnos. Esta asociación se creará para propiciar el desarrollo y operatividad de acciones culturales, deportivas, recreativas sociales, así como para el desarrollo académico de investigación y tecnológica.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Felipe Carrillo Puerto, Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo, el día 07 de noviembre de 1997.

TERCERO.- La Junta Directiva, en un plazo de hasta ciento ochenta días hábiles contados a partir de su instalación, aprobará el reglamento interior del Instituto Tecnológico Superior de Felipe Carrillo Puerto.

CUARTO.- Con fundamento en los artículos 31 y 32 de la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, regístrese el presente decreto en el Registro Público de Organismos Descentralizados que lleva la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Quintana Roo.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN
ESTADO DE QUINTANA ROO



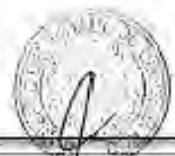
PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

DADO EN LA RESIDENCIA OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE
CHETUMAL, CAPITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, A LOS NUEVE DÍAS DEL
MES DE DICIEMBRE DE 2015.

LIC. ROBERTO BORGE ANGULO

GOBERNADOR DEL ESTADO

MTRO. JOSÉ ALBERTO ALONSO OVANDO
SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA



SECRETARÍA DE JUSTICIA
ESTADO DE QUINTANA ROO

Enero 04 de 2016



LICENCIADO ROBERTO BORGE ANGULO, GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 90 FRACCIÓN XIX Y EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE ME IMPONE EL ARTÍCULO 91 FRACCIONES VI Y XIII, AMBOS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA; Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 2, 11 Y 12 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, AMBOS ORDENAMIENTOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, Y

CONSIDERANDO

Que uno de los propósitos de esta Administración Pública Estatal, es la modernización y adecuación permanente del marco jurídico que la rige para poder satisfacer las necesidades y expectativas de la población Quintanarroense.

Que el perfeccionamiento del marco jurídico, contribuirá a responder a las demandas sociales, económicas y políticas de la entidad, y facilitará a la administración pública, cumplir con los ejes rectores del Plan Quintana Roo 2011 – 2018.

Que en consecuencia, el funcionamiento del Sistema Estatal de Planeación Democrática, se constituye de un conjunto de relaciones entre los diversos órdenes de gobierno, dependencias, agrupaciones y actores sociales, bajo el esquema que establece la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo,

Que también en la Ley para el Desarrollo Social del Estado de Quintana Roo, entre sus políticas se establece garantizar la inclusión social y determinar las bases para la promoción y participación social organizada para su vinculación con los programas, estrategias y recursos gubernamentales.

Que en ese orden de ideas, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, contempla en su artículo 32 a la Secretaría de Desarrollo Social e Indígena como una dependencia encargada de conducir y evaluar la política estatal de desarrollo social y las acciones correspondientes para el combate efectivo a la pobreza, procurando el desarrollo integral de la población del Estado.

Lo anterior, hace necesario la realización de un ejercicio racional y transparente del gasto público, a través de evaluaciones sistemáticas que precisen que cada gasto quede plenamente justificado.



reflejándose en el logro de objetivos y metas previamente programadas y autorizadas. Resulta pues imprescindible fortalecer la política social para poder equilibrar el desarrollo de las diferentes zonas de atención prioritaria del Estado y promover acciones de concertación entre los tres órdenes de gobierno.

Que para fortalecer orgánica y funcionalmente a la Secretaría de Desarrollo Social e Indígena, es necesario determinar la distribución del ámbito de competencia de las unidades administrativas que la conforman, a fin de establecer el agrupamiento funcional de áreas afines y una adecuada división del trabajo que mejore sustancialmente las actividades que tiene encomendadas.

Que en razón de lo expuesto y de conformidad con los fundamentos mencionados, tengo a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Social e Indígena para conducir y evaluar la política estatal de desarrollo social y las acciones correspondientes para el combate efectivo a la pobreza, procurando el desarrollo integral de la población del Estado.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones emanadas de este Reglamento Interior son de observancia general, exclusivas del personal adscrito a la Secretaría y tendrán vigencia indefinida hasta que se hagan modificaciones al mismo y sean publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

ARTÍCULO 3.- Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Comisión de Evaluación: la Comisión Estatal de Evaluación del Desarrollo Social de Quintana Roo.
- II. COPLADE: el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo.
- III. COPLADEMUN: el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- IV. Gobernador: el Gobernador(a) del Estado de Quintana Roo.



- V. Ley; la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
- VI. Plan; el Plan Quintana Roo 2011-2016.
- VII. Programa Sectorial; el Programa Sectorial Bienestar con Prosperidad Social y Comunitaria.
- VIII. Programa Especial; el Programa Especial de Solidaridad Social para los Pueblos Indígenas.
- IX. Reglamento; el presente ordenamiento.
- X. Secretaría; la Secretaría de Desarrollo Social e Indígena.
- XI. Secretario(a); el Secretario(a) de Desarrollo Social e indígena del Estado de Quintana Roo.
- XII. Subcomité; Subcomité Sectorial de Desarrollo Social e Indígena.
- XIII. Zona norte; zona territorial del estado que comprende los municipios de Solidaridad, Cozumel, Benito Juárez, Isla Mujeres y Ixamal Cárdenas.

CAPÍTULO II

DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA.

ARTÍCULO 4.- La Secretaría, como dependencia del Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le encomienda el Artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios vigentes en el ámbito de su competencia y demás disposiciones que en el mismo contexto, expida el Gobernador del Estado de Quintana Roo.

ARTÍCULO 5.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Secretaría contará con las siguientes Unidades Administrativas.

- I. Despacho de la Secretaría.
- II. Secretaría Particular.
- III. Dirección de Comunicación Social.
- IV. Dirección de Relaciones Públicas.
- V. Dirección Jurídica.
- VI. Dirección Administrativa.



- VII. **Subsecretaría de Políticas Sociales.**
- VIII. Dirección del Planeación y Políticas Sociales.
- IX. Dirección de Evaluación e Indicadores.
- X. Dirección de Desarrollo Institucional.
- XI. Dirección de Padrón de Beneficiarios.
- XII. **Subsecretaría de Desarrollo Social.**
- XIII. Dirección de Programas Sociales.
- XIV. Dirección de Seguimiento de Programas Sociales.
- XV. Dirección de Infraestructura Social.
- XVI. Dirección de Participación Social.
- XVII. **Subsecretaría de Desarrollo Indígena.**
- XVIII. Dirección de Desarrollo Social y Cultural.
- XIX. Dirección de Desarrollo Productivo.
- XX. Dirección de Atención Ciudadana.
- XXI. **Subsecretaría de Coordinación de Programas Sociales Zona Norte.**
- XXII. Dirección de Participación Ciudadana.

ARTÍCULO 6.- Las unidades administrativas estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran, debiendo contenerse en el manual de organización y ajustarse al presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 7.- El Secretario(a) contará además con el número de asesores(as), personal de apoyo y órganos técnicos contemplados dentro del presupuesto de egresos autorizado y que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus facultades.

ARTÍCULO 8.- Las unidades administrativas conducirán sus actividades en forma programada, con base en lo señalado en el Plan, en el Programa Sectorial y el Programa Especial a cargo de la Secretaría, en la Ley para el Desarrollo Social del Estado de Quintana Roo, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y en el presente Reglamento Interior.



CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO(A).

ARTÍCULO 9.- La planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Secretaría, así como su representación, corresponden originalmente al Secretario(a), quien para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades a servidores públicos subalternos sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquéllas que por disposición de la ley o de este reglamento, deban ser ejercidas en forma directa por él.

ARTÍCULO 10.- El Secretario(a) tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Promover la formulación de los proyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones de carácter general en materia de desarrollo social y atención a grupos marginados en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado involucradas en esas materias y someterlos a la aprobación del Ejecutivo para el proceso legislativo correspondiente;
- II. Coordinar el diseño, formulación e instrumentación de los programas de desarrollo social del Gobierno del Estado en conjunto con las diversas dependencias del Ejecutivo Estatal;
- III. Coordinar el Subcomité Sectorial de Desarrollo Social e Indígena;
- IV. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de desarrollo social que se realicen con recursos estatales o federales a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado o de los municipios de la entidad;
- V. Promover mecanismos tendientes a garantizar que los recursos públicos destinados a los programas sociales se apliquen prioritariamente a los municipios con mayor índice de vulnerabilidad;
- VI. Regular y supervisar, en coordinación con las Secretarías de Finanzas y Planeación y de la Gestión Pública, que los subsidios y las transferencias de fondos, provenientes del Ejecutivo del Estado a favor de instituciones de los sectores social y privado, se vinculen con los objetivos establecidos en el Plan y los programas de desarrollo del Estado;
- VII. Participar en el Sistema Nacional de Desarrollo Social, en los términos que señala la Ley General de Desarrollo Social;
- VIII. Coordinar y concertar de manera conjunta con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, programas especiales para los sectores sociales más vulnerables, con la finalidad de elevar el nivel de vida de la población;

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUERÉTARO

- IX. Coadyuvar en la implementación y ejecución de programas de creación y apoyo a empresas individuales o colectivas en los grupos de escasos recursos, con la participación de los sectores social y privado y de las dependencias del Gobierno del Estado;
- X. Establecer programas especiales de desarrollo enfocados a las comunidades indígenas y rurales con el fin de consolidar su integración al desarrollo del Estado;
- XI. Concertar con la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Rural, la integración, instrumentación y ejecución de los presupuestos de desarrollo social vinculados con la transformación socioeconómica de las comunidades indígenas y grupos marginados, con la colaboración, tanto de las dependencias coordinadoras de los sectores de producción y desarrollo social, como de las representaciones de esas comunidades;
- XII. Convenir con los municipios la elaboración, ejecución, registro y evaluación de los programas de inversión en materia de desarrollo social y humano, así como los de combate a la pobreza;
- XIII. Proponer y promover mecanismos de financiamiento para el desarrollo social con la participación de las demás dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado y de las autoridades municipales;
- XIV. Impulsar y coordinar la organización social en los ámbitos rural y urbano para facilitar la participación en la toma de decisiones con respecto a su propio desarrollo;
- XV. Analizar, evaluar y en su caso, instrumentar de manera conjunta con la Secretaría de Finanzas y Planeación las propuestas de desarrollo comunitario y social resultantes de la participación de las diferentes organizaciones sociales y civiles, favoreciendo el equilibrio en el desarrollo regional;
- XVI. Contratar, convenir y ejecutar los convenios en materia de desarrollo social celebrados con la federación, municipios y grupos sociales, así como las obras de desarrollo social que favorezcan a las comunidades del Estado;
- XVII. Contratar obras y acciones en materia de desarrollo social;
- XVIII. Establecer, coordinar y operar el Sistema Estatal de Desarrollo Social con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y municipal, de los órganos autónomos, particulares, organismos, instituciones y representantes del sector social y privado;



- XIX. Concertar la asesoría y capacitación en materia de desarrollo comunitario y política social con las dependencias de la administración pública estatal, los municipios, así como con los sectores y grupos sociales y privados que lo requieran;
- XX. Empezar acciones de mejoramiento de las comunidades indígenas o intervenir en la administración de fondos mixtos nacionales o internacionales para apoyar el desarrollo de las mismas;
- XXI. Intervenir, en coordinación con la Secretaría de Educación y Cultura, en la elaboración de los convenios de coordinación que en materia de educación indígena y para los grupos marginados, celebre el Estado con el Gobierno Federal y los Municipios;
- XXII. Coadyuvar en la coordinación y ejecución de planes y proyectos de obras públicas y de construcción, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de caminos, infraestructura de comunicaciones donde se involucren a las comunidades indígenas del Estado;
- XXIII. Recibir las demandas ciudadanas y gestionar su solución a través de las diferentes instancias de los tres niveles de gobierno, así como implementar programas emergentes de coordinación para resolver los requerimientos de la sociedad;
- XXIV. Emitir los procedimientos correspondientes, en base a la normatividad aplicable, cuando se ponga a su consideración los asuntos no dispuestos en el presente reglamento.
- XXV. Las demás que le encomiende expresamente la Ley, otras disposiciones legales y el Gobernador del Estado de Quintana Roo.

ARTÍCULO 11.- El Secretario(a) tendrá las siguientes facultades delegables:

- I. Asesorar a los Ayuntamientos para la elaboración de programas y proyectos de inversión para el desarrollo social, cuando lo soliciten, para asegurar que éstos guarden homogeneidad y se orienten a los propósitos y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo y Programa Sectorial;
- II. Participar en la elaboración de estudios y formulación de proyectos de inversión para el desarrollo social, y su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y Programa Sectorial;
- III. Coordinar con las diversas dependencias y entidades, programas para el Desarrollo Social y su concertación con la federación, municipios y grupos sociales;
- IV. Proponer y coordinar programas de desarrollo social, en apoyo a grupos marginados tanto en el ámbito urbano como rural;
- V. Regular, coordinar y conducir los aspectos técnicos para la integración y operación del padrón de beneficiarios de los programas sociales;



- VI. Empezar acciones de mejoramiento de las comunidades indígenas e intervenir en la administración de fondos mixtos nacionales o internacionales para apoyar el desarrollo de las mismas;
- VII. Recibir las demandas ciudadanas y gestionar su solución a través de las diferentes instancias de los tres niveles de gobierno, así como implementar programas emergentes de coordinación para resolver los requerimientos de la sociedad; y
- VIII. Las demás que le encomiende expresamente la Ley, otras disposiciones legales y el Gobernador del Estado de Quintana Roo

CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 12.- Los Subsecretarios(as) tendrán las siguientes facultades genéricas:

- I. Coordinar sus acciones con las demás subsecretarías y unidades administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dependencia.
- II. Acordar con el Secretario(a) el despacho de los asuntos y la realización de los programas de su competencia e informarle de las actividades que se realicen en las áreas a su cargo;
- III. Proponer al Secretario(a) iniciativas y proyectos de reforma y actualización de las Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos sobre los asuntos de su competencia;
- IV. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario(a) les delegue y encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- V. Evaluar periódicamente los resultados de las actividades de la subsecretaría a su cargo, en función de sus objetivos y metas definidas en los programas y, en su caso, tomar las medidas necesarias para corregir las desviaciones;
- VI. Conducir las actividades de la subsecretaría en forma programada con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Gobernador del Estado de Quintana Roo para el logro de los objetivos, estrategias y metas contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo y del Programa Sectorial;
- VII. Promover la interacción de programas de la unidad administrativa de su responsabilidad



con programas similares de la Administración Pública Federal y/o Municipal que se desarrollen en la entidad, a fin de evitar duplicidad en el gasto y atender a una mayor población;

- VIII. Establecer en el área de su competencia, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos, para facilitar el desempeño de las funciones y actividades que tenga asignadas;
- IX. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales, en todos los asuntos cuya atención les corresponda;
- X. Mantener informado al Secretario(a) sobre los programas y proyectos de inversión que ejecute la Subsecretaría, para que ésta conozca los avances físico-financiero de los mismos;
- XI. Coordinar la elaboración de los dictámenes y opiniones técnicas, en el ámbito de su competencia, que le sean solicitadas por el Secretario(a) y las demás áreas;
- XII. Elaborar el informe anual de las acciones realizadas por la subsecretaría y las de coordinación sectorial, para integrar al Informe de la Secretaría e Informe del Gobernador del Estado de Quintana Roo;
- XIII. Participar en la formulación de los manuales de organización internos, de procedimientos y de servicios de las áreas de su competencia, así como proponer al Secretario(a) la delegación de facultades en Servidores Públicos Subalternos;
- XIV. Representar al Secretario(a), cuando éste así lo designe, en los consejos, instituciones, organismos y dependencias del sector público;
- XV. Certificar los documentos que obren en sus archivos y los expedidos por los servidores públicos que le estén subordinados en ejercicio de sus facultades;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia;
- XVII. Recibir en acuerdo ordinario a los directores(as) de su adscripción, en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, y conceder audiencia a la



población, conforme a la normatividad establecida;

- XVIII. Proporcionar, con la aprobación del Secretario(a) y a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo, la información que sea requerida por otras dependencias, entidades y público en general;
- XIX. Presentar oportunamente el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la subsecretaría, para el ejercicio fiscal correspondiente;
- XX. Vigilar que se lleve en orden el archivo de la subsecretaría a su cargo y, en su caso, los libros de registro que legalmente le competan, proporcionando, con los medios disponibles, su actualización, guarda, discreción y conservación;
- XXI. Proponer al Secretario(a) y a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo, de manera fundada y motivada, la clasificación de la información que se encuentre bajo su resguardo;
- XXII. Coordinar la solventación de las auditorías y observaciones que realicen las autoridades competentes; y
- XXIII. Las demás que le encomiende expresamente el Secretario(a) y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO V DE LOS SUBSECRETARIOS(AS) Y SUS FACULTADES ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 13.- La Subsecretaría de Políticas Sociales, tendrá las siguientes facultades:

- I. Apoyar al Secretario(a) en la coordinación del Sistema Estatal de Desarrollo Social, para incorporar a los individuos, sectores de la sociedad, comunidades y regiones al desarrollo social y económico del Estado;
- II. Coordinar con la Dirección Operativa del COPLADE de la Secretaría de Finanzas y Planeación, la elaboración y actualización del Plan Estatal de Desarrollo en materia de desarrollo social para que sirva de base en la planeación, autorización, evaluación y seguimiento de los planes y programas del Estado;



- III. Formular, actualizar y vigilar la ejecución del Programa Sectorial y Programa Especial, en coordinación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal relacionadas con la materia, así como con los Organismos Autónomos;
- IV. Participar al interior del Subcomité, para la identificación, instrumentación y evaluación de los programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo;
- V. Coordinar el desarrollo e integración de los planes y programas de inversión para el desarrollo social del Estado para asegurar que guarden congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo;
- VI. Coordinar la asesoría en el rubro de desarrollo social a dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal que así lo soliciten;
- VII. Apoyar la instrumentación y evaluación de programas y acciones de desarrollo social en las Zonas de Atención Prioritaria;
- VIII. Coordinar la formulación de lineamientos para el proceso de programación-presupuestación de programas, obras y acciones para el Desarrollo Social;
- IX. Intervenir en el análisis de las propuestas de inversión surgidas en el Subcomité a efecto que en su caso, sean integradas al anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;
- X. Evaluar el impacto de los indicadores del Programa Sectorial y Programa Especial;
- XI. Establecer criterios y mecanismos necesarios para la integración, registro y control de la información del desarrollo social, estatal y municipal;
- XII. Mantener el enlace con los organismos federales, estatales, municipales, sociales y privados para que intervengan en las actividades de consulta, identificación de demandas sociales y planeación de acciones y obra pública;
- XIII. Coordinar la integración de estudios socioeconómicos de las comunidades para determinar sus demandas y necesidades sociales;

Una firma manuscrita en tinta oscura, que parece ser una abreviatura o un nombre estilizado, ubicada a la derecha del texto principal.

Una segunda firma manuscrita en tinta oscura, ubicada en la parte inferior derecha del documento.



- XIV. Proponer los anteproyectos de programas de desarrollo social, en base a su prioridad y factibilidad;
- XV. Proponer los proyectos de ley para fortalecer los planes y programas para el desarrollo social del Estado;
- XVI. Determinar y emitir la declaratoria correspondiente, de las zonas de atención prioritaria en el Estado;
- XVII. Participar en la elaboración del Informe de Gobierno, integrando la información generada en el ejercicio que se informa por dependencias estatales y municipales, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la administración pública estatal;
- XVIII. Promover la realización de los estudios necesarios para contar con información actualizada sobre problemas sociales de marginación;
- XIX. Participar en la evaluación de la política de desarrollo social que realice la Comisión de Evaluación;
- XX. Integrar y mantener actualizado el Padrón de Beneficiarios de los programas de desarrollo social;
- XXI. Proporcionar la información que requiera la Dirección Operativa del COPLADE correspondiente a la Secretaría de Finanzas y Planeación para evaluar el Programa Sectorial y Programa Especial; y
- XXII. Las demás que le encomiende expresamente el Secretario(a) y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 14.- La Subsecretaría de Desarrollo Social, tendrá las siguientes facultades:

- I. Dar seguimiento a la ejecución del Programa Sectorial, en coordinación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal relacionadas con la materia, así como con los Organismos Autónomos;
- II. Participar en la Coordinación y articulación de la política estatal de desarrollo social.



- III. Colaborar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el control, seguimiento, evaluación y actualización de los programas de desarrollo social, en los términos de los convenios y disposiciones legales aplicables;
- IV. Promover la celebración de acuerdos de cooperación del sector público con los sectores social y privado que actúen en el ámbito estatal, para combatir la pobreza, la marginación y exclusión social;
- V. Dar seguimiento y control a los fondos y recursos federales descentralizados o convenidos en materia de desarrollo social, en los términos de las disposiciones legales aplicables; así como dar seguimiento y control a la ejecución de proyectos productivos sociales que en su financiamiento contempla la participación de los grupos sociales;
- VI. Implementar los planes de acción específicos para la capacitación en la aplicación de los programas de desarrollo social;
- VII. Difundir las reglas de operación de los Programas de Desarrollo Social;
- VIII. Realizar gestiones interinstitucionales para que los programas de desarrollo social, en los cuales participe el Gobierno del Estado, alcancen las metas previstas;
- IX. Dar seguimiento a los programas y apoyos federales en las zonas de atención prioritarias;
- X. Recibir las propuestas, sugerencias o denuncias de la ciudadanía con el objeto de que sean contemplados en el Programa Sectorial;
- XI. Mantener informada a la población acerca de los logros y avances de la política de desarrollo social;
- XII. Participar en el Subcomité Sectorial;
- XIII. Coordinar la integración y mantener actualizado el Registro de las Organizaciones Civiles del Estado de Quintana Roo;
- XIV. Apoyar en coordinación con las distintas dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno y organizaciones no gubernamentales, el mejoramiento de la vida de los grupos marginados tanto urbanos como rurales;



- XV. Promover la participación social, así como asesorar, coordinar y evaluar la integración de grupos sociales y comunitarios que colaboren en la definición y priorización de obras, servicios o necesidades básicas en sus regiones;
- XVI. Establecer y mantener coordinación permanente con las organizaciones sociales, para apoyar los programas de desarrollo social;
- XVII. Inducir y promover la participación social, especialmente de los grupos étnicos, mujeres, trabajadores, marginados urbanos y rurales para la planeación, financiamiento, ejecución, control y evaluación de los programas de desarrollo social;
- XVIII. Proponer y coordinar los programas de capacitación dirigidos a consolidar el primer piso de organización y alentar en él un mejor nivel de participación social;
- XIX. Promover la participación social en la elaboración de proyectos;
- XX. Promover la participación ciudadana en las obras y acciones que ejecute la Secretaría a través de los programas sociales, por medio de la implementación de la contraloría social;
- XXI. Realizar los estudios necesarios y ejecutar en su caso, las obras públicas y acciones que se requieran para cumplir con las metas y objetivos establecidos en el Programa Sectorial de Desarrollo Social;
- XXII. Apoyar cuando se le requiera, en la integración de comités de colonia o comunidad, así como ratificar o cambiar a los existentes y vincular su participación en las tareas de bienestar social; y
- XXIII. Las demás que le encomiende expresamente el Secretario(a) y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 15.- La Subsecretaría de Desarrollo Indígena, tendrá las siguientes facultades:

- I. Ser instancia de consulta, asesoría y capacitación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal en materia de derechos y cultura de los pueblos y comunidades indígenas con perspectiva intercultural;



- II. Participar en la formulación, instrumentación y seguimiento de la ejecución del Programa Especial.
- III. Instrumentar, coordinar, ejecutar y evaluar planes, programas, proyectos y acciones gubernamentales para el desarrollo integral sustentable de los pueblos y comunidades indígenas;
- IV. Establecer las bases y mecanismos de colaboración con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la coordinación e interlocución en materia de derechos y aspiraciones de desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas;
- V. Promover y difundir el respeto a los derechos individuales y colectivos de los pueblos y comunidades indígenas;
- VI. Promover y estimular la preservación, concimiento y aprecio del patrimonio cultural, intelectual y natural de los pueblos y comunidades indígenas del Estado;
- VII. Participar en la formulación de acuerdos y convenios de coordinación para llevar a cabo programas, proyectos y acciones conjuntas en favor de los pueblos y comunidades indígenas del Estado;
- VIII. Operar un sistema de información, consulta y estadística indígena, que permita la más amplia participación de las comunidades, autoridades e instituciones representativas de éstos, en la definición, formulación, ejecución y evaluación de los programas, proyectos y acciones gubernamentales;
- IX. Realizar, promover y difundir la investigación básica y aplicada sobre los usos y costumbres de los pueblos y comunidades indígenas del Estado;
- X. En coordinación con la Subsecretaría de Desarrollo Social de la Secretaría, gestionar e implementar recursos adicionales a los que otorgan los gobiernos Federal y Estatal para promover la vigencia de derechos y al desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas;
- XI. Participar en la planeación, promoción y desarrollo de los programas y proyectos que tengan como objetivo impulsar el desarrollo y el mejoramiento social y económico de los pueblos y comunidades indígenas, promovidos por las dependencias y entidades



Federales, Estatales y Municipales, coadyuvando en la operación, evaluación y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo;

- XII. Coadyuvar en la orientación y asesoramiento en materia de trámites legales y administrativos, ante las autoridades correspondientes a la población indígena del Estado;
- XIII. Captar, encausar y dar seguimiento a las demandas de los grupos indígenas a través de instrumentos y mecanismos que permitan ampliar los canales de comunicación con la Administración Pública Estatal;
- XIV. Servir de enlace e instancia de coordinación y concertación institucional con los sectores sociales interesados en coadyuvar a la satisfacción de las necesidades de carácter social, económico, cultural, educativo, de trabajo y de salud de los núcleos indígenas del Estado;
- XV. Proponer al Secretario(a) la elaboración de convenios con dependencias del sector público e instituciones u organismos privados, para concertar acciones conjuntas en materia de atención ciudadana; y
- XVI. Las demás que le designe el Secretario(a) dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 16.- La Subsecretaría de Coordinación de Programas Sociales de la Zona Norte, tendrá las siguientes facultades:

- I. Vigilar la ejecución del Programa Sectorial, en coordinación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal relacionadas con la materia, así como con los Organismos Autónomos;
- II. Proponer los anteproyectos de programas de desarrollo social, en base a su prioridad y factibilidad para aplicarse en la zona norte del Estado;
- III. Colaborar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la formulación, instrumentación, control, seguimiento, evaluación y actualización de los programas de desarrollo social que se ejecuten en la zona norte del Estado;
- IV. Promover el desarrollo social estableciendo acciones de concertación con los particulares, organismos, instituciones y representantes del sector social y privado.



- V. Participar en la celebración de acuerdos de cooperación del sector público con los sectores social y privado que actúen en el ámbito de la zona norte del Estado, para combatir la pobreza, marginación y exclusión social;
- VI. Apoyar la implementación de los planes de acción específicos para el apoyo logístico, humano y de capacitación en la aplicación de los fondos de desarrollo social;
- VII. Apoyar en la integración del Padrón de Beneficiarios de los programas de desarrollo social;
- VIII. Apoyar en la integración del padrón de organizaciones no gubernamentales ubicadas en la zona norte del estado;
- IX. Apoyar en la realización y difundir, en su caso, las reglas de operación de los programas de desarrollo social;
- X. Coordinar la integración, registro y control de la información del desarrollo social de la Zona Norte del Estado;
- XI. Realizar gestiones interinstitucionales para que los programas de desarrollo social en que participe el Gobierno del Estado, alcancen las metas previstas;
- XII. Diseñar y coordinar los programas y apoyos federales en las Zonas de Atención Prioritarias de la zona norte del Estado;
- XIII. Recibir las propuestas, sugerencias o denuncias de la ciudadanía sobre los problemas y posibles soluciones, con objeto de que sean contemplados en el Programa Sectorial;
- XIV. Promover en los grupos sociales su participación activa y corresponsable en la planeación, programación, ejecución, control y evaluación de la política social;
- XV. Establecer un diálogo con las distintas dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno y organizaciones no gubernamentales, con el fin de conjuntar esfuerzos para mejorar la vida de los grupos marginados tanto urbanos como rurales de la zona norte del Estado;

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una abreviatura o un nombre estilizado, ubicada a la derecha del listado de puntos.



- XVI.** Promover la participación social, así como asesorar, coordinar y evaluar la integración de grupos sociales y comunitarios que colaboren en la definición y priorización de obras, servicios o necesidades básicas en sus regiones;
- XVII.** Establecer y mantener coordinación permanente con las organizaciones sociales, para apoyar los programas de desarrollo social;
- XVIII.** Proponer y coordinar los programas de capacitación en la zona norte del Estado dirigidos a consolidar el primer piso de organización, y alentar en él un mejor nivel de participación social;
- XIX.** Participar en el COPLADEMUN para el seguimiento de la ejecución de los programas sociales;
- XX.** Promover la participación ciudadana en las obras y acciones que ejecute la Secretaría en la zona norte del Estado a través de los programas sociales, por medio de la implementación de la contraloría social;
- XXI.** Apoyar cuando se la requiera, en la integración de comités de colonia o comunidad, así como ratificar o cambiar a los existentes y vincular su participación en las tareas de bienestar social; y
- XXII.** Las demás que le encomiende expresamente el Secretario(a) y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VI

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LOS DIRECTORES(AS)

ARTÍCULO 17.- Al frente de cada Dirección habrá un director(a), quien se auxiliará de los correspondientes jefes(as) de departamento y de área que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo con la organización y estructura interna acordada con el Secretario(a), sujetándose en todo momento al presupuesto de egresos correspondiente.

ARTÍCULO 18.- Los Titulares de las Direcciones, tendrán las siguientes facultades genéricas:

- I.** Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el



desempeño de las funciones encomendadas a las áreas administrativas que integran la Dirección a su cargo;

- II. Conducir las actividades de la Dirección, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca la Secretaría para el logro de sus objetivos y metas;
- III. Participar en la formulación del Programa Operativo Anual;
- IV. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual que le corresponda, conforme a las disposiciones establecidas;
- V. Mantener informado al Subsecretario(a), del que dependan jerárquicamente sobre la situación que guarden los avances de las acciones que realice la Dirección a su cargo;
- VI. Elaborar los dictámenes, opiniones técnicas, estudios e informes que le sean solicitados por la superioridad;
- VII. Elaborar el informe anual de las actividades realizadas en su Dirección;
- VIII. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del informe de gobierno del titular del Poder Ejecutivo;
- IX. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas y proporcionar la información necesaria cuando el ejercicio de sus funciones así lo requiera;
- X. Acordar con el Subsecretario(a), la resolución de los asuntos relevantes que se tramiten en el área de su competencia;
- XI. Participar, en la formulación de los proyectos de manuales de organización, procedimientos y de procedimiento de trámites y servicios del área a su cargo;
- XII. Proponer el nombramiento, adscripción, desarrollo y capacitación del personal a su cargo;
- XIII. Coordinarse con la Dirección Jurídica de la Secretaría, para la resolución de los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia;
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que sean

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser "J. J. J.", ubicada a la derecha de los ítems IX, X y XI de la lista.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser "G.", ubicada a la derecha del ítem XIV de la lista.



señalados por delegación o le corresponda por suplencia;

- XV. Recibir en acuerdo ordinario a los Jefes(as) de Departamento y de Oficina, según corresponda; en acuerdo extraordinario a cualquier otro Servidor Público Subalterno, y conceder audiencias al público, conforme a las disposiciones aplicables;
- XVI. Llevar en orden la documentación que integra el archivo de la Dirección a su cargo y, en su caso, llevar los libros de registro que establezcan las disposiciones legales aplicables, proporcionando, con los medios disponibles, su guarda, discreción y conservación;
- XVII. Proponer al Subsecretario(a) y al Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de manera fundada y motivada, la clasificación de la información que se encuentre bajo su resguardo;
- XVIII. Llevar el seguimiento y solventación de observaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas por las instancias de control y evaluación gubernamental;
- XIX. Desempeñar comisiones y funciones especiales que el Secretario(a) o el Subsecretario(a) respectivo le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- XX. Proponer al Subsecretario(a) del ramo los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios sobre los asuntos de competencia de la Dirección;
- XXI. Refrendar los acuerdos, circulares y documentos expedidos por el Secretario(a), que tengan relación con los asuntos de competencia de la Dirección; y
- XXII. Las demás que le encomiende expresamente el Subsecretario(a) y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VII DE LOS DIRECTORES(AS) Y SUS FACULTADES ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 19.- El Titular de la Secretaría Particular, tendrá las siguientes facultades:

- I. Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario(a);
- II. Establecer coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría y del Sector para darles a conocer instrucciones del Secretario(a);



- III. Registrar, controlar y dar seguimiento a las solicitudes y planteamientos formulados al Secretario(a);
- IV. Organizar y controlar la audiencia, agenda y archivo del Secretario(a);
- V. Establecer el enlace entre el Secretario(a) y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades Estatales, Paraestatales, Federales y Municipales para las audiencias, reuniones y actividades;
- VI. Informar al Secretario(a) sobre la situación que guardan los asuntos de su interés;
- VII. Coordinar al personal de apoyo del Despacho para agilizar los asuntos que le indique el Secretario(a);
- VIII. Dar cuenta al Secretario(a) de toda la correspondencia que le dirijan para que se determine lo que en derecho proceda;
- IX. Remitir, previo acuerdo del Secretario(a), la correspondencia a los servidores públicos de la Institución o de otras dependencias; y
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Secretario(a).

ARTÍCULO 20.- El Titular de la Dirección de Comunicación Social, tendrá las siguientes facultades:

- I. Planear y coordinar la política de comunicación social y relaciones públicas de la Secretaría;
- II. Normar, orientar, coordinar y apoyar acciones de información, difusión y comunicación social de las unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Captar, analizar y procesar la información procedente de los medios de comunicación relativa a la imagen institucional de la Secretaría;
- IV. Establecer el formato para la producción de los materiales impresos, sonoros, audiovisuales, electrónicos y demás medios de difusión, así como coordinar su edición;
- V. Participar en el diseño y actualización de la Página Web de la Secretaría para cumplir con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo; y
- VI. Las demás que le encomiende expresamente el Secretario(a) y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 21.- El Titular de la Dirección de Relaciones Públicas, tendrá las siguientes facultades:



- I. Coordinar estrategias con la Dirección de Comunicación Social que permitan establecer y mantener una imagen positiva acorde con la misión de la Secretaría;
- II. Determinar el protocolo de los eventos en los que la imagen institucional queda comprometida tales como el trato especial a las figuras de otras instituciones;
- III. Llevar el seguimiento de la agenda de los eventos en que participa el Secretario(a), determinando prioridad respecto a la presencia de la Autoridad Institucional y jerárquicamente las figuras de representación en los eventos de la Secretaría;
- IV. Dirigir y coordinar las giras y eventos de promoción, difusión, y presentación de los programas sociales;
- V. Organizar y promover la solicitud y asignación de apoyos recabados en beneficio de proyectos y programas sociales a población vulnerable;
- VI. Organizar eventos de coordinación interinstitucional para la concertación de programas y proyectos para el desarrollo social;
- VII. Recibir y derivar las solicitudes surgidas en las giras al interior del estado, canalizando y dando seguimiento a las mismas;
- VIII. Realizar comparaciones sistemáticas de los eventos institucionales de otros estados, identificando estrategias que benefician la imagen, el impacto y la oferta institucional;
- IX. Planear, dirigir, organizar y desarrollar, en coordinación con la Dirección Administrativa los eventos institucionales;
- X. Coordinar la logística y realización de eventos institucionales internos y externos, cuidando las relaciones públicas e imagen de la Institución; y
- XI. Las demás que la encomienda expresamente el Secretario(a) y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 22. - El Titular de la Dirección Jurídica, tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar legalmente a la Secretaría en los procedimientos judiciales y administrativos que requieran su intervención; asimismo, fungir como apoderado del Secretario en todo litigio o conflicto legal en que sea parte la Secretaría;
- II. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, así como fijar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen sus funciones;



- III. Elaborar en coordinación con las diferentes subsecretarías y direcciones los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes gubernamentales que se relacionen con asuntos de competencia de la Secretaría;
- IV. Proponer al Secretario(a), las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios, contratos, autorizaciones, permisos y licencias de competencia de la Secretaría, así como intervenir en el estudio, formulación, otorgamiento, revocación o modificación de los mismos;
- V. Revisar los convenios, contratos y acuerdos que deba suscribir el Secretario(a).
- VI. Intervenir en los procedimientos que llevan a cabo las unidades administrativas de la Secretaría, para la adjudicación de contratos de obra, así como de adquisiciones.
- VII. Intervenir en las reclamaciones y juicios que puedan afectar los intereses de la Secretaría, respecto de los inmuebles que tenga en su posesión, sin perjuicio de la intervención que corresponda a otras autoridades;
- VIII. Denunciar y presentar querrelas ante el Ministerio Público del fuero común o federal, según el caso, de los hechos ilícitos que así lo ameriten;
- IX. Formular los informes de juicios de amparo, y ofrecer pruebas y alegatos cuando proceda;
- X. Elaborar y dar seguimiento a las demandas jurisdiccionales que tengan por objeto la defensa de los intereses de la Secretaría y preparar la resolución de los recursos administrativos que sean interpuestos ante la misma;
- XI. Apoyar jurídicamente a las diferentes unidades administrativas que conforman la Secretaría en el trámite de los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones emitidas y solicitar a aquéllas los archivos e informes que sean necesarios para el mismo fin;
- XII. Asesorar jurídicamente a los grupos sociales que así lo soliciten en apoyo de sus derechos sociales;
- XIII. Llevar el control de los convenios, acuerdos y contratos que suscriba la Secretaría; con excepción de aquellos que se celebren por contrato de obra pública y adquisiciones.



- XIV. Expedir certificaciones en el área de su competencia, cuando se requiera por el despacho de los asuntos de la propia Secretaría, o cuando medie petición de parte interesada.
- XV. Resolver los recursos y quejas que se presenten, cuando se relacionan con los asuntos de la Secretaría;
- XVI. Suscribir, en ausencia del Secretario(a) y los Subsecretarios(as), los informes que los Servidores Públicos deben rendir ante la autoridad judicial, así como los recursos, demandas y promociones de término en procedimientos judiciales, así como recepcionar toda clase de notificaciones;
- XVII. Fungir como apoderado del Secretario(a) con facultades suficientes para actos de administración, así como para pleitos y cobranza, cuando así lo determine, en todo litigio o conflicto laboral relativo al personal de la Secretaría; y
- XVIII. Las demás que le encomienda expresamente el Secretario(a) y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 23.- El Titular de la Dirección Administrativa, tendrá las siguientes facultades:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;
- II. Mantener actualizada la plantilla de personal de la Secretaría;
- III. Coordinar las evaluaciones periódicas del personal, para el pago de estímulos correspondientes;
- IV. Acordar con los subsecretarios(as) y proponer al Secretario(a), el ingreso, licencias, promoción, remoción y cese del personal de la Secretaría;
- V. Mantener la bitácora de los vehículos de la Secretaría;
- VI. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles patrimonio o asignados a la Secretaría;
- VII. Promover la capacitación y desarrollo del personal al servicio de la Secretaría;
- VIII. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles de la Secretaría;
- IX. Aplicar los derechos, obligaciones y sanciones que establece el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo y difundirlas entre el personal de la Secretaría;
- X. Resguardar y conservar el archivo general de la Secretaría;



- XI. Suministrar bienes y servicios necesarios para la operación de las unidades administrativas;
- XII. Conducir y coordinar el proceso de programación y presupuestación de la Secretaría con base en los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- XIII. Tramitar los recursos asignados ante la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- XIV. Llevar a cabo los procedimientos de licitación de las adquisiciones realizadas por la Secretaría.
- XV. Certificar los documentos que obren en sus archivos;
- XVI. Llevar un control y archivo original de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y comodatos que celebre la Secretaría; y
- XVII. Las demás que le encomienda expresamente el Secretario(a) y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 24.- El Titular de la Dirección de Planeación y Políticas Sociales, tendrá las siguientes facultades:

- I. Apoyar la elaboración y actualización del Plan Estatal de Desarrollo en materia de desarrollo social;
- II. Apoyar la formulación y actualización del Programa Sectorial y Programa Especial y su informe de ejecución anual;
- III. Proporcionar asistencia técnica en la formulación de programas y proyectos del Ramo 33, Fondo de Infraestructura Social Municipal, Fondo de Infraestructura Social Municipal (FISM) y en materia de desarrollo social a dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal;
- IV. Registrar y dar seguimiento a los programas sociales que se instrumenten en el Estado por parte de la federación;
- V. Coordinar los trabajos realizados en el seno del Subcomité, así como asegurar el cumplimiento de los acuerdos adquiridos en el mismo;
- VI. Apoyar la instrumentación de programas y acciones de desarrollo social en las Zonas de Atención Prioritaria;
- VII. Intervenir en el análisis de las propuestas de inversión surgidas en la Dirección Operativa del COPLADE y COPLADEMUN en materia de Desarrollo Social a efecto que en su caso, sean integradas al antaño proyecto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;



- VIII. Concertar con las dependencias y entidades del Estado, la formulación de estudios socioeconómicos de carácter regional en las Zonas de Atención Prioritaria para la formulación de programas integrales de desarrollo social;
- IX. Promover la realización de los estudios necesarios para contar con información actualizada sobre problemas sociales de marginación;
- X. Participar en los Comités Comunitarios ya establecidos en los diferentes municipios, para coordinarse con los ayuntamientos en la detección de necesidades, así como en la integración de las propuestas de inversión en materia de desarrollo social;
- XI. Formular el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría; y
- XII. Las demás que le designe el Subsecretario(a) dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 25.- El Titular de la Dirección de Evaluación e Indicadores, tendrá las siguientes facultades:

- I. Apoyar la evaluación de programas y acciones de desarrollo social en las Zonas de Atención Prioritaria;
- II. Evaluar el impacto de los Programas de Desarrollo Social a efecto de medir el avance en el mejoramiento de las condiciones sociales de vida de la población vulnerable;
- III. Formular y coordinar los criterios y mecanismos para la integración, registro y control de la información estadística sobre los índices de pobreza y marginación existentes en la entidad;
- IV. Evaluar la correlación entre el Gasto Público de Inversión y el Programa Sectorial de Desarrollo Social y el cumplimiento de los programas sociales a cargo de las Dependencias y Entidades del Estado;
- V. Participar en la evaluación de la política de desarrollo social que realice la Comisión de Evaluación;
- VI. Evaluar la ejecución de los programas de inversión y de desarrollo social o productivo de conformidad con la legislación, normas y acuerdos que regulan la administración, aplicación y vigilancia de estos recursos, en coordinación con la Secretaría de la Gestión Pública;
- VII. Diseñar y actualizar el Sistema de Información para la Evaluación de Indicadores Sociales;
- VIII. Acordar con el Subsecretario(a) e instrumentar procedimientos, criterios y lineamientos generales para elaborar, integrar, ejecutar y evaluar proyectos y programas de inversión



Social a cargo de dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y de los Municipios; y

- IX. Las demás que le designe el Subsecretario(a) dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 26.- El Titular de la Dirección de Desarrollo Institucional, tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar y mantener actualizado el manual de organización, manual de procedimientos y manual de procedimientos de trámites y servicios de la Secretaría;
- II. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en materia de competencia de sus funciones;
- III. Conocer, estudiar, revisar y presentar las alternativas de solución requeridas, sobre todos los asuntos de la estructura organizativa y funciones de la Secretaría;
- IV. Vigilar que los objetivos, estrategias y líneas de acción que conformen el Programa Sectorial sigan los lineamientos marcados por el Plan;
- V. Estructurar programas de modernización administrativa que fomenten la unificación de criterios, prácticas y procedimientos de la Secretaría;
- VI. Promover el fortalecimiento de los servicios y proyectar la creación y modernización de instalaciones de la Secretaría;
- VII. Estudiar problemáticas específicas de los procedimientos, métodos y sistemas de trabajo, entre otros, y presentar las alternativas de solución;
- VIII. Asesorar, en la implementación de la estructura organizativa, funciones, procedimientos, métodos y sistemas de trabajo que requiera la Secretaría y darle su debido seguimiento;
- IX. Formular, conjuntamente con la unidad solicitante, los formularios de control administrativo y técnicos con sus respectivos instructivos, según sean requeridos por la Secretaría;
- X. Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos;
- XI. Elaborar los informes de evaluación de resultados; y
- XII. Las demás que le designe el Subsecretario(a) dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 27.- El Titular de la Dirección de Padrón de Beneficiarios, tendrá las siguientes facultades:



- I. Diseñar, controlar y actualizar el Padrón de Beneficiarios de los programas de desarrollo social, así como el módulo de afiliación y asesoría;
- II. Capacitar a los responsables de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal para facilitar el registro del padrón de beneficiarios de los programas sociales;
- III. Coordinar la Actualización de los datos del padrón de beneficiarios con las dependencias y entidades responsables al concluir cada ejercicio presupuestal;
- IV. Evaluar el número y características del Padrón de Beneficiarios con respecto a los programas sociales por los cuales fueron beneficiados;
- V. Participar y concertar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal o Municipal, esquemas de coordinación para la integración del Padrón de beneficiarios, y
- VI. Las demás que le encomienda expresamente el Subsecretario(a) y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 28.- El Titular de la Dirección de Programas Sociales, tendrá las siguientes facultades:

- I. Analizar las solicitudes de realización de obras de infraestructura y equipamiento básico para desarrollo social;
- II. Proponer mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal para la ejecución de los programas federales y estatales en materia de desarrollo social;
- III. Obtener las propuestas de inversión de los programas y proyectos en materia de Desarrollo Social, así como realizar su trámite ante las instancias correspondientes para su autorización;
- IV. Integrar la información relativa a la aplicación de los recursos federales que realicen otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la atención de los grupos sociales más vulnerables;
- V. Apoyar en la formulación de las reglas de operación de los programas sociales del Estado;



- VI. Gestionar la liberación de recursos, así como dar seguimiento a la ejecución de los programas sociales con la participación que corresponda a las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- VII. Analizar las solicitudes de realización de proyectos productivos y sociales orientados al desarrollo social y regional, de acuerdo con las características y potencialidades de cada región de la entidad;
- VIII. Dar seguimiento a los programas federales y participar en la integración estadística de recursos financieros autorizados, así como el ejercicio del mismo hasta la entrega-recepción de las obras o acciones;
- IX. Dar seguimiento a la formulación de los proyectos de desarrollo social a fin de que participen las organizaciones sociales y productivas; y
- X. Las demás que le encomiende expresamente el Subsecretario(a) y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 29.- El titular de la Dirección de Seguimiento de Programas Sociales, tendrá las siguientes facultades:

- I. Planear, organizar y desarrollar los programas que le sean asignados de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr su buen funcionamiento;
- II. Participar en labores de investigación y diagnóstico de acciones de Desarrollo Social;
- III. Establecer coordinación interna para la evaluación y cumplimiento de los programas y proyectos asignados en materia de Desarrollo Social;
- IV. Proponer y definir, junto con las dependencias del gobierno estatal competentes, los procesos, los programas y las estrategias de atención a grupos vulnerables y de impulso a la igualdad y equidad de género en el Estado;
- V. Evaluar las políticas de igualdad, de equidad de género y de asistencia social que se apliquen en el Estado por parte de la Secretaría y de otras dependencias del gobierno estatal, y sugerir, en su caso, modificaciones y revisiones a las mismas;
- VI. Acordar con el Subsecretario(a) de Desarrollo Social, la resolución y despachos de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos, y
- VII. Las demás que le encomiende expresamente el Subsecretario (a) de Desarrollo Social y otras disposiciones legales aplicables.



ARTÍCULO 30.- El Titular de la Dirección de Infraestructura Social, tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar los estudios y proyectos ejecutivos, presupuestación y análisis de costos de acciones y obras de infraestructura y equipamiento urbano para el desarrollo social de las comunidades rurales y en zonas de alta marginación urbana y rezago social;
- II. Maquilar los planos, mapas y presentaciones visuales de exposición;
- III. Elaborar la Conceptualización y diseño arquitectónico y urbano de obras de infraestructura y equipamiento social;
- IV. Colaborar y brindar asesoría a las demás áreas que conforman la Subsecretaría;
- V. Licitar y contratar las obras y servicios públicos para el desarrollo social;
- VI. Ejecutar y dar seguimiento a las obras y servicios de infraestructura para el desarrollo social;
- VII. Supervisar las obras de infraestructura y servicios en ejecución o ejecutados por contrato con la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones legales vigentes y aplicables para su vigilancia en la aplicación estricta de los recursos erogados y la calidad la misma;
- VIII. Llevar un control de los contratos de obra pública que celebre la Secretaría; y
- IX. Las demás que le encomiende expresamente el Subsecretario(a) y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 31.- El Titular de la Dirección de Participación Social, tendrá las siguientes facultades:

- I. Planear e instrumentar las funciones en materia de control preventivo encaminadas a lograr el uso transparente, honesto y eficiente de los recursos públicos, a través de la participación social;
- II. Apoyar en la difusión de las Reglas de Operación de los Programas Sociales;
- III. Participar en la integración y mantener actualizado el Registro de las Organizaciones Civiles del Estado de Quintana Roo;
- IV. Participar en los diálogos con los distintos titulares de dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno y organizaciones no gubernamentales, con el fin de conjuntar esfuerzos para mejorar la vida de los grupos marginados tanto urbanos como rurales;



- V. Promover la participación social, así como asesorar y coordinar la integración de grupos sociales y comunitarios que colaboren en la definición y priorización de obras, servicios o necesidades básicas en sus regiones;
- VI. Establecer y mantener coordinación permanente con las organizaciones sociales, para apoyar los programas de desarrollo social;
- VII. Fomentar la participación social en la definición de la política social, así como en la elaboración de programas y acciones que permitan elevar el nivel de vida de los sectores marginados;
- VIII. Inducir y promover la participación social, especialmente de los grupos étnicos, mujeres, trabajadores marginados urbanos y rurales, en los programas de desarrollo social;
- IX. Proponer y coordinar los programas de capacitación dirigidos a consolidar el nivel de participación social;
- X. Promover la participación social en la elaboración de proyectos;
- XI. Participar en el Subcomité Sectorial de Desarrollo Social;
- XII. Promover la participación ciudadana en las obras y acciones que ejecute la Secretaría a través de los programas sociales, por medio los Comités Comunitarios o Comités de Vecinos;
- XIII. Apoyar cuando se lo requiera, en la integración de comités de colonia o comunidad y vincular su participación en las tareas de bienestar social;
- XIV. Fungir de enlace entre el Subsecretario(a), los consejos, patronatos, organizaciones de la sociedad civil y comités de participación, y las dependencias y entidades de la Administración pública Estatal para la instrumentación de las políticas encaminadas a mejorar las condiciones sociales de vida de la población;
- XV. Coordinar la instrumentación de programas sociales con la participación interinstitucional de la administración pública estatal y de programas convenidos con la federación; y



- XVI. Las demás que le encomiende expresamente el Subsecretario(a) y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 32.- El Titular de la Dirección de Desarrollo Social y Cultural tendrá las siguientes facultades:

- I. Promover propuestas de actualización de las políticas públicas, reglamentos y demás disposiciones de carácter general, en materia de desarrollo social, desarrollo y atención a grupos marginados indígenas, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado involucradas en esas materias y someterlos a la aprobación del Ejecutivo, para el proceso legislativo correspondiente;
- II. Promover la difusión de los valores culturales y costumbres que integran el patrimonio cultural de los pueblos y comunidades indígenas del Estado;
- III. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de desarrollo social y cultural que se realicen con recursos estatales o federales a cargo de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado en los pueblos y comunidades indígenas;
- IV. Generar actividades para preservar las tradiciones culturales de los pueblos y comunidades indígenas del Estado;
- V. Asesorar a los pueblos y comunidades indígenas del Estado en la obtención de los recursos nacionales y/o internacionales que les permitan ejecutar acciones que contribuyan al desarrollo social y comunitario;
- VI. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de desarrollo comunitario y tradiciones ancestrales de los pueblos indígenas que se realicen con recursos federales o estatales a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública y/o Asociaciones Civiles;
- VII. Generar el desarrollo de estudios socioeconómicos dentro de los pueblos y comunidades indígenas del Estado, que permitan identificar las ventajas y desventajas sociales de las mismas;
- VIII. Generar acciones que permitan la participación de los habitantes de los pueblos y comunidades indígenas para contribuir a la mejora en su calidad de vida;
- IX. Las demás que le designe el Subsecretario(a) de Desarrollo Indígena y otras disposiciones legales aplicables.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una abreviatura o un nombre estilizado, ubicada a la derecha del texto del artículo 32.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una abreviatura o un nombre estilizado, ubicada en la parte inferior derecha del documento.



ARTÍCULO 33.- El Titular de la Dirección de Desarrollo Productivo tendrá las siguientes facultades:

- I. Participar en coordinación con las Subsecretarías y Direcciones de la Secretaría en la Integración del Programa Estatal para el Desarrollo Comunitario e Indígena;
- II. Integrar un Catálogo de Programas Federales con reglas de operación para su difusión y aplicación en comunidades indígenas;
- III. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de desarrollo Productivo Indígena que se realicen con recursos estatales o federales a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- IV. Participar en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para impulsar alternativas de generación de empleos orientando a los habitantes de las comunidades indígenas del estado en la forma de acceder a los diferentes programas de desarrollo Productivo Indígena que se realicen con recursos estatales o federales;
- V. Implementar acciones que permitan la comercialización de productos generados por las diferentes comunidades indígenas que contribuyan a mejorar la calidad de vida;
- VI. Conocer la realidad social y ventajas competitivas que puedan generar desarrollo en las comunidades indígenas;
- VII. Identificar comunidades indígenas con potencial turístico y promover la elaboración de proyectos productivos para contribuir a la mejora en la calidad de vida de esas comunidades; y
- VIII. Las demás que le designe el Subsecretario de Desarrollo Indígena y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 34.- El Titular de la Dirección de Atención Ciudadana tendrá las siguientes facultades:

- I. Recibir, canalizar y afectar al trámite correspondiente a las demandas planteadas al Gobierno del Estado por los diferentes grupos étnicos que habitan en Quintana Roo;
- II. Establecer un vínculo de comunicación con los Dignatarios Mayas de los diferentes Centros Ceremoniales del Estado para contribuir en la cobertura de sus necesidades para el desarrollo de sus funciones;
- III. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Secretario(a) y/o el Subsecretario(a) de Desarrollo Indígena le asignen en cuanto a la recepción, gestión y trámite de las solicitudes hechas al Ejecutivo del Estado por la ciudadanía en áreas de trabajo;



- IV. Gestionar ante la instancia correspondiente el recurso para otorgar apoyos económicos y en especie a los ciudadanos que conforman los diferentes grupos étnicos que lo soliciten y cumplan con los lineamientos establecidos;
- V. Diseñar y establecer un Sistema de Registro y Seguimiento a las demandas de la población, recepcionadas y canalizadas, que facilite la actualización y consulta de datos referentes al proceso de atención, con la finalidad de no duplicar la aplicación de los recursos con las demás Entidades que conforman la Administración Pública del Estado;
- VI. Generar un reporte estadístico basado en el registro de las diferentes acciones emprendidas en atención a las demandas ciudadanas que sirva como herramienta para formular la implementación de políticas públicas en materia de desarrollo social;
- VII. Proponer al Subsecretario(a) de Desarrollo Indígena, la elaboración de convenios con dependencias del sector público e instituciones u organismos privados para concertar acciones conjuntas en materia de atención ciudadana;
- VIII. Participar en el diseño de programas interinstitucionales y multisectoriales de asistencia social, para ejecutarlos en colaboración con organismos públicos y privados; y,
- IX. Las demás que le designe el Subsecretario(a) de Desarrollo Indígena y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 36.- El Titular de la Dirección de Participación Ciudadana de la Zona Norte, tendrá las siguientes facultades:

- I. Participar en la integración y mantener actualizado el Registro de Organizaciones para el Desarrollo Social;
- II. Apoyar en el registro del padrón de beneficiarios de los programas sociales;
- III. Participar en los diálogos con los distintos titulares de dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno y organizaciones no gubernamentales, con el fin de conjuntar esfuerzos para mejorar la vida de los grupos marginados tanto urbanos como rurales,
- IV. Promover la participación social, así como asesorar, coordinar y evaluar la integración de grupos sociales y comunitarios que colaboren en la definición y priorización de obras, servicios o necesidades básicas en sus regiones,
- V. Registrar y dar seguimiento a los programas sociales que se instrumenten en los municipios de la zona norte del Estado por parte de los tres órdenes de gobierno;
- VI. Apoyar la instrumentación de programas y acciones de desarrollo social en las Zonas de Atención Prioritaria;



- VII. Apoyar en la difusión de las Reglas de Operación de los Programas Sociales;
- VIII. Fungir de enlace entre el subsecretario(a), los consejos, patronatos, organizaciones de la sociedad civil y comités de participación, y las dependencias y entidades de la Administración pública municipal para la instrumentación de las políticas encaminadas a mejorar las condiciones sociales de vida de la población;
- IX. Coordinar la instrumentación de programas sociales con la participación interinstitucional de la administración pública municipal y de programas convenidos con la federación;
- X. Analizar las solicitudes de realización de obras de infraestructura y equipamiento básico para desarrollo social que puedan incorporarse a los acuerdos y convenios de coordinación entre los tres órdenes de gobierno;
- XI. Apoyar la gestión de las propuestas de inversión de los programas y proyectos en materia de Desarrollo Social, ante las instancias correspondientes para su autorización;
- XII. Integrar la información relativa a la aplicación de los recursos federales que realicen otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal estableciendo prioridades, para la atención de los grupos sociales más vulnerables;
- XIII. Dar seguimiento a los programas federales, estatales y municipales a través de la integración estadística de recursos financieros autorizados, así como el ejercicio del mismo hasta la entrega-recepción de las obras o acciones;
- XIV. Atender a los grupos sociales en zonas prioritarias, mediante la aplicación de recursos federales, estatales y municipales convenidos con otras dependencias y entidades de la administración pública federal;
- XV. Proponer y dar seguimiento a la formulación de los proyectos de desarrollo social a fin de que participen las organizaciones sociales y productivas;
- XVI. Establecer y mantener coordinación permanente con las organizaciones sociales, para apoyar los programas de desarrollo social;
- XVII. Fomentar la participación social en la definición de la política social, así como en la elaboración de programas y acciones que permitan elevar el nivel de vida de los sectores marginados;
- XVIII. Proponer y coordinar los programas de capacitación dirigidos a consolidar el primer piso de organización, y elevar en él un mejor nivel de participación social;
- XIX. Apoyar la Recepción, registro, trámite y dar seguimiento a las solicitudes de obras y servicios en materia social que presente la ciudadanía, y



- XX. Las demás que le encomiende expresamente el Subsecretario(a) y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VIII DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 36.- Las infracciones por parte de los Servidores Públicos de la Secretaría y el personal que en ella labore, a las disposiciones del presente Reglamento Interior, serán sancionadas de conformidad a lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y las demás disposiciones legales o administrativas que correspondan, tomando en consideración en todo caso, la gravedad de la falta, la incidencia de la misma y el comportamiento del Servidor Público durante el desempeño de sus facultades.

ARTÍCULO 37.- Los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría y el personal que en ella labore, tienen la obligación de conocer y cumplir el criterio del presente Reglamento Interior y el marco normativo de las facultades que ejerzan y en ningún caso podrá alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.

CAPÍTULO IX DE LAS RELACIONES LABORALES

ARTÍCULO 38.- Las Relaciones Laborales entre la Secretaría y los Servidores Públicos se regularán por lo dispuesto en los siguientes ordenamientos:

- I. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado; y
- II. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y los Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.

CAPÍTULO X DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

ARTÍCULO 39.- El Secretario(a), será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días por el Subsecretario(a) que él designe. En las mayores de 15 días por el Servidor(a) Público que designe el Gobernador(a) del Estado de Quintana Roo.



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

ARTÍCULO 40.- Los Subsecretarios(as), durante sus ausencias temporales menores de 15 días serán suplidos por el director(a), cuyo asunto sea de su competencia. En las mayores de 15 días, serán suplidos por quien designe el Secretario(a).

ARTÍCULO 41.- Los Directores(as), durante sus ausencias temporales menores de 15 días, serán suplidos por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior. En las mayores de 15 días, serán suplidos por el servidor público que designe el Subsecretario(a) correspondiente o el Secretario(a).

TRANSITORIOS.

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento Interior.

DADO EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL QUINCE.

EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
LIC. ROBERTO BORGE ANGULO

SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA
C. EDUARDO ROMÁN QUIÁN ALCOCER



PERIODICO OFICIAL

DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



DIRECTORIO

LIC. ROBERTO BORGE ANGULO
Gobernador Constitucional del Estado

M.A. JOSÉ GABRIEL CONCEPCIÓN MENDICUTI LORÍA
Secretario de Gobierno

LIC. VIRGILIO MELCHOR MAY HERRERA
Director

Publicado en la Dirección del Periódico Oficial