



LIC. JORGE CARLOS AGUILAR RODRIGUEZ, DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 10 PÁRRAFO PRIMERO, 24, 29 FRACCIÓN I, 64 FRACCIÓN V DE LA LEY DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; 6 FRACCIÓN II Y V, 29 Y 31 FRACCIÓN I DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; Y

CONSIDERANDO

- I. Que el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, es un organismo público descentralizado del Estado de Quintana Roo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de acuerdo con la Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, publicada por el Decreto Número 197 emitido por la H. XVII Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el veintidós de diciembre de dos mil veintitrés.
- II. Que en términos del artículo 4 de la Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, tiene por objeto impartir e impulsar la educación correspondiente al tipo de educación media superior, nivel bachillerato, en sus diferentes opciones educativas o modalidades, de acuerdo con los planes de estudio aprobados en los términos que corresponda.
- III. Que para el cumplimiento de su objeto y objetivos, el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, tendrá las atribuciones de impartir educación del tipo media superior en las distintas opciones o modalidades educativas, en todo el territorio del Estado de Quintana Roo, establecer, promover, organizar y administrar las instancias educativas y oficinas administrativas en los lugares del estado que estime conveniente, expedir constancias, certificados de terminación de estudios, duplicado de certificado de terminación de estudios, certificados parciales de estudios, otorgar diplomas, título y reconocimientos académicos, otorgar o retirar reconocimiento de validez oficial de estudios para planteles particulares que imparten el mismo tipo de enseñanza; y las demás que le confieran otras normas aplicables en materia educativa.
- IV. Que con fundamento en lo dispuesto en los artículos 29 y 31 de la Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, le compete la administración y representación del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo a la persona Titular de la Dirección General, se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente, facultades que no le han sido modificadas o revocadas en forma alguna, por lo que acredita su personalidad mediante nombramiento de fecha 10 de enero del año 2025, otorgado por la Licenciada María Elena Hermelinda Lezama Espinosa, Gobernadora del Estado de Quintana Roo.
- V. Que conforme a lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, Dirección Administrativa, Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto forman parte de las unidades administrativas del Colegio, mismas que derivado de la modificación de la Estructura Orgánica del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, registrada el 29 de octubre de 2024, con número de registro REGISTRO/SECOES/ORGE.EO/023/ENT-COBAQROO/X/2024, sufrieron cambios en sus denominaciones quedando de la siguiente manera: Dirección Administrativa y de Archivos y Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria; mediante esa misma modificación se creó la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y la Dirección Académica permaneció sin modificaciones.

conforme lo señalado en el CONSIDERANDO V y aunado a que el Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo se encuentra en proceso de creación, resulta necesario delegar facultades idóneas a efecto de que las personas Titulares de las Direcciones de Área del Colegio, puedan ejercer sus facultades de manera eficiente, transparente efectiva.

En virtud de lo antes expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO DELEGATORIO DE FACULTADES A FAVOR DE PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

PRIMERO. En relación a las atribuciones contenidas en el artículo 6 y facultades del artículo 31, ambos de la Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, se delega a la persona Titular de la **Dirección Académica** el ejercicio y cumplimiento de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dirigir los servicios académicos que ofrece el COBAQROO, a través de estrategias con enfoque humanista, de excelencia, equidad e igualdad, con el fin de contribuir en la formación integral del estudiantado, tanto para acceder a la educación superior como para su incorporación al campo laboral;

II. Asegurar el acompañamiento a las instancias educativas, en la implementación de programas promovidos por la Dirección Académica, para el fortalecimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje;

III. Planear, programar y supervisar las actividades académicas, para que se realicen bajo lineamientos establecidos, con base a lo autorizado;

IV. Supervisar el diseño, actualización e implementación de los planes y programas de estudio, materiales didácticos, métodos e instrumentos de evaluación del aprendizaje para las diferentes modalidades educativas, de acuerdo al modelo educativo vigente;

V. Asegurar el cumplimiento de los procesos federales que regulan la carrera docente, para la incorporación a la función docente, el ascenso a un cargo con mayor responsabilidad, así como a procesos escalafonarios para la mejora laboral y de reconocimiento a su contribución al proceso educativo en el Colegio;

VI. Supervisar los programas de formación y actualización del personal docente y del personal administrativo para el fortalecimiento de sus funciones vinculadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje;

VII. Promover la investigación e innovación educativa para implementar líneas de acción que garanticen la mejora continua en las diferentes modalidades del COBAQROO;

VIII. Fortalecer y proponer programas de apoyo, acompañamiento y atención al estudiantado, que contribuyen a su formación integral;

IX. Validar, en colaboración con la Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria, las estructuras educativas de las Instancias del COBAQROO, durante el periodo escolar que corresponda, de acuerdo al mapa curricular vigente para su adecuada aplicación;

X. Supervisar los movimientos de personal para su incorporación a la función docente;

XI. Validar los movimientos de personal docente para su incorporación a la función docente;

- XII. Coordinar la realización de actividades académicas, cívicas, artísticas, culturales, físicas y deportivas que contribuyen a la formación integral del estudiantado;
- XIII. Determinar la adquisición de material bibliográfico para fortalecer el servicio bibliotecario en las Instancias Educativas;
- XIV. Determinar la adquisición de material deportivo, cívico y de laboratorio, para el fortalecimiento del proceso enseñanza-aprendizaje;
- XV. Proponer la pertinencia en la infraestructura, mobiliario y equipo de las Instancias Educativas de acuerdo al modelo educativo vigente;
- XVI. Promover mecanismos y procedimientos de coordinación con las demás áreas, para concretar políticas, lineamientos y programas de acción, para la planeación, programación, evaluación y mejoramiento del servicio educativo;
- XVII. Coadyuvar con las diferentes áreas del COBAQROO para formular procesos, normas y lineamientos para la organización, desarrollo, supervisión y evaluación de la educación que imparte, que permita tomar decisiones para elevar la eficiencia y la calidad de sus servicios educativos;
- XVIII. Coadyuvar con las diferentes áreas del COBAQROO para el funcionamiento académico de las diferentes modalidades educativas;
- XIX. Coordinar y supervisar, en colaboración con las diferentes áreas del COBAQROO, a las instituciones incorporadas al Colegio, que imparten educación media superior, de acuerdo a los planes y programas vigentes para el cumplimiento de la normatividad y las disposiciones legales;
- XX. Coordinar y dar seguimiento a las situaciones académicas que le sean presentadas por la Dirección General y las demás áreas del COBAQROO;
- XXI. Colaborar con las coordinaciones de zona para la difusión de las actividades académicas;
- XXII. Colaborar con la Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria en la elaboración de los estudios de pertinencia para la Formación Laboral Básica;
- XXIII. Fortalecer la vinculación con el sector público, privado y social, para mejorar el servicio educativo que brinda el COBAQROO;
- XXIV. Participar en reuniones académicas estatales, regionales y nacionales convocadas por las autoridades educativas para el intercambio de información que impacte en la labor académica del COBAQROO;
- XXV. Difundir con las Jefaturas de Departamento la información generada en acuerdos, reuniones o directrices que impacten la operatividad de la Dirección;
- XXVI. Promover la participación del personal de la Dirección en los programas institucionales para fortalecer el sentido de pertenencia;
- XXVII. Contribuir en la entrega de la información solicitada por las diversas autoridades gubernamentales, para el cumplimiento oportuno de las obligaciones del COBAQROO;

Coadyuvar con las diferentes áreas del COBAQROO para la entrega de la información requerida, para el cumplimiento oportuno de las obligaciones del Colegio;

XXIX. Coordinar y fomentar los proyectos y programas educativos promovidos por las autoridades educativas para el fortalecimiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje;

XXX. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia por parte de las unidades administrativas de la Dirección Académica, de acuerdo a lo que dispone la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo;

XXXI. Coordinar y supervisar que las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección Académica del COBAQROO, mantengan actualizada la información referente al SENTRE, conforme a la normatividad aplicable;

XXXII. Certificar la documentación oficial que se encuentre bajo su resguardo, cuando así se requiera para otorgar la validez correspondiente; y

XXXIII. Realizar todas aquellas actividades que le sean conferidas por las disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por la Dirección General.

SEGUNDO. En relación a las atribuciones contenidas en el artículo 6 y facultades del artículo 31, ambos de la Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, se delega a la persona Titular de la **Dirección Administrativa y de Archivos** el ejercicio y cumplimiento de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Administrar de manera eficiente los recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios, autorizados y asignados al COBAQROO en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a través de políticas y normas establecidas;

II. Coordinar, integrar y presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del COBAQROO para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, así como llevar a cabo los procedimientos de adquisición que corresponda, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;

III. Suscribir los contratos aprobados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del COBAQROO, verificando la disponibilidad de recursos financieros en las partidas correspondientes, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo;

IV. Autorizar y suministrar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, el parque vehicular e inmuebles de las Unidades Administrativas e Instancias Educativas del COBAQROO;

V. Fungir como suplente del Titular de la Dirección General en el Comité de Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del COBAQROO;

VI. Coordinar la adquisición, almacenamiento, control y suministro de los bienes de consumo, bienes muebles y equipo que requieran las Unidades Administrativas e Instancias Educativas del COBAQROO para su operación, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;

VII. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios generales que requieran las Unidades Administrativas e Instancias Educativas del COBAQROO;

VIII. Proponer y supervisar las acciones de reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, remuneración y control de personal, de acuerdo al perfil del puesto, según catálogo institucional;

IX. Proponer al Titular de la Dirección General en coordinación con las demás direcciones el ingreso, promoción y remoción del personal del COBAQROO, considerando en todo caso optimizar recursos y eficientar la labor de las diversas Unidades Administrativas e Instancias Educativas;

X. Promover, supervisar y vigilar los derechos y obligaciones del personal de acuerdo a las leyes del ramo;

XI. Supervisar la aplicación de las políticas que norman la remuneración que deba otorgarse a las personas servidoras públicas, en concordancia con la respectiva estructura orgánica funcional y los catálogos de puestos/categorías y tabuladores de sueldos aprobados en el Anexo de Ejecución de cada ejercicio Fiscal;

XII. Promover la capacitación y profesionalización permanente del personal de las Unidades Administrativas del COBAQROO, así como proponer los programas de capacitación y actualización a los que, en su caso deberán sujetarse obligatoriamente las personas servidoras públicas;

XIII. Participar en la revisión o modificación de las Condiciones Generales de Trabajo, y difundirlas en las unidades administrativas e Instancias Educativas del COBAQROO;

XIV. Promover y supervisar el establecimiento, funcionamiento y operación de las Comisiones Mixtas de Escalafón; Capacitación, Adiestramiento y Superación del Personal Académico y Administrativo; y de Seguridad e Higiene, así como de los programas que de ellos se deriven, de acuerdo con la normatividad establecida;

XV. Integrar y coordinar la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo y dar seguimiento a las actividades de inspección, según el calendario de actividades establecidos, de acuerdo a los lineamientos del ISSSTE;

XVI. Fungir como enlace ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en el proceso de Entrega Recepción de las personas servidoras públicas adscritas al COBAQROO;

XVII. Coordinar el proceso de entrega recepción individual con las personas servidoras públicas obligadas, para cumplir en los términos de la Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, así como custodiar y salvaguardar la información generada;

XVIII. Coordinar y supervisar que las Unidades Administrativas e Instancias Educativas del COBAQROO mantengan actualizada la información referente al SENTRE, conforme a la normatividad aplicable;

XIX. Coordinar y Supervisar el cumplimiento del personal adscrito al COBAQROO de presentar sus Declaraciones de situación patrimonial y de intereses, de conformidad a la normatividad aplicable en la materia;

- XX. Administrar y vigilar los ingresos y egresos de los Recursos Federales, Estatales e Ingresos Propios asignados al COBAQROO de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXI. Supervisar las modificaciones oficiales que se realicen a la estructura programática, para el control del presupuesto, y adecuarlas al Sistema del COBAQROO;
- XXII. Suscribir los cheques de las cuentas bancarias, para cubrir las obligaciones financieras del COBAQROO;
- XXIII. Autorizar los estados financieros, conciliaciones bancarias y demás controles que correspondan a los Recursos Federales, Estatales e Ingresos Propios asignados al
- XXIV. COBAQROO, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y a las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- XXV. Proponer a la H. Junta Directiva a través del Titular de la Dirección General del COBAQROO, a más tardar en el mes de diciembre de cada año, el Tabulador de Conceptos de Ingresos Propios del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo para su aplicación en el ejercicio fiscal inmediato siguiente, así como su publicación en el POE;
- XXVI. Difundir la información financiera del COBAQROO que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable, de forma trimestral, a través de la página oficial del COBAQROO, a más tardar 30 días naturales después del cierre del período que corresponda, y, en su caso, de las disposiciones en materia de transparencia que sean aplicables, a excepción de los informes y documentos de naturaleza anual y otros que por virtud de dicho ordenamiento jurídico o disposición legal aplicable tengan una periodicidad determinada;
- XXVII. Abrir las cuentas bancarias a nombre del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, con firmas mancomunadas de las personas Titular de la Dirección Administrativa y de Archivos y el(la) Director(a) General, previa autorización del Titular de la Dirección General;
- XXVIII. Coordinar el registro contable de todas las instancias educativas del COBAQROO de acuerdo a legislación aplicable, la armonización contable y manejo de la cuenta pública;
- XXIX. Coordinar, controlar y supervisar el flujo de ingresos y egresos que el COBAQROO obtenga por diversas fuentes (subsidios, ingresos propios y otros ingresos);
- XXX. Verificar el cumplimiento en tiempo y forma con las obligaciones fiscales y retenciones a cargo del COBAQROO ante las dependencias federales y Estatales, tales como la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y el Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XXXI. Supervisar la Integración la cuenta pública anual del COBAQROO;
- XXXII. Fungir como enlace en las auditorías Federales y Estatales;
- XXXIII. Supervisar la actualización del Sistema de Gestión de Inventarios, el inventario final de los bienes muebles e inmuebles, incluyendo el inventario del COBAQROO;

XXXIV. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados y la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;

XXXV. Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria histórica del COBAQROO;

XXXVI. Establecer mecanismos para la colaboración con autoridades federales y estatales en materia de archivos;

XXXVII. Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas;

XXXVIII. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del COBAQROO;

XXXIX. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos;

XL. Supervisar las actividades y acciones que deriven en materia de archivo a través del Grupo Interdisciplinario, así como asuntos relacionados en la materia;

XLI. Informar periódicamente al Titular de la Dirección General del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes;

XLII. Contribuir en la entrega de la información solicitada por las instancias internas y externas para el cumplimiento oportuno de las obligaciones del COBAQROO;

XLIII. Proponer normas y políticas de control y manejo de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios, en apego a la normatividad vigente;

XLIV. Supervisión del cumplimiento de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección Administrativa y de Archivos con las obligaciones en materia de transparencia que dispone la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, y demás disposiciones aplicables;

XLV. Expedir y mantener actualizados los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección Administrativa y de Archivos;

XLVI. Expedir certificaciones de los documentos relativas a los asuntos de su competencia; y

XLVII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por la persona Titular de la Dirección General del COBAQROO, en el ámbito de su competencia.

TERCERO. En relación a las atribuciones contenidas en el artículo 6 y facultades del artículo 31, ambos de la Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, se delega a la persona Titular de la **Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria** el ejercicio y cumplimiento de las siguientes facultades y obligaciones:



- I. Dirigir y coordinar los procesos relacionados con la planeación, programación, presupuestación, organización, evaluación, servicios escolares e infraestructura del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo con una visión estratégica, inclusiva y de calidad;
- II. Coordinar el proceso de integración de la propuesta, actualización y registro de la Estructura Orgánica, los Manuales Administrativos de Organización, Procedimientos y Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios que se requieran para el funcionamiento adecuado de las Instancias Educativas y Unidades Administrativas del COBAQROO;
- III. Gestionar ante las instancias pertinentes los recursos económicos para la operación y cumplimiento de los objetivos del COBAQROO de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas e instancias educativas;
- IV. Dirigir y coordinar el proceso de integración y elaboración de la Matriz de Indicadores de Resultados procurando su alineación al Programa Estatal de Desarrollo y al Programa Sectorial; así como el seguimiento de los indicadores de desempeño para asegurar el cumplimiento de las funciones sustantivas, los objetivos y metas institucionales;
- V. Presentar a la Dirección General el Proyecto de Presupuesto Anual, considerando las aportaciones del Gobierno Federal y Estatal y los ingresos propios que se estiman para cada ejercicio fiscal de acuerdo a la normatividad vigente;
- VI. Difundir el presupuesto aprobado para la operación en el ejercicio fiscal que corresponda a cada Unidad Administrativa de la Dirección General y a las Instancias Educativas del COBAQROO y supervisar la correcta aplicación de los recursos, de acuerdo con las metas que deberán alcanzarse en cada programa y proyecto, así como a las políticas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria;
- VII. Integrar y proponer en coordinación con las áreas correspondientes los Calendarios Escolares de acuerdo a las políticas federales y estatales, así como turnar al área correspondiente para su difusión;
- VIII. Presentar a la Dirección General los proyectos de desarrollo y crecimiento con base en el análisis de la demanda educativa de los servicios que ofrece el COBAQROO;
- IX. Recabar y proporcionar la información estadística para análisis, toma de decisiones e informes a las instancias que lo requieran en apego a la normatividad vigente;
- X. Presentar a la Dirección General el otorgamiento del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) a instituciones privadas que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente;
- XI. Gestionar las adecuaciones programáticas y presupuestarias que soliciten los(as) titulares de Instancias Educativas y Unidades Administrativas, respecto a los recursos autorizados, de acuerdo a la normatividad vigente;
- XII. Reportar ante las instancias correspondientes los indicadores educativos, de desempeño y de resultados para el establecimiento de acciones que coadyuven al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales;

- XIII. Implementar y fomentar la política pública de mejora regulatoria, así como la coordinación del Comité Interno de Mejora Regulatoria a partir del establecimiento de las líneas generales a seguir para llevar a cabo la simplificación y desregularización administrativa de los instrumentos jurídico-administrativos que operan el funcionamiento interno del COBAQROO;
- XIV. Establecer y, cuando sea necesario, modificar las normas, políticas, programas, objetivos y metas que permitan fortalecer las funciones sustantivas de las unidades administrativas de la Dirección General y de las Instancias Educativas del COBAQROO en sus distintas modalidades;
- XV. Coordinar las actividades que permitan la gestión y desarrollo del proceso de planeación, construcción, rehabilitación y equipamiento de la infraestructura educativa del COBAQROO;
- XVI. Supervisar la atención a solicitudes de mantenimiento preventivo o correctivo, implementando estrategias y mecanismos para garantizar la conservación continua de la infraestructura del COBAQROO;
- XVII. Supervisar la emisión de los certificados de terminación de estudios, parciales, portabilidades y equivalencias que se otorguen a las y los alumnos que lo requieran verificando que cumplan con los lineamientos aplicables;
- XVIII. Vigilar la gestión de becas para la comunidad estudiantil de las Instancias Educativas del COBAQROO;
- XIX. Certificar la documentación oficial que se encuentre bajo su resguardo;
- XX. Presentar ante la Dirección General las propuestas de necesidades en cuanto a horas/semana/mes, plazas docentes y administrativas de acuerdo a las necesidades del COBAQROO;
- XXI. Coordinar e integrar la información proporcionada por las Unidades Administrativas e Instancias Educativas para la administración de riesgos, dando seguimiento al programa de trabajo de Control Interno del COBAQROO;
- XXII. Coordinar el Sistema de Control Interno Institucional y su Comité, acorde a los lineamientos, manuales y procesos en la materia;
- XXIII. Presentar ante la Dirección General la propuesta del proceso de cancelación-creación para el Anexo de Ejecución y el Apartado B vigente y gestionar ante las autoridades competentes la suscripción de dicho anexo;
- XXIV. Presentar ante la Junta Directiva del COBAQROO las propuestas que surjan de su área, así como coordinar la integración de las carpetas de trabajo y actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- XXV. Concentrar las disposiciones, acuerdos, convenios o cualquier otra disposición en su ámbito de competencia, así como las actas de las sesiones de la Junta Directiva del COBAQROO para dar seguimiento a los acuerdos establecidos;

XXVI. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia por parte de las unidades administrativas de la Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria, de acuerdo a lo que dispone la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo;

XXVII. Garantizar el registro de las regulaciones, así como los trámites y servicios que ofrece el COBAQROO en la plataforma del Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios;

XXVIII. Proponer la creación, modificación y/o actualización del marco normativo del COBAQROO de acuerdo a las políticas establecidas en la materia;

XXIX. Fungir como enlace de Contraloría Social para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los Programas de Desarrollo Social;

XXX. Coordinar y supervisar que las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria del COBAQROO, mantengan actualizada la información referente al SENTRE, conforme a la normatividad aplicable;

XXXII. Supervisar el cumplimiento de la transparencia en las instancias educativas e incorporadas al COBAQROO, vigilando que después de cada ciclo escolar presenten un informe de actividades y rendición de cuentas a cargo de los directores y coordinadores de zona;

XXXIII. Supervisar la actualización de la filosofía institucional del Colegio, de acuerdo al conjunto de valores, directrices, objetivos y metas del Colegio;

XXXIV. Gestionar y tramitar ante la instancia correspondiente el recurso para el pago de la nómina, estímulos y demás prestaciones, liquidaciones y/o finiquito al personal del COBAQROO de acuerdo a la normatividad aplicable; y

XXXV.- Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior.

CUARTO. En relación a las atribuciones contenidas en el artículo 6 y facultades del artículo 31, ambos de la Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, se delega a la persona Titular de la **Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales** el ejercicio y cumplimiento de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Representar legalmente al COBAQROO; contestando e interponiendo demandas, recursos y resolver conflictos. Además de los que se generen entre los servidores públicos y las Unidades Académico-Administrativas que conforman el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo a efecto de que las actividades que se realicen, se ajusten al marco legal que norma su competencia y demás aplicables;

II. Atender asuntos y consultas que en materia jurídica contenciosa formulen las Unidades Administrativas de la Dirección General, Planteles, Instancias Educativas del COBAQROO, de conformidad con las normas que rigen el COBAQROO y demás leyes aplicables.



- III. Dar asesoría legal permanente al Director General y a las demás áreas del COBAQROO, con relación a sus funciones;
- IV. Informar a la Dirección General lo referente a Disposiciones Oficiales, que obliguen a modificar criterios de funcionamiento en la institución;
- V. Representar a la Dirección General en todas las demandas que por el carácter y embestidura le corresponde como servidor público en los juicios de amparo, fiscal, laboral, civil, penales, administrativo y otros relacionados con las actividades del COBAQROO en la entidad;
- VI. Mantener actualizado el catálogo de los juicios en trámite, así como los expedientes debidamente integrados;
- VII. Validar los proyectos de contratos y convenios que ha de celebrar el COBAQROO, así como vigilar su celebración y llevar su registro;
- VIII. Compilar las Disposiciones, Acuerdos, Convenios o cualquier otra disposición, emitidas por las autoridades en materia de educación, publicados en los Diarios o Gacetas Oficiales Estatales;
- IX. Analizar los estatutos, reglamentos, leyes, criterios, ordenamientos y disposiciones que regulen la operación de la institución;
- X. Mantener unificados los criterios de orden legal a efecto de que las actividades que se desarrollan en el COBAQROO sean aplicadas en todas las instancias educativas;
- XI. Formular y proponer los proyectos de contratos y convenios que celebra el COBAQROO y llevar su registro;
- XII. Emitir el análisis jurídico respecto al proyecto de modificación de las condiciones generales de trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, que presenten el SITACOBQROO;
- XIII. Formular y dictaminar actas administrativas levantadas tanto al personal del COBAQROO, por incumplimiento y/o violaciones a los diferentes reglamentos y normativas del COBAQROO y en su caso realizar el proyecto de sanción y notificar la resolución de ella;
- XIV. Compilar los títulos de propiedad de las instancias educativas y realizar el proceso legal administrativo a efecto de dar certeza legal de la propiedad de los bienes inmuebles que por donación se realicen al COBAQROO;
- XV. Certificar los documentos que obren en archivos del COBAQROO, cuando deban ser exhibidos en los procedimientos correspondientes;
- XVI. Dar seguimiento a las actividades programadas en el departamento;
- XVII. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el COBAQROO u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral;
- XVIII. Coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos del Reglamento Interior y Manuales Administrativos del COBAQROO, en el ámbito de su competencia;

XIX. Realizar los procesos de actualización que se encuentren vinculados con las normatividades que rigen al COBAQROO;

XX. Coordinar y presidir el Comité de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del COBAQROO, para garantizar la correcta aplicación de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, la rendición de cuentas, resolver sobre la clasificación de la información y supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales en la materia;

XXI. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia por parte de las unidades administrativas de la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, de acuerdo a lo que dispone la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo;

XXII. Coordinar y supervisar que las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria del COBAQROO, mantengan actualizada la información referente al SENTRE, conforme a la normatividad aplicable;

XXIII. Coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones en materia de Mejora Regulatoria, de conformidad con la política pública nacional y estatal aplicable;

XXIV. Contribuir en la entrega de la información solicitada por las instancias internas y externas para el cumplimiento oportuno de las obligaciones del COBAQROO;

XXV. Difundir a los colaboradores del Departamento la información generada en acuerdos, reuniones o directrices que afecte la operatividad de la Dirección;

XXVI. Promover la participación de sus colaboradores/as en la implementación de los programas de igualdad, equidad e inclusión y de cultura institucional; y

XXVII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior.

QUINTO. Las facultades delegadas en el presente Acuerdo Delegatorio, se efectuarán sin perjuicio del ejercicio directo por parte de la persona titular de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

TRANSITORIOS

ÚNICO. El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su notificación.

DADO EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, QUINTANA ROO, A LOS 14 DÍAS DEL MES DE MARZO DE 2025.

LIC. JORGE CARLOS AGUILAR RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO