En la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, siendo las 09:00 horas del día 31 de enero de 2025, en la Sala de Juntas de la Dirección General, ubicada en Av. Héroes No. 310 de la Colonia Adolfo López Mateos, se reunieron con el fin de llevar a cabo la I Sesión Ordinaria del Comité Interno de Mejora Regulatoria del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo los siguientes integrantes----------

La **Mtra. Landy Esther Ortega Ceballos**, Encargada del Despacho de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, Coordinadora General y Vocal del Comité; la **Lic. Katia Isabel Villanueva Ortega**, Encargada del Despacho de la Dirección Académica y Vocal del Comité; la **C. Leydi Marlene Chan Serralta**, Directora Administrativa y Vocal del Comité; la **Dra. Laura Llanes Sorolla**, Jefa del Departamento de Desarrollo Institucional y Secretaria Técnica del Comité; la **Lic. Katia Margarita Estrada Nieto**, Jefa del Departamento Jurídico y Asesora del Comité; la **Lic. Ana Karen Peña Sánchez**, Titular del Órgano Interno de Control y Vocal por invitación del Comité; la **Mtra. María Solangel Uc Balam**, Jefa del Departamento de Evaluación Institucional y Vocal por invitación del Comité; el **C. Guillermo Andrés Maldonado Cadena**, Jefe de Oficina del Departamento de Desarrollo Institucional y Coordinador Operativo del Comité.----------

Además, se contó con la participación de los siguientes invitados----------
El **Dr. Alfredo Edmundo Fernández de Lara Gaitán**, Secretario Técnico del COBAQROO; la **Lic. Brenda Raquel Santamaría Guerrero**, Jefa del Departamento de Recursos Financieros; el **Lic. José Antonio Medina Fuentes**, Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios; la **Lic. Karla del Pilar Martín López,** Jefa de Oficina de Estructura Docente de la Subdirección de Desarrollo Académico. Todos los participantes antes mencionados se reunieron para desahogar el siguiente----------

ORDEN DEL DÍA

1. **Lista de Asistencia**.
2. **Declaración del Quórum Legal e instalación de la sesión**.
3. **Lectura, discusión y aprobación del orden del día**.
4. **Informe del seguimiento de acuerdos derivados de la sesión anterior o sesiones anteriores.**
5. **Presentación de Generalidades de la Política Pública de Mejora Regulatoria y funcionamiento del Comité.**
6. **Informe anual de acciones efectuadas en materia de Mejora Regulatoria 2024.**
   a) Informe de validación y publicación de trámites y servicios.
   b) Informe de cumplimiento del Programa Anual de Mejora Regulatoria.
   c) Informe de revisiones de la normatividad del Colegio y mesas de trabajo.
   d) Informe de estatus de la normatividad del Colegio.
   e) Informe de sesión de Reinstalación del Comité Interno de Mejora Regulatoria.
7. **Presentación de las Propuestas:**
   I.- Autorización de la Reforma a la Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo. Presentación de la Agenda Regulatoria (enero a mayo 2025).
   II.- Presentación y en su caso, aprobación del "Lineamiento para el ejercicio, control y comprobación del gasto público destinado al pago de viáticos, pasajes y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales efectuadas por las personas servidoras públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo".

000001

III.- Presentación y en su caso, aprobación de los "Lineamientos Generales para el Inventario, Control, Vigilancia, Destino Final y Baja de los Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo".

8. **Asuntos generales.**
9. **Lectura de los Acuerdos de la sesión.**
10. **Clausura de la sesión.**

---

1. Lista de asistencia:

La **Mtra. Landy Esther Ortega Ceballos**, Coordinadora General del Comité Interno de Mejora Regulatoria, dio la bienvenida a todos los integrantes y les agradeció por su presencia. Como primer punto del orden del día, informó que se hizo el pase de la lista de asistencia, la cual se incluye en la presente acta como **ANEXO 1**----------

---

2. Declaración del Quórum Legal e Instalación de la Sesión:

La **Mtra. Landy Esther Ortega Ceballos**, Coordinadora General del Comité Interno de Mejora Regulatoria, con previa verificación del Quórum Legal por parte de la **Dra. Laura Llanes Sorolla**, Secretaria Técnica del Comité, procedió a declarar formalmente instalada la I Sesión Ordinaria del Comité Interno de Mejora Regulatoria del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, siendo las 09:10 horas del día 31 de enero del 2025, encontrándose presentes 6 integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria con voz y voto, acompañados de las 2 vocales por invitación únicamente con derecho a voz: la Titular del Órgano Interno de Control y la Jefa del Departamento de Evaluación Institucional, quien, como parte de sus funciones, se encarga del Control Interno Institucional. Por lo anterior se procedió a continuar con el siguiente punto del Orden del Día. ----------

---

3. Lectura, discusión y aprobación del Orden del Día:

La **Mtra. Landy Esther Ortega Ceballos,** Coordinadora General del Comité Interno de Mejora Regulatoria, realizó la lectura de los temas contenidos en el Orden del Día e informó que con anticipación fue enviado a todos los integrantes del comité, por lo que solicitó someter el Orden del Día para su aprobación.----------

---

Continuando con el uso de la voz, La **Mtra. Landy Esther Ortega Ceballos**, Coordinadora General del Comité Interno de Mejora Regulatoria sometió el Orden del Día para su aprobación, por lo que se generó el siguiente:----------

---

Acuerdo 01/I/SO/310125. Los integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria aprueban por unanimidad de votos el Orden del Día de la Primera Sesión Ordinaria 2025.----------

---

4. Informe del seguimiento de acuerdos derivados de la sesión anterior o sesiones anteriores:

La **Mtra. Landy Esther Ortega Ceballos**, Coordinadora General del Comité Interno de Mejora Regulatoria, informó que no hay acuerdos derivados de sesiones anteriores. --------

---

5. Presentación de Generalidades de la Política Pública de Mejora Regulatoria y funcionamiento del Comité:

La **Mtra. Landy Esther Ortega Ceballos**, Coordinadora General del Comité Interno de Mejora Regulatoria, presentó las generalidades de la política pública en materia de mejora regulatoria señaladas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las plasmadas en la Ley General de Mejora Regulatoria y en la Ley de Mejora

000002

Regulatoria del Estado de Quintana Roo y sus Municipios. ----------

6. Informe anual de acciones efectuadas en Materia de Mejora Regulatoria 2024: Continuando con el uso de la palabra, la **Mtra. Landy Esther Ortega Ceballos,** Coordinadora General del Comité Interno de Mejora Regulatoria, procedió a informar sobre las acciones efectuadas en materia de mejora regulatoria durante el ejercicio 2024, detallando los siguientes informes, mismos que se incluyen en la presente acta como **ANEXO 2:**----------

a) Informe de validación y publicación de trámites y servicios.
b) Informe de cumplimiento del Programa Anual de Mejora Regulatoria.
c) Informe de revisiones de la normatividad del Colegio y mesas de trabajo.
d) Informe de estatus de la normatividad del Colegio.
e) Informe de sesión de Reinstalación del Comité Interno de Mejora Regulatoria. ------

7. Presentación de las Propuestas:
La **Mtra. Landy Esther Ortega Ceballos**, Coordinadora General del Comité Interno de Mejora Regulatoria, cedió la palabra a la **Lic. Katia Margarita Estrada Nieto**, Jefa del Departamento Jurídico y Asesora del Comité Interno de Mejora Regulatoria, para la presentación de la propuesta:

I.- Autorización de la Reforma a la Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo; misma que fue presentada en la Agenda Regulatoria (enero a mayo 2025). Dicha propuesta y su soporte documental se incluyen en la presente acta como **ANEXO 3.**

Nombre de la Dirección o Unidad Promovente: Departamento Jurídico ----------

Descripción de la Problemática: Derivado de un análisis a Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo realizado por la Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo, se recomienda la reestructuración a dicha normatividad, ya que no cumple con la estructura mínima que establece el "Acuerdo por el que se Establece el Criterio para que el Funcionamiento, Operación, Desarrollo y Control de las Entidades Paraestatales, se Ajuste al Contenido de lo Dispuesto en la Ley de Entidades de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo". En ese mismo sentido se detectó que las atribuciones de dicha Ley necesitan fortalecerse, toda vez que no están armonizadas con la nueva estructura orgánica aprobada para el Colegio. ----------

Objetivo General: Reformar la Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.
Objetivo Específico: Robustecer las atribuciones de la institución, optimizar los procesos administrativos de cada unidad del COBAQROO y garantizar la armonización de la Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo con la normatividad vigente aplicable. -

Descripción del Trámite o norma que se pretende modificar o implementar, o en su caso, de la actividad que se pretende regular: La Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, establece las disposiciones generales que regulan el funcionamiento de todas las unidades administrativas e instancias educativas que lo integran, así como, su constitución, personalidad, objeto, objetivos, atribuciones y la descripción del personal que lo asiste. ----------

Soporte documental: ----------
-Circular no. CIRCULAR/SEDE/CEMER/DCEMR/0018/2024.
-Oficio no. COBAQROO/DG/DPPP/DI/231/XI/2024.

-Oficio no. SEDE/CEMER/DCEMR/0018/2024.
-Oficio no. SECOES/SRN/CGNR/CEN/00265/XI/2024.----------

Fundamento legal: ----------
-Acuerdo por el que se Establece el Criterio para que el Funcionamiento, Operación, Desarrollo y Control de las Entidades Paraestatales, se Ajuste al Contenido de lo Dispuesto en la Ley de Entidades de la Administración Pública del Estado de Quinaran Roo. ----------
- Ley de Entidades de la Administración Pública del Estado de Quinaran Roo. ----------

Exposición de Motivos: El Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo es una institución educativa clave en la formación de los jóvenes del Estado, pero se enfrenta a retos importantes que requieren una reforma para mantenerse en armonía con la normatividad vigente, con esta reforma, se busca no solo mejorar los procesos administrativos en el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, sino también impactar de manera integral, logrando una mejora en el funcionamiento de todo el subsistema. ----------

Una vez concluida su participación se tomó el siguiente: ----------
Acuerdo 02/I/SO/310125. Los integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria aprueban por unanimidad de votos la Reforma a la Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo. ----------

En uso de la voz, la **Mtra. Landy Esther Ortega Ceballos**, Coordinadora General del Comité Interno de Mejora Regulatoria, cedió la palabra a la **C. Leydi Marlene Chan Serralta**, Directora Administrativa y Vocal del Comité Interno de Mejora Regulatoria, quien presentó la siguiente propuesta:
II.- Presentación y en su caso, aprobación del "Lineamiento para el ejercicio, control y comprobación del gasto público destinado al pago de viáticos, pasajes y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales efectuadas por las personas servidoras públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo". Dicha propuesta y su soporte documental se incluyen en la presente acta como **ANEXO 4.** -------

Nombre de la Dirección o Unidad Promovente: Dirección Administrativa. ----------

Descripción de la Problemática: La falta de disposiciones normativas relacionadas con los gastos generados por las comisiones oficiales por conceptos de viáticos, hospedajes y pasajes entre otros, que permitan la transparencia, legalidad y el correcto ejercicio y comprobación del gasto. ----------

Objetivo General: Establecer las disposiciones generales que regulan el otorgamiento de viáticos nacionales e internacionales y pasajes para las personas servidoras públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.
Objetivo Específico: Consolidar el marco normativo del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo y contar con las directrices para el ejercicio, comprobación y control del gasto por concepto de viáticos de las personas servidoras públicas que sean comisionadas de forma oficial, con la finalidad de desarrollar actividades en cumplimiento de las metas y objetivos institucionales o de sus respectivas funciones asignadas. ----------

Descripción del Trámite o norma que se pretende modificar o implementar, o en su caso, de la actividad que se pretende regular: El lineamiento establece las disposiciones

generales que regulan el otorgamiento de viáticos nacionales e internacionales y pasaje para las personas servidoras públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo que sean comisionadas de forma oficial con la finalidad de desarrollar actividades en cumplimiento de las metas y objetivos institucionales o de sus respectivas funciones asignadas, esta normativa no conlleva el análisis del impacto regulatorio al no implicar un costo para los estudiantes. ----------

Fundamento legal: De acuerdo a lo dispuesto en Quinto Transitorio de los Lineamientos para el ejercicio, control y comprobación del gasto público destinado al pago de viáticos, pasajes y demás erogaciones relacionados con las comisiones oficiales efectuadas por las personas servidoras públicas de la administración pública Central y Paraestatal del poder ejecutivo del Gobierno del Estado de Quintana Roo, publicado el 15 de agosto del 2023 en el tomo II, número 131 extraordinario, decima época del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo. ----------

Exposición de Motivos: Con el fin de contar con el instrumento legal debidamente autorizado, que fortalezca los procedimientos, mecanismos y sistemas relacionados con la asignación de recursos públicos destinados al pago de viáticos, pasajes hospedajes y demás gastos relacionados con las comisiones oficiales encomendadas a las personas servidoras públicas, así como eficientar y transparentar el manejo de los recursos del gasto corriente. ----------

Soporte Documental: Lineamiento para el ejercicio, control y comprobación del gasto público destinado al pago de viáticos, pasajes y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales efectuadas por las personas servidoras públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo. ----------

Una vez concluida su participación, se tomó el siguiente: ----------
Acuerdo 03/I/SO/310125. Los integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria aprueban por unanimidad de votos el "Lineamiento para el ejercicio, control y comprobación del gasto público destinado al pago de viáticos, pasajes y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales efectuadas por las personas servidoras públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo". ----------

En uso de la voz, la **Mtra. Landy Esther Ortega Ceballos**, Coordinadora General del Comité Interno de Mejora Regulatoria, cedió nuevamente la palabra a la **C. Leydi Marlene Chan Serralta**, Directora Administrativa y Vocal del Comité Interno de Mejora Regulatoria, quien presentó la siguiente propuesta: ----------
III. Presentación y en su caso, aprobación de los "Lineamientos Generales para el Inventario, Control, Vigilancia, Destino Final y Baja de los Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo". Dicha propuesta y su soporte documental se incluyen en la presente acta como **ANEXO 5.** ----------

Nombre de la Dirección o Unidad Promovente: Dirección Administrativa. ----------

Descripción de la problemática: La falta de disposiciones normativas y lineamientos para el control, vigilancia y destino final y baja de los bienes muebles pertenecientes a nuestro Colegio y que se adapten a las necesidades internas que permitan la transparencia, legalidad y el correcto manejo de los bienes muebles. ----------

000005

Descripción del Trámite o norma que se pretende modificar o implementar, o en su caso, de la actividad que se pretende regular: El lineamiento tiene por objeto establecer las disposiciones generales que regulan el control, vigilancia y destino final y baja de los bienes muebles para las personas servidoras públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo con la finalidad de desarrollar actividades en cumplimiento de los objetivos institucionales o de sus respectivas funciones asignadas. Esta normativa no conlleva el análisis del impacto regulatorio al no implicar un costo para los estudiantes. ----------

Objetivo general: Establecer las disposiciones generales que regulen el manejo correcto de los bienes muebles por parte de las personas servidoras públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.
Objetivo específico: Consolidar el marco normativo del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo y contar con las directrices para el control, vigilancia, destino final y baja de los bienes muebles del Colegio. ----------

Fundamento legal: De acuerdo a lo dispuesto en segundo Transitorio de los Lineamientos Generales para el Inventario, Control, Vigilancia, Destino Final y Baja de los Bienes Muebles de Dominio Privado del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, publicado el 12 de mayo del 2023 en el tomo II, número 68 extraordinario, décima época del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo. ----------

Exposición de motivos: Con el fin de contar con el instrumento legal, debidamente autorizado, que fortalezca los procedimientos y mecanismos para el control, vigilancia y destino final y baja de los bienes muebles por parte de las personas servidoras públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo. ----------

Soporte Documental: Lineamientos generales para el inventario, control, vigilancia, destino final y baja de los bienes muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo. ----------

Una vez concluida su participación, se tomó el siguiente: ----------
Acuerdo 04/I/SO/310125. Los integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria aprueban por unanimidad de votos los "Lineamientos Generales para el Inventario, Control, Vigilancia, Destino Final y Baja de los Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo". ----------

8. Asuntos Generales:
La **Lic. Katia Isabel Villanueva Ortega**, Encargada del Despacho de la Dirección Académica y Vocal del Comité solicitó se le comparta la relación de la normatividad que en su momento fue reportada por parte de la Dirección Académica para corroborar la cantidad y si puede faltar alguno por incluir. Además, hizo mención al trabajo que está realizando la Dirección a su cargo con las Normas de Control Escolar y los Lineamientos de la Modalidad Mixta para la opción Autoplaneada y Mixta (Bachillerato Modular). del CSAI, con la intención de obtener una versión más completa y actualizada de dicha normatividad. ----------

Una vez concluida su participación, se tomó el siguiente: ----------

Acuerdo 05/I/SO/310125. Los integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria acuerdan que la Dra. Laura Llanes Sorolla, Secretaria Técnica del Comité Interno de Mejora Regulatoria y Jefa del Departamento de Desarrollo Institucional, enviará a las áreas Académica, Administrativa y Jurídica la relación de regulaciones de dichas áreas que fueron reportadas previamente a este departamento. ----------

---

La **Mtra. Landy Esther Ortega Ceballos**, Coordinadora General del Comité Interno de Mejora Regulatoria hizo mención de la solicitud por oficio realizada previamente por parte del Departamento de Desarrollo Institucional de las prioridades en cuanto a la normatividad de cada área para su revisión, actualización o en su caso, creación y presentación por cada área promovente para su aprobación ante el Comité. Lo anterior con la intención de elaborar un Plan de Trabajo 2025 del Comité Interno de Mejora Regulatoria del Colegio.
Una vez concluida su participación, se tomó el siguiente: ----------
Acuerdo 06/I/SO/310125. Los integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria acuerdan que las áreas promoventes informarán vía oficio sus prioridades en cuanto a la normatividad con que cuentan para su revisión en mesas de trabajo o en su caso compartan si tiene otras regulaciones por agregar y presentar ante el Comité. --------

---

El **Dr. Alfredo Edmundo Fernández de Lara Gaitán**, Secretario Técnico del COBAQROO, tomó la palabra para hacer mención sobre el Marco de Convivencia Escolar por su impacto en la institución y relación con la normatividad. Destacó la importancia de darle seguimiento y concluir el proceso de revisiones del mismo.----------

---

La **C. Leydi Marlene Chan Serralta**, Directora Administrativa y Vocal del Comité, resaltó la solicitud por parte de la SECOES para la elaboración y aprobación del Lineamiento de la Asociación de Padres de Familia para el próximo semestre, por lo que solicita la participación de todos los miembros del Comité para la revisión de dicho lineamiento. Para ello propuso que sea el área Jurídica quien promueva esta iniciativa. ----------
Una vez concluida su participación, se tomó el siguiente: ----------
Acuerdo 07/I/SO/310125. Los integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria acuerdan que la C. Leydi Marlene Chan Serralta, Directora Administrativa y Vocal del Comité Interno de Mejora Regulatoria enviará la iniciativa del Lineamiento de la Asociación de Padres de Familia al área Jurídica para que, a su vez, la comparta al área Académica y se trabaje con los Coordinadores de zona para su presentación en la próxima sesión del Comité Interno de Mejora Regulatoria. ----------

---

La **Dra. Laura Llanes Sorolla**, Secretaria Técnica del Comité Interno de Mejora Regulatoria, hizo mención del proceso a seguir para la presentación de las propuestas de regulaciones ante el Comité y, en su caso, concluir este proceso con la aprobación por la Junta Directiva del Colegio y su publicación. Destacó la importancia de que las propuestas que se presenten estén validadas con la firma de los responsables de las áreas promoventes, así como la revisión y firma del área jurídica y el Órgano Interno de Control.
Una vez concluida su participación, se tomó el siguiente: ----------
Acuerdo 08/I/SO/310125. Los integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria acuerdan que la Dra. Laura Llanes Sorolla, Secretaria Técnica del Comité Interno de Mejora Regulatoria enviará los requisitos para la integración y presentación de

propuestas de regulaciones ante el Comité a sus integrantes. ----------

9. Lectura de acuerdos:

La **Mtra. Landy Esther Ortega Ceballos**, Coordinadora General del Comité Interno de Mejora Regulatoria, cedió la palabra al **C. Guillermo Andrés Maldonado Cadena**, Coordinador Operativo del Comité para la lectura de los acuerdos generados, quien así procedió, informando que se integraron un total de **08 acuerdos**, mismos que se detallaron en la presente Acta en los puntos del Orden del Día en que fueron tomados, de los cuales se informará el seguimiento respectivo en la próxima Sesión Ordinaria. ----------

10. Clausura de la sesión:

La **Mtra. Landy Esther Ortega Ceballos**, Coordinadora General del Comité Interno de Mejora Regulatoria, agradeció primeramente a todos los integrantes del Comité su tiempo y asistencia a esta Primera Sesión Ordinaria 2025 y aseguró que los acuerdos tomados contribuirán a enriquecer el desarrollo del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, por lo que procedió a clausurar formalmente la sesión siendo las 10:00 horas del día 31 de enero del año 2025. ----------

FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Mtra. Landy Esther Ortega Ceballos	Encargada del Despacho de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto y Coordinadora General y Vocal del Comité Interno de Mejora Regulatoria del COBAQROO.	
Dra. Laura Llanes Sorolla	Jefa del Departamento de Desarrollo Institucional y Secretaria Técnica del Comité Interno de Mejora Regulatoria del COBAQROO.	
C. Leydi Marlene Chan Serralta	Directora Administrativa y Vocal del Comité Interno de Mejora Regulatoria del COBAQROO.	
Lic. Katia Isabel Villanueva Ortega	Encargada del Despacho de la Dirección Académica y Vocal del Comité Interno de Mejora Regulatoria del COBAQROO.	
Lic. Katia Margarita Estrada Nieto	Jefa del Departamento Jurídico y Asesor del Comité Interno de Mejora Regulatoria del COBAQROO	
Lic. Ana Karen Peña Sánchez	Titular del Órgano Interno de Control y Vocal por invitación del Comité Interno de Mejora Regulatoria del COBAQROO.	
Mtra. María Solangel Uc Balam	Jefa del Departamento de Evaluación Institucional y Vocal por invitación del Comité Interno de Mejora Regulatoria del COBAQROO.	
C. Guillermo Andrés Maldonado Cadena	Jefe de Oficina del Departamento de Desarrollo Institucional y Coordinador Operativo Comité Interno de Mejora Regulatoria del COBAQROO.	

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL ACTA DE LA I SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, CELEBRADA EL 31 DE ENERO DE 2025.

ANEXO 1. LISTA DE ASISTENCIA

LISTA DE ASISTENCIA

Dirección de correo electrónico	1.- Nombre Completo	2.- Área de Adscripción	3.- Teléfono
brendasantamaria@cobaqroo.edu.mx	Brenda Raquel Santamaría Guerrero	Departamento de recursos financieros	9984751034
laurallanes@cobaqroo.edu.mx	Laura Llanes Sorolla	Departamento de Desarrollo Institucional	9831337271
landy_ortega@hotmail.com	Landy Esther Ortega Ceballos	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	9831057533
josemedina@cobaqroo.edu.mx	José Antonio Medina Fuentes	Dirección administrativa	9831903714
leydichanserralta@cobaqroo.edu.mx	Leydi Marlene Chan Serralta	Dirección Administrativa	9988200572
alfredofernandezdelara@cobaqroo.edu.mx	Alfredo Edmundo Fernández de Lara Gaitán	Departamento técnico	9832444242
katiavillanueva@cobaqroo.edu.mx	Katia Isabel Villanueva Ortega	Dirección Académica	98-31209546
karlamartin@cobaqroo.edu.mx	Karla del Pilar Martín López	Dirección Académica	9831057234
anapenasanchez@cobaqroo.edu.mx	Ana Karen Peña Sánchez	Dirección General	2282938703
katiaestrada@cobaqroo.edu.mx	Katia Margarita Estrada Nieto	Departamento Jurídico	9837320003
solangelucbalam@cobaqroo.edu.mx	Maria Solangel Uc Balam	Evaluación Institucional	9831546856
guillermomaldonado@cobaqroo.edu.mx	Guillermo Andrés Maldonado Cadena	Desarrollo Institucional	9837526757

000011

ANEXO 2. INFORME DE ACCIONES EFECTUADAS EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA DURANTE EL EJERCICIO 2024

000012

a) Informe de validación y publicación de trámites y servicios.

#OrgullosamenteBachilleres
www.cobaqroo.edu.mx

Validación y publicación de trámites y servicios en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS).

Enero de 2024:
Registro de la publicación de la Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

Junio-Agosto de 2024:
- Validación y publicación de 21 trámites y servicios del Colegio.
- 1 Trámite rechazado por CEMER: Examen a Título de Suficiencia.
- Generación de códigos QR de cada trámite y creación del Catálogo.
- Envío a las instancias educativas.

#OrgullosamenteBachilleres
www.cobaqroo.edu.mx

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
DIRECCIÓN GENERAL
CATÁLOGO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

NOMBRE DEL TRÁMITE CON ACCESO QR			
Expedición de Credencial de Estudiante		Trámite de Equivalencia, Portabilidad o Revalidación de Estudios	
NOMBRE DEL SERVICIO CON ACCESO QR			
Expedición de Certificado Parcial de Estudios		Curso de Nivelación Académica	
Expedición de Certificado de Terminación de Estudios Electrónico		Expedición de Duplicado de Certificado	
Examen Extraordinario		Reinscripción Modalidad Escolarizada (Presencial)	
Reinscripción Modalidad Mixta Opción Auto planeada		Constancia de Baja Temporal	
Expedición de Constancia de Estudios Sin Calificación		Expedición de Constancia de Estudios con Calificación	
Inscripción Modalidad Mixta (Opción Mixta-Bachillerato Modular)		Inscripción Modalidad Mixta (Opción Auto planeada)	
Inscripción Modalidad Escolarizada (Presencial)		Reconocimiento e Incorporación Oficial de Instituciones Privadas al Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo	
Solicitudes de acceso a la información pública		Solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales	
Recepción de denuncias por incumplimiento a la publicación de las obligaciones de transparencia		Recepción de recursos de revisión en contra de respuestas o falta de respuestas a solicitudes de información pública y/o del ejercicio de derechos ARCO	
Orientación y asesoría en materia de acceso a la información pública y para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO)			

b) Informe de cumplimiento del Programa Anual de Mejora Regulatoria.

#OrgullosamenteBachilleres
www.cobaqroo.edu.mx

Informe de cumplimiento del Programa Anual de Mejora Regulatoria.

Publicación del Tabulador de Ingresos Propios 2024 del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo:

- Publicado en el Periódico Oficial el 12 de julio de 2024.
- Publicado en el CNARTyS el 18 de julio de 2024.

#OrgullosamenteBachilleres
www.cobaqroo.edu.mx

c) Informe de revisiones de la normatividad del colegio y mesas de trabajo.

#OrgullosamenteBachilleres
www.cobaqroo.edu.mx

Informe de revisiones de la normatividad del colegio y mesas de trabajo.

- Con fecha 24 de julio del 2024, se inició el proceso de actualización de los instrumentos normativos del colegio donde se solicitó a todas las áreas una relación de la Normatividad con la cual operan y su vigencia a través del oficio No. COBAQROO/DG/DPPP/DI/0125/VII/2024. (Se anexa oficio).

Con base en la información recibida a la fecha, se han realizado mesas de trabajo para la revisión y actualización de las siguientes disposiciones normativas del colegio:

#OrgullosamenteBachilleres
www.cobaqroo.edu.mx

Normatividad	Fecha de recepción y envío	Área promovente	Acciones	Estatus
Normas de Control Escolar	30/7/2024 al 29/11/2024	Departamento de Control Escolar.	Mesas de trabajo para revisión de las Normas. El resultado de estas mesas de trabajo se envió a la Dirección Académica para su revisión correspondiente.	En revisión por la Dirección Académica.
Lineamiento para la administración y destino de los ingresos propios del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.	23/09/2024 al 17/1/2025	Departamento de Recursos Financieros.	Mesas de trabajo para revisión del Reglamento con la Dirección de Planeación. El resultado fue una batería de observaciones enviadas al área promovente para su solventación. Se recibió el documento con las solventaciones y se envió para visto bueno y/o recomendación del Departamento Jurídico. El Departamento Jurídico remitió sus observaciones.	En revisión de observaciones por el área promovente.
Lineamientos de la Modalidad Mixta para la operación de la opción Autoplaneada y Mixta (Bachillerato Modular).	18/10/2024 al 26/11/2024	Departamento de Control Escolar.	Mesas de trabajo para revisión de los Lineamientos con el área promovente y la Dirección Administrativa. El resultado de estas mesas de trabajo fue una batería de observaciones que se enviaron a la Dirección Académica para su revisión correspondiente.	En revisión por la Dirección Académica.
Manual de Trámites y Servicios	18/10/2024 a la actualidad	Departamento de Desarrollo Institucional	Cada área realizó el envío y validación de sus trámites. Se integró el documento y se estuvo en espera de la definición sobre la situación del Examen a Título de Suficiencia para su inclusión en el mismo.	En revisión final por el área promovente para su presentación ante el Comité Interno de Mejora Regulatoria
Lineamientos para Mejorar el Ejercicio y Control del Gasto del COBAQROO	27/11/2024 al 17/1/2025	Departamento de Recursos Financieros.	Revisión del documento por parte de la Dirección de Planeación, se envió cédula de observaciones por parte del Departamento de Desarrollo Institucional.	En revisión de observaciones por el área promovente.
Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES).	6/12/2024 al 26/12/2024.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	Revisión del documento por parte de la Dirección de Planeación, se envió cédula de observaciones por parte del Departamento de Desarrollo Institucional, el Departamento de Programación y Presupuesto y el área de Infraestructura.	En revisión de observaciones por el área promovente.

000017

Normatividad	Área promovente	Fechas	Acciones
		3/10/2024	Se realizó una reunión de trabajo para el análisis y actualización del Reglamento Interior con la Jefa del Departamento Jurídico a través del oficio No. COBAQROO/DG/DPPP//DI/0190/X/2024.
Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.	Departamento Jurídico	16/10/2024	Se solicitó una reunión de trabajo con la SECOES para seguimiento al avance del Reglamento Interior a través del oficio No. COBAQROO/DG/DPPP//DI/0201/X/2024, en la cual se determinó por recomendaciones del personal de la SECOES designar a la Jefa del Departamento Jurídico del Colegio como enlace de documentos normativos en el oficio No. COBAQROO/DG/DJ/648/X/2024.
		21/10/2024	Se convocó a los directores de área a una reunión informativa para dar a conocer los avances y nuevas disposiciones con relación a la elaboración del Reglamento Interior.
		30/10/2024	Se llevó a cabo una capacitación solicitada a la SECOES, con los enlaces designados de cada área del Colegio para dar inicio formal a la elaboración del proyecto de Reglamento Interior del COBAQROO, teniendo en cuenta la proximidad a la aprobación de la estructura orgánica del colegio.
		12/11/2024	Se llevó a cabo una reunión con los enlaces designados de cada área del Colegio para la elaboración de la Tabla de alineación propuesta por SECOES y revisión de atribuciones del Colegio en la Ley del mismo.
		14/11/2024	Se envía por oficio a las Direcciones General, Académica, Administrativa y de Planeación la propuesta de atribuciones elaboradas de forma conjunta con los enlaces de cada área para la modificación de la Ley y dar continuidad a los trabajos del Reglamento Interior.
		21/11/2024	Se realiza una reunión en SECOES para revisión de la Ley y propuesta de las atribuciones a la tabla de alineación del Reglamento Interior.
		26/11/2024	Se recibe el oficio SECOES/SRN/CGNR/CEN/00265/XI/2024 donde indica de manera formal la necesidad de reestructurar la Ley del Colegio para dar continuidad a la elaboración del Reglamento Interior.
		16/1/2025	Se realiza reunión con SECOES para revisión de proyecto de Ley actualizado y Tabla de Alineación del Reglamento Interior.

d) Informe de estatus de la normatividad del Colegio.

Concentrado de Normas, Lineamientos y Reglamentos del COBAQROO						
Documento Normativo	No.	Dirección	Estatus		Última actualización y/o modificación	
			Vigente	Para Análisis	Antes de 2014	Después de 2014
Decreto de Creación (Ley del COBAQROO)	1	Jurídico	1			1
Reglamentos	2	Jurídico	2	2	2	
	1	Administrativa	1		1	
	7	Académica	7	2	7	
	1	Planeación	1			1
Lineamientos	5	Administrativa	2	4	1	1
	7	Académica	7	1	5	2
	3	Planeación	3	1		3
Normas	1	Planeación	1	1		1
	1	Académica	1	1		1
Manuales	7	Administrativa	6	6	5	2
	3	Planeación	3	3	2	1
Acuerdos	3	Académica	3			3
Programas	6	Académica	6			6
Políticas	2	Administrativa	1	1		2
C. G. T.	1	Administrativa	1	1	1	
Total de Regulaciones	**51**		46	23	24	24

Por Direcciones		Jurídico	Administrativa	Académica	Planeación
Decreto (Ley del COBAQROO)	1	1	0	0	0
Reglamentos	11	2	1	7	1
Lineamientos	18	0	5	7	3
Normas	2	0	0	1	1
Manuales	10	0	7	0	3
Acuerdos	3	0	0	3	0
Programas	6	0	0	6	0
Políticas	2	0	2	0	0
C. G. T.	1	0	1	0	0
Total de Regulaciones	**51**	3	16	24	8

e) Informe de sesión de Reinstalación del Comité Interno de Mejora Regulatoria.

COLEGIO DE BACHILLERES

Actividad	**I Sesión Extraordinaria 2024 del Comité Interno de Mejora Regulatoria del COBAQROO.**
Lugar, fecha y participantes	Sala de Juntas de la Dirección General, 10 de diciembre de 2024, 9 integrantes del Comité.
Objetivo	Presentar a los nuevos integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo para su reinstalación, así como acordar la calendarización de las Sesiones Ordinarias 2025.

Calendario acordado de las Sesiones Ordinarias 2025

SESIÓN	FECHA DE SESIÓN Y HORA	
1ª. ORDINARIA	31 DE ENERO (VIERNES)	11:00 A.M.
2ª. ORDINARIA	11 DE ABRIL (VIERNES)	11:00 A.M.
3ª. ORDINARIA	29 DE AGOSTO (VIERNES)	11:00 A.M.
4ª. ORDINARIA	28 DE NOVIEMBRE (VIERNES)	11:00 A.M.

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA
ACTA DE LA I SESIÓN EXTRAORDINARIA 2024

En la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, siendo las 15:30 horas del día 10 de diciembre de 2024, en la Sala de Juntas de la Dirección General, ubicada en Av. Héroes No. 310 de la Colonia Adolfo López Mateos, se reunieron con el fin de llevar a cabo la I Sesión Extraordinaria del Comité Interno de Mejora Regulatoria del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo los siguientes integrantes:

La **Lic. Lucia Monserrat Moreno Oliva**, Encargada de la Dirección General del COBAQROO, la **Lic. Katia Isabel Villanueva Ortega**, Encargada del Despacho de la Dirección Académica del COBAQROO, la **Mtra. Landy Esther Ortega Ceballos**, Encargada del Despacho de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, la **C. Leydi Marlene Chan Serafín**, Directora Administrativa, la **Lic. Katia Margarita Estrada Hoyo**, Jefa del Departamento Jurídico, la **Dra. Laura Llanes Sotelo**, Jefa del Departamento de Desarrollo Institucional, la **Lic. Ana Karen Peña Sánchez**, Titular del Órgano Interno de Control, la **Mtra. María Soledad Uc Balam**, Jefa del Departamento de Evaluación Institucional y el **C. Guillermo Andrés Maldonado Cáceres**, Jefe de Oficina del Departamento de Desarrollo Institucional, para desahogar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de Asistencia.
2. Declaración del Quórum Legal e instalación de la sesión.
3. Lectura, discusión y aprobación del orden del día.
4. Presentación de las Propuestas:
I. - Presentación y Reinstalación del Comité Interno de Mejora Regulatoria del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.
II. - Presentación y en su caso, aprobación del Calendario de Sesiones Ordinarias 2025 del Comité Interno de Mejora Regulatoria del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.
5. Lectura de los acuerdos de la sesión.
6. Clausura de la sesión.

La **Lic. Lucia Monserrat Moreno Oliva**, Encargada de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, y Presidenta del Comité Interno de Mejora Regulatoria, da la bienvenida a todos los integrantes de este comité, seguidamente le solicitó a la **Mtra. Landy Esther Ortega Ceballos**, Encargada del Despacho de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, procediera a moderar la sesión.

1. Lista de asistencia y Declaración del Quórum Legal

La **Mtra. Landy Esther Ortega Ceballos**, Encargada del Despacho de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto da la bienvenida a los integrantes del comité y les agradeció por su presencia. Como primer punto del Orden del Día informó que se hizo el pase de la lista de asistencia, la cual se incluye a la presente acta como **ANEXO I**.

2. Declaración del Quórum Legal e instalación de la sesión.

La Lic. Lucia Monserrat Moreno Oliva, Encargada de la Dirección General del COBAQROO, y Presidenta del Comité Interno de Mejora Regulatoria, con previa verificación del Quórum Legal por parte de la Secretaría Técnica, procedió a declarar formalmente instalada la I Sesión Extraordinaria del Comité Interno de Mejora Regulatoria del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo los siguientes integrantes, siendo las 15:40 horas del día 10

Av. Héroes No. 310 entre Justo Sierra y [redacted] Col. Adolfo López Mateos, C.P. 77035, Chetumal, Quintana Roo, México. Tel. 983 835 0040 Ext. 111

#OrgullosamenteBachilleres
www.cobaqroo.edu.mx

ANEXO 3.

PROPUESTA I.- "AUTORIZACIÓN DE LA REFORMA A LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO".

PROPUESTA

AUTORIZACIÓN DE LA REFORMA A LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

Nombre de la Dirección o Unidad Promovente:
Departamento Jurídico

Descripción de la Problemática:
Derivado de un análisis a Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo realizado por la Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo, esta recomienda la reestructuración a dicha normatividad, ya que no cumple con la estructura mínima que establece el "Acuerdo por el que se Establece el Criterio para que el Funcionamiento, Operación, Desarrollo y Control de las Entidades Paraestatales, se Ajuste al Contenido de lo Dispuesto en la Ley de Entidades de la Administración Publica del Estado de Quintana Roo". En ese mismo sentido se detecto que las atribuciones de dicha Ley necesitan fortalecerse, toda vez que no están armonizadas con la nueva estructura orgánica aprobada para Colegio.

Objetivo General:
Reformar la Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

Objetivo Específico:
Robustecer las atribuciones de la institución, optimizar los procesos administrativos de cada unidad del COBAQROO y garantizar la armonización de la Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo con la normatividad vigente aplicable.

Descripción del Trámite o norma que se pretende modificar o implementar, o en su caso, de la actividad que se pretende regular:

La Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, establece las disposiciones generales que regulan el funcionamiento de todas las unidades administrativas e instancias educativas que lo integran, así como, su constitución, personalidad, objeto, objetivos, atribuciones y la descripción del personal que lo asiste.

Soporte documental:

-Circular no. CIRCULAR/SEDE/CEMER/DCEMR/0018/2024.
-Oficio no. COBAQROO/DG/DPPP/DI/231/XI/2024.
-Oficio no. SEDE/CEMER/DCEMR/0018/2024.
-Oficio no. SECOES/SRN/CGNR/CEN/00265/XI/2024.

Fundamento legal:
-Acuerdo por el que se Establece el Criterio para que el Funcionamiento, Operación, Desarrollo y Control de las Entidades Paraestatales, se Ajuste al Contenido de lo Dispuesto en la Ley de Entidades de la Administración Pública del Estado de Quinaran Roo.
- Ley de Entidades de la Administración Pública del Estado de Quinaran Roo.

Exposición de Motivos:

El Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo es una institución educativa clave en la formación de los jóvenes del estado, pero se enfrenta a retos importantes que requieren una reforma para mantenerse en armonía con la normatividad vigente, con esta reforma, se busca no solo mejorar los procesos administrativos en el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, sino también impactar de manera integral, logrando una mejora en el funcionamiento de todo el subsistema.

LIC. KATIA MARGARITA ESTRADA NIETO

JEFA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

QUINTANA ROO

Chetumal, Quintana Roo, 4 de noviembre del 2024
Circular; CIRCULAR/SEDE/CEMER/DCEMR/0018/2024
Asunto: Solicitud para la presentación de la Agenda Regulatoria.
"2024, Año del 50 aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL.
P R E S E N T E.

Atención: Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria.

El que suscribe, Lic. Mario Esteban Luévano Cataño, Comisionado Estatal de Mejora Regulatoria, de conformidad con los artículos 25, 26, 27, y 28 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y sus Municipios y 12 fracción XXI del Reglamento Interior de esta Institución, derivado de las facultades conferidas por la normatividad aplicable me permito lo siguiente;

Una de las herramientas del Sistema Nacional de Gobernanza Regulatoria, es la "***Agenda Regulatoria***", esta es una herramienta que permite planear la creación de nuevas regulaciones, leyes, reglamentos o reformas a estas en un periodo determinado. El fin de esta es evitar la creación indiscriminada de regulaciones y obligaciones para la ciudadanía.

Por lo anteriormente señalado, los Sujetos Obligados deben mantener al tanto a la Autoridad de Mejora Regulatoria sobre las regulaciones que pretendan emitir, reformar, derogar o abrogar, para así someter a consulta pública dicha agenda. Cabe destacar que los sujetos obligados **no pueden ejercer alguna acción regulatoria si no están incorporadas en la agenda.**

Con ese contexto, en aras de dar cumplimiento a las obligaciones que a efecto nos confieren los artículos 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 64 y 65 de la Ley General de Mejora Regulatoria, 10 párrafo tercero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, 63, 64, y 65 de la Ley de Mejora Regulatoria de Quintana Roo y sus Municipios y la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria en la línea de acción 10.1.4, tomando en cuenta los tiempos de revisión, consulta pública, y los pronunciamientos que cada Sujeto Obligado deberá de realizar en el ámbito de su competencia, solicito su invaluable apoyo a fin de que *se proceda con el llenado del formulario para la Agenda Regulatoria (de los meses de diciembre, enero febrero, marzo y abril)*, y su envío a más tardar el **día miércoles 13 de noviembre del año en curso, en su caso, la notificación de que no llevarán a cabo alguna acción regulatoria en los meses señalados.**

Para lo anterior se seguirá el siguiente proceso;

1. Por cada regulación a la cual se le aplique una acción regulatoria (emitir, reformar, derogar, abrogar) en los meses de junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre del año en curso, deberá de llenarse el formulario, el cual podrá encontrar en el siguiente hipervínculo; https://forms.gle/jW2nsUokxrpEptMd9 ;
2. Una vez finalizado y enviado el formulario, deberá de notificar a esta Comisión por oficio signado por la persona titular del Sujeto Obligado;
3. Lo anterior deberá culminarse a más tardar el **13 de noviembre del año en curso;**
4. La CEMER, dentro del ámbito de su competencia podrá emitir las observaciones o recomendaciones que considere pertinentes al Sujeto Obligado;
5. Una vez finalizada la revisión por parte de la CEMER, y subsanadas las observaciones por parte de cada Sujeto Obligado, se procederá a llevar a cabo una consulta pública;
6. Finalizada la consulta pública, las opiniones y recomendaciones recabadas serán remitidas a cada Sujeto Obligado a fin de que sean tomadas en cuenta para su Agenda Regulatoria y las regulaciones que impacten;
7. El Sujeto Obligado podrá;
   a. Aceptar de plano; deberá de enviar nuevamente su Agenda Regulatoria y notificar a la CEMER;

b. Aceptar parcialmente; deberá enviar su Agenda Regulatoria con las modificaciones y por escrito señalar cuales aceptará y cuales no, fundando y motivando su negativa;
c. Rechazar de plano las opiniones o recomendaciones; deberá informar por escrito fundando y motivando la razón del rechazo total;

8. Culminado el proceso, si la CEMER no cuenta con más observaciones, se procederá a la validación de la Agenda Regulatoria, y se publicará en los portales oficiales de cada Sujeto Obligado y en el de la Comisión.
9. Las justificaciones que los sujetos obligados emitan tendrán el carácter de público, y estarán disponibles para la ciudadanía a fin de que conozcan las razones jurídicas por las cuales sus opiniones y/o recomendaciones no han sido aceptadas.
10. Iniciado el proceso, los sujetos obligados tendrán 3 días hábiles para dar respuesta a los requerimientos de la CEMER.

No se podrá presentar la Agenda Regulatoria fuera de los plazos establecidos, por lo cual es importante verificar con las unidades administrativas de cada Sujeto Obligado si se llevará a cabo alguna acción regulatoria (emitir, reformar, derogar y abrogar) en los meses aplicables antes mencionados, ya que al no encontrarse en la Agenda Regulatoria no será posible acceder al Análisis de Impacto Regulatorio y/o exención.

De igual forma, es importante señalar que podrá no ser aplicable en los supuestos que se mencionan en el artículo 65 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y sus Municipios, por lo cual se deberá de manifestar por escrito de manera fundada y motivada.

No se omite señalar que en incumplimiento a la presente obligación se le dará vista a su órgano interno de control u homólogo, para las responsabilidades administrativas que a efecto deriven, en observancia a los artículos 88 y 89 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y sus Municipios.

Para el seguimiento puntual del tema, las Licda. Alejandra del Carmen Buenfil Pech, Directora de Armonización, Competitividad, y Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública, y Protección de Datos Personales, y Licda. Diana Vanessa Ramírez Durán, Jefa de Departamento de Registro de Programas y Armonización de esta Comisión, quedarán atentas para estar en oportunidad de otorgarles el acompañamiento necesario, a través del número de teléfono institucional 9831277255, y correo electrónico institucional armonizacion.cemer@gmail.com.

Seguro de la atención prioritaria que brindarán al presente, en cumplimiento de las obligaciones que tenemos para con la ciudadanía, me despido de Usted enviando un afectuoso saludo.

QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO

05 NOV 2024
RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL

ATENTAMENTE

GOBIERNO DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO

LIC. MARIO ESTEBAN LUÉVANO CATAÑO.
COMISIONADO ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA

Con fundamento en el artículo 18 fracción XIII del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, en ausencia del titular, la Licda. Alejandra del Carmen Buenfil Pech, Directora de Armonización, Competitividad y Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA

C.c.p.- Licda. Alejandra del Carmen Buenfil Pech, Directora de Armonización, Competitividad y Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
MELC/ACBP/dvrd

CEMER
000026

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
DIRECCIÓN GENERAL

QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO

13 NOV 2024
12:46

Recibí original.

RECIBIDO
COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA

AREA: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
DEPTO: Desarrollo Institucional
OFICIO: COBAQROO/DG/DPPP/DI/231/XI/2024
ASUNTO: Se notifica envío de formulario de presentación de la Agenda Regulatoria del COBAQROO.

Chetumal, Quintana Roo, 11 de noviembre de 2024

"2024, Año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

LIC. MARIO ESTEBAN LUÉVANO CATANO
COMISIONADO ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PRESENTE.

Por medio de la presente, en seguimiento a la circular CIRCULAR/SEDE/CEMER/DCEMR/0018/2024, misma en la que se solicita la presentación de la Agenda Regulatoria del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, correspondiente a los meses de diciembre del 2024, enero, febrero, marzo, abril y mayo del 2025, notifico que se ha finalizado y enviado la respuesta al formulario compartido para este fin.

Asimismo, informo que, para el período antes mencionado, el COBAQROO tiene programada la siguiente acción regulatoria:

- Reforma a la Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

Sin otro particular por el momento, me es grato hacer propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO
2022|2027
15 NOV 2024
RECIBIDO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

ATENTAMENTE

COLEGIO DE BACHILLERES
QUINTANA ROO
DIRECCIÓN GENERAL

LIC. LUCÍA MONSERRAT MORENO OLIVA
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL COBAQROO

QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO
15 NOV 2024
RECIBIDO
DEPARTAMENTO JURÍDICO

c.p. Lic. Alejandra del Carmen Buenfil Pech. -Directora de Armonización, Competitividad y Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
Mtro. Roberto De Jesús Kú Yupit. -Director de Planeación, Programación y Presupuesto del COBAQROO
Lic. Keila Margarita Estrada Nieto. -Jefa del Departamento Jurídico del COBAQROO
Dra. Laura Llanes Sorolla. -Jefa del Departamento Desarrollo Institucional del COBAQROO
Archivo
LS

QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO
2022|2027

06 ENE 2025
RECIBIDO
DIRECCION DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

QUINTANA ROO
UNIDOS PARA TRANSFORMAR

Chetumal, Quintana Roo, 19 de diciembre del 2024
Oficio: SEDE/CEMER/DCEMR/1422/2024
Asunto: Notificación de validación y publicación de la agenda regulatoria.
"2024, Año del 50 aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo

000009

LICDA. LUCIA MONSERRAT MORENO OLIVA.
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.
P R E S E N T E.

Por medio del presente, el que suscribe, Lic. Mario Esteban Luévano Cataño, Comisionado Estatal de Mejora Regulatoria, en términos de los artículos 63, 64, y 65 de la Ley de Mejora Regulatoria del estado de Quintana Roo y sus Municipios, 12 fracción XXI del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, me permito lo siguiente;

Derivado de la presentación de la agenda regulatoria, esta autoridad **le notifica** que ha culminado la **consulta pública.**

En este tenor, me permito informarle que **no se recibieron** comentarios, sugerencias y/o recomendaciones por parte de la ciudadanía de las propuestas regulatorias inscritas por su institución, por lo que se ha procedido a la **validación y publicación** de la **agenda regulatoria** en el portal oficial de esta CEMER; https://qroo.gob.mx/cemer/agenda-regulatoria/ .

Por lo anterior, se solicita de la manera más atenta su invaluable apoyo para la difusión en su página institucional de la "Agenda regulatoria" y que direccione a este enlace; https://qroo.gob.mx/cemer/agenda-regulatoria/ .

En caso de contar con alguna duda, la Licda. Alejandra del Carmen Buenfil Pech, Directora de Armonización, Competitividad y Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, y la Licda. Diana Vanessa Ramírez Durán, Jefa de Departamento de Registro de Programas y Armonización de esta Comisión, quedarán atentas para estar en oportunidad de aclarar sus dudas y darles el acompañamiento necesario, a través del número de teléfono institucional 9831277255, y correo electrónico institucional armonizacion.cemer@gmail.com.

Sin otro en particular le envío un cordial saludo.

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

ATENTAMENTE

LIC. MARIO ESTEBAN LUÉVANO CATAÑO
COMISIONADO ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA.
Con fundamento en el artículo 13 fracción XII del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, firma en ausencia del Titular, la Licda. Alejandra del Carmen Buenfil Pech, Directora de Armonización, Competitividad y Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA

C.c.p. Licda. Alejandra del Carmen Buenfil Pech, Directora de Armonización, Competitividad y Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
C.c.p. Lic. Lendy Esther Ortega Caballos, Encargada del Despacho de la Dirección de Planeación, Programa y Presupuesto.
MELC/ACBP/avd.

QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO
27 DIC 2024
RECIBIDO

QUINTANA ROO UNIDOS PARA TRANSFORMAR

2022|2027

Recibí 12:11 16/12/2024

Oficio No. SECOES/SRN/CGNR/CEN/00265/XI/2024
Asunto: Se remite observación y recomendaciones.
Chetumal, Quintana Roo, 26 de noviembre de 2024
"2024. Año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

LCDA. KATIA MARGARITA ESTRADA NIETO,
JEFA DE DEPARTAMENTO JURÍDICO DEL COLEGIO
DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.
P R E S E N T E.

En seguimiento a la reunión realizada el día 21 de noviembre del año en curso, en las instalaciones de la Secretaría de la Contraloría, en donde se realizó la revisión de su proyecto de la Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, con la finalidad de tener una correcta alineación con el Proyecto a presentar de su Reglamento Interior, al respecto me permito informarle lo siguiente:

PRIMERO.- De la revisión realizada a su proyecto denominado "Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo" se les recomienda realizar la restructuración de su proyecto antes referido, ya que no cumple con la estructura mínima que debe contener dicha ley, por lo que se deberán apegarse en todo momento con lo que establece la **"Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo" y el "Reglamento de la Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo"**, esto con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el "Acuerdo por el que se Establece el Criterio para que el Funcionamiento, Operación, Desarrollo y Control de las Entidades Paraestatales, se Ajuste al Contenido de lo Dispuesto en la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo y su Reglamento" publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el 13 de enero del 2023, motivo por el cual se anexa al presente oficio la estructura mínima que debe contener su documento normativo a fin de realizar las adecuaciones correspondientes.

SEGUNDO.- Derivado de la revisión mencionada en el párrafo anterior se recomienda verificar las atribuciones plasmadas en su artículo 6 de la "Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo", con el fin de que verifiquen si con las 6 atribuciones cumplen con el que hacer Institucional y que guarden relación con su último organigrama registrado.

TERCERO.- Se agenda reunión para el día 16 de enero del 2025, con la finalidad de revisar lo siguiente:

- Proyecto de la "Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo" conforme a lo mencionado en el numeral primero.

- Su tabla de alineación de su proyecto del reglamento interior, misma que deberá contener las propuestas de sus atribuciones y con la facultades del reglamento interior de su Directora General, esto conforme a la capacitación y asesorías que se les impartió con anterioridad.

2022|2027 **SECOES** SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

000029

No omitiendo manifestar, que para cualquier duda o aclaración se pone a disposición el siguiente número telefónico 983-125-35-13 o al correo secoes.enormativa@gmail.com, con el Lic. Jesús Fabian Castillo Tapia, Coordinador Jurídico y de Proyectos.

Sin otro asunto en particular, me es grato hacer propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Lic. Angel de Jesús Cupul González.
Coordinador General de Normatividad y Regulación.

C.c.p.-L.C.P. Reyna Valdivia Arceo Rosado. - Secretaria de la Contraloría. Conocimiento.
C.c.p. Mtro. Javier Gómez Bustillos. - Subsecretario de Resoluciones y Normatividad. Conocimiento.
AJCG/JFCT

SECOES
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

ANEXO 4.

PROPUESTA II.- PRESENTACIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL "LINEAMIENTO PARA EL EJERCICIO, CONTROL Y COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DESTINADO AL PAGO DE VIÁTICOS, PASAJES Y DEMÁS EROGACIONES RELACIONADAS CON LAS COMISIONES OFICIALES EFECTUADAS POR LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO".

000031

PROPUESTA

PRESENTACIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL LINEAMIENTO PARA EL EJERCICIO, CONTROL Y COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DESTINADO AL PAGO DE VIÁTICOS, PASAJES Y DEMÁS EROGACIONES RELACIONADAS CON LAS COMISIONES OFICIALES EFECTUADAS POR LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

Nombre de la Dirección o Unidad Promovente:
Dirección Administrativa

Descripción de la Problemática:
La falta de disposiciones normativas relacionadas con los gastos generados por las comisiones oficiales por conceptos de viáticos, hospedajes y pasajes entre otros, que permitan la transparencia, legalidad y el correcto ejercicio y comprobación del gasto.

Objetivo General:
Establecer las disposiciones generales que regulan el otorgamiento de viáticos nacionales e internacionales y pasajes para las personas servidoras públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

Objetivo Específico:
Consolidar el marco normativo del Colegio de Bachilleres del estado de Quintana Roo y contar con las directrices para el ejercicio, comprobación y control del gasto por concepto de viáticos de las personas servidoras públicas que sean comisionadas de forma oficial, con la finalidad de desarrollar actividades en cumplimiento de las metas y objetivos institucionales o de sus respectivas funciones asignadas.

Descripción del Trámite o norma que se pretende modificar o implementar, o en su caso, de la actividad que se pretende regular:

El lineamiento establece las disposiciones generales que regulan el otorgamiento de viáticos nacionales e internacionales y pasaje para las personas servidoras públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo que sean comisionadas de forma oficial con la finalidad de desarrollar actividades en cumplimiento de las metas y objetivos institucionales o de sus respectivas funciones asignadas, esta normativa no conlleva el análisis del impacto regulatorio al no implicar un costo para los estudiantes.

Fundamento legal:

De acuerdo a lo dispuesto en ***Quinto Transitorio*** de los ***Lineamientos para el ejercicio, control y comprobación del gasto público destinado al pago de viáticos, pasajes y demás erogaciones relacionados con las comisiones oficiales efectuadas por las personas servidoras públicas de la administración pública Central y Paraestatal del poder ejecutivo del Gobierno del Estado de Quintana Roo***, publicado el 15 de agosto del 2023 en el tomo II, número 131 extraordinario, decima época del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

Exposición de Motivos:

Con el fin de contar con el instrumento legal debidamente autorizado, que fortalezca los procedimientos, mecanismos y sistemas relacionados con la asignación de recursos públicos destinados al pago de viáticos, pasajes hospedajes y demás gastos relacionados con las comisiones oficiales encomendadas a las personas servidoras públicas, así como eficientizar y transparentar el manejo de los recursos del gasto corriente.

SOPORTE DOCUMENTAL:

Lineamiento para el ejercicio, control y comprobación del gasto público destinado al pago de viáticos, pasajes y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales efectuadas por las personas servidoras públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

ELABORÓ	REVISÓ
L.C.P BRENDA RAQUEL SANTAMARÍA GUERRERO JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	C. LEYDI MARLENE CHAN SERRALTA DIRECTORA ADMINISTRATIVA

"LINEAMIENTO PARA EL EJERCICIO, CONTROL Y COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DESTINADO AL PAGO DE VIÁTICOS, PASAJES Y DEMÁS EROGACIONES RELACIONADAS CON LAS COMISIONES OFICIALES EFECTUADAS POR LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO"

Título I
Disposiciones Generales
Capítulo I. Del objeto y ámbito de aplicación.

Artículo 1.- El presente lineamiento tienen por objeto establecer las disposiciones generales que regulan el otorgamiento de viáticos nacionales e internacionales y pasajes para las personas servidoras públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo que sean comisionadas de forma oficial, con la finalidad de desarrollar actividades en cumplimiento de las metas y objetivos institucionales o de sus respectivas funciones asignadas.

Artículo 2.- El presente lineamiento es de cumplimiento obligatorio para las personas servidoras públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

Artículo 3.- Toda información relacionada con la materia de este lineamiento será pública, salvo la que sea clasificada como reservada o confidencial en los términos que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su homóloga en el Estado de Quintana Roo.

Artículo 4.- La interpretación del presente lineamiento corresponde a la Dirección General, la Dirección Administrativa y al Departamento Jurídico del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 5.- Para efectos del presente lineamiento, se entiende por:

I. **Alimentación:** Asignación económica que se otorga a las personas comisionadas para sufragar los gastos de desayuno, comida y cena efectuados durante la comisión, incluyendo las bebidas que deberán ser libres de alcohol;

II. **COBAQROO:** Al Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo;

III. **Dirección Administrativa:** A la encargada de la administración de los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo;

000034

IV. **Persona Comisionada:** A las personas servidoras públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo designados para realizar una Comisión Oficial;

V. **Comisión Oficial:** Es la tarea o función temporal conferida a las personas servidoras públicas para que realicen o desarrollen actividades en un sitio distinto a su lugar de adscripción;

VI. **Hospedaje:** Cantidad asignada para el pago del hotel de acuerdo con la categoría que corresponda en atención al grupo al que pertenezca la Persona Comisionada;

VII. **Informe de Comisión:** Documento generado a través de la plataforma denominada "Sistema de Comisiones Abiertas", donde se registran los datos y resultados de la Comisión Oficial;

VIII. **Lineamiento:** Al presente Lineamiento para el ejercicio, control y comprobación del gasto público destinado al pago de viáticos, pasajes y demás erogaciones relacionadas con las Comisiones Oficiales efectuadas por las personas servidora públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo;

IX. **Oficio de comisión:** El documento oficial que contiene la autorización y designación a la Persona Comisionada, y en el que se consigna la actividad, funciones, objetivo, temporalidad y lugar de la Comisión Oficial a desempeñar;

X. **Pasaje:** Cantidad asignada para cubrir el pago de servicios de transporte aéreo, marítimo o terrestre de una ciudad o población distinta a la de adscripción de la Persona Comisionada, tanto de ida como de regreso, dentro o fuera de la República Mexicana;

XI. **Reintegro de recursos:** Devolución realizada por la Persona Comisionada, derivada de remanentes de recursos autorizados y ministrados por concepto de viáticos, pasajes y hospedaje para la realización de una comisión;

XII. **Relación de Gastos:** Documento firmado por la persona comisionada, a la conclusión de la Comisión Oficial y en el que se enlistan detalladamente los gastos realizados por concepto de viáticos;

XIII. **Sistema de Comisiones Abiertas:** La herramienta tecnológica para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia relativas a gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;

XIV. **Tarifa:** Al importe diario que se deberá otorgar a la Persona Comisionada por concepto de viáticos y hospedaje, acorde al nivel jerárquico que ostente;

XV. **Transportación:** Traslados entre el lugar de adscripción-aeropuerto/central de autobuses; aeropuerto/central de autobuses-hotel; hotel-aeropuerto/central de autobuses/tren; aeropuerto/central de autobuses/tren-lugar de adscripción; domicilio del comisionado al aeropuerto y de éste al hotel y viceversa; y domicilio del comisionado a la central de autobuses/tren y de ésta al hotel y viceversa; y traslados locales dentro de la zona metropolitana o circundante a la ciudad en que se efectúa la comisión, a través del servicio de transporte urbano de los que se disponga: taxi, autobús, transporte colectivo, etc.;

XVI. **Viáticos:** Asignación económica que se otorga a la Persona Comisionada para que sufraguen los gastos necesarios para el cumplimiento de la comisión, los que comprenderán:

a) Alimentación;
b) Estacionamiento;
c) Transportación;
d) Fotocopiado, impresiones y otros gastos menores inherentes a la comisión;
e) Cruce marítimo

XVII. **Viáticos devengados:** Son aquellos gastos relacionados de una Comisión Oficial que se presentan para su pago posterior a la realización de esta.

Título II
Del ejercicio de Viáticos, Hospedaje y Pasajes
Capítulo I. Autorización de comisiones y solicitud de viáticos, hospedaje y pasajes

Artículo 6.- El ejercicio del gasto en los rubros de viáticos, hospedaje y pasajes solo podrán ser autorizados para el desempeño de las Comisiones Oficiales que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas y las funciones conferidas al COBAQROO.

No deberán autorizarse viáticos, hospedaje y pasajes para comisiones que tengan por objeto realizar tareas o funciones que puedan ser efectuadas por personal de las oficinas o representaciones locales o regionales que tenga el COBAQROO en el lugar de la Comisión, salvo causa justificada y autorización de la persona Titular de la Dirección Administrativa.

Artículo 7.- Para la solicitud de viáticos, hospedaje y/o pasajes, las personas solicitantes se deberán ajustar a las disposiciones siguientes:

I. Las Comisiones Oficiales deberán ser las estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, programas o funciones conferidas a las áreas solicitantes o a las personas comisionadas.

II. El número de personas y el tiempo para el desempeño de una Comisión Oficial deberán reducirse al mínimo indispensable observando criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

III. Las Comisiones Oficiales sólo serán autorizadas por un máximo de 4 días hábiles, con la finalidad de evitar que se realicen pernoctas en fines de semana en el lugar de destino; lo anterior, con la salvedad de aquellos casos en los que se justifique plenamente un mayor periodo o inclusión de días inhábiles, en razón de las propias necesidades del servicio inherentes al desempeño de la Comisión Oficial.

IV. Las Comisiones Oficiales se programarán preferentemente, con salidas en los primeros horarios y con su regreso en los últimos horarios del día, para evitar gastos de hospedaje en el lugar de la Comisión Oficial.

V. Con la finalidad de hacer más eficiente el uso de recursos, en gastos de hospedaje, se deben evitar las salidas y regresos los fines de semana, salvo que la Comisión Oficial inicie o concluya con la jornada laboral -lunes o viernes- o por disponibilidad de pasajes aéreos.

VI. Cuando se trate de asuntos oficiales entre las diversas áreas del COBAQROO, se privilegiarán las comunicaciones electrónicas -videoconferencias- para disminuir al mínimo las comisiones, siempre que no se contraponga a alguna disposición legal o a la naturaleza del acto.

En caso de que no se cumplan las disposiciones señaladas con anterioridad, se deberá dar plena justificación y quedará bajo la más estricta responsabilidad de quien autorice la Comisión Oficial y la Persona Comisionada.

Artículo 8.- La autorización de las comisiones para que las personas servidoras públicas realicen actividades y funciones fuera de su lugar de adscripción, corresponderá su otorgamiento a:

I. Tratándose de Comisiones Oficiales en territorio nacional, al superior jerárquico de la persona servidora pública comisionada.

II. Tratándose de Comisiones Oficiales fuera del territorio nacional:

a) Al Titular de la Dirección General respecto de los inferiores jerárquicos;

b) Cuando la persona servidora pública sea la persona Titular de la Dirección General, la Dirección Administrativa deberá validar la comisión.

Las Comisiones Oficiales serán autorizadas atendiendo a lo dispuesto en este artículo, a través del **Oficio de Comisión** (Anexo 1) y el documento denominado **"Aviso de Comisión"** (Anexo 2), según corresponda, misma que deberá invariablemente, ostentar el nombre, cargo y firma de quien la autoriza y de la Persona Comisionada.

Artículo 9.- Para obtener las mejores condiciones económicas, la solicitud de viáticos, hospedaje y pasajes deberá ser registrada, por lo menos, con cinco días hábiles de antelación en el caso de comisiones nacionales y con diez días hábiles tratándose de comisiones internacionales.

A dicha solicitud, se adjuntará:

I. Para el caso de viáticos, el oficio de comisión y el aviso de comisión.

II. Para el caso de pasajes, el itinerario de viaje donde se haga constar la ruta, fecha y hora de salida y retorno de la Persona Comisionada, así como el medio de transporte requerido.

III. Para el caso de hospedaje, el itinerario de entrada y salida del hotel, donde se haga constar el destino, fecha de entrada y fecha de salida.

Artículo 10.- La duración de cada Comisión Oficial se calculará considerando la fecha del traslado de la persona servidora pública comisionada desde el lugar de origen, hasta la fecha de su regreso, aplicando las tarifas autorizadas. En comisiones de más de un día, **se considerará el último con tarifa de alimentación sin pernocta**, conforme a lo señalado en el **artículo 25 del presente Lineamiento.**

Artículo 11.- La cantidad de Personas Comisionadas y el tiempo para el desempeño de una Comisión Oficial será el estrictamente necesario para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

Artículo 12.- En el caso de comisiones para eventos nacionales, se autorizará la asistencia de máximo tres personas servidoras públicas por evento o por cada unidad administrativa convocada, salvo en los casos debidamente justificados y autorizados por la persona Titular de la Dirección General del COBAQROO.

Artículo 13.- En el caso de comisiones para eventos internacionales, se autorizará la asistencia de máximo dos servidores públicos por evento o por cada unidad administrativa convocada, salvo en los casos debidamente justificados y autorizados por la persona Titular de la Dirección General del COBAQROO.

Artículo 14.- La realización de Comisiones Oficiales en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales. Excepcionalmente, la persona Titular de la Dirección Administrativa del COBAQROO podrá autorizar el otorgamiento de viáticos, hospedaje y pasajes para comisiones que requieran mayor duración de la establecida en este artículo, siempre y cuando se encuentren plenamente justificados.

Se exceptúa la observancia del plazo establecido, para el personal siguiente:

I. Titular de la Dirección General del COBAQROO;

II. Personas servidoras públicas que funjan como Directores de Área y choferes de la persona Titular de la Dirección General del COBAQROO; y

III. El personal operativo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

Capítulo II. De la ministración de viáticos, hospedaje y pasajes.

Artículo 15.- Los viáticos deberán tramitarse ante la Dirección Administrativa de forma anticipada al inicio de la Comisión Oficial, y deberán pagarse a través del Departamento de Recursos Financieros, mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria de la Persona Comisionada, salvo en los casos que efectivamente se pueda comprobar y respaldar la imposibilidad de acceso a los sistemas para la ejecución de dichas transferencias.

Tratándose de Comisiones Oficiales fuera del territorio nacional, los viáticos deberán pagarse de forma anticipada al inicio de la Comisión Oficial a la Persona Comisionada, mediante transferencia electrónica a su cuenta bancaria o cheque bancario por el equivalente en moneda nacional, calculado al tipo de cambio vigente utilizado al momento de pagar los viáticos.

Para la ministración de viáticos, se deberá adjuntar el **"Oficio de Comisión"** y el **"Aviso de Comisión"** que corresponda. La persona servidora pública comisionada quedará en carácter de "Deudor Diverso", hasta en tanto compruebe el monto total asignado.

Artículo 16.- Podrán pagarse viáticos devengados cuando los mismos no hayan podido ser tramitados dentro de los plazos establecidos debido a la premura de la comisión. El trámite para la

recuperación del gasto en el pago de viáticos devengados procederá **dentro de los siete días hábiles posteriores a** la Comisión Oficial, adjuntando la documentación comprobatoria que corresponda.

Si la Persona Comisionada no realiza el trámite correspondiente dentro del plazo señalado, prescribirá su derecho a exigir el pago por concepto de viáticos devengados a su favor; la prescripción sólo se interrumpe por gestión de cobro realizada por escrito, enviando las justificaciones y documentos necesarios ante la Dirección Administrativa, por parte de la Persona Comisionada.

Artículo 17.- El hospedaje y los pasajes podrán ser ministrados al personal comisionado o adquiridos a través del Departamentos de Recursos Materiales y de Servicios de la Dirección Administrativa, la compra será sujeta a la disponibilidad presupuestal, el Departamento de Recursos Financieros será el encargado de realizar los pagos.

Para la compra de Hospedaje y Pasajes se tomará en cuenta los medios disponibles en el mercado o de aquellas alternativas que reporten beneficios al COBAQROO, a efecto de garantizar la contratación oportuna de los servicios requeridos para el cumplimiento de las Comisiones Oficiales y de acuerdo con lo siguiente:

I. Se buscará y se seleccionará la opción más conveniente con base en el itinerario solicitado y necesidades particulares de la Persona Comisionada, buscando el mejor costo-beneficio;

II. En caso de adquirir los pasajes a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección Administrativa, se enviará el boleto electrónico al correo institucional de la Persona Comisionada;

III. Cuando se trate de una Comisión Oficial fuera del territorio nacional, la contratación de pasaje aéreo será en clase turista o económica;

IV. Podrán utilizarse paquetes con prestadores de servicios cuando otorguen mayores beneficios al COBAQROO;

V. De incurrir en cargos adicionales por modificaciones a los itinerarios, dichos cargos serán cubiertos por el COBAQROO, siempre y cuando se cuente con la justificación correspondiente. En caso de que los cargos adicionales deriven de causas atribuibles a la Persona Comisionada, el pago deberá efectuarse con recursos propios de este último o realizar el reintegro correspondiente a la cuenta del COBAQROO que corresponda;

VI. Para el caso del hospedaje, se deberán observar los montos autorizados de acuerdo con el tabulador contenido en el artículo 22 y 23 del presente lineamiento.

Artículo 18.- Tratándose de pasaje marítimo menor a $100.00 (cien pesos 00/100 M.N.) quedará incluido dentro del monto otorgado como viático a de la Persona Comisionada.

000041

Capítulo III. Tarifas de Viáticos y Hospedaje

Artículo 19.- Las tarifas contenidas en el presente capítulo establecen las que se deberán otorgar por nivel jerárquico, que permita el desempeño de la Comisión Oficial, el logro de los objetivos y metas del COBAQROO, en estricto apego a las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestaria y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 20.- Las tarifas diarias para el desempeño de Comisiones Oficiales dentro del territorio nacional se asignarán, considerando el nivel del puesto de la persona servidora pública y tomando como base la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente al momento de la autorización de la Comisión Oficial, conforme a la siguiente tabla:

Tabla 1. Tarifas Diarias de viáticos nacionales
(Cantidades en UMA)

CARGO	ZONA I DENTRO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO	ZONA II OTRAS ENTIDADES DEL PAÍS
Director(a) General	9	14
Director(a) de Plantel, Coordinador(a) de Zona, Director(a) de Área y Subdirector(a)	8	11
Jefe(a) de Departamento	7	9
Puestos no considerados en los anteriores	6	8

Artículo 21.- Las tarifas diarias para el desempeño de Comisiones Oficiales fuera del territorio nacional se asignarán a su equivalente en moneda nacional, calculándose en dólares de acuerdo con la zona en que se realice la Comisión Oficial y cargo que corresponda a la Persona Comisionada, conforme a la siguiente tabla:

Tabla 2.- Tarifas Diarias de Viáticos Internacionales
(Cantidades en dólares americanos)

CARGO	ZONA III DENTRO DEL CONTINENTE AMERICANO	ZONA IV A OTROS CONTINENTES
Director(a) General	200	250
Director(a) de Plantel, Coordinador(a) de Zona, Director(a) de Área y Subdirector(a)	150	200
Jefe(a) de Departamento	100	150
Puestos no considerados en los anteriores	70	100

Artículo 22.- Las tarifas diarias para cubrir costos de hospedaje dentro de la República Mexicana a favor de la Persona Comisionada, será conforme a la siguiente tabla:

Tabla 3.- Tarifas máximas de Hospedaje dentro de la República Mexicana (Cantidades en UMA)

CARGO	ZONA I MUNICIPIOS DE QUINTANA ROO: PUERTO MORELOS, LÁZARO CÁRDENAS, FELIPE CARRILLO PUERTO, JOSÉ MARÍA MORELOS, BACALAR, OTHÓN P. BLANCO	ZONA II MUNICIPIOS DE QUINTANA ROO: BENITO JUÁREZ, SOLIDARIDAD, TULUM, COZUMEL, ISLA MUJERES. OTROS ESTADOS DE LA REPÚBLICA MEXICANA.
Director(a) General	12	18
Director(a) de Plantel, Coordinador(a) de Zona, Director(a) de Área y Subdirector(a)	11	13
Jefe(a) de Departamento	8	10
Puestos no considerados en los anteriores	7	9

Se exceptúa de lo anterior, para el caso de hoteles sede de eventos, por lo que se podrán erogar recursos mayores a los autorizados siempre y cuando se acredite dicha circunstancia.

Artículo 23.- Las tarifas máximas diarias para cubrir costos de hospedaje en el extranjero a favor de la Persona Comisionada, será conforme a la siguiente tabla:

000044

Tabla 4.- Tarifas máximas de Hospedaje en el extranjero
(Cantidades en dólares americanos)

CARGO	ZONA III DENTRO DEL CONTINENTE AMERICANO	ZONA IV A OTROS CONTINENTES
Director(a) General	150	170
Director(a) de Plantel, Coordinador(a) de Zona, Director(a) de Área y Subdirector(a)	130	150
Jefe(a) de Departamento	110	130
Puestos no considerados en los anteriores	90	110

Se exceptúa de lo anterior, para el caso de hoteles sede de eventos, por lo que se podrán erogar recursos mayores a los autorizados siempre y cuando se acredite dicha circunstancia.

Artículo 24.- Los valores contenidos en la Tabla 1, 2, 3 y 4 podrán ser modificados y actualizados por el COBAQROO, en función de las políticas de austeridad, del comportamiento de precios de los bienes y servicios y de la disponibilidad presupuestal.

Artículo 25.- Cuando para el desempeño de la Comisión Oficial en territorio estatal no se requiera la pernocta de la Persona Comisionada en el lugar en que se realice la misma, el monto será del 50% de la tarifa diaria autorizada para viáticos nacionales dentro de la zona I, conforme al nivel jerárquico que corresponda.

Artículo 26.- En los casos en que el COBAQROO adquiera paquetes de viajes para los servidores públicos que realicen una Comisión Oficial en territorio nacional o fuera del territorio nacional, las tarifas diarias de viáticos serán las siguientes:

I. **En paquetes que incluyan hospedaje y alimentos:** se otorgarán viáticos únicamente para transportación y otros gastos menores. La tarifa asignada será de hasta el 20% de la tarifa diaria que corresponda conforme al nivel jerárquico que aplique y zona de la Comisión Oficial;

000045

II. **En paquetes que incluyan hospedaje, transportación y alimentos:** se otorgarán viáticos únicamente para otros gastos menores. La tarifa asignada será de hasta el 10% de la tarifa diaria que corresponda al nivel jerárquico que aplique y la zona de la Comisión Oficial.

Artículo 27.- En el caso de que de la Persona Comisionada viaje con motivo de una Comisión Oficial acompañando a un superior jerárquico, como excepción, la persona Titular de la Dirección Administrativa podrá autorizar la asignación de viáticos, hospedaje y pasajes dentro y fuera del territorio nacional conforme a las tarifas aplicables al superior jerárquico, durante todo el periodo de la Comisión Oficial. Al efecto, se deberá indicar en el oficio de comisión, el nombre y cargo de las personas servidoras públicas comisionadas que sean susceptibles de esa homologación, sujetándose a lo siguiente:

I. Las erogaciones que se ocasionen con motivo de las autorizaciones deberán estar plenamente justificadas y quedarán sujetas, en todo momento, a disponibilidad presupuestaria.

Artículo 28.- En los casos de personas contratadas para la prestación de servicios profesionales, bajo el régimen de honorarios y/o servicios personales asimilables a salarios, se podrá pactar el pago de gastos equivalentes a viáticos, hospedaje y pasaje siempre y cuando así se estipule en el contrato correspondiente. El gasto se sujetará a lo establecido en el presente Lineamiento.

Artículo 29.- El COBAQROO deberá propiciar la planeación y programación oportuna de las comisiones, a efecto de hacer uso de esquemas o mecanismos que les permitan obtener un precio preferencial en la pre-compra de boletos, tomando en cuenta los medios de transporte idóneos al lugar de destino.

Con la finalidad de optimizar el presupuesto, todos los boletos de transporte aéreo, necesarios para el cumplimiento de Comisiones Oficiales, deberán ser de clase turista o económica, considerando las mejores opciones con agencias de viajes, a través de Internet o directamente con los proveedores autorizados, observando que, el precio se refiera a los mismos niveles de servicio y características y que se obtengan los mejores precios y condiciones.

Excepcionalmente se podrán adquirir boletos de avión para la Persona Comisionada en una clase distinta, siempre y cuando se justifique que era la única opción disponible, o se realice atendiendo lo establecido en el artículo 30 del presente Lineamiento.

000046

Artículo 30.- Cuando por causas de emergencia no sea posible la planeación antes mencionada, la Dirección Administrativa, sujetándose a la disponibilidad presupuestaria, solo podrá asignar pasajes en una clase distinta a la señalada en el párrafo segundo del artículo 29 del presente lineamiento, cuando por las condiciones físicas o de salud de la Persona Comisionada, se justifique como plenamente necesario el viaje en una categoría distinta.

Artículo 31.- Las rutas aéreas dentro de la Península de Yucatán, se autorizarán únicamente cuando por vía terrestre no sea posible trasladarse al referido destino o en caso de que la Comisión Oficial a cumplir requiera la presencia de la Persona Comisionada el mismo día, para lo cual deberá de justificarse plenamente.

Artículo 32.- La compra de boletos de transporte aéreo o terrestre, deberá contener expresamente el nombre de la Persona Comisionada, fecha y destino para la comprobación de la fecha de salida y de regreso.

Artículo 33.- El COBAQROO deberá proporcionar un vehículo oficial y combustible a la Persona Comisionada que lo solicite para trasladarse al lugar de la Comisión Oficial, debiendo comprobar el gasto por concepto de combustible, en los términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 34.- Cuando la Persona Comisionada utilice su propio vehículo para trasladarse al lugar de su Comisión Oficial dentro del territorio nacional, se le otorgará combustible por la Dirección Administrativa para su traslado, debiendo comprobar el gasto por concepto de combustible, en los términos de las disposiciones aplicables.

El vehículo utilizado para el traslado deberá encontrarse debidamente asegurado con cobertura amplia. En caso de siniestro del automóvil durante el periodo que cubra la Comisión Oficial, solo será procedente el pago de los gastos de grúa y reparaciones o deducibles, siempre y cuando la responsabilidad no sea imputable a la Persona Comisionada.

Artículo 35.- En casos excepcionales y debidamente justificados, se podrá realizar el arrendamiento de vehículos para poder llevar a cabo las comisiones y/o traslado de personal para el desarrollo de las actividades del COBAQROO.

000047

Capítulo IV. De la Comprobación y Justificación de Viáticos, Hospedaje y Pasajes

Artículo 36.- Es responsabilidad de la Persona Comisionada comprobar los recursos recibidos dentro de los **cinco días hábiles** siguientes a su conclusión.

Las personas servidoras públicas comisionadas deberán comprobar el 100% de los viáticos recibidos, dentro de un plazo no mayor a los cinco días hábiles siguientes a su conclusión, presentando al Departamento de Recursos Financieros la siguiente documentación:

I. **Comprobantes Fiscales Digitales por Internet** (CFDI) que comprueben los gastos de Alimentación, Estacionamiento, transportación, cruce marítimo , fotocopiado, impresiones y otros gastos menores inherentes a la comisión, que cumplan con los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29 y 29 A, fracciones I y III del Código Fiscal de la Federación y Anexo 20 Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por Internet CFDI´S vigente, publicada en el Portal del SAT, que respalden las erogaciones efectuadas junto con el XML;

Artículo 37.- Cuando por la naturaleza del bien o servicio contratado o por la naturaleza del lugar donde se haya adquirido los bienes y servicios (zona rural), no sea posible obtener los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, la persona comisionada deberá emitir una relación pormenorizada de estos gastos, a través del Formato de operaciones efectuadas no comprobables por concepto de viáticos, el cual, deberá contener firma autógrafa de la persona comisionada.

Artículo 38.- En la acreditación documental de los gastos por concepto de viáticos, no se podrá incluir consumo de bebidas alcohólicas, ni efectos personales tales como: souvenirs, cremas corporales, desodorantes, bloqueadores solares, pasta dental, jabones, cepillos dentales, champú, navajas y/o rastrillos de rasurar, lociones, fijadores de cabellos, medicamentos, libros, revistas, etcétera.

Artículo 39.- Los importes de viáticos para Comisiones Oficiales fuera del territorio nacional se comprobarán, por lo que toca al gasto exclusivamente ejercido en el extranjero, mediante la presentación de los recibos simples con desglose de los productos o servicios que amparen los gastos generados por la estancia de la persona servidora pública en el país respectivo, exceptuándolos del cumplimiento de los requisitos fiscales que se exigen para la justificación de los gastos llevados a cabo en el territorio nacional.

Artículo 40.- La Persona Comisionada deberá rendir un Informe de Comisión, la cual se deberá generar a través del Sistema de Comisiones Abiertas y entregarse al Departamento de Recursos Financieros dentro de los cinco días hábiles siguientes a la finalización de la Comisión Oficial. Dicho informe deberá contener:

I. El nombre, cargo y adscripción de la Persona Comisionada;

II. Lugar, fecha y duración de la Comisión Oficial;

III. Objeto de la Comisión Oficial, detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas, resultados obtenidos, contribuciones al COBAQROO del que forma parte, y conclusiones; y

IV. La firma autógrafa de la Persona Comisionada.

Artículo 41.- Para solicitar viáticos devengados ante la Dirección Administrativa deberán adjuntar lo siguiente:

I. Oficio de comisión;

II. Aviso de Comisión de viáticos;

III. Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) que cumplan con los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29 y 29 A, fracciones I y III del Código Fiscal de la Federación y Anexo 20

Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por Internet CFDI´S vigente, publicada en el Portal del SAT, que respalden las erogaciones efectuadas junto con el XML y la validación fiscal; e

IV. Informe de Comisión.

Artículo 42.- En caso de que la Persona Comisionada no efectúe la comprobación dentro del plazo establecido en el presente lineamiento, la Dirección Administrativa girará **oficio de requerimiento** para que en un plazo no mayor de tres días hábiles se presente la comprobación correspondiente.

000049

Si transcurrido dicho plazo no se presentan los documentos comprobatorios se procederá a realizar las gestiones correspondientes para que se aplique el descuento vía nómina, con base al compromiso asumido por la Persona Comisionada en el Aviso de Comisión.

Artículo 43.- El Departamento de Recursos Financieros deberá notificar al correo electrónico institucional de la Persona Comisionada, el "Reporte de Comprobación de Viáticos" donde se haga constar la comprobación total o el saldo pendiente por comprobar.

En caso de que el Departamento de Recursos Financieros determine deficiencias u omisiones en la información y documentación que fue presentada para la comprobación, las hará de conocimiento de la Persona Comisionada en el reporte antes señalado, otorgándole un plazo de cinco días hábiles posteriores a la notificación para que aclare lo conducente, o en su caso, reintegre la diferencia detectada.

La persona pública comisionada que tenga algún inconveniente para realizar la comprobación de los viáticos en el plazo señalado en el párrafo anterior podrá solicitar por escrito una prórroga la cual quedará a consideración de la Dirección Administrativa, siempre y cuando existan motivos debidamente justificados por la Persona Comisionada, en caso contrario será denegada la prórroga y se realizarán las actuaciones administrativas para que se reintegren los montos no comprobados.

De no ser así, previa vista que se haga a la Persona Comisionada, para que manifieste lo que a su derecho corresponda y, en su caso, exhiba los documentos que considere pertinentes, su recuperación se efectuará mediante descuento vía nómina.

Capítulo V. Restricciones

Artículo 44.- No se otorgarán recursos para viáticos, hospedaje y pasajes a las personas servidoras publica siguientes:

I. Con motivo de su período vacacional, por cualquier tipo de licencia o que se encuentren suspendidos debido a sanciones administrativas;

II. Tenga Comisiones Oficiales simultáneas en otro lugar; y

III. Para actividades personales o que no se encuentren relacionadas con las funciones inherentes al cargo.

Capítulo VI. Del incumplimiento al presente Lineamiento

Artículo 45.- El incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas a las disposiciones del presente lineamiento, serán sancionadas de conformidad a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones legales o administrativas que correspondan, tomando en consideración en todo caso la gravedad de la falta, la incidencia o reincidencia de esta y el comportamiento de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones.

Capítulo VII. De las Competencias Administrativas, Vigilancia y Vigencia del Lineamiento

Artículo 46.- Competencias Administrativas

Corresponderá a la Dirección General, Dirección Administrativa y al Departamento Jurídico del COBAQROO, la interpretación y actualización del presente lineamiento, así como resolver sobre los casos no previstos en los mismos, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 47.- Vigilancia

Corresponde al Órgano Interno de control, en el ámbito de su competencia, verificar y vigilar el cumplimiento de este lineamiento, para lo cual efectuará las revisiones que considere pertinentes y tomará las medidas de apremio a que haya lugar de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 48.- Vigencia del lineamiento

Este lineamiento es enunciativo y no limitativo, y entrará en vigor al siguiente día de su autorización por la Junta Directiva; y en tanto no se expidan o actualice el Lineamiento correspondiente.

Transitorios

Primero. - El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo. - Se derogan todas aquellas disposiciones que con anterioridad se hayan emitido y que contravengan lo dispuesto por el presente lineamiento.

Tercero. - Los procedimientos administrativos relacionados con el otorgamiento y ejercicio de los recursos destinados al pago de viáticos y pasajes iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente lineamiento, se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de haberse iniciado el procedimiento respectivo.

Dado en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, a los 30 días del mes de octubre del año 2024.

LIC. LUCIA MONSERRAT MORENO OLIVA
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL COBAQROO

C. LEYDI MARLENE CHAN SERRALTA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

LIC. KATIA MARGARITA ESTRADA NIETO
JEFA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

LIC. ROBERTO DE JESÚS KU YUPIT
DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

LIC. ANA KAREN PEÑA SÁNCHEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ANEXO 5.

PROPUESTA III. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN DE LOS "LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL INVENTARIO, CONTROL, VIGILANCIA, DESTINO FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO".

000053

PROPUESTA

PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL INVENTARIO, CONTROL, VIGILANCIA, DESTINO FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO".

Nombre de la Dirección o Unidad Promovente:
Dirección Administrativa

Descripción de la Problemática:
La falta de disposiciones normativas y lineamientos para el control, vigilancia y destino final y baja de los bienes muebles pertenecientes a nuestro Colegio y que se adapten a las necesidades internas que permitan la transparencia, legalidad y el correcto manejo de los bienes muebles.

Objetivo General:
Establecer las disposiciones generales que regulen el manejo correcto de los bienes muebles por parte de las personas servidoras públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

Objetivo Específico:
Consolidar el marco normativo del Colegio de Bachilleres del estado de Quintana Roo y contar con las directrices para el control, vigilancia, destino final y baja de los bienes muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

Descripción del Trámite o norma que se pretende modificar o implementar, o en su caso, de la actividad que se pretende regular:

El lineamiento tiene por objeto establecer las disposiciones generales que regulan el control, vigilancia y destino final y baja de los bienes muebles para las personas servidoras públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo con la finalidad de desarrollar actividades en cumplimiento de los objetivos institucionales o de sus respectivas funciones asignadas. Esta normativa no conlleva el análisis del impacto regulatorio al no implicar un costo para los estudiantes.

Fundamento legal:

De acuerdo a lo dispuesto en segundo Transitorio de los Lineamientos Generales para el Inventario, Control, Vigilancia, Destino Final y Baja de los Bienes Muebles de Dominio Privado del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, publicado el 12 de mayo del 2023 en el tomo II, número 68 extraordinario, decima época del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

Exposición de Motivos:

Con el fin de contar con el instrumento legal, debidamente autorizado, que fortalezca los procedimientos y mecanismos para el control, vigilancia y destino final y baja de los bienes muebles por parte de las personas servidoras públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

Soporte documental

Se adjunta en original y debidamente firmado **los "Lineamientos Generales para el Inventario, Control, Vigilancia, Destino Final y Baja de los Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo".**

Firmas de los promoventes

LIC. JOSE ANTONIO MEDINA FUENTES
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

C. LEYDI MARLENE CHAN SERRALTA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL INVENTARIO, CONTROL, VIGILANCIA, DESTINO FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

TITULO PRIMERO
DE LOS PROCESOS PARA EL INVENTARIO, CONTROL Y VIGILANCIA

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria para cada uno de los Centros Educativos del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo que tengan asignados o adquieran bienes muebles para el desempeño de sus atribuciones y tienen por objeto regular las acciones que deberán seguirse respecto del alta, registro, control, vigilancia, destino final y baja de los mismos.

En los casos no previstos en los presentes lineamientos, el Comité de Afectación, Destino Final y Baja de los Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, será la instancia encargada de determinar lo que corresponda de conformidad con la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

I. **ACUERDO:** El acuerdo por el que establecen las normas de control, uso y resguardo de vehículos oficiales al servicio del Gobierno del Estado de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo con fecha 23 de enero de 2017;

II. **ADQUISICIÓN:** El acto jurídico o administrativo por medio del cual se adquiere el dominio o la propiedad de un bien mueble para destinarlo al servicio de los Centros Educativos del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo;

III. **AFECTACIÓN:** La asignación de un bien mueble a un Centro Educativo del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo;

IV. **AVALÚO:** Documento final emitido por el especialista en valuación que contiene de manera clara y objetiva la estimación del valor de los bienes precisados en la Ley de Valuación para el Estado de Quintana Roo y que cumple con los requisitos establecidos en esa Ley y su Reglamento;

V. **BAJA DE BIENES:** La cancelación de los registros de los Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo;

VI. **BIENES CONTROLABLES:** Son todos los bienes no inventariables con un valor de factura inferior a los 70 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA);

VII. **BIENES INVENTARIABLES:** Todos los bienes muebles adquiridos para el desarrollo de las funciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo y que su destino del gasto corresponda al capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto;

VIII. **BIENES MUEBLES:** Bienes tangibles cuya duración sea mayor a un año y que se puedan trasladar de un lugar a otro sin alterar su forma o sustancia, como el mobiliario y equipo, los vehículos, la maquinaria, entre otros, con fundamento en el lineamiento de baja, el de SEFIPLAN;

IX. **BIENES MUEBLES DE DOMINIO PÚBLICO:** Los bienes muebles que normalmente sean insustituibles, tales como expedientes de las oficinas, archivos, libros raros, piezas históricas o arqueológicas, obras de arte y demás que no sean del dominio de la Federación o de los municipios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 fracción III de la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo;

X. **BIENES MUEBLES DE DOMINIO PRIVADO:** Los bienes que le pertenecen en propiedad al Estado y los que en un futuro ingresen a su patrimonio por cualquiera de las formas de adquisición de la propiedad, no considerados como muebles de dominio público conforme al artículo 5 primer párrafo de la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo;

XI. **BODEGA:** Espacio destinado por la Dirección Administrativa del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, para el almacenamiento de bienes muebles que, por su estado físico o cualidades técnicas ya no resulten útiles para el servicio a que se encuentran destinados;

XII. **CLASIFICADOR DE BIENES MUEBLES:** Documento emitido por el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, en el que se relacionan los bienes cuyo inventario de control es de carácter obligatorio para los Centros Educativos;

XIII. **CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO:** El listado ordenado, homogéneo, coherente de las diferentes erogaciones y gastos que efectúa el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo. Mismo que permite identificar el tipo de bienes y servicios que el sector público demanda para desarrollar sus acciones, agrupándolos en capítulos, conceptos, partidas genéricas y específicas;

XIV. **COMITÉ:** el Comité de Afectación, Destino Final y Baja de los Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo;

XV. **COMODATO:** Contrato por el cual se concede temporal y gratuitamente el uso de un bien mueble;

XVI. **COLEGIO:** Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo;

XVII. **CENTROS EDUCATIVOS:** Se refiere a todas las unidades que integran el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, incluyendo los Planteles Escolares, los EMSaD y los CSAI;

XVIII. **CSAI:** Centros de Servicios Académicos Integrales;

XIX. **DESTRUCCIÓN:** Acción por las que destruyen, inutilizan o se dejan inservibles los bienes muebles que, por su condición no reúnen las condiciones necesarias y funcionales para su utilización de acuerdo con la naturaleza para la que fueron creados;

XX. **DESTINO FINAL:** La determinación de enajenar, donar, desechar o destruir los bienes muebles;

XXI. **DIRECCIÓN:** La Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo;

XXII. **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:** La Dirección Administrativa del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo;

XXIII. **DONACIÓN:** Contrato mediante el cual se transfiere en forma gratuita el dominio de un bien mueble, a una persona física o moral de conformidad con lo dispuesto en el título Cuarto, capítulo primero del Código Civil para el Estado de Quintana Roo;

XXIV. **EMSAD**: Centros de Educación Media Superior a Distancia;

XXV. **ENAJENACIÓN**: La transferencia en forma onerosa o gratuita de la propiedad de los Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo de conformidad con los procedimientos dispuestos en la Ley de Patrimonio del Estado de Quintana Roo y su Reglamento, así como en los presentes Lineamientos;

XXVI. **EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO:** Expediente elaborado por la Dirección Administrativa, que contendrá los documentos que se deriven de la administración de los bienes muebles de uso privado del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, tales como resguardos personales, facturas, seguros, transferencias, altas y bajas;

XXVII. **EXPEDIENTE TÉCNICO:** Expediente elaborado y bajo resguardo del Centro Educativo que tenga asignado los bienes muebles de uso privado y que contendrá los documentos tales como, resguardos personales, pólizas de seguros, transferencias, altas, bajas y destino final;

XXVIII. **INVENTARIO:** Registro y control de los bienes muebles en propiedad o posesión del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, en que se señalen características, valor unitario, ubicación, entre otras;

XXIX. **LEY:** La Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo;

XXX. **LINEAMIENTOS:** Los Lineamientos Generales para el Inventario, Control, Vigilancia, Destino Final y Baja sobre los Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo;

XXXI. **MESA DE ADQUISICIÓN DE GARANTÍAS:** Lugar en las subastas, donde los participantes adquieren sus garantías, para poder pujar en la subasta;

XXXII. **OFICINA DE INVENTARIOS**: Oficina de Inventarios perteneciente al Departamento Recursos Materiales y Servicios de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo;

XXXIII. **OFICINA DE ADQUISICIONES:** Oficina de Adquisiciones perteneciente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios a la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

XXXIV. **ÓRGANO INTERNO**: Órgano Interno de Control del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo;

XXXV. **RESGUARDO:** Documento que establece por escrito las características, obligaciones y responsabilidades que tienen las personas servidoras públicas adscritas al Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, respecto a los bienes muebles que para su uso quedan bajo custodia, responsabilidad y cuidado;

XXXVI. **REGLAMENTO**: El Reglamento de la Ley de Patrimonio del Estado de Quintana Roo;

XXXVII. **SISTEMA DE BIENES MUEBLES**: Sistema electrónico establecido por el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo para el control, vigilancia, baja y destino final de los bienes muebles

XXXVIII. **TRANSFERENCIA**: Asignar un bien mueble para su mejor aprovechamiento a un centro educativo o bien efectuar su traslado dentro de la misma, siempre que no afecte el objetivo por el cual se adquirió recibió o construyó dicho bien.

XXXIX. **UMA:** la unidad de medida y actualización, es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las Leyes Federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

XL. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Aquellas áreas adscritas al Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo

ARTÍCULO 3.- El sistema de inventarios de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, se localiza en la página http://siad.cobaqroo.edu.mx/, a la cual deberán sujetarse los Centros Educativos y cada uno contará con su usuario y contraseña, para la realizar los movimientos y adecuaciones pertinentes.
Para en el caso de las Unidades Administrativas de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, el manejo del sistema de inventarios de bienes muebles, será responsabilidad de la Oficina de Inventarios.

ARTÍCULO 4.- La Dirección Administrativa revisará de manera permanente y en su caso, actualizará el sistema de inventarios para el debido control y resguardo de los Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

ARTÍCULO 5.- El incumplimiento a cualquiera de las disposiciones previstas en este lineamiento, será sancionado conforme a los dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativa, iniciando en su caso el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente, para efectos de determinar la responsabilidad administrativa en que haya incurrido la persona servidora pública.

CAPÍTULO II
DEL INVENTARIO

ARTÍCULO 6.- La Dirección Administrativa, expedirá y actualizará periódicamente el clasificador de bienes muebles, especificando qué bienes deben ser inventariables y cuales controlables de acuerdo a las características particulares de cada bien.

ARTÍCULO 7.- Los Centros Educativos llevarán a cabo el registro y/o alta del inventario de los bienes muebles que les corresponde, mediante el sistema de bienes muebles ya establecido por el Colegio.

En el caso de los bienes muebles adquiridos directamente por la Dirección General, a través de su Oficina de Adquisiciones (licitada o directa) el alta y registro en el sistema de bienes muebles será responsabilidad de la Oficina de Inventarios.

ARTÍCULO 8.- El alta y registro en el sistema de bienes muebles se realizarán derivado de:

1. Adquisiciones;
2. Donaciones;
3. Comodato.

ARTÍCULO 9.- Los bienes muebles adquiridos para uso específico de los Centros Educativos, con cargo a presupuestos especiales o derivados de los convenios con instancias Federales, Estatales o Municipales cuyo servicio sea para el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, deberán ser registrados, controlados e inventariados, como lo establece el presente Lineamiento.

ARTÍCULO 10.- Para la validación de un bien mueble adquirido por los Centros Educativos, se deberá contar con los siguientes requisitos:

I. Factura a nombre del Colegio de Bachilleres, misma que deberá contener la descripción del bien especificando sus características, como marca, modelo, color y número de serie;
II. Tipo de recurso (Federal, Estatal, Ingresos Propios);
III. Tipo de compra (Directa, Licitada, Donación);
IV. Registro de la solicitud de alta en el sistema de bienes muebles;

ARTÍCULO 11: Una vez realizada la validación de los bienes muebles, la Oficina de Inventarios otorgará un número de inventario, que tendrá vigente el bien durante sus años de servicio. El Centro Educativo imprimirá el resguardo correspondiente y deberá recabar la firma de la persona que tendrá bajo su resguardo el bien o los bienes que correspondan, así como etiquetar el bien o los bienes.

Para los bienes muebles inventariados y que se hayan comprado a través de la Oficina de Adquisiciones, será responsabilidad de la Oficina de Inventarios recabar la firma de la persona que tendrá bajo su resguardo el bien o los bienes, así como etiquetar el bien o los bienes.

ARTÍCULO 12.- Para la validación de los vehículos adquiridos por el Colegio, además de lo establecido en el artículo 4 del Acuerdo, deberán contar con los siguientes requisitos

I. Copia de la factura;
II. Fotografías de la unidad;
III. Realizar inventario físico;
IV. Copia de identificación oficial vigente con fotografía del responsable de la unidad;
V. Copia de la licencia de conducir vigente del responsable de la unidad;

ARTÍCULO 13.- Concluido el trámite del registro del inventario de los vehículos, corresponderá a la Dirección Administrativa, llevar a cabo las gestiones para el emplacamiento ante las instancias competentes.

ARTÍCULO 14.- El registro de los vehículos se llevará a cabo por cada unidad automotriz, debiendo integrarse al expediente respectivo en los términos de lo dispuesto en el artículo 4 del Acuerdo.

ARTÍCULO 15.- Para el registro y control de bienes muebles se deberán implementar las siguientes acciones.

I. **Identificación cuantitativa de los bienes:** Consistirá en la asignación de un número de inventario, el cual se estará señalando en forma documental a través del formato respectivo que emitirá el Colegio por conducto de la Dirección Administrativa y en el propio bien y estará a cargo de la persona servidora pública que la Dirección Administrativa designe.
II. **Resguardo:** Se llevará a cabo mediante el formato que emitirá el Colegio, el cual se generará en el sistema de bienes muebles, debiendo contener este, los datos relativos al registro individual de bienes, así como el nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable del mismo, a fin de controlar la asignación de los bienes muebles.
III. **Alta de inventario de bienes muebles.** Esta se hace de conformidad con el procedimiento establecido para el ingreso de información en el Sistema de Bienes Muebles de acuerdo al valor de adquisición según la orden de compra, contrato y/o factura.

CAPÍTULO III
DEL CONTROL Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 16.- El Colegio, a través de la Oficina de Inventarios, realizará la verificación física de inventarios de los bienes muebles asignados a las Unidades Administrativas, con la siguiente periodicidad:

I. Por lo menos una vez al año, en su totalidad y una vez al año de manera parcial
II. Cuando las áreas sufran algún cambio en su estructura orgánica autorizada.

000061

ARTÍCULO 17.- Los Centros Educativos realizarán la verificación física de los inventarios de los bienes muebles asignados a sus diferentes áreas. Para este fin, cada Centro Educativo designará a una persona responsable de coordinar y ejecutar dicha verificación. Esta persona designada deberá enviar copia de los resguardos al Departamento antes de las siguientes fechas:

I. El 28 de febrero de cada año y;
II. El 31 de agosto de cada año.

La copia señalada en el artículo anterior, deberán de remitirla de la siguiente manera:

a) De manera física, por oficio dirigido al Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
b) De manera electrónica, al correo institucional del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

El Colegio, a través de la Oficina de Inventarios, realizará una verificación física de inventarios, la cual deberá realizarse en coordinación y asistencia con el Órgano Interno. Se levantará un acta circunstanciada, la cual tendrá por objeto hacer constar la situación actual de los bienes muebles, además de las observaciones y/o inconsistencias que se adviertan durante la misma.

ARTÍCULO 18.- Tratándose de actos de entrega recepción la persona servidora pública entrante, será la responsable de realizar la verificación física de los bienes que le sean entregados. Conforme al artículo 64 de la Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatales del Estado de Quintana Roo.

ARTÍCULO 19.- El Colegio, a través de la Dirección Administrativa, será la responsable de establecer y vigilar los mecanismos que permitan el adecuado control de los bienes que se adquieran, para ser asignados a las áreas correspondientes de conformidad con las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 20.- La afectación de los bienes muebles será determinada atendiendo las necesidades reales para la prestación del servicio de que se trate, y estará controlada a través de los documentos respectivos, en los que se indicarán el área, la persona servidora pública y/o servicio de asignación del bien, debiendo registrar y archivarlos en el expediente. Los movimientos serán efectuados por la Oficina de Inventarios del Colegio, cuando la afectación se genere en las Unidades Administrativas.

ARTÍCULO 21.- Cuando un Centro Educativo determine transferir un bien mueble a otro Centro Educativo, por necesidades del servicio, podrá efectuarlo de la siguiente manera:

I. **A través de la Oficina de Inventarios.** El Centro Educativo emitirá un oficio a la Oficina de Inventarios solicitando la transferencia y el resguardo en el Sistema de Bienes Muebles.
II. **A través de La Coordinación de Zona.** Si ambos Centros Educativos, tanto el que entrega, como el que recibe, se encuentran asignados a la misma zona, se podrá solicitar a la Coordinación de Zona, que realice la transferencia y el resguardo correspondiente.

ARTÍCULO 22.- Para dar cumplimiento a los presentes Lineamientos, el Colegio deberá mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, resguardos, transferencias y demás documentación relativa a la administración de sus inventarios en el expediente técnico.

TITULO SEGUNDO
DEL DESTINO FINAL Y BAJA

CAPÍTULO I
DEL DESTINO FINAL

ARTÍCULO 23.- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios, a través de la Oficina de Inventarios deberá presentar a la Dirección Administrativa la propuesta de solicitud del destino final de los bienes no útiles para su aprobación por el Comité en términos de los dispuesto en los presentes Lineamientos.
El Comité podrá determinar como destino final de los bienes no útiles, su enajenación, donación desechamiento o destrucción.

CAPÍTULO II
DE LOS TIPOS DE ENAJENACIÓN

ARTÍCULO 24.- La transferencia de la propiedad de determinados bienes muebles, puede ser a título gratuito o título oneroso.

ARTÍCULO 25.- El Colegio podrá transferir la propiedad de determinados bienes a título gratuito como parte de las acciones de Coordinación para la aplicación de recursos en el fortalecimiento de los planes y programas en materia de educación, salud, y en el otorgamiento de apoyos a instituciones o particulares, siempre y cuando previamente se cuente con la autorización del Comité.

ARTÍCULO 26.- La enajenación a título oneroso podrá ser realizada mediante:

I. Subasta pública;
II. Invitación;

En la celebración de estos procedimientos se convocará al Órgano Interno que al efecto corresponda.

ARTÍCULO 27.- El monto de la enajenación no podrá ser inferior al avalúo determinado por los especialistas facultados en términos de lo previsto en la Ley de Valuación por el Estado de Quintana Roo. El plazo máximo que deberá mediar entre la fecha de la expedición del avalúo y la enajenación será de seis meses, debiendo actualizarse el avalúo en caso de que no se efectúe la enajenación durante el período.

ARTÍCULO 28.- Cuando el valor de los bienes no exceda el equivalente a trescientas UMA vigentes en el Estado, podrá invitarse a la ciudadanía en general para su adquisición.

En el supuesto previsto en el párrafo anterior, no podrán participar las y los trabajadores del Colegio que intervengan en los procedimientos de enajenación.

ARTÍCULO 29.- Para efecto de los procedimientos de enajenación se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones.

I. Cuando se trate de desechos de bienes muebles, no será necesario practicar el avalúo;

II. No se permitirá fraccionar los grupos homogéneos de bienes muebles a enajenar con la finalidad de evitar la subasta pública;
III. La enajenación de bienes muebles no podrá realizarse a favor de las personas servidoras públicas que en cualquier forma intervengan en los procedimientos correspondientes, de sus cónyuges o parientes por consanguinidad y por afinidad hasta el cuarto grado o civiles o de terceras personas con las que tengan vínculos privados o de negocios;

ARTÍCULO 30.- El Colegio, bajo su propia responsabilidad podrán optar por enajenar los bienes muebles sin sujetarse a subasta en los siguientes casos:

I. Cuando ocurran circunstancias extraordinarias o imprevisibles o el monto de los bienes no exceda el equivalente a los 300 UMA vigente en el Estado.
II. Si habiendo sido convocada la subasta, no concurran cuando menos tres postores para presentar ofertas, para lo cual se declara desierta levantándose acta circunstanciada de hechos, para proceder de manera inmediata a la adjudicación directa.

DEL PROCESO DE SUBASTA

ARTÍCULO 31.- La subasta pública es el procedimiento para la enajenación de los bienes muebles que, por su uso, antigüedad, aprovechamiento o estado de conservación y no resultan útiles para el servicio, a través del cual se pretende determinar el comprador y el precio, según el sistema de competencia adjudicando el bien a quien ofrezca mayor precio.

La subasta pública se realizará cuando el monto de los bienes a enajenar rebase el equivalente a los 300 UMA vigente.

La subasta se llevará a cabo previa convocatoria que se publique en el Periódico Oficial del Estado, en un periódico de mayor circulación en la entidad y en el portal oficial del Colegio.

Para la publicación de cada convocatoria, el Comité aprobará previamente una calendarización. La Dirección Administrativa remitirá dicha calendarización a todos y cada uno de los Centros Educativos para su conocimiento.

ARTÍCULO 32.- Las subastas públicas se podrán realizar en las siguientes modalidades:

I. Sobre Cerrado.
II. Electrónica.

La modalidad de la subasta se determinará por el Comité, previo análisis de las circunstancias y/o condiciones de los bienes muebles que se trate, así como las demás circunstancias específicas, que en su caso correspondan.

ARTÍCULO 33.- Las convocatorias para las subastas públicas deberán contener al menos lo siguiente:

I. Nombre del convocante;
II. Lugar, fecha y hora de la subasta;

III. Lugar, fecha límite y horario para la inscripción de las personas interesadas, que deberá ser cuando menos cinco días previos a la realización de la subasta;
IV. Descripción y características generales del bien o bienes que sean objeto de la subasta;
V. Si los bienes se subastarán por unidad, lotes o conjunto de la oferta de la venta, así como los precios base de los bienes, conforme al avalúo practicado;
VI. Forma y monto de la garantía (Fianza, cheque, certificado o caja a favor del Colegio) que deberán otorgar las personas participantes;
VII. Lugar, fecha y horarios para la recepción de los documentos, así como la forma en que deberán ser entregados estos;
VIII. Lugar, fecha y hora para la celebración de la junta de postores;
IX. El señalamiento de que la postura legal no podrá ser inferior al valor señalado en el avalúo respectivo;
X. El plazo máximo para retirar el bien o bienes muebles por las personas que resulten adjudicadas;
XI. Lugar y hora en que las personas interesadas tendrán oportunidad de verificar los bienes mediante visita de manera física;
XII. Los demás datos, requisitos o requerimientos que se estime procedentes el Comité;

ARTÍCULO 34.- Toda subasta constará de las siguientes etapas:

I. **Inspección de los bienes:** Cuando las personas interesadas en participar en la subasta tendrán oportunidad de verificar los bienes a enajenar, mediante visita de manera física a las instalaciones en las que se encuentran resguardadas o bien de manera electrónica a través del portal oficial que se establezca en la convocatoria.

II. **Registro de participantes:** Etapa en la que las personas interesadas en participar en la subasta tendrán la oportunidad de verificar los bienes a enajenar, mediante visita de manera física a las instalaciones en las que se encuentren resguardadas o bien de manera electrónica a través del portal oficial que se establezca en la convocatoria.

III. **Recepción de sobres:** Etapa en la que las personas interesadas en adquirir uno o más bienes sujetos a subasta, presentarán en sobre cerrado la información requerida en la convocatoria. La recepción de los sobres se podrá llevar a cabo a través de los mecanismos que se dispongan en la convocatoria respectiva.

IV. **Garantías:** Etapa en la que las personas interesadas en adquirir uno o más bienes sujetos a subasta, aseguran el sostenimiento de su oferta para poder participar en la subasta. La forma, el lugar y monto para otorgar las garantías será determinada en la convocatoria correspondiente.

V. **Junta de postores:** Reunión a las que asistirán todas las personas interesadas en participar en la subasta pública debidamente registradas para conocer el monto de sus ofertas, así como para mejorarlas, en su caso, de acuerdo con el mecanismo o tipo de subasta que se defina en la convocatoria. Esta reunión estará coordinada por la Dirección Administrativa del Colegio.

VI. **Etapa posterior a la junta de postores:** En la que se devolverán las garantías de cumplimiento a los postores que no hayan resultado adjudicados por ninguna partida, mismas que, a quienes les fue adjudicada alguna partida, la garantía les será devuelta una vez firmado el contrato respectivo y entregado el bien adjudicado.

VII. **Entrega de orden de pago:** A las personas que resulten adjudicadas, con motivo de la subasta, se les hará entrega de su orden de pago en la Dirección, en forma y plazo dispuestos en la convocatoria.

VIII. **Firma del contrato:** Realizado el pago y habiéndose cumplido con la entrega de la documentación correspondiente se procederá a la firma del contrato en el lugar y fecha señalados en la convocatoria.

IX. **Entrega de los bienes:** Firmado el contrato, se llevará a cabo la entrega del bien adjudicado en la forma y plazos señalados en la convocatoria.

ARTÍCULO 35.- En las bases de la subasta se establecerán los requisitos que los participantes deberán cumplir, así como los mecanismos dispuestos para su recepción.

ARTÍCULO 36.- Tomando en cuenta que el Colegio cuenta con el resguardo del o los bienes a subastar, el Comité determinará quién será el responsable de realizar la revisión de la documentación presentada y emitir autorización para que la persona participante continúe con las demás etapas de la subasta.

ARTÍCULO 37.- El monto de la garantía de seriedad será equivalente al 10% de la propuesta ofertada de la partida a adquirir.

DE LA SUBASTA POR SOBRE CERRADO

ARTÍCULO 38.- En el proceso de subasta por sobre cerrado, deberán presentar su oferta en sobre debidamente rotulado con el nombre completo, domicilio, teléfono y firma de la persona participante y deberá contener lo siguiente:

I. Requisitos Legales
   A. **Personas físicas:** Copia legible de la identificación oficial vigente, ampliada al 150%;
   B. **Personas morales:** Copia certificada y legible del acta constitutiva de la misma, acreditación del representante o apoderado legal, original y copia legible de la identificación oficial vigente del apoderado o representante legal, ampliada al 150% y copia legible de la cédula del registro federal de contribuyentes;

II. Las bases debidamente firmadas en todas y cada una de sus hojas;

III. Cédula de ofertas: Formato emitido por la Dirección Administrativa con los datos relativos a la partida y el monto a ofertar;

IV. Garantía de cumplimiento, de acuerdo con las especificaciones que se dispongan en las bases correspondientes.

ARTÍCULO 39.- En la fecha programada para la junta de postores, se procederá a la apertura del sobre, se revisará que se cumpla con los requisitos establecidos en los presentes lineamientos y en las bases correspondientes y se dará lectura en voz alta de las propuestas presentadas por cada participante.

En caso de que el postor no cumpla con alguno de los requisitos, la solicitud se desechará por incumplimiento.

ARTÍCULO 40.- Se efectuará el análisis de las ofertas presentadas, adjudicando los bienes a las personas participantes que ofrezcan el importe mayor, mismo que deberá superar el precio de las bases de venta señaladas.

ARTÍCULO 41.- En caso de empate, en el precio de dos o más propuestas, la adjudicación se efectuará a favor de quien se haya registrado primero de acuerdo con el número correlativo de registro.

ARTÍCULO 42.- La Dirección Administrativa, informará a las y los participantes de las posturas desechadas y la causa de dicha determinación y se les devolverá su documentación en un plazo no mayor a los diez días naturales posteriores a la subasta.

DE LA SUBASTA ELECTRÓNICA

ARTÍCULO 43.- El procedimiento de subasta electrónica comprenderá todas las etapas para la modalidad de subasta presencial, pero se llevarán a cabo a través de los sistemas informáticos establecidos por el Comité, a propuesta de la Dirección Administrativa, para su desarrollo.

CAPÍTULO III
DE LA DESTRUCCIÓN

ARTÍCULO 44.- El Colegio previa verificación y determinación del Comité, tendrán la facultad para proceder a la destrucción de bienes muebles cuando:

I. El bien no sea útil para ninguna de las Áreas o Centros Educativos del Colegio;
II. Habiéndose agotado todas las instancias para su enajenación o donación no hubiere persona interesada en adquirirlos;
III. Por la naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligre o se altere la seguridad o el medio ambiente;

IV. Cuando se trate de bienes respecto de los cuales exista prescripción legal reglamentaria que ordene su destrucción;

ARTÍCULO 45.- El Colegio solicitará la intervención de un representante del Órgano Interno e informará el lugar, el día y la hora para la destrucción del bien o de bienes involucrados. Asi mismo para fines de cumplimiento normativo. La Dirección Administrativa dará parte al Comité sobre los resultados de este procedimiento.

ARTÍCULO 46.- Todo acto de destrucción se levantará acta circunstanciada, misma que contendrá como mínimo la autorización de la Dirección Administrativa, así como la justificación para llevar a cabo este procedimiento, ante dos testigos, debiendo firmar todos los que en ella intervinieron.

CAPÍTULO IV
DE LA BAJA

ARTÍCULO 47.- Los Centros Educativos deberán solicitar mediante un oficio a la Dirección Administrativa, la baja de los bienes muebles que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles para el servicio a que se encuentren destinados.

ARTÍCULO 48.- Para la baja de un vehículo, éste deberá concentrarse en el lugar que indique la Dirección Administrativa y deberá de emitirse un dictamen, para evitar la sustracción de partes y refacciones.

Previo a la concentración de los vehículos, deberá efectuarse el inventario con el último resguardo, que será firmado por la Dirección Administrativa del Colegio y por la persona servidora pública, resguardante del vehículo.

Si hubiera faltantes de piezas y/o accesorios del vehículo al momento de la concentración, la Dirección Administrativa por conducto del Departamento de Recursos Materiales y Servicios levantarán un acta circunstanciada de hechos, la cual tendrá por objeto hacer constar la situación actual del vehículo y de manera detallada, los faltantes que llegara a advertir.

ARTÍCULO 49.- El Colegio, por conducto de la Dirección Administrativa dictaminará en cada caso el estado del bien mueble que sea solicitada su baja, así como sus posibilidades de reaprovechamiento y reasignación.

Tratándose de bienes muebles informáticos, deberán de contar con un dictamen, emitido por el Departamento de Informática y Telecomunicación, para las áreas de la Dirección General y para los bienes muebles Informáticos de las instancias educativas, deberá ser por parte del responsable del laboratorio de informática.

En caso de que el Centro Educativo no cuente con responsable de laboratorio de informática, deberá solicitar por escrito a la Dirección Administrativa, que le sean diagnosticados sus bienes muebles informáticos, por personal del Departamento de Informática y Telecomunicación.

Tratándose de vehículos, se deberá solicitar un dictamen emitido por un taller mecánico o empresa especializada.

ARTÍCULO 50.- Solo se procederá a la baja de los bienes muebles, en los siguientes casos:

I. Cuando el bien mueble por su estado físico o cualidades técnicas no resulte útil o funcional;
II. Cuando ya no se requiera para el servicio al cual se destinó;
III. Cuando su reparación sea incosteable;

Para efecto del apartado III del presente artículo, se considera como una reparación incosteable, cuando su costo supere el treinta por ciento del avalúo determinado por especialistas facultados.

ARTÍCULO 51.- En caso de presunción de robo o extravió de un bien mueble se deberá proceder de la siguiente manera:

I. En el momento de tener conocimiento del robo o extravío de un bien mueble, la persona responsable del resguardo deberá acudir ante la Fiscalía General del Estado a presentar la denuncia inicial correspondiente, solicitando copia de la denuncia interpuesta.
II. Una vez ratificada la denuncia, deberá turnarla por oficio al Departamento Jurídico de nuestro Colegio, adjuntando la siguiente documentación:
    a. Resguardo individual, firmado por el usuario responsable del bien mueble extraviado.
    b. Copia certificada de la denuncia interpuesta ante la Fiscalía General del Estado.
III. El Departamento Jurídico someterá a consideración la documentación recibida a fin de determinar lo siguiente:
    a. La baja del bien;
    b. La reposición del bien;
    c. El pago del bien;
IV. En los supuestos citados en la fracción III del artículo 50 de estos mismos Lineamientos, en la sesión inmediata siguiente, se hará de conocimiento al Comité, para solicitar la cancelación de los registros en el sistema de bienes muebles.

ARTÍCULO 52.- Cuando el Colegio, por medio de la Oficina de Inventarios dictamine faltantes de bienes inventariados, a través de las verificaciones físicas y previa conciliación con los últimos inventarios, dirigirá un oficio al usuario responsable, señalando la descripción de los mismos y su última ubicación para que en el término de cinco días hábiles, ubique los faltantes y/o en su caso dé vista al Órgano Interno, para los efectos correspondientes.

ARTÍCULO 53.- El Colegio a través de la Oficina de Inventarios o los Centros Educativos en su caso, conservarán en forma ordenada y sistematizada la documentación relativa a la baja de bienes muebles que operen conforme a los presentes lineamientos e integrará el expediente administrativo.

La documentación o información adicional que contendrá el expediente a la que se refiere el párrafo anterior será la siguiente:

I. Oficio de la Solicitud de la Baja.
II. Oficio de la Autorización de la Baja.
III. Fotografías del bien dado de baja.
IV. Tratándose de bienes informáticos, el diagnóstico del bien.
V. Tratándose de vehículos, deberá adjuntarse, además:
   a. Factura.
   b. El avalúo.
   c. La cédula del levantamiento físico ocular.
   d. El comprobante de baja de placas, comprobante.
   e. El documento sin reporte de robo, emitido por la Procuraduría General de Justicia.
   f. Los pagos de tenencia de los últimos 5 años.

TITULO TERCERO
DEL COMITÉ DE AFECTACIÓN, DESTINO FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

CAPÍTULO I
DE SU INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 54.- Para la determinación de la afectación, destino final y baja de los bienes muebles, se contará con un Comité, que estará integrado de la siguiente manera:

A. Titular de la Dirección General del Colegio, como Presidente del Comité;
B. Titular de la Dirección Administrativa que fungirá como Secretario Ejecutivo;
C. Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, como Vocal;
D. Titular del Departamento de Recursos Financieros, como Vocal;
E. Titular de la Oficina de Inventarios, como Vocal;
F. Titular del Departamento Jurídico del Colegio, en calidad de Asesor, con derecho a voz, pero no a voto;
G. Titular del Órgano Interno de Control, en calidad de Asesor, con derecho a voz, pero no a voto.

Los Centros Educativos integrarán sus propios Comités.

CAPÍTULO II
DE SUS ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 55.- El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité;
II. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
III. Analizar y en su caso aprobar la enajenación de los Bienes Muebles del Colegio;

IV. Analizar y en su caso autorizar la transferencia de la propiedad de determinados bienes muebles a título gratuito, como parte de las acciones de coordinación para la aplicación de los recursos en el fortalecimiento de los planes y programas en materia de gestión integral de residuos sólidos, educación, salud, asistencia social y en el otorgamiento de apoyos a instituciones o particulares;

V. Analizar y en su caso aprobar la enajenación de manera directa a título oneroso o gratuito de los bienes muebles que no resultaron adjudicados en el proceso de subasta o en su caso de declararse desierta la misma;

VI. Analizar o en su caso aprobar la enajenación de los bienes muebles sin sujetarse a subasta,

VII. Nombrar a las personas servidoras públicas encargadas de presidir los actos de apertura de oferta y de fallo;

VIII. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 56.- El Comité sesionará dos veces al año, con un intervalo de seis meses entre ambas, debiendo llevarse a cabo la primera sesión dentro de los primeros cuatro meses del año que corresponda.

Se reunirá en sesión extraordinaria cuando la importancia del asunto a tratar así lo amerite a solicitud de algún integrante del Comité.

En las sesiones ordinarias se tratarán todos los asuntos que deban someterse a consideración conforme al orden del día y las extraordinarias se limitarán a tratar exclusivamente el asunto para el cual fueron convocados.

ARTÍCULO 57.- Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se presentarán en el orden del día respectivo. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión serán entregados a los integrantes del Comité, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la reunión ordinaria y con un día hábil para las sesiones extraordinarias.

ARTÍCULO 58.- Para llevar a cabo las sesiones se requerirá de la asistencia del quórum requerido con derecho a voto (la mitad más uno) ya que las decisiones se tomarán por mayoría.

ARTÍCULO 59.- De cada sesión se levantará acta que contendrá la información resumida de los asuntos que dictaminen en cada sesión la cual será firmada por todos los que hubiesen asistido a ella.

ARTÍCULO 60.- Los Centros Educativos deberán instalar su Comité y éste será responsable de remitir al Comité del Colegio, informes anuales, dentro de los primeros tres meses de cada año, respecto de las determinaciones adoptadas durante el año inmediato anterior, debiendo proporcionar copia de dichos informes.

LAS FACULTADES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 61.- El o la Presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:

I. Proponer al Comité el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;
II. Convocar oficialmente a las sesiones a los integrantes del Comité, de manera directa o a través del Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva;
III. Vigilar a través del Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva el cumplimiento de la periodicidad establecida por las sesiones;
IV. Coordinar y dirigir las reuniones del Comité;
V. Declarar agotados los debates, someter a votación los asuntos tratados en las mismas y declarar el resultado de éstos;
VI. Resolver las diferencias de opinión que se presenten entre quienes integran el Comité;
VII. Emitir el voto de calidad, en caso de empate en las votaciones;
VIII. Firmar las actas del Comité en las que participe;
IX. Convocar a sesiones extraordinarias;
X. Las demás que confieran otras disposiciones o acuerdos que emita el Comité.

ARTÍCULO 62.- El Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva tendrá las siguientes funciones:

I. Convocar cuando así lo determine el o la Presidente, a las y los integrantes del Comité a las sesiones que deba celebrar, acompañando a la convocatoria el orden del día y remitiendo a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse;
II. Vigilar la correcta expedición del orden del día y los documentos de apoyo necesarios;
III. Concurrir a las sesiones que se celebren y levantar las actas correspondientes;
IV. Pasar la lista de asistencia al inicio de cada sesión y dar cuenta al o a la Presidente del quórum requerido;
V. Realizar el conteo de los votos e informar al o a la Presidente, o a quien lo represente, el resultado del mismo,
VI. Registrar los acuerdos y darles el respectivo seguimiento,
VII. Firmar y enviar las actas aprobadas por el Comité a sus integrantes;
VIII. Resguardar bajo su responsabilidad los archivos que se generen por el Comité;
IX. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que apruebe el Comité para el desempeño de sus funciones;
X. Realizar todas aquellas otras funciones que le encomiende el o la Presidente, o que le confieren otras disposiciones o acuerdos que emita el Comité.

ARTÍCULO 63.- Las y los vocales tendrán las siguientes funciones:

I. Enviar al Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva, los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité.
II. Analizar la documentación de la reunión a celebrarse.
III. Aprobar en su caso, el orden del día.
IV. Votar los asuntos con base en las constancias que obren, en la carpeta de trabajo respectiva.
V. Realizar las demás funciones que les encomiende el o la Presidente, o el Comité.

ARTÍCULO 64.- Las y los asesores tendrán las siguientes funciones:

I. Apoyar al Comité en la integración y aplicación de los ordenamientos existentes, dando asesoría legal igual en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

II. Firmar las actas de cada reunión, en las que participe dando fe de la legalidad del acto en su ámbito de competencia.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Página Oficial del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO.- Estos lineamientos se han elaborado en ejercicio de la facultad otorgada a las Entidades Paraestatales en el Artículo Segundo Transitorio de los "Lineamientos Generales para el Inventario, Control, Vigilancia, Destino Final y Baja de los Bienes Muebles de Dominio Privado del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo", publicados en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el doce de mayo del año dos mil veintitrés, que permite a dichas entidades reintegrarse homologando sus facultades. Por lo tanto, el presente documento constituye una adaptación de los lineamientos mencionados, ajustados a las necesidades y estructura específicas del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, en cumplimiento con lo dispuesto en el citado transitorio.

TERCERO. - En lo no previsto por los presentes Lineamientos, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones contenidas en los "Lineamientos Generales para el Inventario, Control, Vigilancia, Destino Final y Baja de los Bienes Muebles de Dominio Privado del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo", publicados en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el día doce de mayo del año dos mil veintitrés.

La aplicación supletoria de dichos Lineamientos se realizará en tanto no se oponga a la naturaleza, principios y disposiciones de los presentes Lineamientos o al marco normativo que rige al Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

En caso de duda sobre la aplicación supletoria, se estará a lo que determine el Comité de Afectación, Destino Final y Baja de los Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

PRESIDENTA
Licda. Lucia Monserrat Moreno Oliva Encargada de la Dirección General

SECRETARIA EJECUTIVA	VOCAL
C. Leydi Marlene Kban Serralta Directora Administrativa	**Mtro. Alonso Armando Ambrosio González** Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios

VOCAL	VOCAL
Lic. Brenda Raquel Santamaría Guerrero Jefa del Departamento de Recursos Financieros	**Mtro. Rafael Atocha Cámara Ortiz** Jefe de Oficina de Inventarios

ASESORA	ASESORA
Lic. Katia Margarita Estrada Nieto Jefa del Departamento Jurídico	**Licda. Ana Karen Peña Sánchez** Titular del Órgano Interno de Control