

En la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, siendo las 11:00 horas del día 29 de agosto 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 III 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**, Directora de Planeación y Mejora Regulatoria, Coordinadora General y Vocal del Comité; la **Dra. Laura Llanes Sorolla**, Jefa del Departamento de Desarrollo Institucional y Mejora Regulatoria y Secretaria Técnica del Comité; la **Lic. Katia Margarita Estrada Nieto**, Directora Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales 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 Control Interno y Vocal por invitación del Comité; el **C. Guillermo Andrés Maldonado Cadena**, Jefe de Oficina del Departamento de Desarrollo Institucional y Mejora Regulatoria y Coordinador Operativo del Comité.-----

Además, se contó con la participación de los siguientes invitados-----

El **Lic. Carlos Eduardo Perera Pérez**, Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos y el **C. Darwin Enrique Novelo Esquivel**, Jefe de la Oficina de Contabilidad, ambos en representación de la **Lic. Leydi Marlene Chan Serralta**, Directora Administrativa y de Archivos y Vocal del Comité; la **Lic. Karla del Pilar Martín López**, Jefa de Oficina de Estructura Docente de la Subdirección de Desarrollo Académico y Suplente de la **Lic. Katia Isabel Villanueva Ortega**, Directora Académica y Vocal del Comité; y el **C. Alfredo Edmundo Fernández de Lara Gaitán**, Jefe del Departamento Técnico en representación del **Lic. Jorge Carlos Aguilar Rodríguez**, Director General del COBAQROO y Presidente del Comité. 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. Informe trimestral de acciones efectuadas en materia de Mejora Regulatoria (Mayo-Julio 2025).
  - a) Informe de actualizaciones de la plataforma del Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS).
  - b) Informe de estatus del proyecto de actualización de la Ley y Reglamento Interior del COBAQROO.
  - c) Informe de revisiones de la normatividad del COBAQROO.
  - d) Informe de avance de la normatividad prioritaria para actualizar del COBAQROO y plan de trabajo.
6. Presentación de las Propuestas:
  - I. Autorización para la emisión del Marco para la Convivencia Escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.
  - II. Presentación y en su caso, aprobación de los Lineamientos para la Modificación y el Seguimiento de las Metas de los Indicadores Trimestrales.
  - III. Presentación y en su caso, aprobación de las Normas de Control Escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

- IV. Presentación y en su caso, aprobación del Lineamiento para la Aplicación de las Incidencias al Personal del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.
- V. Presentación y en su caso, aprobación del Lineamiento para la Administración y Destino de los Ingresos Propios del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.
- VI. Presentación y en su caso, aprobación del Lineamiento para Mejorar el Ejercicio y Control del Gasto del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

**7. Asuntos generales**

**8. Lectura de los Acuerdos de la sesión.**

**9. 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 III Sesión Ordinaria del Comité Interno de Mejora Regulatoria del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, siendo las 11:20 horas del día 29 de agosto del 2025, encontrándose presentes 7 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 y Control Interno. 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/III/SO/110425. Los integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria aprueban por unanimidad de votos el Orden del Día de la Segunda 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 se dio cumplimiento a los siguientes acuerdos con las evidencias correspondientes, mismas que se incluyen en la presente acta como **ANEXO 2:**

- **Acuerdo 02/II/SO/110425.** Los integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria aprueban por unanimidad de votos el Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA**  
**ACTA DE LA III SESIÓN ORDINARIA 2025**



- **Acuerdo 03/II/SO/110425.** Los integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria aprueban por unanimidad de votos la expedición del “Reglamento de las Asociaciones de Padres de Familia de las Instancias Educativas del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo”.
- **Acuerdo 04/II/SO/110425.** Los integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria aprueban por unanimidad de votos el Plan de Trabajo para la actualización de la normatividad del COBAQROO.-----

**5. Informe Trimestral de Acciones Efectuadas en Materia de Mejora Regulatoria (Mayo-Julio 2025):**-----

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 trimestre mayo-julio 2025, detallando los siguientes informes, mismos que se incluyen en la presente acta como **ANEXO 3:**-----

- a) Informe de actualizaciones de la plataforma del Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS).
- b) Informe de estatus del proyecto de actualización de la Ley y Reglamento Interior del COBAQROO.
- c) Informe de revisiones de la normatividad del COBAQROO.

La **Mtra. Landy Esther Ortega Ceballos**, Coordinadora General del Comité Interno de Mejora Regulatoria, al concluir la presentación del informe resaltó que en este se han presentado los avances en las revisiones de la normatividad de las áreas que han involucrado a la Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria. Solicitó a los demás integrantes del Comité que, como parte de los procesos de revisión que se den entre las demás áreas (como con el área Jurídica y el Órgano Interno de Control) se haga de conocimiento al Departamento de Desarrollo Institucional y Mejora Regulatoria en copia de los oficios de revisiones para poder contar con el estatus actualizado de avance en los trabajos sobre la normatividad del COBAQROO, por lo que se generó el siguiente:-----

**Acuerdo 02/III/SO/290825.** Los integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria aprueban por unanimidad de votos, que las unidades administrativas del Colegio durante su proceso de análisis de las regulaciones hagan de conocimiento con copia en sus oficios sobre las acciones realizadas y el avance de las mismas a la Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria y/o al Departamento de Desarrollo Institucional y Mejora Regulatoria.-----

- d) Informe de avance de la normatividad prioritaria para actualizar del COBAQROO y plan de trabajo.-----

**6. 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**, Directora Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Asesora del Comité, para la presentación de la propuesta:-----

**I.- Autorización para la emisión del Marco para la Convivencia Escolar 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 Administrativa promovente:** Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA**  
**ACTA DE LA III SESIÓN ORDINARIA 2025**



Personales -----

**Descripción de la Problemática:** En las instancias educativas del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo no existe un documento normativo integral que regule de manera clara y sistemática la convivencia escolar, acorde con el marco constitucional, legal y de derechos humanos vigente. Esta carencia ha ocasionado incertidumbre en la comunidad escolar respecto de los derechos, deberes y responsabilidades de sus integrantes, así como falta de procedimientos homologados para la atención de situaciones de violencia, discriminación o conflictos dentro de los planteles. La ausencia de lineamientos uniformes genera vacíos en la actuación del personal directivo, docente y administrativo, dificulta la participación corresponsable de madres, padres o tutores y limita la aplicación de mecanismos restaurativos que garanticen la dignidad del alumnado. Ante ello, se vuelve indispensable contar con un instrumento normativo actualizado que garantice un ambiente inclusivo, democrático y pacífico, basado en el respeto a los derechos humanos. -----

**Objetivo General:** Emitir el Marco para la Convivencia Escolar del COBAQROO, como instrumento jurídico-administrativo que regule los derechos, deberes y responsabilidades de la comunidad escolar, establezca procedimientos claros para la atención de situaciones que afecten la convivencia y promueva ambientes escolares de paz, respeto y legalidad. --

**Objetivos Específicos:** -----

1. Definir los derechos, deberes y responsabilidades del alumnado, madres, padres o tutores, personal docente, directivo y administrativo.
2. Incorporar valores fundamentales y principios rectores que orienten la vida escolar: respeto, empatía, solidaridad, igualdad, comunicación y responsabilidad.
3. Establecer mecanismos de prevención, atención y resolución pacífica de conflictos, mediante acciones orientativas y restaurativas.
4. Homologar procedimientos para la atención de conductas que afecten la convivencia escolar, garantizando el debido proceso, la proporcionalidad y el respeto a la dignidad del alumnado.
5. Promover la corresponsabilidad de la comunidad educativa en la construcción de ambientes inclusivos, democráticos y libres de violencia.
6. Fortalecer la transparencia y certeza jurídica al prever procedimientos de revisión, seguimiento y actualización periódica del Marco.-----

**Descripción del trámite o norma que se pretende modificar o Implementar, o en su caso, de la actividad que se pretende regular:** El Marco para la Convivencia Escolar del COBAQROO será un documento normativo de observancia obligatoria en todas las instancias educativas del subsistema. Regulará los deberes, derechos y responsabilidades de la comunidad escolar, así como las acciones orientativas y restaurativas para atender conductas que afecten la convivencia. El Marco incluye disposiciones generales, mecanismos de prevención de la violencia, lineamientos sobre la participación de madres y padres de familia, procedimientos para la atención de conflictos y medidas de protección, así como el seguimiento y revisión anual del instrumento. -----

**Fundamento Legal:** -----

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Educación.

X  
O  
f  
r  
g  
H  
H





**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA  
ACTA DE LA III SESIÓN ORDINARIA 2025**



- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Constitución Política del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Educación del Estado de Quintana Roo.
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo.
- Ley para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia entre Estudiantes del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento Interior de los Servicios Educativos de Quintana Roo.
- Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Quintana Roo.
- Plan Estatal de Desarrollo de Quintana Roo 2023-2027. -----

**Exposición de Motivos:** El fortalecimiento de la convivencia escolar es un eje estratégico para garantizar el derecho a una educación de calidad en un ambiente libre de violencia. El COBAQROO, como subsistema de educación media superior, requiere de un marco normativo actualizado que armonice con los principios constitucionales y legales, y que dé certeza a toda la comunidad escolar. El presente Marco contribuye a la construcción de escuelas inclusivas, democráticas y pacíficas, fomentando valores universales, mecanismos de diálogo, conciliación y mediación, así como la adopción de medidas restaurativas que permitan reparar el daño y reincorporar al alumnado a la vida escolar de manera positiva. Además, asegura que las acciones disciplinarias sean compatibles con la dignidad humana, prohíbe expresamente medidas discriminatorias o violentas y establece procedimientos claros y transparentes. Con ello, se atiende la necesidad de prevenir y erradicar prácticas que vulneren los derechos humanos, y se promueve la participación corresponsable de madres y padres de familia, directivos, docentes y estudiantes en la construcción de ambientes de respeto. La emisión de este Marco fortalece la certeza jurídica de la comunidad escolar y contribuye a consolidar un modelo educativo más humano, participativo y acorde con las exigencias actuales de inclusión, equidad y legalidad. -----

**Soporte Documental:** -----

- Proyecto de Marco para la Convivencia Escolar del COBAQROO (2025). -----

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

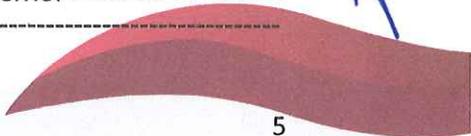
***Acuerdo 03/III/SO/290825. Los integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria aprueban por unanimidad de votos, la Emisión del Marco para la Convivencia Escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.*** -----

En uso de la voz, la **Mtra. Landy Esther Ortega Ceballos**, Coordinadora General del Comité Interno de Mejora Regulatoria, presentó la siguiente propuesta: -----

**II.- Presentación y en su caso, aprobación de los Lineamientos para la Modificación y el Seguimiento de las Metas de los Indicadores Trimestrales.** Dicha propuesta y su soporte documental se incluyen en la presente acta como **ANEXO 5.** -----

**Nombre de la Dirección o Unidad Promovente:** Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria. Departamento de Evaluación Institucional y Control Interno. -----

X  
O +  
J  
Jc  
KJ





**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA  
ACTA DE LA III SESIÓN ORDINARIA 2025**



**Descripción de la Problemática:** La falta de un documento que plasme información precisa y concisa de las responsabilidades y el orden que deben seguir las Unidades Administrativas del COBAQROO encargadas de los Indicadores Trimestrales para poder cumplir con las metas y los objetivos de los Programas Presupuestarios Interinstitucionales.

**Objetivo General:** Regular la modificación y seguimiento de las metas de los Indicadores Trimestrales correspondientes a los Programas Presupuestarios Interinstitucionales, durante el Ejercicio Fiscal del que se trate.

**Objetivo Específico:** Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la modificación y seguimiento de las metas de los Programas Presupuestarios Interinstitucionales, durante el Ejercicio Fiscal del que se trate; esto con el fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos de dichos Programas Presupuestarios.

**Descripción del Trámite o norma que se pretende modificar o implementar, o en su caso, de la actividad que se pretende regular:** Los Lineamientos para la Modificación y el Seguimiento de las Metas de los Indicadores Trimestrales es un documento que establece el orden que deben seguir las Unidades Administrativas encargadas de los Indicadores, para realizar estrategias que permitan prever las situaciones que pueden llevar a rebasar o no alcanzar la meta programada en los Indicadores Trimestrales, lo cual conduciría a semáforo rojo u amarillo. Así como señalar de manera clara y detallada el debido seguimiento de los mismos para su correcta aplicación.

**Soporte documental:**

- Lineamientos para la Modificación y el Seguimiento de las Metas de los Indicadores Trimestrales.

**Fundamento legal:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 28 de mayo de 2021.
- Plan Estatal de Desarrollo, para el ejercicio fiscal vigente.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo, para el ejercicio fiscal vigente.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo. Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 10 de enero de 2025.
- Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el 22 de diciembre de 2023.
- Guía para la Construcción de la Matriz de Indicadores para Resultados para el Gobierno del Estado de Quintana Roo, para el ejercicio fiscal vigente.
- Guía para la Construcción de Indicadores de Desempeño para el Gobierno del Estado de Quintana Roo, para el ejercicio fiscal vigente.
- Lineamientos para la Creación, Modificación y Cancelación de Programas Presupuestarios del Gobierno del Estado de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 04 de febrero de 2020. Última reforma publicada el 30 de marzo de 2021.
- Lineamientos para la Integración y Rendición de los Informes de Avance de la Gestión Financiera y de la Información para la Planeación de la Fiscalización de la Cuenta Pública de las Entidades Fiscalizables del Estado de Quintana Roo, ante la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo. Con fecha 30 del mes de enero del año 2025.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA**  
**ACTA DE LA III SESIÓN ORDINARIA 2025**



**Exposición de Motivos:** El Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo de acuerdo al artículo 31 de su Ley, Fracción X, establece que se debe supervisar y evaluar periódicamente el cumplimiento y avance de los objetivos y metas de los planes y programas de trabajo institucionales y tomar las medidas necesarias para su consecución.

Una vez concluida su participación, se tomó el siguiente: -----  
***Acuerdo 04/III/SO/290825 Los integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria aprueban por unanimidad de votos, los Lineamientos para la Modificación y el Seguimiento de las Metas de los Indicadores Trimestrales 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, presentó la siguiente propuesta: -----

**III.- Presentación y en su caso, aprobación de las Normas de Control Escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.** Dicha propuesta y su soporte documental se incluyen en la presente acta como **ANEXO 6.** -----

**Nombre de la Dirección o Unidad Promovente:** Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria. Departamento de Control y Servicios Escolares. -----

**Descripción de la Problemática:** Las normas requieren de una actualización para alinearse con la dinámica actual impulsada por la política educativa nacional conocida como la Nueva Escuela Mexicana (NEM), así como con la Ley del Colegio y las normativas educativas aplicables. -----

**Objetivo General:** El objetivo de la modernización tiene el propósito principal de priorizar las líneas de política pública en la Educación Media Superior y avanzar en la consolidación de la NEM. Por ello, se establecieron y regularon procesos del control escolar para todas las modalidades que el colegio ofrece. Este quehacer fue un trabajo colegiado y colaborativo entre las áreas que integran la Dirección General. -----

**Objetivo Específico:** Regulación de los procesos de Inscripción, Reinscripción, Evaluación, Regularización, Acreditación, Cambios de Adscripción y Certificación, para la trayectoria escolar del estudiantado para garantizar la eficacia de los procesos mencionados. -----

**Descripción del Trámite o norma que se pretende modificar o implementar, o en su caso, de la actividad que se pretende regular:** Las presentes Normas de Control Escolar tienen el propósito de normar el proceso de la Recuperación Académica que su objetivo es ser guía para el profesorado para mejorar el índice de aprobación, así también el Currículum Ampliado que son unidades de aprendizaje curricular obligatorias, las cuales el estudiantado deberán acreditar durante su trayectoria escolar, asimismo, se actualizó el fundamento legal y el considerando ambos conforme a la política educativa nacional conocida como la Nueva Escuela Mexicana (NEM) así como con la Ley del colegio y las normativas educativas aplicables. -----

**Fundamento legal:** -----  
 - Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, publicada mediante Decreto 197, en el Periódico Oficial del Estado en fecha 22 de diciembre de 2023.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA**  
**ACTA DE LA III SESIÓN ORDINARIA 2025**



- Acuerdo número 09/08/2023 por el que se establece y regula el Marco Curricular Común de la Educación Media Superior.
- Acuerdo número 09/05/24 que modifica el diverso número 09/08/23 por el que se establece y regula el Marco Curricular Común de la Educación Media Superior.
- Documento de las Orientaciones para el abordaje del Currículum Ampliado en el Aula.

**Exposición de Motivos:** El Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, de acuerdo con el artículo 31 de su Ley, Fracción XVI, establece que se debe presentar ante la Junta Directiva para su aprobación, los proyectos de reglamentos, lineamientos, normas, acuerdos, protocolos y manuales administrativos de operación, que sean conducentes.-----

**Soporte Documental:** -----

- Oficio de validación por parte de la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del COBAQROO.
- Normas de Control Escolar -----

Una vez concluida su participación, se tomó el siguiente: -----  
**Acuerdo 05/III/SO/290825. Los integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria aprueban por unanimidad de votos, las Normas de Control Escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.**-----

La **Mtra. Landy Esther Ortega Ceballos**, Coordinadora General del Comité Interno de Mejora Regulatoria, cedió la palabra al **Lic. Carlos Eduardo Perera Pérez**, Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos, quien en representación de la **Lic. Leydi Marlene Chan Serralta**, Directora Administrativa y de Archivos y Vocal del Comité presentó la propuesta: -----

**IV.- Presentación y en su caso, aprobación del Lineamiento para la Aplicación de las Incidencias al Personal del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.** Dicha propuesta y su soporte documental se incluyen en la presente acta como **ANEXO 7.** -----

**Nombre de la Dirección o Unidad Promovente:** Dirección Administrativa y de Archivos a través del Departamento de Recursos Humanos. -----

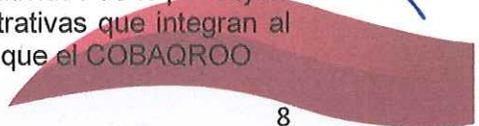
**Descripción de la Problemática:** La falta de un documento actualizado que plasme de manera clara los criterios para la aplicación de las incidencias en las diferentes Unidades Administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo. -----

**Objetivo General:** Ofrecer una guía completa y actualizada de las justificaciones aplicables al personal que labora en el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo. -----

**Objetivo Específico:** Establecer el registro de asistencia y control de incidencias por retardos, omisión de entradas o salidas, licencias, salidas anticipadas y faltas, del personal que labora en el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, dando cumplimiento al marco normativo, procurando dar certeza al proceso y aplicación de los mismos. -----

**Descripción del Trámite o norma que se pretende modificar o implementar, o en su caso, de la actividad que se pretende regular:** La presente Normatividad tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de las unidades administrativas que integran al Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, y contribuirá a que el COBAQROO

X  
O  
f.  
o  
JC  
f.c.





**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA**  
**ACTA DE LA III SESIÓN ORDINARIA 2025**



pueda cumplir de manera eficiente con las atribuciones que tiene encomendadas, con la misión y visión que el Plan Estatal de Desarrollo en su Eje 3 denominado "Gobierno Moderno, Confiable y Cercano a la Gente", contempla el Programa 17: Gestión y Control Gubernamental tiene como objetivo impulsar una administración pública ordenada, controlada y transparente en la obtención de resultados y materialización de su metas, garantizando la efectiva rendición de cuentas y el combate frontal a la corrupción mediante el desarrollo de un programa integral de orden y control sustentada en medios de verificación que permitan obtener la comprobación de avances mesurables y la rendición de cuentas en el cumplimiento de objetivos y metas establecidas al programa en su línea de acción 4 establece la consolidación del proceso de modernización del marco jurídico y administrativo y de control interno estatal que fortalezca la actuación de las instituciones públicas, el desarrollo de los sectores productivos y fortalezcan la convivencia armónica entre los ciudadanos. -----

**Fundamento legal:** -----

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.
- Condiciones Generales de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo. -----

**Exposición de Motivos:** El Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo de acuerdo al artículo 31 de su Ley, Fracción XVI, establece que se debe presentar ante la Junta Directiva para su aprobación, los proyectos de reglamentos, lineamientos, normas, acuerdos, protocolos y manuales administrativos de operación, que sean conducentes. ----

**Soporte Documental:** -----

- Lineamientos para la Aplicación de las Incidencias al Personal del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo. -----

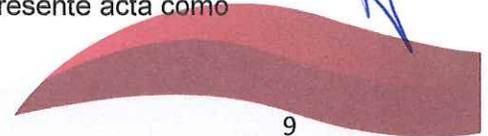
Una vez concluida su participación se tomó el siguiente: -----

**Acuerdo 06/III/SO/290825. Los integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria aprueban por unanimidad de votos el Lineamiento para la Aplicación de las Incidencias al Personal del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo. -----**

La Mtra. Landy Esther Ortega Ceballos, Coordinadora General del Comité Interno de Mejora Regulatoria, cedió la palabra al C. Darwin Enrique Novelo Esquivel, Jefe de la Oficina de Contabilidad, quien en representación de la Lic. Leydi Marlene Chan Serralta, Directora Administrativa y de Archivos y Vocal del Comité presentó la propuesta: -----

**V.- Presentación y en su caso, aprobación del Lineamiento para la Administración y Destino de los Ingresos Propios del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.** Dicha propuesta y su soporte documental se incluyen en la presente acta como

X  
O  
f  
s  
K  
H  
S  
lg





**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA**  
**ACTA DE LA III SESIÓN ORDINARIA 2025**



**ANEXO 8.** -----

**Nombre de la Dirección o Unidad Promovente:** Dirección Administrativa y de Archivos a través del Departamento de Recursos Financieros. -----

**Descripción de la Problemática:** La falta de normativa que permita estructurar los procesos para la correcta recaudación, deposito, registro y destino final de los recursos propios del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo. -----

**Objetivo General:** Establecer las normas y procesos conforme a las cuales se administrarán los Ingresos Propios del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo. bajo los criterios de economía, eficiencia, eficacia y transparencia del Colegio. -----

**Objetivo Específico:** Homologar los criterios para la recaudación, registro y ejercicio de los Ingresos Propios en todas las instancias educativa que pertenecen al Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, para mejorar la integración documental y procesos relacionados con los ingresos propios. -----

**Descripción del Trámite o norma que se pretende modificar o implementar, o en su caso, de la actividad que se pretende regular:** El Lineamiento para la Administración y Destino de los Ingresos Propios del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo es un instrumento normativo que permite homologar los procesos en cada una de las instancias educativas para la correcta consolidación de la información financiera y presupuestal, permitiendo que los criterios y consideraciones para la recaudación, registro y destino final de los ingresos propios sean los mismos. -----

**Fundamento legal:** -----

- Con fundamento en el Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 43 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y artículo 6 fracción IV de la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo, artículo 31 fracción XVI de la Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo. -----

**Exposición de Motivos:** Con el fin de contar con la normativa que cuente con las bases que permita regular la recaudación y destino final de los Ingresos Propios del Colegio permitiendo salvaguardar los recursos públicos y regulando el quehacer de las Personas Servidoras Públicas que se encargan del cobro y registro de dichos ingresos, así como, de los encargados de administrar las finanzas, mejorando la toma de decisiones al establecer donde podrán ser redirigidos o utilizados los recursos que por cuenta propia genera el Colegio. -----

**Soporte Documental:** -----

- Lineamiento para la Administración y Destino de los Ingresos Propios del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo. -----

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

**Acuerdo 07/III/SO/290825. Los integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria aprueban por unanimidad de votos el Lineamiento para la Administración y Destino de los Ingresos Propios del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.** -----

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA  
ACTA DE LA III SESIÓN ORDINARIA 2025**



La **Mtra. Landy Esther Ortega Ceballos**, Coordinadora General del Comité Interno de Mejora Regulatoria, cedió la palabra al **C. Darwin Enrique Novelo Esquivel**, Jefe de la Oficina de Contabilidad, quien en representación de la **Lic. Leydi Marlene Chan Serralta**, Directora Administrativa y de Archivos y Vocal del Comité presentó la propuesta: -----

**VI.- Presentación y en su caso, aprobación del Lineamiento para Mejorar el Ejercicio y Control del Gasto del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.** Dicha propuesta y su soporte documental se incluyen en la presente acta como **ANEXO 9.** -----

**Nombre de la Dirección o Unidad Promovente:** Dirección Administrativa y de Archivos a través del Departamento de Recursos Financieros. -----

**Descripción de la Problemática:** La falta de disposiciones e instrumentos normativos que permitan llevar el control y ejercicio de los recursos públicos con transparencia, legalidad y economía, así como la falta de homologación de los criterios y requisitos administrativos para la integración de la cuenta pública. -----

**Objetivo General:** Establecer las disposiciones generales para la integración y comprobación del gasto público de conformidad a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como transparentar el uso de los recursos públicos -----

**Objetivo Específico:** Establecer las políticas y lineamientos de carácter administrativo que permita regular el gasto público, para tener mejor uso y control del presupuesto autorizado bajo los principios de austeridad, eficiencia, economía, transparencia, legalidad, eficacia, racionalidad y control que permitan una veraz rendición de cuentas. -----

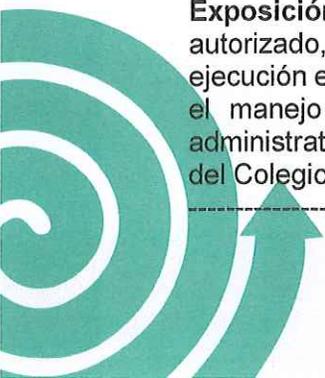
**Descripción del Trámite o norma que se pretende modificar o implementar, o en su caso, de la actividad que se pretende regular:** El Lineamiento para Mejorar el Ejercicio y Control del Gasto del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo es un documento que cuenta con los requisitos administrativos necesarios para mejorar la integración de la cuenta pública a través de la homologación de los criterios y políticas, asimismo es un instrumento normativo que ayuda a prevenir observaciones de los órganos de fiscalización externos al permitir integrar correctamente la documentación soporte del gasto corriente ejercido por el Colegio. -----

**Fundamento legal:** -----

- Con fundamento en el Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 43 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y artículo 6 fracción IV de la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo, artículo 31 fracción XVI de la Ley del Colegio de Bachilleres 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 ejecución e integración documental de recursos públicos, así como eficientar, transparentar el manejo de los recursos mediante la homologación de los criterios y requisitos administrativos se presentan los Lineamiento para Mejorar el Ejercicio y Control del Gasto del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo. -----

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA  
ACTA DE LA III SESIÓN ORDINARIA 2025**



**Soporte Documental:** -----

- Lineamiento para Mejorar el Ejercicio y Control del Gasto del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo. -----

Una vez concluida su participación se tomó el siguiente: -----  
**Acuerdo 08/III/SO/290825. Los integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria aprueban por unanimidad de votos el Lineamiento para Mejorar el Ejercicio y Control del Gasto del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.** -----

**7. Asuntos Generales:** -----

La **Mtra. Landy Esther Ortega Ceballos**, Coordinadora General del Comité Interno de Mejora Regulatoria abrió el espacio para los asuntos generales de la sesión y tomó la palabra para solicitar la designación de un enlace por cada Dirección de área para su participación en las mesas de trabajo para la actualización de la Filosofía Institucional del COBAQROO, misma que se presentará como propuesta en la IV Sesión Ordinaria del Comité Interno de Mejora Regulatoria el 28 de noviembre del 2025. Su fundamentación se incluye en la presente acta como **ANEXO 10**. Una vez concluida su participación, se tomó el siguiente: -----

**Acuerdo 09/III/SO/290825. Los integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria aprueban por unanimidad de votos, que las Direcciones de Área (vocales) designaran al servidor público que participara en la elaboración de la filosofía institucional (Misión, Visión y Valores) del Colegio.** -----

**8. 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 **09 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. -----

**9. 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 Tercera 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 12:30 horas del día 29 de agosto del año 2025. -----

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

**FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA  
REGULATORIA:**

| NOMBRE                             | CARGO   | FIRMA  |
|------------------------------------|---|--|
| Mtra. Landy Esther Ortega Ceballos | Directora de Planeación y Mejora Regulatoria, Coordinadora General y Vocal del Comité Interno de Mejora Regulatoria del COBAQROO. | <i>[Handwritten signature of Landy Esther Ortega Ceballos]</i> |

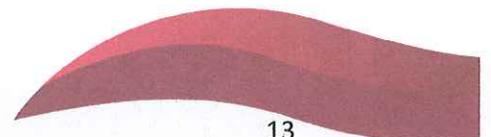


**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA**  
**ACTA DE LA III SESIÓN ORDINARIA 2025**



|                                      |  |  |
|--------------------------------------|--|--|
| Dra. Laura Llanes Sorolla            | Jefa del Departamento de Desarrollo Institucional y Mejora Regulatoria y Secretaria Técnica del Comité Interno de Mejora Regulatoria del COBAQROO.                             |  |
| Lic. Leydi Marlene Chan Serralta     | Directora Administrativa y de Archivos y Vocal del Comité Interno de Mejora Regulatoria del COBAQROO.  |  |
| Lic. Katia Isabel Villanueva Ortega  | Directora Académica y Vocal del Comité Interno de Mejora Regulatoria del COBAQROO.   |  |
| Lic. Katia Margarita Estrada Nieto   | Directora Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Asesora 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 Control Interno 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 Mejora Regulatoria y Coordinador Operativo Comité Interno de Mejora Regulatoria del COBAQROO.                   |  |

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL ACTA DE LA III SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, CELEBRADA EL 29 DE AGOSTO DE 2025.



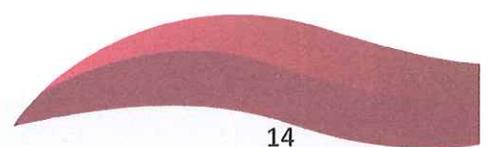


# ANEXO 1. Lista de Asistencia

*[Handwritten signatures in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*





COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA  
ACTA DE LA III SESIÓN ORDINARIA 2025



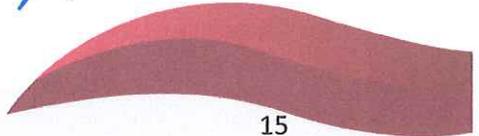
## LISTA DE ASISTENCIA

| Fecha                  | Dirección de correo electrónico        | 1.- Nombre Completo                      | 2.- Área de Adscripción                                       | 3.- Teléfono |
|------------------------|--|--|---|--------------|
| 29/08/2025<br>10:43:30 | laurallanes@cobaqroo.edu.mx            | Laura Llanes Sorolla                     | Departamento de Desarrollo Institucional y Mejora Regulatoria | 9831337271   |
| 29/08/2025<br>10:55:25 | guillermomaldonado@cobaqroo.edu.mx     | Guillermo Andrés Maldonado Cadena        | Departamento de Desarrollo Institucional y Mejora Regulatoria | 9837526257   |
| 29/08/2025<br>10:58:52 | darwinnovelo@cobaqroo.edu.mx           | Darwin Enrique Novelo Esquivel           | Dirección Administrativa                                      | 9831034821   |
| 29/08/2025<br>10:59:14 | alffer.uqroo@gmail.com                 | Alfredo Edmundo Fernández de Lara Gaitán | Departamento Técnico  | 983 244 4242 |
| 29/08/2025<br>11:03:05 | anapenasanchez@cobaqroo.edu.mx         | Ana Karen Peña Sánchez                   | Dirección general   | 9831475370   |
| 29/08/2025<br>11:04:25 | carlospereraperez@cobaqroo.edu.mx      | Carlos Eduardo Perera Pérez              | Departamento de Recursos Humanos                              | 9831170414   |
| 29/08/2025<br>11:07:44 | dg_direccionplaneacion@cobaqroo.edu.mx | Landy Esther Ortega Ceballos             | Dirección Planeación y Mejora Regulatoria                     | 9831057533   |
| 29/08/2025<br>11:09:01 | karlamartin@cobaqroo.edu.mx            | Karla del Pilar Martín López             | Dirección Académica   | 9831057234   |
| 29/08/2025<br>12:45:56 | katiaestrada@cobaqroo.edu.mx           | Katia Margarita Estrada Nieto            | Dirección Jurídica  | 9837320003   |
| 29/08/2025             | solangelucbalam@cobaqroo.edu.mx        | María Solangel Uc Balam                  | Dirección de Planeación                                       | 9831546856   |

f  
r

Handwritten signatures in blue ink.

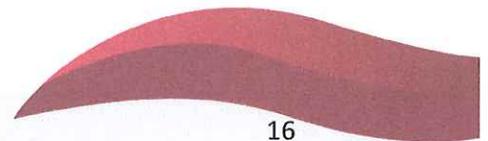
X



## ANEXO 2.

### Informe del Seguimiento de Acuerdos Derivados de la Sesión Anterior o Sesiones Anteriores

Handwritten signatures in blue ink, including a cross symbol and several illegible signatures.



## INFORME DEL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DERIVADOS DE LA SESIÓN ANTERIOR

- **Acuerdo 02/III/SO/110425.** Los integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria aprueban por unanimidad de votos el Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

**Evidencia:** Oficio CB/DPyMR/DDyMR/0185/2025. Se envió a SEQ para revisión el “Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo”.



LIC. MARGELY ALICIA CASTRO SANTELIZ  
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SEQ  
PRESENTE.

Por medio del presente, me dirijo a usted para solicitarle su apoyo como cabeza de sector para dar continuidad al proceso de actualización de la normatividad del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo e iniciar las revisiones y posterior validación del siguiente documento normativo de nueva creación:

- “Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.”

Cabe mencionar que el documento normativo en cuestión ha sido enviado a la dirección de correo electrónico [depto.regularizacion.normativa@seq.edu.mx](mailto:depto.regularizacion.normativa@seq.edu.mx) en formato editable (WORD).

Las observaciones y/o sugerencias que surjan de la revisión podrán ser enviadas al correo electrónico [desarrolloinstitucional@cobanroo.edu.mx](mailto:desarrolloinstitucional@cobanroo.edu.mx), con la finalidad de establecer una comunicación más oportuna y que se subsanen las mismas en tiempo y forma. Para cualquier aclaración, la Dra. Laura Llanes Sorolla, Jefa del Departamento de Desarrollo Institucional y Mejora Regulatoria estará a su disposición a través del correo mencionado y el teléfono (983) 83 500 40 ext. 153.

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



Av. Héroes No. 310 entre Justo Sierra y Bugambillas, Col. Adolfo López Mateos,  
C.P. 77010, Chetumal, Quintana Roo, México. Tel. 983 835 0040 Ext. 101



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA  
ACTA DE LA III SESIÓN ORDINARIA 2025**



- **Acuerdo 03/II/SO/110425.** Los integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria aprueban por unanimidad de votos la expedición del “Reglamento de las Asociaciones de Padres de Familia de las Instancias Educativas del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo”.

**Evidencia:** Oficio CB/DPyMR/DDyMR/0134/2025. Se envió a SEQ para revisión el “Reglamento de las Asociaciones de Padres de Familia de las Instancias Educativas del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo”.

  
**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**DIRECCIÓN GENERAL**

  
**28 MAY 2025**  
**RECIBIDO**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**  
**“2025. Año del 50 Aniversario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo”**

**ÁREA:** DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA  
**DEPTO:** DESARROLLO INSTITUCIONAL Y MEJORA REGULATORIA  
**OFICIO:** CB/DPyMR/DDyMR/0134/2025  
**ASUNTO:** Se envía documento normativo para revisión

Chetumal, Quintana Roo, 28 de mayo de 2025.

**LIC. MARGELY ALICIA CASTRO SANTELIZ**  
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SEQ  
PRESENTE.

Por medio del presente, tengo a bien informarle que el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo se encuentra en proceso de actualización de su normatividad. Es por lo anterior que me dirijo a usted para solicitarle su apoyo como nuestra cabeza de sector para dar inicio al proceso de revisiones y posterior validación del siguiente documento normativo:

- “Reglamento de las Asociaciones de Padres de Familia de los Centros Educativos del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.”

Cabe mencionar que el documento normativo en cuestión ha sido enviado a la dirección de correo electrónico [depto.regularizacion.normaliva@seq.edu.mx](mailto:depto.regularizacion.normaliva@seq.edu.mx) en formato editable (WORD) junto a un cuadro comparativo, en el que se visualizan los cambios a implementar en la normativa, así como la justificación de dichos cambios.

Las observaciones y/o sugerencias que surjan de su revisión podrán ser enviadas al correo electrónico [desarrolloinstitucional@cobagroo.edu.mx](mailto:desarrolloinstitucional@cobagroo.edu.mx), con la finalidad de establecer una comunicación más oportuna y que se subsanen las mismas en tiempo y forma. Para cualquier aclaración, la Dra. Laura Linares Sorolla, Jefa del Departamento de Desarrollo Institucional y Mejora Regulatoria estará a su disposición en los correos del correo mencionado y el teléfono (983) 83 500 40 ext. 153.

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

  
**28 MAY 2025**  
**RECIBIDO**  
**DIRECCIÓN GENERAL**

ATENTAMENTE

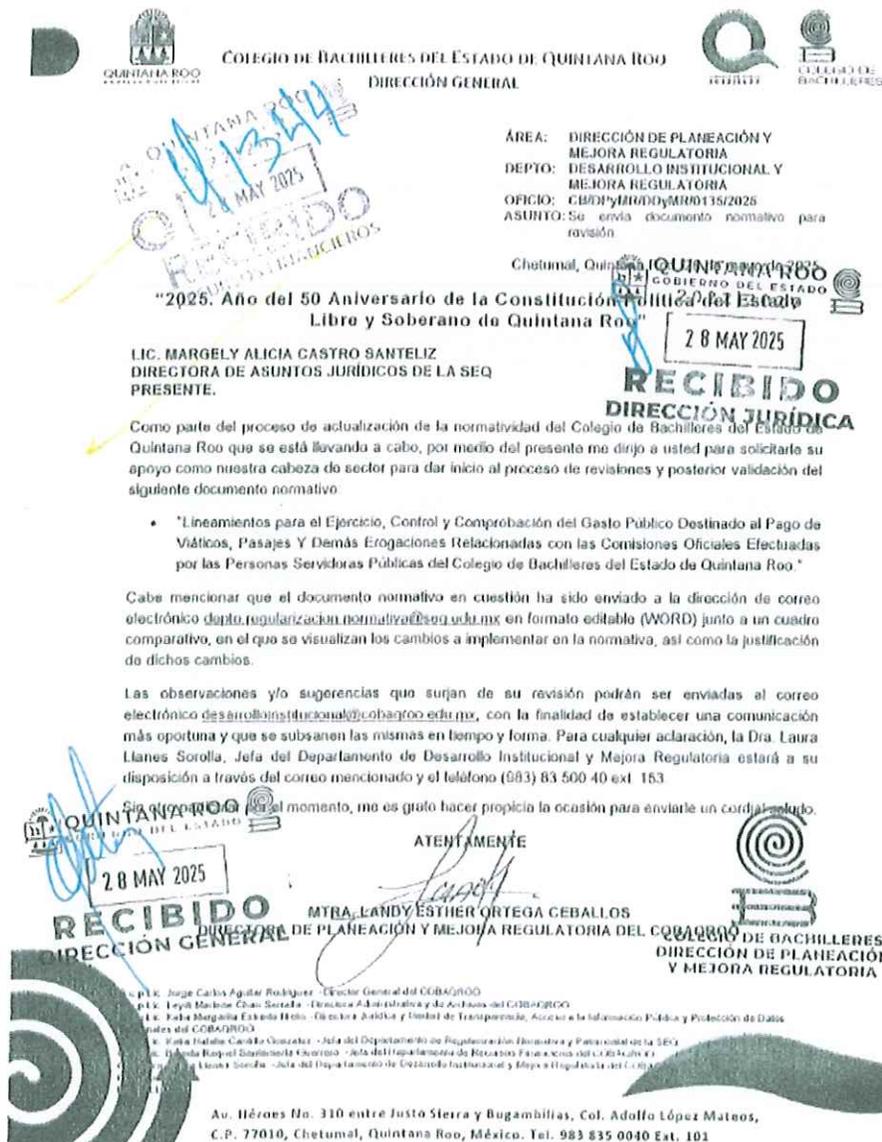
  
**MTRA. LANDY ESTIER ORTEGA CEBALLOS**  
 DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA DEL COBAGROO

  
**COLEGIO DE BACHILLERES**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA**

C. p. Lic. Jorge Carlos Aguilar Rodríguez - Director General del COBAGROO.  
 C. p. Lic. Kalle Magueta Estrada Nieto - Unidad de Planeación y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del COBAGROO.  
 C. p. Lic. Kala Natálie Canillo González - Jefa del Departamento de Regulación Normativa y Patrimonial de la SEQ.  
 C. p. Dra. Laura Linares Sorolla - Jefa del Departamento de Desarrollo Institucional y Mejora Regulatoria del COBAGROO.  
 C. p. Archivo  
 CC/LES

- **Acuerdo 04/II/SO/110425.** Los integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria aprueban por unanimidad de votos el Plan de Trabajo para la actualización de la normatividad del COBAQROO.

**Evidencia 1:** Oficio CB/DPyMR/DDyMR/0135/2025. Se envió a SEQ para revisión 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".



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA  
DEPTO: DESARROLLO INSTITUCIONAL Y MEJORA REGULATORIA  
OFICIO: CB/DPyMR/DDyMR/0135/2025  
ASUNTO: Se envía documento normativo para revisión

Chetumal, Quintana Roo, México, a 28 de mayo de 2025.

**2025. Año del 50 Aniversario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo**

LIC. MARGELY ALICIA CASTRO SANTELIZ  
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SEQ  
PRESENTE.

Como parte del proceso de actualización de la normatividad del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo que se está llevando a cabo, por medio del presente me dirijo a usted para solicitarle su apoyo como nuestra cabeza de sector para dar inicio al proceso de revisiones y posterior validación del siguiente documento normativo:

- "Lineamientos 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."

Cabe mencionar que el documento normativo en cuestión ha sido enviado a la dirección de correo electrónico [desarrolloinstitucional@cobaqroo.edu.mx](mailto:desarrolloinstitucional@cobaqroo.edu.mx) en formato editable (WORD) junto a un cuadro comparativo, en el que se visualizan los cambios a implementar en la normativa, así como la justificación de dichos cambios.

Las observaciones y/o sugerencias que surjan de su revisión podrán ser enviadas al correo electrónico [desarrolloinstitucional@cobaqroo.edu.mx](mailto:desarrolloinstitucional@cobaqroo.edu.mx), con la finalidad de establecer una comunicación más oportuna y que se subsanen las mismas en tiempo y forma. Para cualquier aclaración, la Dra. Laura Llanes Sorolla, Jefa del Departamento de Desarrollo Institucional y Mejora Regulatoria estará a su disposición a través del correo mencionado y el teléfono (983) 83 500 40 ext. 153.

En el momento, me es grato hacer propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

MTRA. LANDY ESTHER ORTEGA CEBALLOS  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA DEL COBAQROO

COLEGIO DE BACHILLERES  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA

Dr. Jorge Carlos Aguilar Rodríguez - Director General del COBAQROO  
Lic. Leydi Malibor Chan Sorolla - Directora Administrativa y de Asuntos del COBAQROO  
Lic. Fabi Magaña Escobar Hito - Directora Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del COBAQROO  
Lic. Yvonne Itatze Canché Contreras - Jefa del Departamento de Regulación Normativa y Patrimonial de la SEQ  
Lic. Diana Raquel Domínguez Álvarez - Jefa del Departamento de Recursos Humanos del COBAQROO  
Lic. Laura Sorolla - Jefa del Departamento de Desarrollo Institucional y Mejora Regulatoria del COBAQROO

Au. Héroes No. 310 entre Justo Sierra y Bugambillas, Col. Adolfo López Mateos, C.P. 77010, Chetumal, Quintana Roo, México. Tel. 983 835 0040 Ext. 101

**Evidencia 2:**

Oficios CB/DPyMR/DDyMR/0112/2025,      CB/DPyMR/DDyMR/0114/2025,  
CB/DPyMR/DDyMR/0115/2025,      CB/DPyMR/DDyMR/0116/2025,  
CB/DPyMR/DDyMR/0117/2025. Dirigidos a la Dirección Jurídica, Departamentos de Recursos Humanos, Recursos Financieros, Control y Servicios Escolares y Evaluación Institucional y Control Interno. Se solicitó informar sobre estatus de las regulaciones que fueron consideradas para la actualización de la normatividad en el Plan de Trabajo 2025 así como fecha para llevar a cabo las reuniones de trabajo.



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
DIRECCIÓN GENERAL



**RECIBIDO**  
ORGANISMO DE CONTROL

08 MAY 2025

AREA: Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria  
DEPTO: Desarrollo Institucional y Mejora Regulatoria  
OFICIO: CB/DPyMR/DDyMR/16/2025  
ASUNTO: Se solicita informe sobre el estatus de las regulaciones que fueron consideradas para la actualización de la normatividad en el plan de trabajo 2025.

Chetumal, Quintana Roo, México  
08 MAY 2025

**RECIBIDO**  
DIRECCIÓN GENERAL

"2025. Año del 50 Aniversario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

LIC. BRENDA RAQUEL SANTAMARÍA GUERRERO  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DEL COBAQROO  
PRESENTE

In seguimiento a lo acordado en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Interno de Mejora Regulatoria, llevada a cabo el día 11 de abril del presente año, en la cual se aprobó el Plan de Trabajo para la actualización de la normatividad a su cargo, me permito solicitar informe sobre el nivel de avance de las siguientes regulaciones:

| No. | Documento Normativo  | Acciones realizadas | % Avance |
|-----|--|---------------------|----------|
| 1   | Lineamientos para Mejorar el Ejercicio y Control del Gasto del Colegio De Bachilleres del Estado de Quintana Roo.  |                     |          |
| 2   | Lineamientos para la Administración de los Ingresos Propios del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo. |                     |          |

De igual manera le solicito nos indique la fecha en la cual estará en condiciones de llevarse a cabo una reunión de trabajo para el análisis de dichas regulaciones. Lo anterior para dar cumplimiento al periodo señalado en el plan de trabajo de los meses de mayo a agosto del año en curso y presentar dichas propuestas en la III Sesión Ordinaria a celebrarse el próximo 29 de agosto 2025.

Se anexa al presente el plan de trabajo firmado con los compromisos de cada área para la actualización de la normatividad.

En otro punto de la presente, me es grato hacer propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

*Laura Sorolla*

DRA. LAURA LLANES SOROLLA  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y MEJORA REGULATORIA Y SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA DEL COBAQROO



COLEGIO DE BACHILLERES  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA

Chetumal, Quintana Roo, México  
08 MAY 2025

**RECIBIDO**  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA

+

D

L

K

J



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
DIRECCIÓN GENERAL



AREA: Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria  
DEPTO: Desarrollo Institucional y Mejora Regulatoria  
OFICIO: CB/DPyMR/DByMR/15/2025  
ASUNTO: Se solicita informe sobre el estatus de las regulaciones que fueron consideradas para la actualización de la normatividad en el plan de trabajo 2025.

Chetumal, Quintana Roo, 07 de mayo de 2025

"2025. Año del 50 Aniversario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

LIC. EVERT IVAN CANTO GARRIDO  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
DEL COBAQROO  
PRESENTE

En seguimiento a lo acordado en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Interno de Mejora Regulatoria, llevada a cabo el día 11 de abril del presente año, en la cual se aprobó el Plan de Trabajo para la actualización de la normatividad a su cargo, me permito solicitar informe sobre el nivel de avance de la siguiente regulación:

| No. | Documento Normativo   | Acciones realizadas | % de Avance |
|-----|---|---------------------|-------------|
| 1   | Lineamientos para la Aplicación de las Incidencias en las Instancias Educativas |                     |             |

De igual manera le solicito nos indique la fecha en la cual estará en condiciones de llevarse a cabo una reunión de trabajo para el análisis de dicha regulación. Lo anterior para dar cumplimiento al periodo señalado en el plan de trabajo de los meses de mayo a agosto del año en curso y presentar dichas propuestas en la III Sesión Ordinaria a celebrarse el próximo 29 de agosto 2025.

Se anexa al presente el plan de trabajo firmado con los compromisos de cada área para la actualización de la normatividad.

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



ATENTAMENTE

DRA. LAURA LLANES SOROLLA

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y MEJORA REGULATORIA Y SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA DEL COBAQROO

COLEGIO DE BACHILLERES  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA  
QUINTANA ROO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
2022|2027

Av. Héctor No. 310 entre Justo Sierra y Balam, Chetumal, Quintana Roo, C.P. 77010, Chetumal, Quintana Roo, México. Teléfono: (997) 770 1000. Correo electrónico: info@cobaro.gob.mx



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
DIRECCIÓN GENERAL



AREA: Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria  
DEPTO: Desarrollo Institucional y Mejora Regulatoria  
OFICIO: CB/DPyMR/DDyMR/114/2025  
ASUNTO: Se solicita Informe sobre el estatus de las regulaciones que fueron consideradas para la actualización de la normatividad en el plan de trabajo 2025.

Chetumal, Quintana Roo, 07 de mayo de 2025

*Handwritten notes:*  
QUINTANA ROO  
08 MAY 2025  
RECIBIDO  
ORGANO INTERNO DE CONTROL

"2025. Año del 50 Aniversario de la Constitución Política del Estado Soberano de Quintana Roo"

MTRA. MARÍA SOLANGEL UC BALAM  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y CONTROL INTERNO DEL COBAQROO  
PRESENTE

*Stamp:*  
QUINTANA ROO GOBIERNO DEL ESTADO 2022/2027  
08 MAY 2025  
RECIBIDO  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA

En seguimiento a lo acordado en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Interno de Mejora Regulatoria, llevada a cabo el día 11 de abril del presente año, en la cual se aprobó el Plan de Trabajo para la actualización de la normatividad a su cargo, me permito solicitar informe sobre el nivel de avance de la siguiente regulación:

| No. | Documento Normativo  | Acciones realizadas | % de Avance |
|-----|--|---------------------|-------------|
| 1   | Lineamientos para el seguimiento de indicadores trimestrales |                     |             |

*Handwritten notes:*  
se los voy a enviar

De igual manera le solicito nos indique la fecha en la cual estará en condiciones de llevarse a cabo una reunión de trabajo para el análisis de dicha regulación. Lo anterior para dar cumplimiento al periodo señalado en el plan de trabajo de los meses de mayo a agosto del año en curso y presentar dichas propuestas en la III Sesión Ordinaria a celebrarse el próximo 29 de agosto 2025.

Se anexa al presente el plan de trabajo firmado con los compromisos de cada área para la actualización de la normatividad.

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

*Stamp:*  
QUINTANA ROO GOBIERNO DEL ESTADO  
08 MAY 2025  
RECIBIDO  
DIRECCIÓN GENERAL

*Handwritten signature:*  
ATENTAMENTE  
Laura

DRA. LAURA LLANES SOROLLA  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y MEJORA REGULATORIA Y SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA DEL COBAQROO

*Stamp:*  
COLEGIO DE BACHILLERES  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA

*Handwritten notes:*  
O +  
JG



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
DIRECCIÓN GENERAL



QUINTANA ROO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
08 MAY 2025  
RECIBIDO  
ORGANO INTERNO DE CONTROL

AREA: Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria  
DEPTO: Desarrollo Institucional y Mejora Regulatoria  
OFICIO: CB/IDPyMR/DDyMRU/112/2025  
ASUNTO: Se solicita informe sobre el estatus de las regulaciones que fueron consideradas para la actualización de la normatividad en el plan de trabajo 2025.

Chetumal, Quintana Roo, 07 de mayo de 2025

"2025. Año del 50 Aniversario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

LIC. KATIA MARGARITA ESTRADA NIETO  
DIRECTORA JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL COBAQROO  
PRESENTE

En seguimiento a lo acordado en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Interno de Mejora Regulatoria, llevada a cabo el día 11 de abril del presente año, en la cual se aprobó el Plan de Trabajo para la actualización de la normatividad a su cargo, me permito solicitar informe sobre el nivel de avance de las siguientes regulaciones:

| No. | Documento Normativo   | Acciones realizadas | % Avance |
|-----|---|---------------------|----------|
| 1   | Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo               |                     |          |
| 2   | Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo                               |                     |          |
| 3   | Marco para la Convivencia Escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo |                     |          |

De igual manera le solicito nos indique la fecha en la cual estará en condiciones de llevarse a cabo una reunión de trabajo para el análisis de dichas regulaciones. Lo anterior para dar cumplimiento al periodo señalado en el plan de trabajo de los meses de mayo a agosto del año en curso y presentar dichas propuestas en la III Sesión Ordinaria a celebrarse el próximo 29 de agosto 2025.

Se anexa al presente el plan de trabajo firmado con los compromisos de cada área para la actualización de la normatividad.

QUINTANA ROO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
2022|2027

08 MAY 2025

ATENTAMENTE

RECIBIDO  
DIRECCIÓN JURÍDICA

DRA. LAURA LLANES SOROLLA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y MEJORA REGULATORIA Y SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA DEL COBAQROO

COLEGIO DE BACHILLERES  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA

08 MAY 2025

RECIBIDO  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA

Av. Héroes No. 110 entre Justo Sierra y Bugambillas, Col. Adolfo López Mateos, C.P. 77010, Chetumal, Quintana Roo, México. Tel. 983 835 0040 Ext. 101



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
DIRECCIÓN GENERAL



*ACOS*  
QUINTANA ROO  
08 MAY 2025  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA

AREA: Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria  
DEPTO: Desarrollo Institucional y Mejora Regulatoria  
OFICIO: CBDPyMR/DDyMR/117/2025  
ASUNTO: Se solicita informe sobre el estatus de las regulaciones que fueron consideradas para la actualización de la normatividad en el plan de trabajo 2025.

Chetumal, Quintana Roo, 07 de mayo de 2025

"2025. Año del 50 Aniversario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

ING. CARLOS EUGENIO CERVERA SOLORZANO  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ESCOLARES DEL COBAQROO  
PRESENTE

QUINTANA ROO GOBIERNO DEL ESTADO 2022|2027  
08 MAY 2025  
RECIBIDO  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA

En seguimiento a lo acordado en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Interno de Mejora Regulatoria, llevada a cabo el día 11 de abril del presente año, en la cual se aprobó el Plan de Trabajo para la actualización de la normatividad a su cargo, me permito solicitar informe sobre el nivel de avance de las siguientes regulaciones:

| No. | Documento Normativo  | Acciones realizadas | % Avance |
|-----|--|---------------------|----------|
| 1   | Lineamientos de la Modalidad Mixta para la Opción Auto planeada y Mixta (Bachillerato Modular) |                     |          |
| 2   | Normas de Control Escolar 2022   |                     |          |

De igual manera le solicito nos indique la fecha en la cual estará en condiciones de llevarse a cabo una reunión de trabajo para el análisis de dichas regulaciones. Lo anterior para dar cumplimiento al periodo señalado en el plan de trabajo de los meses de mayo a agosto del año en curso y presentar dichas propuestas en la III Sesión Ordinaria a celebrarse el próximo 29 de agosto 2025.

Se anexa al presente el plan de trabajo firmado con los compromisos de cada área para la actualización de la normatividad.

QUINTANA ROO GOBIERNO DEL ESTADO  
08 MAY 2025  
RECIBIDO  
DIRECCIÓN GENERAL

ATENTAMENTE  
*Llanes*

DRA. LAURA LLANES SOROLLA  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y MEJORA REGULATORIA Y SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA DEL COBAQROO

COLEGIO DE BACHILLERES  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA

*Recibi 08/08/25*  
*12:10 hrs*

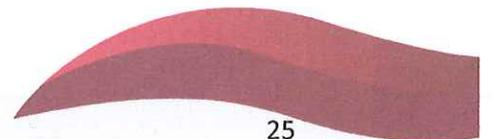
*Handwritten notes and signatures on the right margin.*

Av. Héroes No. 310 entre Justo Sierra y Bugambilias, Col. Adolfo López Mateos, C.P. 77010, Chetumal, Quintana Roo, México. Tel. 983 835 8040 Ext. 101



**ANEXO 3.**  
**Informe Trimestral de Acciones**  
**Efectuadas en Materia de Mejora**  
**Regulatoria (Mayo-Julio 2025).**

*[Handwritten signature in blue ink]*



a) Informe de actualizaciones de la plataforma del Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTys).

a) Informe de actualizaciones de la plataforma del Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTys).

**MAYO 2025**

**Oficios:**  
CB/DPyMR/DDyMR/0130/2025.  
CB/DPyMR/DDyMR/0131/2025.  
CB/DPyMR/DDyMR/0132/2025.

**Dirigidos a:** Coordinadores de Zona.

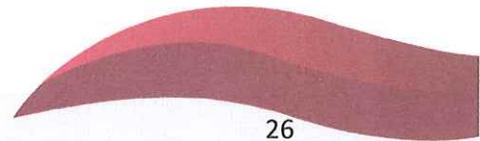
**Asunto:** Se solicita información sobre Trámites y Servicios.

**Acción:** Se actualizaron los 15 Trámites y Servicios en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTys).

**Estatus:** En revisión y validación por CEMER.

13 de mayo de 2025. Invitación a personal de la CEMER a impartir una capacitación en materia de mejora regulatoria para Directoras y Jefes (as) de Departamento de la Dirección General.

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and several sets of initials.*



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
DIRECCIÓN GENERAL

AREA: Dirección de Planeación Regulatoria  
DEPTO: Desarrollo Institucional y Mejora Regulatoria  
OFICIO: GB/DPyMR/DDyMR/109/2025  
ASUNTO: Atenta invitación a la capacitación en materia de mejora regulatoria por la CEMER.

Chetumal, Quintana Roo, 30 de abril de 2025

"2025. Año del 50 Aniversario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

DIRECTORAS Y JEFES(AS) DE DEPARTAMENTO DE LA DIRECCION GENERAL DEL COBAQROO PRESENTE

Como parte de la actualización de la normatividad del COBAQROO, me es grato hacerle una atenta y cordial invitación para que nos acompañe a la Capacitación en Materia de Mejora Regulatoria, misma que será impartida por el personal de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (CEMER) y tendrá a bien realizarse el día 13 de mayo del año en curso, a las 14:00 horas. Dicha capacitación se llevará a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección General.

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

Recibi Laura Llanes Sorolla  
Llanes  
Recibi Amy Loria  
Amy Loria 06/05/25

ATENTAMENTE

MTRA. LANDY ESTHER ORTEGA CEBALLOS  
DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA DEL COBAQROO

COLEGIO DE BACHILLERES  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA

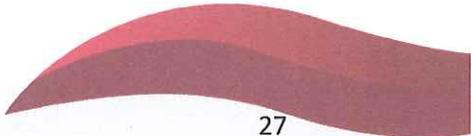
COLEGIO DE BACHILLERES  
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

QUINTANA ROO GOBIERNO DEL ESTADO 2022|2027

06 MAY 2025

Av. Héroes No. 310 entre Justo Sierra y Calle 13 de Julio, Chetumal, Quintana Roo, C.P. 77010, Chetumal, Quintana Roo, México. Tel: 997 710 1000

RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES





Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria  
Departamento de Desarrollo Institucional y Mejora Regulatoria



Fecha: 13/5/2025

Capacitación: Mejora Regulatoria. CEMER.

Invitada: Lic. Alejandra del Carmen Buenfil Pech. Dirección de Armonización, Competitividad, de Archivos y Unidad de Transparencia, Acceso a la

Unidad Administrativa Promovente: Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria

Área Promovente: Departamento de Desarrollo Institucional y Mejora Regulatoria

| Capacitación por parte de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria |  |                      |   |         |
|---|--|----------------------|---|---------|
| Nombre  | Unidad Administrativa                        | Cargo                | Correo Electrónico                                      | Firma   |
| Francisco Espinoza Hernández  | Subdirección de desarrollo institucional     | Subdirector          | francisco.espinosa@cobagroo.edu.mx                      | [Firma] |
| Ruty Carlos Buenfil Manríquez                                       | Subdirección académica                       | Jefe de materia      | rutybuenfil@cobagroo.edu.mx                             | [Firma] |
| Mitzi Cossío López  | Depto. Patrimonio y Archivos                 | Jefa de departamento | mitzicossiolopez@cobagroo.edu.mx<br>mitzi10@hotmail.com | [Firma] |
| Brenda Santamaría   | Depto. Recursos Financieros                  | Jefa de Depto.       | brendasantamaria@cobagroo.edu.mx                        | [Firma] |
| Karla Margarita Estrella Nieto                                      | Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia | Directora            | karlaestrella@cobagroo.edu.mx                           | [Firma] |
| Alen Artur Loria Chulim   | Jefe de cámara de cuentas                    | Jefe de departa      | alenloria@cobagroo.edu.mx                               | [Firma] |
| Luis Alejandro Coto Henríquez                                       | SEFI de Informática                          | Jefe de depto        | alejandrocoto@cobagroo.edu.mx                           | [Firma] |
| Manu Solangel Uc Balam  | Dirección de Planeación                      | Jefe de depto.       | Solangelucubalam@cobagroo.edu.mx                        | [Firma] |
| Ana Karen Peña Sánchez  | Oficina Interna de Control                   | Título del OIC       | anapenasanchez@cobagroo.edu.mx                          | [Firma] |
| Jennifer Soriano Ramírez  | Depto. de Programación y Presupuesto         | Jefa de Depto        | jenifer.soriano@cobagroo.edu.mx                         | [Firma] |
| Laura Ilianes Soriano   | Depto. Desarrollo Inst. y Mejora Reg.        | Jefa de Depto        | laura.ilianes@cobagroo.edu.mx                           | [Firma] |



Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria  
Departamento de Desarrollo Institucional y Mejora Regulatoria



Fecha: 13/5/2025

Capacitación: Mejora Regulatoria. CEMER.

Invitada: Lic. Alejandra del Carmen Buenfil Pech. Dirección de Armonización, Competitividad, de Archivos y Unidad de Transparencia, Acceso a la

Unidad Administrativa Promovente: Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria

Área Promovente: Departamento de Desarrollo Institucional y Mejora Regulatoria

| Capacitación por parte de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria |  |                                  |                                      |         |
|---|--|----------------------------------|--------------------------------------|---------|
| Nombre  | Unidad Administrativa                          | Cargo                            | Correo Electrónico                   | Firma   |
| Brenda Lucía Velasco Ramírez  | Depto. Docencia y Apoyo Académico              | Personal de apoyo                | brendaveladoqui@cobagroo.edu.mx      | [Firma] |
| Alfredo Fernández   | Secretaría Técnica                             | Secretario Técnico               | alfredofernandez@cobagroo.edu.mx     | [Firma] |
| Carlos E. Cervera Solórzano   | Control y Serv. Bc.                            | Jefe Depto.                      | carlos.cervera@cobagroo.edu.mx       | [Firma] |
| Lorena Dikley   | Depto. de FERIA                                | Jefa de Departamento             | lorenadikley@cobagroo.edu.mx         | [Firma] |
| Alma Xiomara Bernal Barales   | Depto. Actualización de Datos                  | Jefa del Depto.                  | xiomarabernalbarales@cobagroo.edu.mx | [Firma] |
| Leidy Leticia Moreno Cruz   | Depto. Act. Deportivas Artísticas y Culturales | Jefa del Depto                   | leidy.moreno@cobagroo.edu.mx         | [Firma] |
| Rosario Miella Parrilla Ramírez                                     | Depto. de Informática y Telecomunicaciones     | Jefe de oficina de Mantenimiento | rosario.parrilla@cobagroo.edu.mx     | [Firma] |
| Anna Belén Ramírez Pérez  | Depto. Vinculación y Difusión                  | Jefa del Departamento            | annarazaperez@cobagroo.edu.mx        | [Firma] |
| Dolce Soledad Del Valle Sandoval                                    | Depto. Orientación Educativa                   | Jefa de Departamento             | dolcedelvalle@cobagroo.edu.mx        | [Firma] |
| Karen Canto Nash  | Depto. Planeación Educativa                    | Jefa de departamento             | karencanto@cobagroo.edu.mx           | [Firma] |
| Katya Isabel Villavicencio Ortega                                   | Dirección Académica                            | Directora Académica              | katyavillavicencio@cobagroo.edu.mx   | [Firma] |

f  
Or  
[Firma]



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA  
ACTA DE LA III SESIÓN ORDINARIA 2025



b) Informe de estatus del proyecto de actualización de la Ley y Reglamento Interior del COBAQROO.



Secretaría de Contraloría.  
Registro de Asistencia.  
Coordinación General de Normalidad y Regulación.  
Coordinación de Evaluación Normativa.

Fecha: 14/05/2025

No de folio:

Hora entrada: 12:00 Hora de salida: \_\_\_\_\_

Asesoría.  Reunión.  Capacitación

Nombre de la Institución: Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

| Tema                   |   |
|------------------------|---|
| ● Reglamento Interior. | X |
| ● Reglas de Operación. |   |
| ● Decreto de Creación. | X |
| ● Iniciativa de Ley.   |   |
| ● Acuerdos/Decreto.    |   |

Nombre del Proyecto: Reglamento Interior del COBAQROO y Ley de Creación.

Otro tema: \_\_\_\_\_

Observaciones y acuerdos:

- Enviar el Proyecto de Decreto de Creación (Ley) a la SEQ. para su revisión y en su caso aprobación.
- Reunir el Proyecto a la SEFIPLAN para la evaluación del Proyecto e impacto presupuestal.
- Reunir a la SABQROO el Proyecto para su revisión preliminar.
- Reunir el llenado de la Tabla de alineación preliminar y Justificando los modificaciones.

+

Dy

JH

JC



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
 COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA  
 ACTA DE LA III SESIÓN ORDINARIA 2025



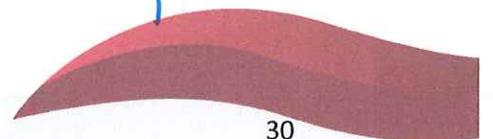
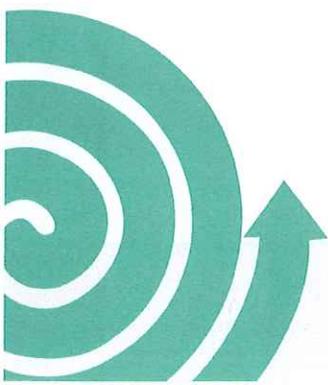
**Evidencia Fotográfica de la Reunión de Trabajo.**

**Reunión de Trabajo: Decreto y Reglamento interior del Colegio de Bachilleres.**  
**Nombre de la Institución Responsable:** Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

**Fecha:** 14 de mayo de 2025.

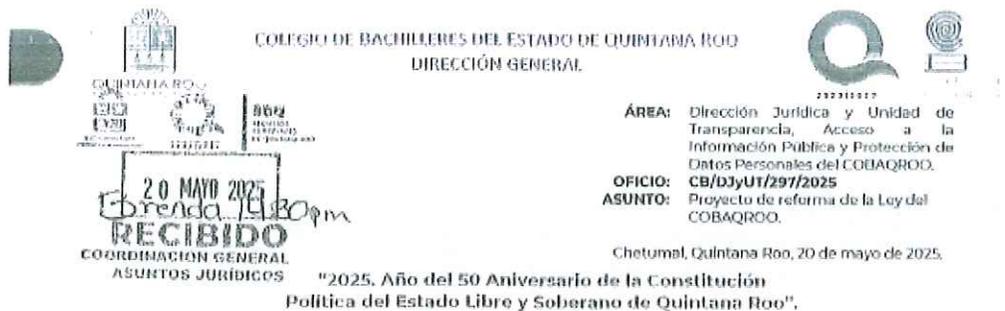


*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



MAYO-JUNIO 2025

Envío del proyecto de reforma de la Ley del COBAQROO a la SEQ, así como las sugerencias atendidas.



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA: Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del COBAQROO.  
OFICIO: CB/DJyUT/297/2025  
ASUNTO: Proyecto de reforma de la Ley del COBAQROO.

Chetumal, Quintana Roo, 20 de mayo de 2025.

RECIBIDO  
20 MAYO 2025  
Erenda 14:30pm  
COORDINACIÓN GENERAL  
ASUNTOS JURÍDICOS

"2025. Año del 50 Aniversario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo".

**LIC. MARGELY ALICIA CASTRO SANTELIZ**  
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS DE  
LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
PRESENTE

Con fundamento en la LEY DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO y el "ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL CRITERIO PARA QUE EL FUNCIONAMIENTO, OPERACIÓN, DESARROLLO Y CONTROL DE LAS ENTIDADES, SE AJUSTE AL CONTENIDO DE LO DISPUESTO EN LA LEY DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO", me permito enviar a usted el proyecto de reforma a la Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, con la finalidad de que sea revisado y, en su caso, se emita el visto bueno correspondiente por parte de esa Secretaría.

Dicha reforma tiene como propósito actualizar y robustecer el contenido del artículo 6 de la ley en mención, el cual establece las atribuciones del Colegio. La adecuación normativa resulta indispensable para que esta institución pueda continuar con la expedición de su normatividad interna conforme a las nuevas disposiciones legales y administrativas aplicables.

La armonización normativa propuesta permitirá al COBAQROO garantizar el ejercicio pleno de sus funciones sustantivas y administrativas dentro del marco legal vigente, además de asegurar la debida rendición de cuentas, eficiencia operativa y adecuada normatividad institucional.

Por lo anterior, se envía el proyecto de Ley, así como, un cuadro comparativo de los cambios que se le pretenden aplicar a dicho documento anexos al presente y de manera digital al correo [depto.regulacionnormativa@seq.edu.mx](mailto:depto.regulacionnormativa@seq.edu.mx).

Sin más por el momento, agradezco de antemano su atención al presente y quedo atento a cualquier observación o retroalimentación que se considere pertinente.

ATENTAMENTE

  
LIC. KATIA MARGARITA ESTRADA NIETO  
DIRECTORA JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL COBAQROO



COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
DIRECCIÓN JURÍDICA

C.E.B. Lic. Jorge Carlos Aguilar Rodríguez - Director General del COBAQROO  
C.E.B. Inicialiano  
XMEN

Av. Héroe No. 310 entre Justo Sierra y Bugambilias, col. Adolfo López Mateos, C.P. 77010,  
Chetumal, Quintana Roo, México. Tel. (983) 83 500 40 ext. 101



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA  
ACTA DE LA III SESIÓN ORDINARIA 2025



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
DIRECCIÓN GENERAL



ÁREA: Dirección Jurídica y Unidad de  
Transparencia, Acceso a la  
Información Pública y Protección de  
Datos Personales del COBAQROO.  
OFICIO: CB/DJyUT/379/2025  
ASUNTO: Proyecto de reforma de la Ley del  
COBAQROO

Chetumal, Quintana Roo, 16 de junio de 2025.

"2025. Año del 50 Aniversario de la Constitución  
Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo".

LIC. MARGELY ALICIA CASTRO SANTELIZ  
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS DE  
LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
PRESENTE

En atención a su oficio numero SEQ/DSE/DAJ/0140/2025, de fecha 21 de mayo del año dos mil veinticinco, me permito enviar anexo al presente el proyecto de reforma a la Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, con las sugerencias y observaciones atendidas, con la finalidad de que sea revisado y, en su caso, se emita el visto bueno correspondiente por parte de esta Secretaría.

Por lo anterior, se envía el proyecto de Ley, así como, un cuadro comparativo con las sugerencias y observaciones atendidas, anexos al presente y de manera digital al correo [depto.regularizacion.normaliva@seq.edu.mx](mailto:depto.regularizacion.normaliva@seq.edu.mx).

Sin más por el momento, agradezco de antemano su atención al presente y quedo atento a cualquier observación o retroalimentación que se considere pertinente.

ATENTAMENTE

LIC. KATIA MARGARITA ESTRADA NIETO  
DIRECTORA JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL COBAQROO



F. d. Lic. Jorge Carlos Aguilar Rodríguez - Director General del COBAQROO  
C. d. Minutario  
RME

Av. Héroes No. 310 entre Justo Sierra y Bugambilias, col. Adolfo López Mateos, C.P. 77010,  
Chetumal, Quintana Roo, México. Tel. (993) 93 500 40 ext. 101

En agosto se envió a la SEQ oficio de seguimiento sobre el estatus del Vo.Bo. del proyecto de reforma a la Ley del COBAQROO.



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
DIRECCIÓN GENERAL



RECIBIDO  
14 AGO. 2025  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
QUINTANA ROO

ÁREA: Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del COBAQROO.  
OFICIO: CB/DJyUT/DJAT/0468/2025  
ASUNTO: Se solicita estatus.

Chetumal, Quintana Roo, 13 de agosto de 2025.

OPORTUNIDAD 2025. Año del 50 Aniversario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo".

LIC. MARGELY ALICIA CASTRO SANTELIZ  
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS DE  
LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
PRESENTE

En seguimiento a los oficios CB/DJyUT/297/2025, de fecha 20 de mayo, y CB/DJyUT/379/2025, de fecha 16 de junio, emitidos por esta Dirección, mediante los cuales se solicitó la revisión del Proyecto de Reforma a la Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, me permito reiterar dicha solicitud, o en su caso, se sirvan emitir el Visto Bueno correspondiente.

Lo anterior, en virtud de que esta institución enfrenta la necesidad urgente de desarrollar la normatividad derivada de la referida Ley, por lo que resulta indispensable contar con certeza sobre el avance del proyecto en mención.

Agradeciendo la atención a la presente, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

RECIBIDO  
14 AGO. 2025  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
QUINTANA ROO

ATENTAMENTE



LIC. KATIA MARGARITA ESTRADA NIETO  
DIRECTORA JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
DIRECCIÓN JURÍDICA

E.p. Lic. Ángel de Jesús Cupul González - Coordinador General de Normatividad y Regulación de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Quintana Roo.  
E.E. Lic. Jorge Carlos Aguilar - Secretario de Asesoría Jurídica del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.  
E.E. Lic. Minutario.  
RSEN/IMACE/HMXX"

RECIBIDO  
14 AGO. 2025  
DIRECCIÓN GENERAL

Av. Héroes No. 338 Calle Justo Sierra y Benito Juárez, L. Adolfo López Mateos, C.P. 77010, Chetumal, Quintana Roo, México. Tel. (981) 83 500 40 ext. 101

*[Handwritten notes and signatures in blue ink]*



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA  
ACTA DE LA III SESIÓN ORDINARIA 2025**



**En agosto se informó a la Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria sobre el estatus de la Ley y la imposibilidad de avanzar con el Reglamento Interior.**



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
DIRECCIÓN GENERAL



**ÁREA:** Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del COBAQROO.  
**OFICIO:** CB/DJyUT/0489/2025  
**ASUNTO:** Se remite estatus de regulación.

Chetumal, Quintana Roo, 26 de agosto de 2025.

**"2025. Año del 50 Aniversario de la Constitución  
Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo".**

**MTRA. LANDY ESTHER ORTEGA  
CEBALLOS  
DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y MEJORA  
REGULATORIA DEL COBAQROO  
PRESENTE**

En atención al oficio número CB/DPyMR/DDyMR/0177/2025, mediante el cual se solicita el estatus de las regulaciones propuestas por esta Dirección para su presentación en la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Interno de Mejora Regulatoria, me permito informar lo siguiente:

La reforma de la Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo actualmente se encuentra en proceso de revisión por parte de nuestra cabeza de sector, la Secretaría de Educación del Estado, por lo que aún no ha formalmente validada.

En este mismo sentido, el Reglamento Interior del Colegio, cuya elaboración deriva directamente de dicha Ley, fue acordado con la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno que permanecerá en espera hasta que la nueva Ley esté lista y debidamente publicada, a fin de garantizar que el Reglamento se elabore de conformidad con el nuevo marco legal vigente.

Por lo anterior, y en tanto no se concluya el proceso legislativo correspondiente, no es posible avanzar con la validación formal del proyecto de reglamento, ni con su presentación ante el Comité Interno de Mejora Regulatoria.

Sin otro particular, reitero mi disposición para continuar colaborando en los procesos que fortalezcan la mejora regulatoria del Colegio, en los tiempos y formas que el marco normativo lo permita.

Agradeciendo la atención a la presente, hago propicia la ocasión para darte un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**LIC. KATIA MARGARITA ESTRADA  
DIRECTORA JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL COBAQROO**



CEL: 983 500 40  
KATIA

Av. Héroes No. 310 entre Justo Sierra y Bugambillas, col. Adolfo López Mateos, C.P. 77010,  
Chetumal, Quintana Roo, México. Tel. (983) 83 500 40 ext. 101

*[Handwritten notes and signatures in the right margin]*

c) Informe de revisiones de la normatividad del COBAQROO.

c) Informe de revisiones de la normatividad del COBAQROO.

Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria  
Departamento de Desarrollo Institucional y Mejora Regulatoria



Proyecto de Iniciativa: "Lineamientos para Mejorar el Ejercicio y Control de Gastos y Lineamientos para la Administración de los Ingresos Propios del Colegio de Bachilleres"  
Unidad Administrativa Promotora: Dirección Administrativa y de Archivos  
Área Promotora: Recursos Financieros

MAYO 2025

| Manual de Procedimientos Trámites y Servicios |                              |             |   |
|---|------------------------------|-------------|---|
| Nombre  | Correo Electrónico           | No. Celular | Firma   |
| Gilberto A. Haldopado Ochoa                   | mhaldopado200@qroo.gob.mx    | 9857526757  |  |
| Brenda R. Santibañez Cuevas                   | brendasantibanez@qroo.gob.mx | 9789251089  |  |
|   |                              |             |   |
|   |                              |             |   |
|   |                              |             |   |
|   |                              |             |   |
|   |                              |             |   |
|   |                              |             |   |
|   |                              |             |   |

Mesa de trabajo con el Departamento de Recursos Financieros para revisión de los Lineamientos para la Administración de los Ingresos Propios del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

25 de Mayo 2025

COLEGIO DE BACHILLERES  
www.cobaqroo.com.mx

c) Informe de revisiones de la normatividad del COBAQROO.

Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria  
Departamento de Desarrollo Institucional y Mejora Regulatoria



Proyecto de Iniciativa: "Lineamientos para el Seguimiento de Indicadores Trimestrales"  
Unidad Administrativa Promotora: Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria  
Área Promotora: Departamento de Evaluación Institucional y Control Interno

MAYO 2025

| Manual de Procedimientos Trámites y Servicios |                              |             |   |
|---|------------------------------|-------------|---|
| Nombre  | Correo Electrónico           | No. Celular | Firma   |
| Nancy Sibonyel de Batem                       | Esibonyelbatem@coqroo.edu.mx | 9531596958  |  |
| Laura Llanos Sorolla                          | lauralllanos@coqroo.edu.mx   | 9831309291  |  |
| Guillermo Haldopado Ochoa                     | ghaldopado@coqroo.edu.mx     | 9837526757  |  |
|   |                              |             |   |
|   |                              |             |   |
|   |                              |             |   |
|   |                              |             |   |
|   |                              |             |   |

Mesa de trabajo con el Departamento de Evaluación Institucional y Control Interno para revisión de los Lineamientos para el seguimiento de indicadores trimestrales.

29 de Mayo 2025

COLEGIO DE BACHILLERES  
www.cobaqroo.com.mx

c) Informe de revisiones de la normatividad del COBAQROO.


**Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria**  
**Departamento de Desarrollo Institucional y Mejora Regulatoria**

Fecha: 2/6/2025 Hora: 12:00pm  
 Tema: Reunión de seguimiento a normatividad Reglamento Interior, Ley del Colegio y Marco para la Convivencia Escolar  
 Unidad Administrativa promotora: Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.  
 Área que solicita la reunión: Departamento de Desarrollo Institucional y Mejora Regulatoria

Reunión de seguimiento a normatividad

| Nombre                                 | Unidad Administrativa    | Cargo                | Correo Electrónico         | Firma  |
|--|--------------------------|----------------------|----------------------------|--|
| Guillermo Apries<br>Maldonado Calderón | Desarrollo Institucional | Jefe de Oficina      | g.apries@cobaqroo.edu.mx   |  |
| Karla Echeverri Nieto                  | Desarrollo Institucional | Directora            | kecheverri@cobaqroo.edu.mx |  |
| Laura Llanes Sorolla                   | Desarrollo Institucional | Jefa de Departamento | llanes@cobaqroo.edu.mx     |  |
|  |                          |                      |                            |  |
|  |                          |                      |                            |  |
|  |                          |                      |                            |  |
|  |                          |                      |                            |  |
|  |                          |                      |                            |  |

JUNIO 2025

Mesa de trabajo con la Dirección Jurídica para seguimiento a los avances en la Ley, Reglamento Interior y Marco para la convivencia escolar.

c) Informe de revisiones de la normatividad del COBAQROO.

06/25, 16:25 Correo de COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO - PROPUESTA DE LINEAMIENTO DE INGRESOS PROPIOS...  
**DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL COBAQROO**  
 <desarrolloinstitucional@cobaqroo.edu.mx>

**PROPUESTA DE LINEAMIENTO DE INGRESOS PROPIOS**

DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL COBAQROO 6 de junio de 2025, 16:42  
 <desarrolloinstitucional@cobaqroo.edu.mx>  
 Para: BRENDA RAQUEL SANTAMARIA GUERRERO <brendasantamaria@cobaqroo.edu.mx>,  
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS COBAQROO  
 <departamentorecursosfinancieros@cobaqroo.edu.mx>

Buena tarde

Por este medio comparto la propuesta del "LINEAMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y DESTINO DE LOS INGRESOS PROPIOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO" revisada y con observaciones por el Departamento a mi cargo. Adjunto la propuesta con comentarios de observaciones al margen, mismas que deberán ser solventadas, junto a algunas que quedan pendientes del Área Jurídica. Igualmente adjunto la batería de sugerencias que les compartimos previamente con el estatus de las observaciones, en el cual hay algunas que aún necesitan revisión. Una vez analizadas las recomendaciones que les hacemos llegar, pueden contar con nuestro Visto Bueno del documento para continuar las revisiones de las áreas correspondientes. Saludos cordiales

El mié, 4 jun 2025 a las 10:54, BRENDA RAQUEL SANTAMARIA GUERRERO (<brendasantamaria@cobaqroo.edu.mx>) escribió:

...

Dra. Laura Llanes Sorolla  
Jefa del Departamento de Desarrollo Institucional y Mejora Regulatoria  
Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo

2 adjuntos

- Batería de sugerencias Lineamiento de Ingresos Propios 2025.docx 541K
- PROPUESTA LINEAMIENTO INGRESOS PROPIOS 2025 6-06-25 revisado Desarrollo Inst..docx 306K

COLEGIO DE BACHILLERES  
www.cobaqroo.com.mx

JUNIO 2025

Envío de batería de sugerencias y Vo.Bo por parte del Departamento de Desarrollo Institucional y Mejora Regulatoria a los Lineamientos para la Administración de los Ingresos Propios del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

c) Informe de revisiones de la normatividad del COBAQROO.

Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria  
Departamento de Desarrollo Institucional y Mejora Regulatoria



JUNIO 2025

Proyecto de Inicialiva: "Lineamientos para la aplicación de Incidencias del personal adscrito al Colegio de Bachilleres"  
Unidad Administrativa Promotora: Dirección Administrativa y de Archivos  
Área Promotora: Departamento de Recursos Humanos

| Manual de Procedimientos Trámites y Servicios |                                 |             |         |
|---|---------------------------------|-------------|---------|
| Nombre  | Correo Electrónica              | No. Celular | Firma   |
| Francisco Javier Pérez Padilla                | francisco.perez@cobaqroo.edu.mx | 983 1011988 | [Firma] |
| Cecilia E. Barrera Pérez                      | ceciliaperez@cobaqroo.edu.mx    | 983 1170414 | [Firma] |
| Aurilimo A. Malloque Cedeno                   | galemona@cobaqroo.edu.mx        | 9837526757  | [Firma] |
|   |                                 |             |         |
|   |                                 |             |         |
|   |                                 |             |         |
|   |                                 |             |         |
|   |                                 |             |         |

11 de Junio 2025

Mesa de trabajo con el Departamento de Recursos Humanos para revisión de los Lineamientos para la Aplicación de las Incidencias en las Instancias Educativas

COLEGIO DE BACHILLERES  
www.cobaqroo.com.mx

#DigitalizaciónBachiller



c) Informe de revisiones de la normatividad del COBAQROO.

Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria  
Departamento de Desarrollo Institucional y Mejora Regulatoria



Proyecto de Inicialiva: "Lineamientos de Viajes Académicos del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo"  
Unidad Administrativa Promotora: Dirección Académica  
Área Promotora: Dirección Académica

| Manual de Procedimientos Trámites y Servicios |                          |             |         |
|---|--------------------------|-------------|---------|
| Nombre  | Correo Electrónica       | No. Celular | Firma   |
| Karla Helén López                             | karla@cobaqroo.edu.mx    | 983 1057804 | [Firma] |
| Laura Linares Sorolla                         | laura@cobaqroo.edu.mx    | 983 1058819 | [Firma] |
| Cindy Juarez Cullé Ortiz                      | cindy@cobaqroo.edu.mx    | 984 1058858 | [Firma] |
| Laura Linares Sorolla                         | laura@cobaqroo.edu.mx    | 983 1058819 | [Firma] |
| Aurilimo A. Malloque Cedeno                   | galemona@cobaqroo.edu.mx | 9837526757  | [Firma] |
|   |                          |             |         |
|   |                          |             |         |
|   |                          |             |         |

11 de Junio 2025

JUNIO 2025

Mesa de trabajo con la Dirección Académica para revisión de la Normatividad de viajes académicos del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

Envío de batería de sugerencias y Vo.Bo por parte del Departamento de Desarrollo Institucional y Mejora Regulatoria.

2025.06.14 08 Correo de COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO - Se envían observaciones a propuesta de lineamiento



DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL COBAQROO  
<desarrolloinstitucional@cobaqroo.edu.mx>

Se envían observaciones a propuesta de lineamiento

1 mensaje

DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL COBAQROO

10 de junio de 2025, 17:16

Para: Ireneda dA <irenedad@cobaqroo.edu.mx>, Cindy Cuellar <cindycuellar@cobaqroo.edu.mx>, Kalia Villanueva <kaliavillanueva@cobaqroo.edu.mx>, dg\_direccion academica <dg\_direccionacademica@cobaqroo.edu.mx>

Buena tarde  
Por este medio, hacemos llegar las observaciones a la propuesta: LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, AUTORIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE VIAJES ACADÉMICOS ESCOLARES.  
Cabe señalar que una vez se tomen en consideración las observaciones realizadas, el documento cuenta con nuestro Vo. Bo. para que puedan continuar con sus revisiones en el área jurídica y el Órgano Interno de Control.  
Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

Dra. Laura Linares Sorolla  
Jefa del Departamento de Desarrollo Institucional y Mejora Regulatoria  
Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo

2 adjuntos

Batería de sugerencias Lineamientos para la Organización, Autorización y Ejecución de Viajes Académicos Escolares.docx 542K

Lineamientos para viajes académicos (revisado por Depto DiMR).docx 2054K

COLEGIO DE BACHILLERES  
www.cobaqroo.com.mx

#DigitalizaciónBachiller



[Handwritten signatures and initials]





COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA  
ACTA DE LA III SESIÓN ORDINARIA 2025



c) Informe de revisiones de la normatividad del COBAQROO.

JUNIO 2025

Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria  
Departamento de Desarrollo Institucional y Mejora Regulatoria

Fecha: 24/6/2025 Hora: 10:00pm  
Tema: Reunión de seguimiento a la elaboración de los "Lineamientos de la Modalidad Mixta para la operación de la Opción Auto planeada y Mixta (Bachillerato Modular)"  
Unidad Administrativa promotora: Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria.  
Área que solicita la reunión: Departamento de Control y Servicios Escolares

| Reunión de seguimiento a normatividad |   |  |                                 |         |
|---------------------------------------|---|--|---------------------------------|---------|
| Nombre                                | Unidad Administrativa                         | Cargo                                  | Correo Electrónico              | Firma   |
| Juan Carlos Sosa                      | Dep. Desarrollo Inst. ME                      | Jefe de Departamento                   | juancarlosos@cobapro.edu.mx     | [Firma] |
| Guillermo Ayala                       | "   | Jefe de Oficina                        | guillemaaldonado@cobapro.edu.mx | [Firma] |
| Hector Moya                           | Dep. Desarrollo Inst. ME                      | Jefe de Oficina                        | hector.moya@cobapro.edu.mx      | [Firma] |
| Araceli Chaves                        | D. G. E.                                      | Jefa de Depto.                         | araceli.chaves@cobapro.edu.mx   | [Firma] |
| Dolores (Luz) Jilgué                  | CSAI Chichimil                                | Encargada                              | dolores.jilgue@cobapro.edu.mx   | [Firma] |
| Luis Alejandro Ceballos               | CSAI Tulum                                    | Jefe de Depto.                         | luisceballos@cobapro.edu.mx     | [Firma] |
| Luz María Cárdenas                    | Departamento de Control y Servicios Escolares | Asesor del Departamento                | luzmaria@cobapro.edu.mx         | [Firma] |
| Brenda Kanquel                        | D. Administración y Recursos Financieros      | Jefa de Depto. de Recursos Financieros | brenda.kanquel@cobapro.edu.mx   | [Firma] |
| Lorely F. Ortega                      | Dir. Plan y Mej. Reg.                         | Directora                              | lorely@cobapro.edu.mx           | [Firma] |
| Araceli Chaves                        | CSAI Chichimil                                | Jefa de Depto.                         | araceli.chaves@cobapro.edu.mx   | [Firma] |
| Karla Villanueva                      | Dirección Académica                           | Directora                              | karlavillanueva@cobapro.edu.mx  | [Firma] |

Reunión de seguimiento a la elaboración de los Lineamientos de la Modalidad Mixta para la operación de la Opción Auto planeada y Mixta (Bachillerato Modular), misma a la que asistieron la Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria, la Dirección Académica y la Dirección Administrativa y de Archivos así como los tres CSAI's.

COLEGIO DE BACHILLERES  
www.cobaqroo.com.mx

c) Informe de revisiones de la normatividad del COBAQROO.

JUNIO 2025



COLEGIO DE BACHILLERES  
www.cobaqroo.com.mx

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

c) Informe de revisiones de la normatividad del COBAQROO.



JUNIO 2025

Envío de comentarios y observaciones de la Dirección Académica al Departamento de Control Escolar para revisión de la Norma de Control Escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

Recomendación por la Dirección Académica de compartirla con el Consejo Consultivo.

c) Informe de revisiones de la normatividad del COBAQROO.



JUNIO 2025

Envío de batería de sugerencias, Vo.Bo y requisitos para la presentación de propuestas ante el CIMR por parte del Departamento de Desarrollo Institucional y Mejora Regulatoria a los Lineamientos para la Aplicación de las Incidencias en las Instancias Educativas.



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA  
ACTA DE LA III SESIÓN ORDINARIA 2025**



**c) Informe de revisiones de la normatividad del COBAQROO.**

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
DIRECCIÓN GENERAL

RNA - Dirección de Normativa y Planeación  
RPO - Centro de Metodologías  
SPO - COBAQROO/414225  
ASPO - Interdisciplinarios

2025. Año de la 45ª Aniversario de la Constitución Política del Estado y del 100º Aniversario de la Independencia

**UC. KATIA ISABEL VILLARREYA COTECA,  
DIRECTORA ACADÉMICA DEL COBAQROO,  
PRESENTE.**

Con el propósito de dar continuidad a la actualización de las Normas de Control Escolar y realizar un T.Bo. ordenado y colaborativo, por este medio me permito hacer oficial la fecha de la reunión para revisar los comentarios recibidos en la primera reunión por su revisión.

| FECHA                      | HORA     | LUGAR                                  |
|----------------------------|----------|--|
| Jueves 10 de Julio de 2025 | 10:00 am | Salón de Actos de la Dirección General |

Me reitero atenta para cualquier comentario al respecto y la salud muy cordialmente.

**ATENTAMENTE**

**MTA. LINDY ESTHER COTECA CEBALLOS,  
DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA**

COLEGIO DE BACHILLERES  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA

Av. México No. 113 entre Avda. Tercera y República, col. Anillo Exterior, Mérida, Yucatán, México. Tel. (997) 833 500 00 ext. 808

**JULIO 2025**

Mesa de trabajo con la Dirección Académica y el Departamento de Control Escolar para revisión de la Norma de Control Escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

COLEGIO DE BACHILLERES  
www.cobaqroo.com.mx

2025. 14.24

Comité de COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO - Propuesta de Lineamientos para revisión



DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL COBAQROO  
<desarrolloinstitucional@cobaqroo.edu.mx>

**c) Informe de revisiones de la normatividad del COBAQROO.**

**JULIO 2025**

**Propuesta de Lineamientos para revisión**

DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL COBAQROO 23 de Julio de 2025, 16:37  
<desarrolloinstitucional@cobaqroo.edu.mx>  
Para: evaluación institucional <evaluacioninstitucional@cobaqroo.edu.mx>  
Cc: MARÍA SOLANGEL UC BALAM <solangelucbalam@cobaqroo.edu.mx>, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA COBAQROO <dg\_direccionplaneacion@cobaqroo.edu.mx>

**MTA. MARÍA SOLANGEL UC BALAM  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL  
Y CONTROL INTERNO DEL COBAQROO  
PRESENTE**

En seguimiento a la propuesta enviada para su revisión de la iniciativa de "Lineamientos para la Modificación y el Seguimiento de Indicadores Trimestrales del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo" a través del correo electrónico institucional, me permito anexar al presente la Bateria de sugerencias y/o recomendaciones emitidas al Lineamiento en comento.  
De igual manera le informo que la Bateria de sugerencias y la iniciativa de Lineamiento han sido enviadas al correo institucional <evaluacioninstitucional@cobaqroo.edu.mx>.  
Cabe señalar que una vez se toman en consideración las recomendaciones realizadas, el documento cuenta con nuestro Vo. Bo. para que pueda continuar con sus revisiones en el área jurídica y el Órgano Interno de Control.  
Una vez que se cuente con los vistos buenos correspondientes se deberá rubricar y firmar el documento por los involucrados. Para la presentación de la iniciativa ante el Comité Interno de Mejora Regulatoria en el mes de agosto, se deberá anexar:

1. Documento de iniciativa rubricado y firmado (PDF y de forma impresa)
2. Propuesta redactada de acuerdo a los Requisitos para la presentación de iniciativas (se anexan al presente)

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

Dra. Laura Linares Sorolla  
Jefa del Departamento de Desarrollo Institucional y Mejora Regulatoria  
Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo

3 adjuntos

- Requisitos para la presentación de iniciativas al Comité.pdf 240K
- LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE INDICADORES TRIMESTRALES.docx 222K
- Bateria de sugerencias Lineamientos para la Modificación y Seguimiento de los Indicadores.docx 542K

COLEGIO DE BACHILLERES  
www.cobaqroo.com.mx

Envío de batería de sugerencias, Vo.Bo y requisitos para la presentación de propuestas ante el CIMR por parte del Departamento de Desarrollo Institucional y Mejora Regulatoria a los Lineamientos para el seguimiento de indicadores trimestrales.

d) Informe de avance de la normatividad prioritaria para actualizar del COBAQROO y plan de trabajo.

**Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.**

| PLAN DE TRABAJO |  | Meses |      |       |       |        |       |      |      |      |      | Dirección | Nombre  | % de avance para presentación al CIMR |      |
|-----------------|--|-------|------|-------|-------|--------|-------|------|------|------|------|-----------|---|---------------------------------------|------|
| No.             | Normatividad prioritaria   | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Sept. | Oct. | Nov. | Dic. | Ene. |           |   |                                       |      |
| 1               | Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo  |       |      |       |       |        |       |      |      |      |      |           | Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. | Lic. Katia Margarita Estrada Nieto    | 100% |
| 2               | Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo  |       |      |       |       |        |       |      |      |      |      | 30%       |   |                                       |      |
| 3               | Reglamento de las Asociaciones de Padres de Familia de los Centros Educativos del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo. |       |      |       |       |        |       |      |      |      |      | 100%      |   |                                       |      |
| 4               | Marco para la Convivencia Escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo  |       |      |       |       |        |       |      |      |      |      | 100%      |   |                                       |      |

**Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria**

| PLAN DE TRABAJO |  | Meses |      |       |       |        |       |      |      |      |      | Dirección                       | Área responsable  | Nombre                          | % de avance para presentación al CIMR |
|-----------------|--|-------|------|-------|-------|--------|-------|------|------|------|------|---------------------------------|---|---------------------------------|---------------------------------------|
| No.             | Normatividad prioritaria   | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Sept. | Oct. | Nov. | Dic. | Ene. |                                 |   |                                 |                                       |
| 1               | Lineamientos para el seguimiento de indicadores trimestrales.  |       |      |       |       |        |       |      |      |      |      | Planeación y Mejora Regulatoria | Departamento de Evaluación Institucional y Control Interno    | Mtra. María Solangel Uc Balam   | 100%                                  |
| 2               | Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.        |       |      |       |       |        |       |      |      |      |      |                                 | Departamento de Desarrollo Institucional y Mejora Regulatoria | Dra. Laura Llanes Sorolla       | 100%                                  |
| 3               | Lineamientos de la Modalidad Mixta para la operación de la Opción Auto planeada y Mixta (Bachillerato Modular) |       |      |       |       |        |       |      |      |      |      |                                 | Departamento de Control y Servicios Escolares                 | Ing. Carlos Cervera Solozano    | 60%                                   |
| 4               | Normas de Control Escolar  |       |      |       |       |        |       |      |      |      |      |                                 |   |                                 | 100%                                  |
| 5               | Procedimiento para la apertura y cancelación de grupos en las instancias educativas                            |       |      |       |       |        |       |      |      |      |      |                                 | Departamento de Planeación Educativa                          | Lic. Karen Eulalia Canto Martín | 30%                                   |




### Dirección Administrativa y de Archivos

| PLAN DE TRABAJO |   | Meses |      |       |       |        |       |      |      |      |      | Dirección | Área responsable             | Nombre                               | % de avance para presentación al CIMR  |      |      |
|-----------------|---|-------|------|-------|-------|--------|-------|------|------|------|------|-----------|------------------------------|--------------------------------------|--|------|------|
| No.             | Normatividad prioritaria  | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Sept. | Oct. | Nov. | Dic. | Ene. |           |                              |                                      |  |      |      |
| 1               | Lineamientos para la Aplicación de las Incidencias en las Instancias Educativas   |       |      |       |       |        |       |      |      |      |      |           | Administrativa y de Archivos | Departamento de Recursos Humanos     | Lic. Evert Ivan Canto Garrido          | 100% |      |
| 2               | Lineamientos para Mejorar el Ejercicio y Control del Gasto del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo  |       |      |       |       |        |       |      |      |      |      |           |                              | Departamento de Recursos Financieros | Lic. Brenda Raquel Santamaría Guerrero | 100% |      |
| 3               | Lineamientos para la Administración de los Ingresos Propios del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo   |       |      |       |       |        |       |      |      |      |      |           |                              |                                      |  |      | 100% |
| 4               | 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. |       |      |       |       |        |       |      |      |      |      |           |                              |                                      |  |      | 100% |

### Dirección Académica

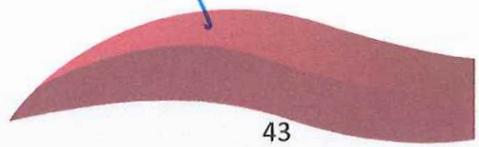
| PLAN DE TRABAJO |   | Meses |      |       |       |        |       |      |      |      |      | Dirección | Área responsable | Nombre                                     | % de avance para presentación al CIMR     |     |
|-----------------|---|-------|------|-------|-------|--------|-------|------|------|------|------|-----------|------------------|--|---|-----|
| No.             | Normatividad prioritaria  | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Sept. | Oct. | Nov. | Dic. | Ene. |           |                  |  |   |     |
| 1               | Normatividad de viajes académicos del Colegio de Bachilleres del estado de Quintana Roo                                       |       |      |       |       |        |       |      |      |      |      |           | Académica        | Departamento de Docencia y Apoyo Académico | Lic. Cindy Jazmín Cuellar Ortíz           | 80% |
| 2               | Reglamento de los Servicios Bibliotecarios de las instancias educativas del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo |       |      |       |       |        |       |      |      |      |      |           |                  | Departamento de Bibliotecas                | Lic. Francisco Roberto Espinoza Hernández | 30% |

## ANEXO 4.

**PROPUESTA I.- Autorización para la emisión del Marco para la Convivencia Escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.**

*[Handwritten signatures in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*



## PROPUESTA

### AUTORIZACIÓN PARA LA EMISIÓN DEL MARCO PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

**Nombre de la Dirección o Unidad Promovente:**  
Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

#### Descripción de la Problemática:

En las instancias educativas del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo no existe un documento normativo integral que regule de manera clara y sistemática la convivencia escolar, acorde con el marco constitucional, legal y de derechos humanos vigente. Esta carencia ha ocasionado incertidumbre en la comunidad escolar respecto de los derechos, deberes y responsabilidades de sus integrantes, así como falta de procedimientos homologados para la atención de situaciones de violencia, discriminación o conflictos dentro de los planteles.

La ausencia de lineamientos uniformes genera vacíos en la actuación del personal directivo, docente y administrativo, dificulta la participación corresponsable de madres, padres o tutores y limita la aplicación de mecanismos restaurativos que garanticen la dignidad del alumnado. Ante ello, se vuelve indispensable contar con un **instrumento normativo actualizado** que garantice un ambiente inclusivo, democrático y pacífico, basado en el respeto a los derechos humanos.

#### Objetivo General:

Emitir el Marco para la Convivencia Escolar del COBAQROO, como instrumento jurídico-administrativo que regule los derechos, deberes y responsabilidades de la comunidad escolar, establezca procedimientos claros para la atención de situaciones que afecten la convivencia y promueva ambientes escolares de paz, respeto y legalidad.

#### Objetivos Específicos:

1. Definir los derechos, deberes y responsabilidades del alumnado, madres, padres o tutores, personal docente, directivo y administrativo.
2. Incorporar valores fundamentales y principios rectores que orienten la vida escolar: respeto, empatía, solidaridad, igualdad, comunicación y responsabilidad.
3. Establecer mecanismos de prevención, atención y resolución pacífica de conflictos, mediante acciones orientativas y restaurativas.
4. Homologar procedimientos para la atención de conductas que afecten la convivencia escolar, garantizando el debido proceso, la proporcionalidad y el respeto a la dignidad del alumnado.

5. Promover la corresponsabilidad de la comunidad educativa en la construcción de ambientes inclusivos, democráticos y libres de violencia.
6. Fortalecer la transparencia y certeza jurídica al prever procedimientos de revisión, seguimiento y actualización periódica del Marco.

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

El **Marco para la Convivencia Escolar del COBAQROO** será un documento normativo de observancia obligatoria en todas las instancias educativas del subsistema. Regulará los deberes, derechos y responsabilidades de la comunidad escolar, así como las acciones orientativas y restaurativas para atender conductas que afecten la convivencia.

El Marco incluye disposiciones generales, mecanismos de prevención de la violencia, lineamientos sobre la participación de madres y padres de familia, procedimientos para la atención de conflictos y medidas de protección, así como el seguimiento y revisión anual del instrumento.

**Soporte Documental:**

- Proyecto de Marco para la Convivencia Escolar del COBAQROO (2025).

**Fundamento Legal:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Educación.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Constitución Política del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Educación del Estado de Quintana Roo.
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo.
- Ley para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia entre Estudiantes del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento Interior de los Servicios Educativos de Quintana Roo.
- Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Quintana Roo.
- Plan Estatal de Desarrollo de Quintana Roo 2023-2027.

**Exposición de Motivos:**

El fortalecimiento de la convivencia escolar es un eje estratégico para garantizar el derecho a una educación de calidad en un ambiente libre de violencia. El COBAQROO, como subsistema de educación media superior, requiere de un marco normativo



actualizado que armonice con los principios constitucionales y legales, y que dé certeza a toda la comunidad escolar.

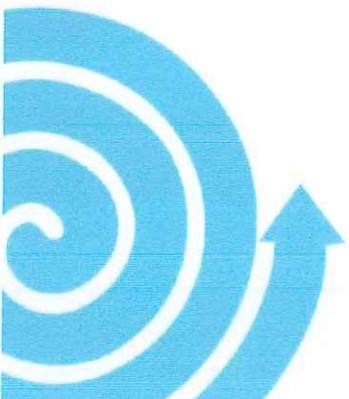
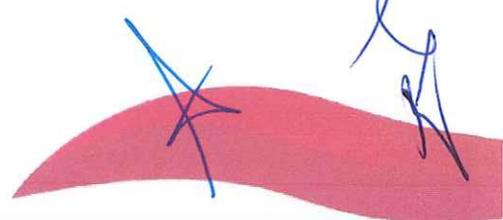
El presente Marco contribuye a la construcción de escuelas inclusivas, democráticas y pacíficas, fomentando valores universales, mecanismos de diálogo, conciliación y mediación, así como la adopción de medidas restaurativas que permitan reparar el daño y reincorporar al alumnado a la vida escolar de manera positiva.

Además, asegura que las acciones disciplinarias sean compatibles con la dignidad humana, prohíbe expresamente medidas discriminatorias o violentas y establece procedimientos claros y transparentes. Con ello, se atiende la necesidad de prevenir y erradicar prácticas que vulneren los derechos humanos, y se promueve la participación corresponsable de madres y padres de familia, directivos, docentes y estudiantes en la construcción de ambientes de respeto.

La emisión de este Marco fortalece la certeza jurídica de la comunidad escolar y contribuye a consolidar un modelo educativo más humano, participativo y acorde con las exigencias actuales de inclusión, equidad y legalidad.

**LIC. KATIA MARGARITA ESTRADA NIETO**

**DIRECTORA JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**





QUINTANA ROO  
ESTADO LIBRE Y SOBERANO



# Marco para la Convivencia Escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo





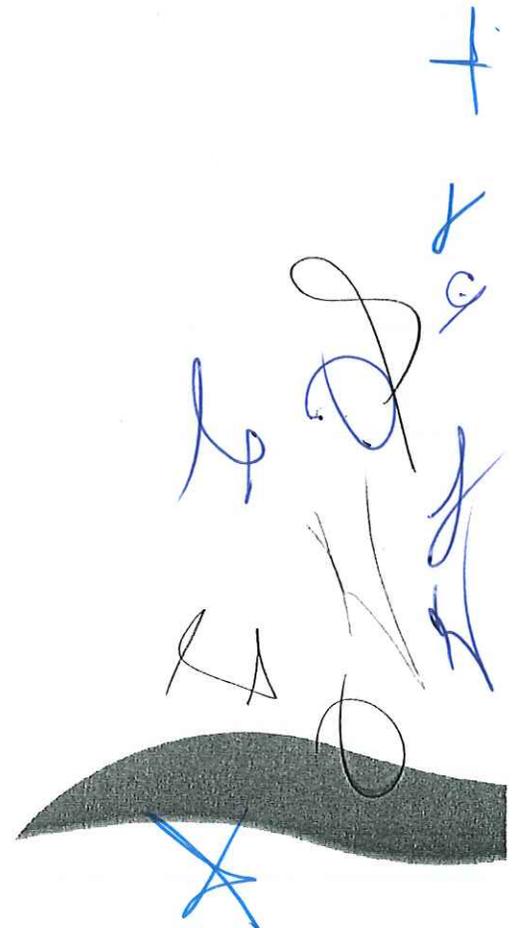
## Presentación

El Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, elaboró el documento denominado Marco para la Convivencia Escolar del COBAQROO, con el propósito de brindar a las instancias educativas, las orientaciones que promuevan el pleno respeto a las y los educandos, mediante el fomento y la generación de espacios de sana convivencia de las instancias educativas.

Este marco tiene la finalidad de ser una herramienta práctica que coadyuve en la labor del docente, promoviendo, al interior de las escuelas, ambientes de relación favorable que propicie una convivencia sana, pacífica e inclusiva, vigilando el interés superior de los educandos.

Contribuye a la consolidación de espacios educativos libres de violencia, fomentando la cultura de la legalidad y el respeto a los derechos de las y los adolescentes. A través de la suma de esfuerzos, propone acciones colaborativas en la prevención y atención a las incidencias que se susciten en las instancias educativas.

Agradecemos el compromiso ante la noble tarea de las figuras educativas y comunidad escolar, estamos seguros que coadyuvará de manera permanente en la formación integral de las y los estudiantes quintanarroenses.





## CONTENIDO

### Fundamento

- ❖ Título Primero. Disposiciones generales.
- ❖ Título Segundo. La convivencia escolar.  
Capítulo 1: De la prevención de la violencia entre el alumnado.
- ❖ Título Tercero. De los deberes, derechos y responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa.  
Capítulo 1: De los derechos y deberes del alumnado.  
Capítulo 2: De los derechos y responsabilidades de las madres y padres de familia o tutores.  
Capítulo 3: De los derechos y responsabilidades de directivos, docentes y personal de apoyo a la educación.
- ❖ Título Cuarto. De las situaciones que afectan la convivencia y acciones de orientación y restauración de la convivencia.  
Capítulo 1: Disposiciones generales.
- ❖ Título Quinto. Del proceso de atención a conductas que afectan la convivencia escolar.  
Capítulo 1: Análisis inicial de la situación de convivencia.  
Capítulo 2: Medidas de protección y contención inmediata.  
Capítulo 3: Garantías de participación y escucha.  
Capítulo 4: Determinación de acciones restaurativas y orientativas.  
Capítulo 5: Revisión de acuerdos o acciones adoptadas.
- ❖ Título Sexto. Revisión del marco.

Anexos

Directorio





## Fundamento

En ejercicio de las facultades previstas en el artículo 1°, 3° y 4º párrafo noveno de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3° y 28 de la Convención sobre los Derechos del Niño; 1°, 57 y demás relativos de la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes; 7° fracciones I y VI, 8° fracción III, 13 fracción I, 33 fracción XV, 42, 66 y demás relativos de la Ley General de Educación; 5° y 12 de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; 36 fracción II de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; 4°, 16 y 45, fracción II, de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; 12, 13 y 32 de la Constitución Política del Estado de Quintana Roo; 1°, 3°, 5°, 8° y demás relativos de la Ley para la Protección de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes del Estado de Quintana Roo; 1°, 2°, 6° y demás relativos de la Ley para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia entre Estudiantes del Estado de Quintana Roo; 12, 13, 43 fracciones IV, V, X, 44 y demás relativos de la Ley de Educación del Estado de Quintana Roo; 31 del Reglamento Interior de los Servicios Educativos de Quintana Roo; 1°, 2°, 9° y demás relativos de la Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Quintana Roo; 1°, 3°, 4°, 5°, 8°, 10, 11 y demás relativos de la Ley de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia del Estado de Quintana Roo; y en el Plan Estatal de Desarrollo de Quintana Roo 2023-2027; y

## Considerando

Que el artículo 28 de la Convención sobre los Derechos del Niño, establece que “Los Estados Partes adoptarán cuantas medidas sean adecuadas para velar porque la disciplina escolar se administre de modo compatible con la dignidad humana del niño”.

Que el artículo 57 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, señala que las autoridades de las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias garantizarán la consecución de una educación de calidad y la igualdad sustantiva en el acceso y permanencia en la misma, para lo cual deberán: X.- Fomentar la convivencia escolar armónica y la generación de mecanismos para la discusión, debate y resolución pacífica de conflictos; XVII. Administrar la disciplina escolar de modo compatible con la dignidad humana, impidiendo la imposición de medidas de disciplina que no estén previamente establecidas, sean contrarias a la dignidad humana o atenten contra la vida o la integridad física o mental de niñas, niños o adolescentes.

La Ley General de Educación en su Artículo 7°, establece como fin de la educación: VI. - “Promover el valor de la justicia, de la observancia de la Ley y de la igualdad de los individuos ante ésta, propiciar la cultura de la legalidad, de la paz y la no violencia en cualquier tipo de sus manifestaciones, así como el conocimiento de los Derechos Humanos y el respeto a los mismos”. En la misma Ley, el Artículo 8° señala que el criterio que orientará a la educación que el Estado y sus organismos descentralizados impartan: ... III.- “Contribuirá a la mejor convivencia humana, tanto por los elementos que aporte a fin de robustecer en el educando, junto con el aprecio por

A

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature and initials in blue ink.



la dignidad de la persona y la integridad de la familia, la convicción del interés general de la sociedad, cuanto por el cuidado que ponga en sustentar los ideales de fraternidad e igualdad de derechos de todos los hombres, evitando los privilegios de razas, de religión, de grupos, de sexos o de individuos". Asimismo, el Artículo 42° establece "En la impartición de educación para menores de edad se tomarán medidas que aseguren al educando la protección y el cuidado necesario para preservar su integridad física, psicológica y social sobre la base del respeto a su dignidad, y que la aplicación de la disciplina escolar sea compatible con su edad..."

Que la Ley para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia entre Estudiantes del Estado de Quintana Roo, que en artículo 1° establece los principios y criterios que, desde la perspectiva de una cultura de paz y el enfoque de derechos humanos de la infancia y la juventud, orienten el diseño, instrumentación, evaluación y control de las políticas públicas para prevenir, atender y erradicar la violencia entre estudiantes del nivel medio superior que se imparte en el Estado de Quintana Roo.

Que el presente Marco para la Convivencia Escolar busca la interacción entre los educandos, madres y padres de familia, docentes, directivos y trabajadores de cada instancia educativa, en un ambiente de certidumbre, donde todos conozcan, tanto sus derechos, como sus deberes y se comprometan a respetarlos; donde cada estudiante sepa a ciencia cierta el comportamiento que se espera de ella, él y este al tanto de cuáles serán las consecuencias que tendrá, en caso de faltas de disciplina; donde los directivos y profesores cuenten con una guía para educar para la convivencia pacífica en el respeto a la diversidad, así como para intervenir y orientar, de modo que puedan ayudar a los alumnos en su proceso formativo, y donde los padres o tutores se involucren activamente en la educación de sus hijas e hijos y les apoyen en su proceso educativo.

En este marco se puntualizan las situaciones que afectan la convivencia y las acciones de orientación y restauración de la convivencia del subsistema Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, y busca ser una guía útil para el manejo de la conducta en las instancias del COBAQROO, garantizando el respeto a la dignidad del alumnado y de la comunidad escolar, para que todos sus integrantes sean solidarios, respetuosos, busquen la solución de conflictos por la vía pacífica, gestionen lo necesario para hacer de la escuela un espacio grato, de buenos tratos, de cuidado y, por ende, propicio para que se logren los aprendizajes y se tengan los logros educativos.

La descripción objetiva de las conductas que impliquen situaciones que afectan la convivencia, otorga certidumbre puesto que los lineamientos son conocidos por todas y todos. Asimismo, dicha descripción propicia mayor justicia y equidad, ya que se acota la respuesta institucional frente a las situaciones que contempla el presente marco de convivencia y se favorece la adopción de medidas iguales frente a circunstancias parecidas. Con esto se busca garantizar que todo el alumnado tenga igual trato y que imperen condiciones propias para el respeto.

+

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten signatures and initials in blue ink.





## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente marco es de interés social y observancia obligatoria en las instancias educativas del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, en sus diferentes modalidades.

**Artículo 2.** El objetivo del presente marco es establecer las bases para promover una convivencia escolar inclusiva, democrática y pacífica en las instancias educativas, es decir, contribuir a la mejora de los ambientes de aprendizaje para “aprender a aprender”, “aprender a hacer”, “aprender a ser” y “aprender a convivir”.

**Artículo 3.** Los miembros de la comunidad escolar deberán conducirse de acuerdo a los valores que se consideran prioritarios para la comunidad escolar y que regulan el actuar de los individuos, entre los cuales destacan los siguientes:

- I. **Comunicación:** es indispensable para procurar y mantener las buenas reacciones en todos los ámbitos de nuestra vida, en la familia, en el trabajo y con las personas de toda comunidad. El valor de la comunicación ayuda a intercambiar pensamientos, ideas y sentimientos positivos con las personas que nos rodean, generando de esta forma un ambiente de cordialidad y buscando el enriquecimiento personal y comunitario.
- II. **Conciliación:** es un acto consistente en hacer que dos o más personas que estaban enfrentadas, se pongan de acuerdo.
- III. **Empatía:** es la capacidad cognitiva de percibir, en un contexto común, lo que otro individuo puede sentir, dicho de otra forma, es “ponerse en los zapatos del otro”.
- IV. **Igualdad:** es aquel derecho que tienen todos los seres humanos a ser reconocidos como iguales ante la ley y de disfrutar de todos los derechos otorgados de manera incondicional, es decir, sin discriminación por motivos de nacionalidad, etnia, creencias o cualquier otro motivo.
- V. **Respeto:** es el reconocimiento y aceptación del valor de uno mismo, y de los otros, y por esto les otorga la dignidad.
- VI. **Responsabilidad:** es el valor que representa la capacidad de tomar conciencia de las acciones, propias y ajenas, que impactan a la comunidad, a la sociedad y al ambiente natural.
- VII. **Solidaridad:** es el valor que inclina a toda persona a sentirse unida a sus semejantes y a la cooperación con ellos. Se muestra en las acciones que buscan el sentimiento de unión y amistad fraterna, bases para consolidarnos en comunidad. Asimismo, su práctica en la entrega desinteresada a sus compañeros, afianza los lazos sociales que generan la unidad de toda la humanidad. Lo que este principio promueve es la colaboración y el servicio.
- VIII. **Tolerancia:** este valor se conoce como el respeto por los pensamientos y las acciones de terceros cuando resultan opuestos o distintos a los propios.

X 897



**Artículo 4.** Al alumnado que ingrese a la escuela y a sus padres, madres o tutores, se les presentará el Marco de Convivencia Escolar del COBAQROO, dentro de los primeros treinta días hábiles siguientes a su ingreso, procurando un espacio de discusión y análisis para lograr su comprensión y adhesión, así como para formular propuestas y observaciones que deberán ser recopiladas por el personal directivo y analizadas por el personal de la instancia educativa, a efecto de determinar si se elevan a la categoría de propuestas de la comunidad escolar.

**Artículo 5.** Como una expresión de corresponsabilidad, se suscribirán los compromisos para la convivencia escolar por parte de las madres, padres o tutores y alumnado del COBAQROO, en los formatos que se adjuntan como anexos. Lo anterior a efecto de fomentar su colaboración para una convivencia pacífica, democrática e inclusiva en las instancias educativas.

**Artículo 6.** El interés superior del alumnado deberá ser considerado de manera primordial en una toma de decisiones que los involucre. Si se presentan diferentes interpretaciones, se elegirá la que satisfaga de manera más efectiva este principio rector.

**Artículo 7.** Es obligación de toda persona que integre la comunidad escolar, que tenga conocimiento de que las y los adolescentes que sufran o hayan sufrido en cualquier forma, violación de sus derechos, hacerlo del conocimiento inmediato de las autoridades competentes, de manera que pueda seguirse la investigación correspondiente y, en su caso, instrumentar las medidas cautelares de protección y de restitución integrales procedentes.

**Artículo 8.** En todas las acciones que se deriven de la aplicación del presente Marco, se protegerá la identidad y datos personales del alumnado.

**Artículo 9.** Para efectos del presente Marco se entiende por:

**I. Acoso Escolar:** Maltrato físico, verbal, por medios digitales o electrónicos, psicológico y/o social, deliberado y recurrente, que recibe una alumna o alumno agredido(a) por parte de otro(a) u otros(as) alumnos(as) agresores(as), con el propósito de someterlo(a) y/o asustarlo(a), y que se caracteriza por la intencionalidad y reiteración en el tiempo.

**II. Alumnado:** Conjunto de personas inscritas formalmente al Colegio de bachilleres del Estado de Quintana Roo, para recibir formación académica.

**III. Acciones orientativas y restaurativas:** Son intervenciones educativas que buscan generar conciencia sobre el impacto de una conducta que haya vulnerado alguna norma, principio o valor de la convivencia escolar. Su objetivo es orientar, reparar el daño causado y fortalecer las habilidades socioemocionales del educando, promoviendo la reflexión, la responsabilidad y la reincorporación positiva a la comunidad escolar.

**IV. Comunidad Escolar:** Todas aquellas personas que interactúen en el espacio escolar. Personal con funciones de supervisión, dirección, docentes, alumnado, madres y padres de familia o tutores y personal no docente o de apoyo a la educación como el personal administrativo.

**V. Conciliación:** Proceso de solución de conflictos simples que facilita la presentación de reclamaciones y su resolución, dotado de un carácter equitativo en el cual la fundamentación de

+

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



la decisión del conciliador se apega en los medios de prueba que se ofrezcan y presenten las partes, para proponer alternativas de solución.

**VI. Conflicto:** Situación en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles, donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante, para que la relación entre las partes pueda terminar fortalecida o deteriorada, según la oportunidad o procedimiento que se haya decidido para abordarla.

**VII. Convivencia Escolar:** Es el conjunto de relaciones interpersonales entre los integrantes de una comunidad educativa que generan un clima escolar adecuado, basado en valores. Los valores, las formas de organización, los espacios de interacción real o virtual, la manera de enfrentar los conflictos, la expresión de emociones, el tipo de protección que se brinda al alumnado y otros aspectos, configuran en cada escuela un modo especial de convivir que influye en la calidad de los aprendizajes, en la formación del alumnado y en el ambiente escolar.

**VIII. Disciplina Escolar:** Conjunto de normas, principios y procedimientos que permiten a la escuela garantizar un ambiente adecuado de convivencia y aprendizaje, ya que preserva ciertos valores, tales como: justicia, libertad, solidaridad, equidad, empatía, desempeñando así un papel clave en la socialización del educando y promoviendo su responsabilidad, reflexión y desarrollo.

**IX. Educación Media Superior:** Tipo de nivel educativo que comprende el bachillerato en sus diferentes modalidades y servicios.

**X. Inclusiva:** Es el acto de incluir a toda persona, e integrarla en un grupo o sociedad, evitando con ello hacer distinción o excepción de personas.

**XI. Instancias educativas:** Plantes, EMSAD y CSAI que sean parte del Colegio de bachilleres del Estado de Quintana Roo.

**XII. Medios alternos de transformación de conflictos:** Medios que han surgido, paralelamente, a los procedimientos tradicionales de la justicia ordinaria y cuya diferencia radica en que las partes en conflicto son quienes lo resuelven (la mediación, negociación y la conciliación).

**XIII. Mediación:** Proceso en el que dos o más personas involucradas en una controversia, que no se perciben en condiciones de negociar, buscan voluntariamente a un mediador o una mediadora, que represente imparcialidad para las partes involucradas y les ayude a encontrar una solución al problema.

**XIV. Negociación:** Es un proceso en el que solo participan las partes involucradas, privilegiando el diálogo, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia.

**XV. Prevención:** Significa poner en marcha un proceso que genere las bases para enfrentar cualquier disputa o divergencia en el momento en que se produzca, mejorando las relaciones entre los sujetos del proceso educativo, partiendo de la necesidad de conocerse con detenimiento, tanto los docentes como el estudiantado, dándole significado a las experiencias personales y estando conscientes de las limitaciones y potencialidades.

**XVI. Resolución pacífica de conflictos:** Proceso que involucra reconocer igualdad de derechos y oportunidades para las partes en conflicto, con el objeto de buscar y proponer soluciones que satisfagan a ambas partes, restablezcan la relación y posibiliten la reparación del perjuicio o daño; si fuera necesario, así como la no repetición del acto contrario a la disciplina.

f.

De

LN

o

X y y



**Artículo 10.** Finalidades de la Gestión de la Convivencia Escolar: Promover en las instancias educativas del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, una convivencia inclusiva, democrática y pacífica, basada en el pleno respeto de los derechos humanos.

- I. Crear las condiciones que permitan el encuentro de las personas, la exposición de sus opiniones, la participación y la resolución de conflictos. La comunidad escolar debe brindar lo necesario para generar ambientes pacíficos, además de aprovechar el conflicto como un acontecimiento que permita el aprendizaje y crecimiento personal y colectivo.
- II. Proporcionar elementos para la intervención adecuada en situaciones de conflicto, privilegiando el diálogo o, en su caso, la utilización de medios de resolución pacífica de conflictos como la negociación, mediación y conciliación.
- III. Establecer mecanismos, estrategias y acciones para verificar objetiva y sistemáticamente el cumplimiento de los acuerdos asumidos por la comunidad escolar, para generar ambientes de convivencia inclusiva, democrática, pacífica y con pleno respeto de los derechos humanos.

**Artículo 11.** Todas las instancias educativas que conforman el sistema Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, así como sus sociedades estudiantiles y sociedades de madres y padres de familia, que conforman la Comunidad Estudiantil del Colegio, contribuirán al fortalecimiento de temas que favorezcan a la convivencia escolar.

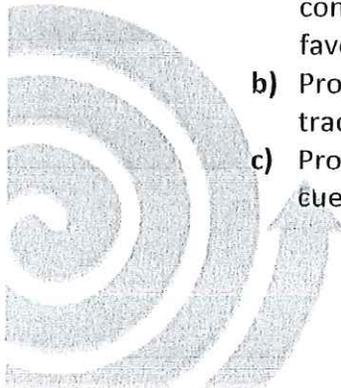
**Artículo 12.** En las instancias educativas deberá promoverse la convivencia, vista desde un enfoque analítico y como elemento constitutivo de la calidad educativa, abordada a través de tres dimensiones generales interrelacionadas entre sí, siendo estas la inclusiva, la democrática y la pacífica, mismas que se describen a continuación:

- I. **Convivencia inclusiva:** La convivencia inclusiva reconoce el derecho a la dignidad de las personas por el simple hecho de serlo, no importando su religión, etnia o nacionalidad, condición social, edad, género, preferencia sexual, discapacidad, condiciones de salud, opiniones o cualquier otra característica personal. Dentro de la instancia educativa, se trata de valorar y respetar la diversidad de los actores educativos, eliminando las prácticas discriminatorias y de exclusión social. Por ello, en las instancias educativas, se deberá promover de manera enunciativa, más no limitativa, considerando lo siguiente:
  - a) El reconocimiento y la valoración de la diversidad de los integrantes que conforman la comunidad escolar: por su lengua, su color de piel, su ideología, su cultura. Trabajar a favor de la equidad de género y la eliminación de las prácticas sexistas.
  - b) Procurar actividades donde el alumnado y la comunidad escolar compartan sus tradiciones y cultura, sus lenguas, sus gustos e intereses personales y colectivos.
  - c) Promover que las personas con discapacidad y/o necesidades educativas especiales cuenten con las condiciones para ejercer plenamente su derecho a la educación.

+

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature and initials in blue ink.



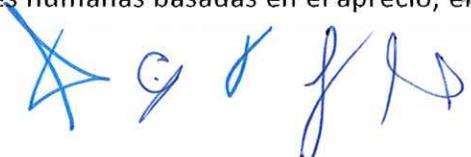
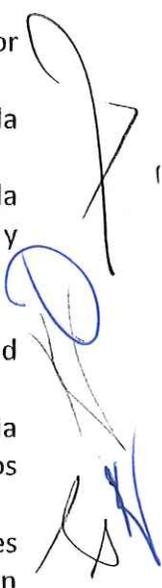


d) Fortalecer las competencias y estrategias pedagógicas para valorar la diversidad del alumnado y apoyar las necesidades específicas.

II. **Convivencia democrática:** la convivencia democrática implica la participación y la corresponsabilidad en la construcción y seguimiento de los acuerdos que regulan la vida colectiva. Además, tiene una fuerte relación con la forma en que se gestionan los desacuerdos y los conflictos que surgen en el grupo, de tal forma que las soluciones se aborden desde la vía pacífica, priorizando el diálogo, la negociación, la comunicación, el consenso, la participación, la deliberación y la toma de decisiones encaminadas al bien común. Asimismo, resulta imprescindible el reconocimiento de las y los adolescentes como sujetos de derechos y deberes, capaces de participar en las decisiones y de convivir en apego a los principios democráticos. La convivencia democrática implica la experiencia de participar en la vida compartida. Promueve el desarrollo de capacidades reflexivas y de herramientas para trabajar con otros, para resolver los conflictos de manera pacífica y establecer y respetar los acuerdos y normas que regulen la vida en común, así como sentar las bases de la ciudadanía y una cultura de la legalidad. En este sentido, la convivencia democrática dentro de la instancia educativa, deberá abrir la posibilidad de aprender a resolver, con argumentos sólidos sobre los derechos y deberes, los conflictos de poder y las normas. Además, es muy importante analizar aquellas prácticas que buscan hacer un ejercicio democrático como la participación de cada una de las personas de la comunidad escolar y tomar en cuenta su punto de vista, viéndose reflejados en las tomas de decisiones. Para ello, en las instancias educativas se procurará:

- a) Dar a conocer al alumnado, padres, madres y tutores el presente marco, y que puedan externar sus opiniones y propuestas para la convivencia escolar.
- b) Aplicar las normas de manera consistente y equitativa.
- c) Enseñar con el ejemplo a respetar, dialogar, cumplir los acuerdos y tratar a todos por igual.
- d) Que el personal directivo tenga una autoridad reconocida por la comunidad y ejercida con responsabilidad.
- e) Promover la participación activa del alumnado en la toma de decisiones que afectan a la comunidad escolar y fomentar la realización de actividades que permitan el diálogo y consenso.
- f) Abrir oportunidades para la libre expresión del alumnado.
- g) Valorar la participación y aportaciones de cada uno de los integrantes de la comunidad escolar.
- h) Tomar en cuenta a la comunidad escolar para evaluar las necesidades de la instancia educativa e informar a la comunidad al final del ciclo escolar acerca los resultados alcanzados.
- i) Promover la colaboración entre escuela y comunidad, para realizar actividades culturales y recreativas, así como el desarrollo de proyectos por parte del alumnado que tengan impacto en la comunidad.

III. **Convivencia pacífica:** se construye, en gran medida, en función de las anteriores y se refiere a la capacidad de establecer interacciones humanas basadas en el aprecio, el





respeto y la tolerancia, la prevención y atención de conductas de riesgo, el cuidado de los espacios y bienes colectivos, la reparación del daño y la reinserción comunitaria.

De esta forma, se aspira a que toda persona sea capaz de dar respuesta a los conflictos que se suscitan dentro del aula y la instancia educativa, desde una vía pacífica, usando el diálogo como herramienta fundamental para abordar aquellas situaciones de desencuentro entre pares o grupos, así como el respeto y cumplimiento de las normas. El diálogo implica entender las necesidades propias y del otro, ya que desde la conversación enseñamos y aprendemos.

Por ello, un elemento indispensable para el diálogo es la resolución pacífica de los conflictos. De tal modo, se proponen tres líneas de acción que la instancia educativa puede poner en práctica para solucionar los conflictos en el sistema escolar:

- a) Organización de la comunidad escolar desde la prevención. Se refiere a la creación de condiciones que permitan el encuentro de las personas, la exposición de sus opiniones, la participación y la resolución de conflictos. La comunidad escolar brinda o provee lo necesario para generar ambientes pacíficos, además de aprovechar el conflicto como un acontecimiento que permita el aprendizaje y el crecimiento personal y colectivo.
- b) Formación de habilidades para la resolución positiva de conflictos. Generar una conciencia de sí mismo que permita la autorregulación, fomentar la empatía, es decir, la conciencia del otro y una comunicación efectiva.
- c) Educar en métodos de resolución de conflictos. Consiste en enseñar directamente métodos de solución pacífica de conflictos, como la negociación colaborativa y la mediación de una tercera persona neutral ante el conflicto. Es importante poner en la mesa el abanico de posibilidades para resolver los conflictos, desde la vía pacífica, dentro de la escuela y el aula, y donde las distintas partes involucradas puedan salir ganando y queden satisfechas con la solución.

Para ello, en las instancias educativas, se procurará:

- a) Priorizar el diálogo como la herramienta base para resolver los conflictos que se presentan entre los integrantes de la comunidad escolar.
- b) Tener reglas claras y conocidas por toda la comunidad, las cuales se aplican a toda la comunidad escolar, y consideren, además de medidas de protección y contención inmediata para las conductas inadecuadas, acciones para reparar el daño y restaurar la buena convivencia.
- c) Promover actividades que fomenten el trabajo en equipo, la negociación, la comunicación y la resolución de conflictos desde la vía pacífica.
- d) Solicitar los apoyos para construir la paz, como acudir a las figuras directivas y a instituciones externas siempre que lo requieran, en especial cuando se presentan situaciones de riesgo que están fuera de su competencia resolver (consumo de sustancias adictivas, algunos casos de violencia o conductas muy disruptivas de algunos alumnos).
- e) Promover la mediación y otras formas de resolución pacífica de los conflictos.
- f) Emplear la observación activa de la convivencia en todos los espacios escolares por parte del alumnado, personal y familias, para asegurar que las personas se relacionen con

X G V J H



aprecio y respeto. La observación activa permite detectar los conflictos antes de que escalen y sean motivo de violencia.

- g) Procurar un cuidado permanente del espacio físico, es decir, de cada uno de los rincones de la instancia educativa: aulas, laboratorios, patios, oficinas, baños, áreas verdes, inmobiliario, etc.

## CAPÍTULO I DE LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA ENTRE EL ALUMNADO

**Artículo 13.** La prevención es el conjunto de acciones que se deberán llevar a cabo para evitar la comisión de los distintos actos de violencia entre el alumnado, atendiendo a los posibles factores de riesgo, tanto sociales como culturales.

**Artículo 14.** La comunidad escolar debe trabajar en la prevención de la violencia escolar, con el apoyo de las instituciones que conforman el directorio de apoyo, con acciones como las siguientes:

- I. Dotar de herramientas al alumnado para actuar ante una situación de violencia intrafamiliar.
- II. Erradicar los factores que generan violencia dentro del entorno escolar.
- III. Capacitar al alumnado para prevenir la violencia en el entorno escolar.
- IV. Fomentar la no violencia entre el alumnado.
- V. Identificar posibles agresores entre la comunidad estudiantil y proporcionarles el tratamiento especializado.
- VI. Fomentar los valores de respeto y solidaridad en el entorno escolar.
- VII. Capacitar al alumnado sobre la importancia que tiene la cultura de los Derechos Humanos.
- VIII. Promover la autoestima del alumnado.
- IX. Desarrollar acciones novedosas, formativas y participativas en escuelas, para prevenir la discriminación.
- X. Generar espacios de sana convivencia entre el alumnado, el personal docente, administrativo y madres y padres de familia, a fin de poder desarrollar habilidades para detectar y mitigar el acoso y la violencia escolar.
- XI. Trabajar integralmente con las familias para la prevención de conductas violentas.
- XII. Las demás que coadyuven a la prevención de la violencia escolar.

**Artículo 15.** El personal docente deberá privilegiar la resolución pacífica de conflictos mediante el diálogo y la conciliación y, en caso de requerir la aplicación de acciones orientativas y restaurativas, deberán hacerlo con imparcialidad y respeto a la dignidad de los educandos.

## CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL ALUMNADO





**Artículo 16.** A efecto de establecer una convivencia pacífica, democrática e incluyente, basada en el respeto a la dignidad de todos los miembros de la comunidad escolar, se requiere la colaboración del alumnado, sus madres, padres o tutores, autoridades escolares, docentes y personal administrativo y directivo, para lograr los propósitos formativos del Colegio.

**Artículo 17.** Con este fin se establecen los Derechos y Responsabilidades del alumnado, para que conozcan el comportamiento, en materia de convivencia, que se espera de ellos. Son derechos de quienes, conforme a la normatividad, integran el alumnado del COBAQROO, los siguientes:

- I. Acudir a la instancia educativa y recibir educación pública gratuita de calidad e inclusiva, sin condicionamiento alguno. El alumnado que enfrenta barreras para el aprendizaje y la participación, sobresalientes o con alguna discapacidad, tienen derecho a una educación pública pertinente de acuerdo a sus necesidades, a una efectiva igualdad de oportunidades de acceso y permanencia en los servicios educativos, así como recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de una persona, de acuerdo a los planes de estudio, programas y orientaciones que determinen la Secretaría de Educación Pública.
- II. El alumnado que posean cualidades intelectuales por encima de la media, tienen derecho a una educación acorde a sus capacidades.
- III. Conocer oportunamente las disposiciones administrativas y reglamentarias que rijan sus actividades escolares, tales como planes de estudio, calendario escolar, calendario de exámenes, horarios de clases, normas para el uso de instalaciones, etc.
- IV. Estar en un ambiente de aprendizaje sano, seguro y tolerante, libre de discriminación, acoso escolar, malos tratos, violencia, adicciones y sectarismo. A denunciar y ser atendido si ha sido objeto de estos comportamientos.
- V. Se prevean mecanismos de participación democrática en las actividades escolares, como medio de formación ciudadana.
- VI. Ser respetada(o) en sus derechos y sus pertenencias.
- VII. Ser tratada(o) con amabilidad y con respeto a su dignidad por parte de autoridades, directivos, docentes y demás personal escolar, así como por sus compañeras y compañeros, independientemente de su edad, apariencia, raza, credo, color, género, identidad de género, religión, origen, etnia, estatus migratorio, idioma o lengua, preferencia sexual, condición física o emocional, discapacidad, posición económica o pensamiento político.
- VIII. Conocer el presente Marco de Convivencia Escolar del COBAQROO a efecto de estar informada(o) del comportamiento que se espera que tenga y las consecuencias en caso de no tenerlo.
- IX. Hacer uso de las instalaciones y los materiales educativos con los que cuenta la instancia educativa y que apoyan su aprendizaje, en los términos de la normatividad respectiva.
- X. Conocer los criterios de evaluación de cada modalidad, así como los requisitos para ser promovida(o). A presentar los exámenes correspondientes, solicitar aclaraciones o rectificaciones, y recibir los resultados de las evaluaciones periódicas basadas en los criterios establecidos y ser notificada/o a tiempo de la posibilidad de reprobación, así

+

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature and initials in blue ink.



- como acceder a programas encaminados a recuperar **atrasos** en el aprovechamiento escolar.
- XI. Obtener reconocimientos por parte de las autoridades escolares, por su buen desempeño académico, comportamiento o disciplina mostrada en actividades escolares.
  - XII. Obtener becas cuando cumpla con los requisitos establecidos.
  - XIII. Confidencialidad en el manejo del expediente personal.
  - XIV. A ser respetada(o), a no ser difamada(o) ni recibir insultos ya sea verbalmente, por escrito, a través de medios electrónicos o mediante cualquier otro medio de expresión.
  - XV. Participar en las actividades de la instancia educativa. A expresar libre y respetuosamente sus opiniones, ejercer su capacidad de análisis, crítica y presentar propuestas, sin más limitaciones que el respeto de los derechos de terceros.
  - XVI. Recibir los documentos oficiales que acrediten su situación escolar, a través de quien ejerza la patria potestad, así como recibir la credencial de identificación que lo acredite como educando del Colegio.
  - XVII. Recibir la protección y el cuidado necesario para preservar su integridad física,
  - XVIII. psicológica y social y la información necesaria para el autocuidado. A recibir atención médica de urgencia en caso de requerirlo.
  - XIX. Se favorezcan, en las instancias educativas, mecanismos para la solución de conflictos.
  - XX. Saber claramente cuáles son las situaciones que afectan la convivencia, así como las acciones de orientación y restauración de la convivencia y los procedimientos para su aplicación, y se impida toda acción que no esté previamente establecidas, sean contrarias a su dignidad o su integridad física o mental.
  - XXI. Tener representatividad en la comunidad escolar.
  - XXII. Y los demás que establezcan las disposiciones aplicables vigentes.

**Artículo 18.** Son responsabilidades del alumnado del COBAQROO, las siguientes:

- I. Asistir con puntualidad y regularidad a la instancia educativa, respetando los horarios establecidos. Acudir y llegar a tiempo a todas las clases. Cumplir con las disposiciones escolares sobre la entrada y salida del aula y de las instalaciones de la instancia educativa. Justificar las inasistencias y retardos, en tiempo y en forma, apoyado por sus madres y padres o tutores. Permanecer dentro de la instancia educativa durante todo el horario de la jornada escolar, salvo circunstancias especiales, autorizadas por el personal directivo de la instancia educativa.
- II. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, así como el desarrollo integral de su personalidad, involucrándose plenamente en las actividades educativas.
- III. Contribuir a que impere un ambiente de aprendizaje sano, seguro y tolerante, libre de discriminación, acoso, malos tratos, violencia, adicciones y sectarismo. Colaborar en la prevención y atención oportuna de situaciones de conflicto o maltrato de cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa. Participar en la aclaración de estas situaciones, escuchando a todas las partes involucradas.
- IV. Respetar a todas las personas que integran la comunidad escolar en su dignidad, sus derechos y sus pertenencias. Brindar un trato amable, honesto, cortés y respetuoso a los



- demás miembros de la comunidad escolar, independientemente de su edad, raza, credo, color, género, identidad de género, religión, origen, etnia, estatus migratorio, idioma o lengua, preferencia sexual, condición física o emocional, discapacidad, posición económica o pensamiento político.
- V. Mantener una actitud de respeto en todos los actos cívicos y sociales que se realicen dentro y fuera de la instancia educativa.
  - VI. Conocer, observar y acatar las acciones que orienten y restauren la convivencia, previstas en caso de tener una conducta que afecte la convivencia, según se establece en dicho apartado, así mismo, las acciones de orientación y restauración de la convivencia.
  - VII. Llevar únicamente objetos autorizados y abstenerse de utilizar los que interfieran con el ambiente de aprendizaje. Respetar, conservar y utilizar correctamente los equipos e instalaciones de la instancia educativa y los materiales educativos.
  - VIII. Cumplir, en tiempo y forma, con las labores escolares y actividades encomendadas por las y los docentes en el ejercicio de sus funciones. Participar y colaborar en los procesos de evaluación de aprendizaje. Conducirse con honestidad académica.
  - IX. Proporcionar información veraz y oportuna, tanto personal como de sus madres, padres o tutores, para integrar el expediente escolar.
  - X. Evitar difamar o insultar a otros ya sea verbalmente, por escrito, a través de medios electrónicos o mediante cualquier otro medio de expresión.
  - XI. Involucrarse de forma activa, individual o colectivamente, en las actividades que promueve la instancia educativa, respetar las opiniones, análisis, críticas y propuestas de terceros.
  - XII. Comunicar a su madre, padre o tutor todos los asuntos relacionados con la escuela, incluyendo el progreso académico, eventos sociales y educativos, y asegurarse que reciban la información que la escuela les envía por su conducto.
  - XIII. Portar la credencial de identificación que lo acredite como parte del alumnado del COBAQROO al interior de la instancia educativa y cuando se realicen visitas fuera de ésta.
  - XIV. Realizar de acuerdo a sus posibilidades, las actividades escolares sugeridas por los docentes durante los períodos de inasistencia a causa de enfermedad. Presentar alta médica al reincorporarse a la instancia educativa después de haber padecido alguna enfermedad.

## CAPÍTULO II

### DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LAS MADRES Y PADRES DE FAMILIA O TUTORES

**Artículo 19.** De acuerdo a lo establecido en el artículo 92 del Código Civil para el Estado de Quintana Roo, "De la responsabilidad por hechos ajenos", los que ejerzan la patria potestad, o la tutela, tienen obligación de responder de los daños y perjuicios causados por los actos de sus hijas, hijos o pupilos, que estén bajo su poder y su cuidado.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**Artículo 20.** Son derechos de quienes, conforme a las leyes, ejercen la patria potestad o tutela de los educandos:

- I. Recibir un trato respetuoso por parte de todos los actores de la comunidad escolar.
- II. Obtener inscripción en las instancias educativas del COBAQROO, para que sus hijas(os) o pupilos menores de edad que satisfagan los requisitos aplicables reciban la educación media superior.
- III. Conocer la relación oficial del personal docente y empleados adscritos en la escuela en la que estén inscritos sus hijas(os) o pupilos, misma que será proporcionada por las autoridades educativas de las escuelas.
- IV. Comunicar a las autoridades de la instancia educativa en la que estén inscritas(os) sus hijas, hijos o pupilos, cualquier problema relacionado con la educación de los educandos, o alguna situación que atente contra su integridad, a fin de que aquéllas se aboquen a su solución.
- V. Colaborar con las autoridades escolares para la superación de los educandos y en el mejoramiento de los establecimientos educativos.
- VI. Participar como parte de las Asociaciones de Padres de Familia de las instancias educativas en las acciones referentes a la convivencia escolar pacífica, democrática e inclusiva.
- VII. Participar, de acuerdo con los educadores, en el tratamiento de los problemas de conducta de sus hijas(os), pupilos o representados(as).
- VIII. Y los demás que establezcan las disposiciones aplicables vigentes.

**Artículo 21.** Son responsabilidades de las madres y padres o tutores:

- I. Cuidar, atender y proteger a sus hijas(os) o pupilos contra toda forma de abuso.
- II. Abstenerse de cualquier atentado contra la integridad física o psicológica de sus hijas(os), y de actos que menoscaben su desarrollo integral, así como evitar conductas que puedan vulnerar el ambiente de respeto y generar violencia en sus hijas(os). El ejercicio de la patria potestad, la tutela o la guarda y custodia de las y los adolescentes, no es justificación para incumplir la obligación prevista en la presente fracción.
- III. Asegurar un entorno afectivo, comprensivo y sin violencia para el pleno, armonioso y libre desarrollo de la personalidad de sus hijas(os) o pupilos, y tratarlos con respeto a su dignidad y orientarlos a fin de que conozcan sus derechos, aprendan a defenderlos y a respetar los de otras personas.
- IV. Impartir a sus hijas(os) dirección y orientación apropiada, sin que ello pueda justificar vulneración o restricción alguna en el ejercicio de sus derechos.
- V. Fomentar en sus hijas(os) el respeto a todas las personas, así como el cuidado de los bienes propios, de la familia y de la comunidad.
- VI. Fomentar en sus hijas(os), pupilos o representados(as), menores de edad, los valores cívicos.
- VII. Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar: personal directivo, personal docente, personal administrativo, alumnado, madres y padres de familia.
- VIII. Informar al personal directivo, administrativo y docente sobre la discapacidad o problema de salud que tenga su hija(o) o pupilo, y entregar el diagnóstico clínico y las medidas e

X G S J S



- recomendaciones que señale el médico, con el fin de conocer y comprender las características propias de su condición, para una atención adecuada.
- IX. Garantizar a sus hijas(os) o pupilos sus derechos alimentarios, el libre desarrollo de su personalidad y el ejercicio de sus derechos. Para los efectos de esta fracción, los derechos alimentarios comprenden esencialmente la satisfacción de las necesidades de alimentación y nutrición, habitación, educación, vestido, atención médica y psicológica preventiva integrada a la salud, asistencia médica y recreación.
  - X. Asegurar a sus hijas(os) que cursen la educación obligatoria, participar en su proceso educativo y proporcionarles las condiciones para su continuidad y permanencia en el sistema educativo.
  - XI. Educar y orientar sobre el uso responsable de las tecnologías de la información y comunicación.
  - XII. Colaborar con las instancias educativas en las que estén inscritas(os) sus hijas, hijos o pupilos, en las actividades que dichas instancias educativas realicen.
  - XIII. Informar a las autoridades educativas los cambios que se presenten en la conducta y actitud de los educandos, con el fin de determinar las posibles causas que hayan dado origen a tales cambios.
  - XIV. Hacer del conocimiento de la autoridad educativa del plantel, las irregularidades cometidas por el personal administrativo o académico, que ocasionen perjuicios, daños o cambios emocionales en el alumnado.
  - XV. Acudir a los citatorios o llamados que realicen el personal directivo, administrativo o docente de la instancia educativa, para tratar asuntos relacionados con la convivencia, conducta o el aprovechamiento académico de sus hijas(os) o pupilos.
  - XVI. Enseñar a sus hijos(as) a gestionar sus conflictos, para que los resuelvan de manera positiva a través del diálogo y de forma pacífica.
  - XVII. Reparar el daño causado por sus hijos(as) o representados(as).
  - XVIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 22.** En caso de que el personal directivo, docente o alguna autoridad educativa tenga conocimiento del incumplimiento reiterado de la madre y padre de familia o tutor, respecto de sus responsabilidades o deberes, que afecte de manera significativa al alumnado, dará vista a la Procuraduría de Protección de las Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Quintana Roo, para el deslinde de responsabilidades.

### CAPÍTULO 3 DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE DIRECTIVOS, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL COBAQROO

**Artículo 23.** Son derechos del personal directivo, docentes y personal administrativo, recibir un trato respetuoso por parte de todos los actores de la comunidad escolar.

Son derechos del personal directivo y docentes:

- I. Proponer programas de formación e información, que versen sobre:



- a. Derechos de los niños, niñas y adolescentes.
  - b. Convivencia Escolar.
  - c. Resolución pacífica de conflictos.
  - d. Prevención de adicciones.
  - e. Educación sexual.
  - f. Prevención del acoso y/o abuso sexual.
  - g. Convivencia armónica en familia y en sociedad.
  - h. Educación vial y faltas administrativas.
  - i. Seguridad en casa y en el trayecto a la escuela.
  - j. Valores y derechos humanos.
  - k. Crianza positiva.
  - l. Los demás que coadyuven a la convivencia escolar.
- II. Solicitar apoyo a las instancias correspondientes para aquellos alumnos y alumnas que presenten problemas en su conducta y desarrollo, a efecto de que se les de la atención que requieran, de acuerdo al directorio que se adjunta al presente marco, y a las que se desarrollen en el contexto escolar.
  - III. Recibir capacitación sobre los protocolos establecidos para seguridad escolar, primeros auxilios y protección civil.
  - IV. Gestionar y recibir capacitación y actualización sobre temáticas encaminadas a impulsar la convivencia escolar pacífica, democrática e inclusiva.
  - V. Citar a madres, padres o tutores del alumnado, para comunicarles sobre la conducta de su hija(o) o pupilo y tomar acuerdos para su solución.
  - VI. Y los demás que establezcan las disposiciones aplicables vigentes.

**Artículo 24.** Son responsabilidades del personal directivo, docentes y personal administrativo, en lo que les resulte aplicable lo siguiente:

- I. Brindar un trato cordial y respetuoso hacia todos los actores de la comunidad escolar.
- II. Propiciar un ambiente de colaboración.
- III. Respetar y dar a conocer a las y los adolescentes sus derechos.
- IV. Propiciar el respeto a la dignidad de los educandos y fomentar el compañerismo entre ellos.
- V. Prevenir la agresión a los educandos de manera física, sexual o psicológicamente, en su caso denunciar a las autoridades competentes y avisar de manera inmediata a la Dirección General
- VI. Incentivar las actividades académicas libres de estereotipos, que promuevan la inclusión y la no discriminación.
- VII. La responsabilidad de la guarda, custodia y cuidado de los educandos, mientras se encuentren dentro de las instalaciones de la escuela, o fuera de ella con motivo de alguna actividad educativa tales como visitas, recorridos, etc.
- VIII. Promover el respeto al entorno y al medio ambiente.
- IX. Abordar la convivencia escolar desde distintas perspectivas y disciplinas como la educación cívica y ética; educación ciudadana; educación inclusiva y democratizadora.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.



- resolución pacífica de conflictos; perspectiva de género; promoción y respeto de los Derechos Humanos.
- X. Implementar acciones que favorezcan el desarrollo de un ambiente escolar organizado y saludable que permita establecer relaciones de respeto, comunicación y confianza entre el alumnado, docentes, padres de familia, directivos, personal administrativo.
  - XI. Erradicar prácticas pedagógicas inequitativas, discriminatorias o excluyentes que atenten contra la dignidad humana o integridad, especialmente los tratos humillantes o degradantes.
  - XII. Involucrarse y atender oportunamente las situaciones que afecten la convivencia.
  - XIII. Dar el ejemplo al alumnado, con su puntualidad, organización de clases, higiene y presentación, responsabilidad, respeto, etc.
  - XIV. Evitar dejar solos al alumnado, y cuando sea necesario, por alguna causa debidamente justificada, tomar las medidas necesarias para que sean vigilados por personal de la instancia educativa, a efecto de evitar ser sancionados por ocurrir algún caso de violencia en su ausencia. Asimismo, vigilar al alumnado durante la hora de receso o descanso, estableciendo comisiones de vigilancia.
  - XV. Atender los casos de violencia escolar que les sean notificados en forma inmediata, procediendo a la investigación oportuna, para la aplicación de medidas de seguridad y procedimientos o protocolos.
  - XVI. Informar de manera inmediata y por escrito a la madre, padre o tutor del alumno o alumna generador de violencia, así como del agredido, como a su superior jerárquico, en caso de suscitarse un caso de violencia escolar, y tomar medidas de protección y contención inmediata para evitar que se siga cometiendo.
  - XVII. Citar por escrito a las madres y padres de familia o tutores, en caso de que sus hijas(os) presenten conductas que afecten la convivencia escolar.
  - XVIII. Aplicar el presente Marco en casos de situaciones que afecten la convivencia escolar.
  - XIX. Gestionar la canalización del alumnado con problemas de conducta, al personal capacitado y darle seguimiento.
  - XX. Cumplir con los protocolos establecidos para la seguridad escolar.
  - XXI. Convocar periódicamente a las madres y padres de familia o tutores de los educandos a su cargo para informarles acerca de los logros educativos obtenidos y sobre las problemáticas que presentan, a efecto de que, como madres y padres o tutores, puedan coadyuvar en la solución.
  - XXII. Promover que el grupo a su cargo participe en la realización de actividades cívicas y socioculturales que organice la instancia educativa.
  - XXIII. Fomentar la relación entre los integrantes de la instancia educativa, para reforzar la tarea educativa.
  - XXIV. Vigilar que el desempeño del alumnado en el aula y las instalaciones se caracterice por la cooperación, el orden y el respeto.
  - XXV. Promover el establecimiento de condiciones generales que impliquen el orden, la cooperación y el respeto entre la comunidad escolar.

+

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten signature in black ink.

Handwritten signature in blue ink.





- XXVI. Mantener constante comunicación con directivos, docentes, personal administrativo y madres y padres de familia, sobre conductas y actitudes de comportamiento contrarias a la convivencia escolar pacífica.
- XXVII. Cuidar de la conservación del edificio escolar y sus anexos, vigilando que los mismos reúnan las condiciones necesarias de seguridad, funcionalidad e higiene, y, en caso de que no los reúna, notificarlos a las autoridades competentes.
- XXVIII. Procurar la sensibilización de la comunidad, del entorno en donde está ubicada la instancia educativa, a efecto de crear una relación armónica para una convivencia pacífica.
- XXIX. Enseñar al alumnado a gestionar sus conflictos para que los resuelvan de manera positiva.
- XXX. Las demás que resulten necesarias a efecto de lograr una convivencia pacífica en su instancia educativa.

**TÍTULO CUATRO**  
**DE LAS SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA Y ACCIONES DE ORIENTACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LA CONVIVENCIA**  
**CAPÍTULO 1**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 25.** La aplicación de una acción para la orientación y restauración de la convivencia, deberá hacerse con imparcialidad y respeto a la dignidad del alumnado, debe ser previamente conocida, proporcional a la situación que afecto la convivencia y, sobre todo, respetuosa de los derechos de quien las recibe. Las acciones de orientación y restauración de la convivencia tendrán vigencia para actuaciones dentro de la instancia educativa o fuera de ella cuando acudan a eventos en representación de la misma.

La elección de una o varias acciones de orientación y restauración de la convivencia, se aplicarán tomando en consideración la gravedad del asunto, el contexto de la situación, los antecedentes y las circunstancias personales, familiares o sociales del alumnado, por lo que no necesariamente tendrán que aplicarse en el orden que se presentan.

Quedan expresamente prohibidas las acciones que atenten contra la dignidad e integridad de la persona.

**Artículo 26.** Toda situación que afecte la convivencia deberá ser informada por escrito a las madres y padres de familia o tutores y quedar registrada en el expediente del alumnado, detallando los hechos, la intervención y compromisos contraídos por las madres y padres o tutores, así como las medidas que implemente la escuela.

En caso de que el alumnado reciba atención de alguna institución especializada, la instancia educativa establecerá medidas para el seguimiento sistemático de la atención que reciba, colaborando activamente con la institución que lo atiende. De igual forma la instancia educativa orientará permanentemente a las madres y padres o tutores.

+

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





**Artículo 27.** En caso de que surjan situaciones que afecten la convivencia, no previstas en el presente Marco, el personal directivo podrá aplicar las acciones de orientación y restauración de la convivencia, previstas en el mismo, para algún caso parecido o análogo, pudiendo enviar propuestas por escrito a la Dirección Jurídica del COBAQROO para la revisión, adición o modificación del presente Marco.

**TÍTULO 4**  
**DE LAS SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA Y ACCIONES DE ORIENTACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LA CONVIVENCIA**

**CAPÍTULO 1: DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 28.** En el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, las situaciones que afecten la convivencia y las acciones de orientación y restauración de la convivencia serán analizadas, investigadas y dependerán de las situaciones que realice el alumnado, independientemente de los acuerdos y decisiones que se deliberen, es importante realizar los compromisos por escrito de las madres y padres de familia o tutor, para que lleven a su hija(o) a atención especializada y acreditar ante el personal directivo el cumplimiento de las citas, así como entregar informes del especialista sobre el avance del educando.

A continuación, se presentan algunos ejemplos para aplicar las acciones de orientación y restauración de la convivencia al alumnado:

**1. SITUACIONES LEVES**

Ejemplos

| NÚM. | SITUACIONES QUE AFECTEN LA CONVIVENCIA  | ACCIONES DE ORIENTACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LA CONVIVENCIA  |
|------|---|---|
| 1    | Inasistencia injustificada a la instancia educativa.  | Diálogo entre las autoridades educativas y las madres y padres de familia, para reconocer las ausencias y las faltas de los educandos, para llegar a un acuerdo, que permita que el educando mejore su desempeño escolar. |
| 2    | No entrar a una clase estando en la instancia educativa.  |   |
| 3    | Utilizar dentro de la instancia educativa sin autorización, objetos y equipos o materiales prohibidos (por ejemplo: teléfonos celulares, u otros dispositivos electrónicos para la comunicación y el entretenimiento en horas o actividades escolares). | Citatorio a la madre, padre o tutor para dialogar con ella o él, respecto de la conducta del menor y tomar acuerdos por escrito.  |

+

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*

*[Large handwritten signature and initials in blue ink]*



## 2. SITUACIONES QUE PERTURBAN EL ORDEN

Ejemplos

| NÚM. | SITUACIONES QUE AFECTEN LA CONVIVENCIA  | ACCIONES DE ORIENTACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LA CONVIVENCIA   |
|------|---|--|
| 1    | Mentir, dar información falsa o engañar al personal escolar.  | Diálogo entre las autoridades educativas y las madres y padres de familia para reconocer la conducta y la falta disciplinaria del educando, para llegar a un acuerdo.<br><br>Citatorio a la madre, padre o tutor para dialogar con ella o él, respecto de la conducta del educando y tomar acuerdos por escrito. |
| 2    | Hacer uso de pertenencias de otros, sin autorización.   |  |
| 3    | Comportarse de una manera que perturbe el proceso educativo (por ejemplo, hacer ruido excesivo, gritar, aventar objetos en el aula, la biblioteca o en los pasillos). |  |
| 4    | Realizar actos que atenten contra las buenas costumbres, ya sea dentro o en las afueras de la instancia educativa.  |  |

+

## 3. SITUACIONES ALTAMENTE PERTURBADORAS DEL ORDEN

Ejemplos

| NÚM. | SITUACIONES QUE AFECTEN LA CONVIVENCIA   | ACCIONES DE ORIENTACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LA CONVIVENCIA   |
|------|--|--|
| 1    | Salir de la clase sin permiso del docente frente a grupo, o salir de la instancia educativa, sin autorización. | Citatorio a la madre, padre o tutor para dialogar con ella o él, respecto de la conducta del educando, y tomar acuerdos por escrito.<br><br>Si se comprueba que el educando se apropió de un objeto que pertenece a otra persona, la madre, padre o tutor estarán obligados a restituirlo. |
| 2    | Dañar, cambiar o modificar las instalaciones, registro o documento escolar.                                    |  |
| 3    | Apropiarse o sustraer intencionalmente objetos que pertenecen a otra persona, sin autorización.                |  |

o

Handwritten signatures and scribbles in blue ink.





#### 4. SITUACIONES QUE PROVOCAN PELIGRO

Ejemplos

| NÚM. | SITUACIONES QUE AFECTEN LA CONVIVENCIA   | ACCIONES DE ORIENTACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LA CONVIVENCIA   |
|------|--|--|
| 1    | Provocar la combustión de objetos o provocar incendio.   | Suspensión temporal de actividades que no afecten académicamente al educando.  |
| 2    | Realizar actos de vandalismo, grafiti o daño intencional a los bienes de la instancia educativa o bienes pertenecientes al personal, estudiantes o terceros. | La madre, padre o tutor, deberá proceder a la reparación de los daños causados por su hija(o), en bienes de propiedad escolar o de terceros. |

#### 5. SITUACIONES DISCRIMINATORIAS

Ejemplos

| NÚM. | SITUACIONES QUE AFECTEN LA CONVIVENCIA  | ACCIONES DE ORIENTACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LA CONVIVENCIA  |
|------|---|---|
| 1    | Proferir comentarios ofensivos o insultos relacionados con la raza, etnia, nacionalidad o ciudadanía, religión, sexo, orientación sexual, discapacidad o características físicas, o inducir o presionar a otros para que lo hagan.  | Citatorio a la madre, padre o tutor para dialogar con ella o él, respecto de la conducta del educando y tomar acuerdos por escrito.<br>Elaboración de un proyecto con relación al tema de la falta incurrida, con el objeto de concientizar al educando sobre el acto realizado.  |
| 2    | Tratar de causar o generar serios daños físicos, emocionales y psicológicos a un educando o miembro del personal escolar, por motivos referidos a la raza, color, etnia, nacionalidad, religión, sexo, identidad sexual, expresión sexual, orientación sexual o discapacidad o características físicas diferentes, o inducir o presionar a otros para que lo hagan. | Denuncia ante el Ministerio Público y/o autoridad competente.<br>Suspensión temporal de actividades que no afecten académicamente al educando.<br>En caso de que se ocasionara cualquier lesión a algún educando o personal escolar, el titular de la patria potestad del agresor cubrirá el total de los gastos médicos y medicamentos del agredido hasta su completa recuperación, para lo cual, el personal directivo deberá llamar a la madre y padre de familia del agresor e informarle sobre la situación. |

+

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signatures and initials]*



## 6. SITUACIONES VIOLENTAS

Ejemplos

| NÚM. | SITUACIONES QUE AFECTEN LA CONVIVENCIA  | ACCIONES DE ORIENTACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LA CONVIVENCIA   |
|------|---|--|
| 1    | Utilizar expresiones verbales groseras o irrespetuosas, lenguaje o gestos irreverentes, obscenos, vulgares o insultantes, dirigidos a alguna persona de la comunidad escolar.   | Servicio comunitario dentro de la instancia educativa en común acuerdo con la madre, el padre de familia o tutor.  |
| 2    | Empujar o demostrar conductas de agresión física o similares, como juegos bruscos o disputas menores, arrojar objetos o escupir a otra persona.   |  |
| 3    | Planear, participar y realizar u ordenar actos de acoso escolar o <i>bullying</i> , incluyendo el <i>bullying</i> cibernético (por ejemplo: amenazar, acechar, perseguir coercitivamente, obligar a un compañero a hacer algo; incurrir en acciones físicas o verbales que amenacen a otros con lesionarlo. Burlarse y/o intimidar, incluyendo el uso de apodos ofensivos que involucren consideraciones de apariencia, raza, etnia, color, nacionalidad, estatus migratorio, religión, sexo, identidad de género, orientación sexual o discapacidad. | Reunión con la madre y el padre de familia o tutor y el educando, para informales sobre la falta cometida por su hija(o). Dar vista a la Procuraduría de Protección de las Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Quintana Roo, dependiente de la Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Entidad o en su caso al Ministerio Público, ante la probable comisión de delitos, con copia del expediente del educando, y darle seguimiento. |

+

## 7. SITUACIONES AGRESIVAS DE ÍNDOLE SEXUAL

Ejemplos

| NÚM. | SITUACIONES QUE AFECTEN LA CONVIVENCIA   | ACCIONES DE ORIENTACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LA CONVIVENCIA  |
|------|--|---|
| 1    | Emitir comentarios, insinuaciones o proposiciones verbales o no verbales con alguna sugerencia sexual, o incurrir en conducta física de naturaleza sexual inapropiada e indeseada (por ejemplo, tocar, acariciar o presentar | Atender la situación de acuerdo a la normatividad vigente en relación a prevención, atención y sanción en casos de hostigamiento, acoso, abuso y violencia sexual del COBAQROO. |

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | comportamientos públicos lascivos, obscenos o indecentes o enviar imágenes o mensajes sexualmente sugerentes o explícitos).                | Reunión la madre y el padre de familia o tutor y el educando, para informales sobre la falta cometida por su hija(o), y acordar por escrito los compromisos que adoptarán para modificar la conducta del menor.  |
| 2 | Realizar actos de agresión sexual física de manera individual o en grupo, u obligar o forzar a otros a participar de una actividad sexual. | Atender la situación de acuerdo a la normatividad vigente en relación a prevención, atención y sanción en casos de hostigamiento, acoso, abuso y violencia sexual del COBAQROO.<br>Expulsión de la instancia educativa del educando, por la comisión de un delito de así dictaminarlo la autoridad competente. |

### 8. SITUACIONES DE RIESGO POR POSESIÓN, CONSUMO O DISTRIBUCIÓN DE SUSTANCIAS TÓXICO-ADICTIVAS

Ejemplos

| NÚM. | SITUACIONES QUE AFECTEN LA CONVIVENCIA   | ACCIONES DE ORIENTACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LA CONVIVENCIA  |
|------|--|---|
| 1    | Posesión y uso de sustancias tóxico-adictivas (cigarros, bebidas que contengan un grado de alcohol etílico). | Reunión con la madre y el padre de familia o tutor y los educandos, para informales sobre la falta cometida por su hija(o), y acordar por escrito los compromisos que adoptarán para modificar la conducta del menor.   |
| 2    | Posesión de droga, consumo de drogas, distribución y venta de drogas.  | Dar vista a la Procuraduría de Protección de las Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Quintana Roo, dependiente de la Dirección del Sistema para el Desarrollo integral de la Familia de la entidad o en su caso al Ministerio Público, ante la probable comisión de delitos, con copia del expediente del educando, y darle seguimiento.<br>Expulsión de la instancia educativa del educando, por la comisión de un delito de así dictaminarlo la autoridad competente. |

### 9. SITUACIONES DE RIESGO POR POSESIÓN Y/O USO DE ARMA BLANCA

Ejemplos





| NÚM. | SITUACIONES QUE AFECTEN LA CONVIVENCIA  | ACCIONES DE ORIENTACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LA CONVIVENCIA   |
|------|---|--|
| 1    | Posesión de arma blanca o instrumento que ponga en riesgo la salud o integridad de otros, entre las cuales se incluyen como ejemplo: productos químicos mortales o peligrosos (por ejemplo, aerosol de pimienta, gas lacrimógeno, entre otros). | Reunión con la madre y el padre de familia o tutor y el educando, para informales sobre la falta cometida por su hija(o), y acordar por escrito los compromisos que adoptarán para modificar la conducta del menor.  |
| 2    | Utilizar cualquier tipo de arma blanca, con el fin de tratar de lesionar o lesionar a algún miembro de la comunidad escolar.  | Dar vista a la Procuraduría de Protección de las Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Quintana Roo, dependiente de la Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Entidad o en su caso al Ministerio Público, ante la probable comisión de delitos, con copia del expediente del educando, y darle seguimiento. |

### 10. SITUACIONES DE RIESGO POR POSESIÓN Y/O USO DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS

Ejemplos

| NÚM. | SITUACIONES QUE AFECTEN LA CONVIVENCIA  | ACCIONES DE ORIENTACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LA CONVIVENCIA  |
|------|---|---|
| 1    | Poseer cualquier tipo de arma de fuego, cartuchos, municiones e incluso imitaciones de armas que puedan causar pánico.            | Reunión con la madre y el padre de familia o tutor y el alumnado, para informales sobre la falta cometida por su hija(o), y acordar por escrito los compromisos que adoptarán para modificar la conducta del menor. |
| 2    | Portar arma(s) de fuego, cartuchos y/o municiones en la instancia educativa.  | Denuncia ante el Ministerio Público y/o autoridad competente.<br>Expulsión de la instancia educativa del educando, por poner en riesgo la seguridad de la comunidad escolar.  |
| 2    | Utilizar cualquier arma de fuego con el fin de tratar de causar lesiones al personal de la escuela, otros estudiantes o terceros. | Dar vista a la Procuraduría de Protección de las Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Quintana Roo, dependiente de la Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de           |

4

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signatures and initials]*



|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>la entidad o en su caso al Ministerio Público, ante la probable comisión de delitos, con copia del expediente del educando.</p> <p>Expulsión de la instancia educativa del educando, por poner en riesgo la seguridad de la comunidad escolar.</p> |
|--|--|---|

### TÍTULO QUINTO

#### DEL PROCESO DE ATENCIÓN A CONDUCTAS QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR

**Artículo 29.** Cuando el personal de la instancia educativa observe una situación que no cause daño físico o psicológico a alguna persona, o bien que no cause daños en los bienes de la comunidad escolar, podrá aplicar la medida disciplinaria en forma directa e inmediata, informando al padre de familia o tutor, y levantando una minuta que deberá ser firmada para tener constancia de la falta.

#### CAPÍTULO 1

#### ANÁLISIS INICIAL DE LA SITUACIÓN DE CONVIVENCIA

**Artículo 30.** Cuando el personal de la instancia educativa tenga conocimiento de una situación que cause daños a terceros, a los bienes, o involucre armas o drogas, procederá a un análisis, describiendo en un acta:

- I. Fecha, hora, lugar y forma en que tuvo conocimiento de los hechos.
- II. Fecha, hora y lugar en que sucedieron los hechos.
- III. Nombre completo de los presuntos implicados como agresores y agredidos, con su grado y grupo.
- IV. Descripción detallada de los hechos que le fueron dados a conocer.
- V. El tipo de situación (físico, sexual, psicológico).
- VI. La descripción de los daños causados.
- VII. Nombre de los probables testigos, con su grado y grupo.
- VIII. Recabar las pruebas que pueden existir para acreditar el hecho (fotos, videos, etc.).

**Artículo 31.** Inmediatamente el personal directivo notificará dicha acta a la autoridad jurídica del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo y emitirá medidas de seguridad por escrito al personal administrativo, los docentes, madres y padres de familia, necesarias para evitar que el daño se siga cometiendo; así como citatorios por escrito a las madres y padres de familia del alumnado que haya participado en los hechos para continuar con las acciones de atención a la situación.

+

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





## CAPÍTULO 2 MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y CONTENCIÓN INMEDIATA

**Artículo 32.** Las medidas de seguridad que el personal directivo podrá implementar, para evitar que el daño se siga cometiendo, son las siguientes:

- I. La separación del alumnado, incluso de grupo.
- II. La vigilancia permanente de los mismos.
- III. En caso de que crea puedan existir represalias a la hora de la salida, solicitar a la madre y padre de familia o tutor, que vayan a buscar al alumnado.
- IV. El auxilio de la fuerza pública, por ejemplo, a la hora de la salida en caso de riesgo inminente.
- V. En caso de lesiones, el personal directivo deberá informar inmediatamente a las madres y padres de familia y a las autoridades jurídicas del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, y deberá hacerse efectivo el seguro escolar para que el educando reciba la atención médica.
- VI. Las demás que se consideren pertinentes.

## CAPÍTULO 3 GARANTÍAS DE PARTICIPACIÓN Y ESCUCHA

**Artículo 33.** A efecto de garantizar el derecho de todas las partes involucradas a ser escuchados y presentar sus pruebas, el personal directivo de la instancia educativa enviará citatorios por escrito a la madre, padre o tutor del alumnado que estuvo involucrado en la situación que afecto la convivencia, señalando fecha y hora distinta, para que conjuntamente con sus hijas(os) o pupilos, acudan a la instancia educativa, se identifiquen, declaren, y previa su autorización, también se platique con sus hijas(os), sobre los hechos, y presenten sus pruebas.

En caso de que se ofrezcan testimonios del alumnado o de menores de edad, el personal directivo deberá citar a las madres y padres o tutores para que asistan durante la toma de sus declaraciones. En caso de que se nieguen a hacerlo, se hará constar en el expediente del alumnado.

**Artículo 34.** En todo momento se deberá garantizar el resguardo de la intimidad y datos personales del alumnado involucrado. Asimismo, se deben adoptar las medidas necesarias para evitar la revictimización.

## CAPÍTULO 4 DETERMINACIÓN DE ACCIONES RESTAURATIVAS Y ORIENTATIVAS

Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large 'X' and several illegible signatures.



**Artículo 35.** Una vez desarrollado las acciones de los capítulos anteriores, se determinaran las acciones orientativas y restaurativas correspondientes, previstas en el presente marco, lo cual deberá ser notificada por escrito a la madres y padre de familia o tutor del alumnado y a las autoridades del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

## CAPÍTULO 5 REVISIÓN DE ACUERDOS O ACCIONES ADOPTADAS

**Artículo 36.** El alumnado que haya sido determinado como responsable de una situación que afecto la convivencia, y acreedor de una acción orientativa y restaurativa podrá solicitar la revisión de dicha acción determinada, por conducto de su madre y padre familia o tutor, ante la instancia educativa.

**Artículo 37.** En el procedimiento, el personal directivo podrá ser auxiliados o asesorados por las autoridades jurídicas del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

## TÍTULO SEXTO REVISIÓN DEL MARCO

**Artículo 38.** El seguimiento a la aplicación del presente marco permitirá observar su efectividad y determinar los aspectos que requieren modificarse o precisarse. Por lo tanto, este marco será revisado y ajustado con la participación de la comunidad escolar, al menos para cada ciclo escolar, debiendo ser enviadas las sugerencias en forma escrita al Departamento Jurídico del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

## TRANSITORIO

**Primero.** El presente marco será vigente a partir de su publicación en la página web del "Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo".

Dado en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo; Junio del año 2025

Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo





AUTORIZÓ

LIC. JORGE CARLOS AGUILAR RODRÍGUEZ  
DIRECTOR GENERAL DEL COBAQROO

ELABORÓ

LIC. KATIA MARGARITA ESTRADA NIETO  
DIRECTORA JURÍDICA Y UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
DEL COBAQROO

REVISÓ

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

LIC. KATIA ISABEL VILLANUEVA ORTEGA  
DIRECTORA ACADÉMICA DEL COBAQROO





## Anexos

### COMPROMISOS DEL ALUMNADO A FAVOR DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR PACÍFICA

Siendo el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, yo  
 \_\_\_\_\_ alumno de la Instancia  
 Educativa \_\_\_\_\_ Grado \_\_\_\_\_  
 Grupo \_\_\_\_\_ Turno \_\_\_\_\_

Manifiesto ante mi madre y padre o tutor, que conozco el Marco para la Convivencia Escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, en el cual se encuentran los Derechos y Responsabilidades del alumnado, por tal motivo comprendo que es mi responsabilidad respetar y llevar a la práctica su contenido.

#### En relación a mi conducta sé que tengo derecho a:

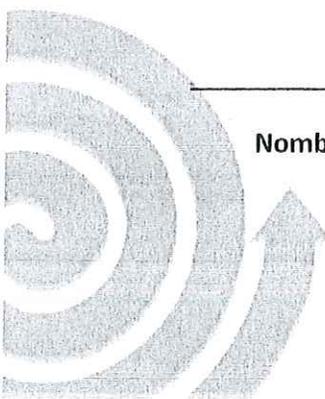
- Que se me presente y explique el Marco para la Convivencia Escolar, así como que mi conducta contribuya a una Convivencia Pacífica y si mi comportamiento es contrario a la convivencia, puede tener como consecuencia acciones que orienten y restauren la convivencia escolar.
- Recibir apoyo y orientación del personal de la escuela en relación a mi comportamiento.
- Tener un trato justo y respetuoso cuando cometa alguna situación que amerite una acción de orientación y restauración de la convivencia escolar.

#### Yo me comprometo a:

- Respetar los derechos y dignidad de los demás.
- Cumplir con lo establecido en el Marco para la Convivencia Escolar.
- Aceptar la acción de orientación y restauración de la convivencia escolar que correspondan como consecuencia de situaciones contrarias a la convivencia pacífica. He comentado esto mi madre y padre de familia o tutor y estoy de acuerdo en asumir y cumplir este compromiso.

Nombre y firma del alumnado

Nombre y firma de la madre, padre, tutor o representante legal



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature that appears to be 'D. A. R.' and several other illegible signatures.



**Compromiso de Corresponsabilidad de las Madres, Padres de Familia, Tutor o Representante Legal con la Educación de su hija(o)**

En fecha \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, Yo \_\_\_\_\_ Madre, Padre, Tutor o Representante Legal del alumnado \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ grado, Grupo \_\_\_\_\_, de la Escuela \_\_\_\_\_

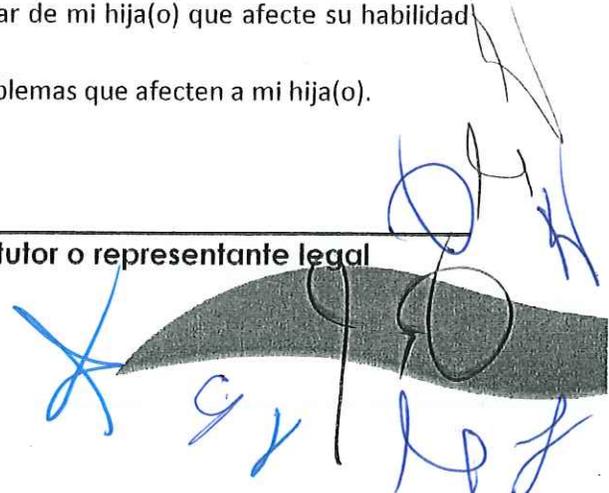
**Recibí información del Marco para la Convivencia Escolar**

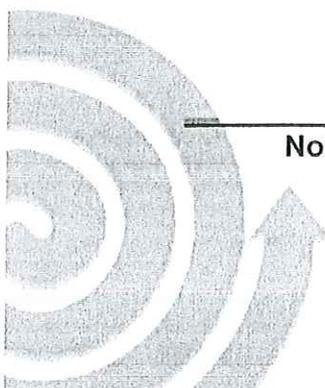
Conocemos y entendemos cuál es el comportamiento que se espera de nuestra(o) hija(o) y comprendemos que nuestra participación en su educación le ayudará a tener un mejor desempeño. Hemos recibido la información de este Compromiso de Corresponsabilidad y nos comprometemos a hacer todo lo posible para cumplir con las siguientes responsabilidades:

- Motivar a mi hija(o) para que sea un educando de la comunidad escolar pacífica(o) y respetuosa(o). Comentar sus Derechos y Responsabilidades del alumnado situaciones que afecten la convivencia, así como, las acciones que orienten y restauren la misma.
- Participar en las reuniones a las que nos convoque la escuela como madre o padre de familia, tutor o representante legal, en los programas y actividades en las que mi hija(o) esté involucrada(o).
- Asegurarme que mi hija(o) asista y llegue puntual a la escuela todos los días y con los materiales básicos necesarios para un buen desempeño escolar.
- Tener un trato respetuoso con sus compañeras(os), docentes, directivos y personal administrativo de la instancia educativa y evitar cualquier expresión denigrante, ya sea física o verbal.
- Proporcionarle a mi hija(o) un espacio tranquilo para que haga sus tareas, apoyarla(o) y supervisarla(o) para que cumpla con sus trabajos, actividades y tareas escolares.
- Organizar la vida familiar de modo que mi hija(o) pueda cumplir con los horarios de descanso adecuados a su edad.
- Escuchar a mi hija(o) lo que quiera relatar de sus experiencias diarias en la escuela.
- Proporcionar a la escuela todos los datos personales de mi hija(o) de manera veraz al momento de inscribirla(o) a la instancia educativa, así como los números telefónicos e información para contactarme en caso de emergencia.
- Proporcionar a la instancia educativa la información de la salud de mi hija(o) y notificar expresamente en caso de presentar alguna enfermedad crónica o impedimento para realizar cualquier actividad física o bien, que requiera de atención especial.
- Avisar si hay algún cambio significativo en la salud o bienestar de mi hija(o) que afecte su habilidad para atender en las clases.
- Colaborar con la instancia educativa en la atención de los problemas que afecten a mi hija(o).

+

**Nombre y firma de la madre, padre de familia, tutor o representante legal**

  
 X G y l o j





## Directorio

Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo  
(983) 83 500 40 ext. 101

Secretaría de Educación de Quintana Roo  
SEQ  
(983) 83 507 70 Ext. 4509 - 4510

Sistema DIF Estatal  
(983) 83 222 24

Secretaría de Gobierno  
SEGOB  
(983) 83 281 99

Comisión de Derechos Humanos del Estado  
CDHQROO  
(983) 83 270 90 Ext. 1101

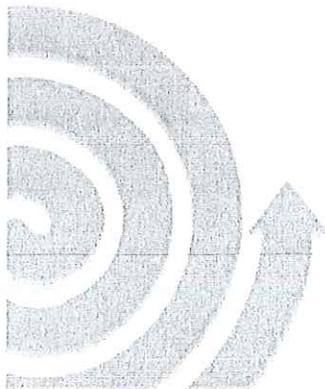
Fiscalía General del Estado  
FGE  
(983) 83 500 50 Ext. 1116 - 1119

Centros de Integración Juvenil  
CIJ  
(983) 83 790 61

Secretaría de Salud  
SESA  
(983) 83 519 47

+

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



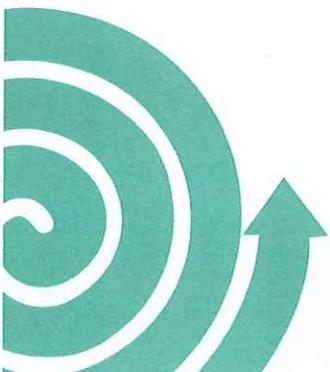


## ANEXO 5.

**PROPUESTA II.- Presentación y en su caso, aprobación de los Lineamientos para la Modificación y el Seguimiento de las Metas de los Indicadores Trimestrales.**

+

Handwritten signature in blue ink over a red wavy line graphic.





## PROPUESTA

### **Presentación y en su caso, aprobación de los Lineamientos para la Modificación y el Seguimiento de las Metas de los Indicadores Trimestrales.**

**Nombre de la Dirección o Unidad Promovente:** Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria. Departamento de Evaluación Institucional y Control Interno.

#### **Descripción de la Problemática:**

La falta de un documento que plasme información precisa y concisa de las responsabilidades y el orden que deben seguir las Unidades Administrativas del COBAQROO encargadas de los Indicadores Trimestrales para poder cumplir con las metas y los objetivos de los Programas Presupuestarios Interinstitucionales.

#### **Objetivo General:**

Regular la modificación y seguimiento de las metas de los Indicadores Trimestrales correspondientes a los Programas Presupuestarios Interinstitucionales, durante el Ejercicio Fiscal del que se trate.

#### **Objetivo Específico:**

Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la modificación y seguimiento de las metas de los Programas Presupuestarios Interinstitucionales, durante el Ejercicio Fiscal del que se trate; esto con el fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos de dichos Programas Presupuestarios.

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

Los Lineamientos para la Modificación y el Seguimiento de las Metas de los Indicadores Trimestrales es un documento que establece el orden que deben seguir las Unidades Administrativas encargadas de los Indicadores, para realizar estrategias que permitan prever las situaciones que pueden llevar a rebasar o no alcanzar la meta programada en los Indicadores Trimestrales, lo cual conduciría a semáforo rojo u amarillo. Así como señalar de manera clara y detallada el debido seguimiento de los mismos para su correcta aplicación.



### Fundamento Legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 28 de mayo de 2021.
- Plan Estatal de Desarrollo, para el ejercicio fiscal vigente.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo, para el ejercicio fiscal vigente.
- Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el 22 de diciembre de 2023.
- Guía para la Construcción de la Matriz de Indicadores para Resultados para el Gobierno del Estado de Quintana Roo, para el ejercicio fiscal vigente.
- Guía para la Construcción de Indicadores de Desempeño para el Gobierno del Estado de Quintana Roo, para el ejercicio fiscal vigente.
- Lineamientos para la Creación, Modificación y Cancelación de Programas Presupuestarios del Gobierno del Estado de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 04 de febrero de 2020 . Última reforma publicada el 30 de marzo de 2021.
- Lineamientos para la Integración y Rendición de los Informes de Avance de la Gestión Financiera y de la Información para la Planeación de la Fiscalización de la Cuenta Pública de las Entidades Fiscalizables del Estado de Quintana Roo, ante la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo. Con fecha 30 del mes de enero del año 2025.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo. Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 10 de enero de 2025.

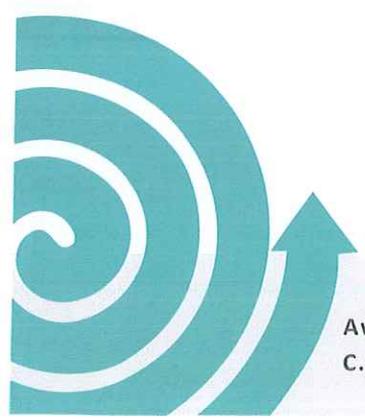
### Exposición de Motivos:

El colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo de acuerdo al artículo 31 de su Ley, Fracción X, establece que se debe supervisar y evaluar periódicamente el cumplimiento y avance de los objetivos y metas de los planes y programas de trabajo institucionales y tomar las medidas necesarias para su consecución.

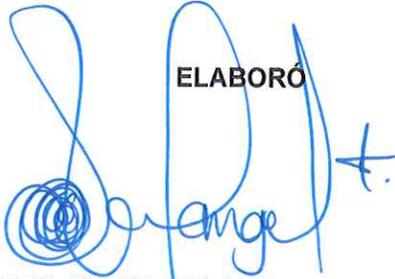
### Soporte Documental:

- Lineamientos para la Modificación y el Seguimiento de las Metas de los Indicadores Trimestrales.

*[Handwritten signature in blue ink]*



ELABORÓ



**MTRA. MARIA SOLANGEL UC BALAM**  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN  
INSTITUCIONAL Y CONTROL INTERNO

REVISÓ



**MTRA. LANDY ESTHER ORTEGA CEBALLOS**  
DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y  
MEJORA REGULATORIA



# LINEAMIENTOS PARA LA MODIFICACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE LAS METAS DE LOS INDICADORES TRIMESTRALES

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA

Fecha de elaboración: 29 de agosto de 2025.



Elaboró

Mtra. María Solangel  
Uc Balam



Revisó

Mtra. Landy Esther  
Ortega Ceballos



Autorizó

Mtra. Landy Esther  
Ortega Ceballos



## Contenido

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| Introducción .....              | 3  |
| Objetivo .....                  | 4  |
| Glosario .....                  | 5  |
| Alcance .....                   | 8  |
| Marco Normativo .....           | 9  |
| Lineamientos .....              | 10 |
| Transitorios .....              | 16 |
| Validación y Autorización ..... | 17 |
| Formatos y anexos .....         | 19 |

Handwritten blue ink scribbles and symbols, including stars, circles, and abstract shapes, located in the bottom right corner of the page.



COLEGIO DE  
BACHILLERES

## Introducción

El Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, a través del Departamento de Evaluación Institucional y Control Interno emite los presentes lineamientos con fundamento en los Lineamientos para la Creación, Modificación, y Cancelación de Programas Presupuestarios, del Gobierno del Estado de Quintana Roo, que fueron publicados en el Periódico Oficial en la ciudad de Chetumal Quintana Roo con fecha de 30 de Marzo de 2021.





## Glosario

**Acción específica:** Intervención estratégica que cumple con un objetivo concreto y que se lleva a cabo para dar atención a compromisos de gobierno alineados al Plan Estatal de Desarrollo y Programas Derivados, y que se vincula a los Componentes de los Programas Presupuestarios del Ejecutor de Gasto; estas se identifican conforme a la clasificación de Proyectos y Acciones Específicas.

**ASEQROO:** Auditoría Superior del Estado.

**COBAQROO:** Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

**COCODI:** Comité de Control Interno y Desempeño Institucional.

**DEIyCI:** Departamento de Evaluación Institucional y Control Interno.

**DPyMR:** Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria.

**Ejecutor de Gasto:** Dependencias, Entidades Paraestatales, Órganos Autónomos, al Poder Legislativo y Poder Judicial, que administran y ejercen el Presupuesto de Egresos del Estado de Quintana Roo, así como al Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo. Para el caso de la clave Presupuestaria se entenderá como aquel elemento que identifica y clasifica el gasto por Institución Pública del Poder Ejecutivo, Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos y Ramos Generales.

**Ejercicio fiscal:** Periodo que comprende del 01 de enero al 31 de diciembre del año en curso o años anteriores.

**Funcional y Programática:** Agrupa las previsiones de gasto con base en las actividades que por disposición legal les corresponde a los Ejecutores de Gasto y de acuerdo con los resultados que se proponen alcanzar, en términos de grupo funcional, función, subfunción, actividad institucional, Programa Presupuestario, y proyectos que identifican objetivos, metas e indicadores. Opera a través de la Clasificación Funcional del Gasto, la Clasificación Programática y la Clasificación de Proyectos.

**Indicador:** Instrumento cuantitativo, que se construye a partir de variables cuantitativas y cualitativas, que otorga información relevante para dar cuenta sobre el cumplimiento de objetivos y metas, y refleja el nivel de desempeño institucional.

**Medio de verificación:** Recurso o herramienta que se utiliza para comprobar la validez de un indicador o resultado.

**Meta:** Valor cuantitativo deseado para el indicador en un determinado momento a partir de un dato base que genera un escenario de certidumbre en un contexto y



capacidad institucional que orienta la decisión de cuánto es posible lograr en una frecuencia de tiempo. La Meta se compara con el resultado del indicador y permite conocer si el Ejecutor de Gasto está logrando sus objetivos en un nivel de desempeño y orienta a la mejora continua.

**MIR:** Matriz de Indicadores para Resultados, siendo la herramienta para el diseño de programas presupuestarios en una estructura de cuatro filas por cuatro columnas, mediante la cual se describe el fin, el propósito, los componentes y las actividades, así como los indicadores, los medios de verificación y supuestos para cada uno de los objetivos, que permite entender y mejorar la lógica interna y el diseño de los Programas Presupuestarios, construida con base en la Metodología de Marco Lógico.

**MML:** Metodología de Marco Lógico, que es el instrumento que permite organizar de manera sistémica y lógica los objetivos y sus relaciones de causalidad; identificar y definir los factores externos que puedan influir en el cumplimiento de los objetivos; evaluar el avance en la consecución de estos, así como examinar el desempeño del programa en todas sus etapas.

**PbR:** Presupuesto basado en Resultados, que es la estrategia para asignar recursos en función del cumplimiento de objetivos previamente definidos, determinados por la identificación de demandas a satisfacer, así como por la evaluación periódica que se haga de su ejecución con base en indicadores.

**PED:** Plan Estatal de Desarrollo.

**PD:** Programa derivado del PED, a los Programas Sectoriales, Institucionales, Especiales y Regionales, a los que se refiere la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo.

**Pp's:** Programas Presupuestarios.

**Programas Presupuestarios Interinstitucionales:** Son creados cuando Ejecutores de Gasto de un mismo sector operan y dan cumplimiento a los mismos objetivos, así como alcanzar una meta y reportar mediante los mismos indicadores.

**Programa Presupuestario:** Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas y el gasto a cargo de los ejecutores para el cumplimiento de sus objetivos y metas, así como del gasto no programable.

**SED:** Sistema de Evaluación al Desempeño que verifica y monitorea el cumplimiento de objetivos y metas, con base en indicadores estratégicos y de gestión, que permitan conocer los resultados de la aplicación de los recursos, el impacto social de los programas presupuestarios, proyectos y acciones específicas,



COLEGIO DE  
BACHILLERES

e identificar la eficiencia, economía, eficacia y la calidad en la Administración Pública Estatal.

**SEFIPLAN:** Secretaría de Finanzas y Planeación.

**SIPP:** Sistema de Integración de Pisos Presupuestales, que sirve para el análisis de la línea base de la presupuestación de cada Ejecutor de Gasto.

**SIPPRES:** Sistema de Integración Programática y Presupuestal, que integra y da seguimiento a los Programas Presupuestarios.

**SSPHCP:** Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal de la SEFIPLAN.

**Unidad de Presupuestación (UP):** Medio "tangible" que será costado y entregado, para cumplir con las metas de los componentes, y al cual, se le vincularán los Conceptos Especificos de Gasto (CEG), que deberán estar acompañados por los soportes que acrediten el gasto;

**Unidades Responsables (UR):** Unidades administrativas pertenecientes a la Estructura Orgánica de un Ejecutor de Gasto que se encarga de ejercer la asignación presupuestal correspondiente de las cuales se dividen en Unidades Responsables de Apoyo (o Staff) y Unidades Responsables Sustantivas. Aplica a Direcciones de área y Jefaturas de departamento.

**Unidades Responsables de Apoyo (o Staff):** Unidades administrativas que son responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente a sus facultades y actividades pero que, de manera no directa, contribuyen al logro de los objetivos y metas de los Ejecutores del Gasto. Aplica a Dirección Administrativa y de Archivos, Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria, Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como a las jefaturas de departamento.

**Unidades Responsables Sustantivas:** Unidades Administrativas que son responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente a sus facultades y actividades pero que, de manera directa, contribuyen al logro de los objetivos y metas de los Ejecutores de Gasto. Aplica a la Dirección Académica y sus jefaturas de departamento.



COLEGIO DE  
BACHILLERES

## Alcance

Aplica a la Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria, Dirección Administrativa y de Archivos, y Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, así como a las Unidades Administrativas a su cargo que en el desempeño de sus funciones tienen la necesidad de realizar el análisis, la modificación y seguimiento de Programas Presupuestarios Interinstitucionales que se reportan al Sistema electrónico SIPPRES utilizado para la captura de Programas Presupuestarios, objetivos, indicadores, metas y su asignación presupuestal.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large star-like mark and several illegible signatures.]*

## Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 28 de mayo de 2021.

Plan Estatal de Desarrollo, para el ejercicio fiscal vigente.

Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo, para el ejercicio fiscal vigente.

Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el 22 de diciembre de 2023.

Guía para la Construcción de la Matriz de Indicadores para Resultados para el Gobierno del Estado de Quintana Roo, para el ejercicio fiscal vigente.

Guía para la Construcción de Indicadores de Desempeño para el Gobierno del Estado de Quintana Roo, para el ejercicio fiscal vigente.

Lineamientos para la Creación, Modificación y Cancelación de Programas Presupuestarios del Gobierno del Estado de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 04 de febrero de 2020 . Última reforma publicada el 30 de marzo de 2021.

Lineamientos para la Integración y Rendición de los Informes de Avance de la Gestión Financiera y de la Información para la Planeación de la Fiscalización de la Cuenta Pública de las Entidades Fiscalizables del Estado de Quintana Roo, ante la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo. Con fecha 30 del mes de enero del año 2025.

Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo. Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 10 de enero de 2025.

## Lineamientos

### CAPÍTULO PRIMERO PARA LA CREACIÓN

**Artículo 1.** La creación de Pp's se dará en los siguientes casos, como lo menciona el artículo 14 de los Lineamientos para la Creación, Modificación y Cancelación de los Programas Presupuestarios del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

- a) Creación de un nuevo PED y sus PD;
- b) Actualización al PED y su PD, de acuerdo con lo establecido en el artículo 113 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo;
- c) La creación de instituciones, cuando la naturaleza de éstas así lo demanden, y
- d) Cuando los Entes públicos convengan recursos que ameriten la creación de Pp's distintos a los ya existentes.

### CAPÍTULO SEGUNDO PARA LA MODIFICACIÓN

**Artículo 2.** La creación y modificación de Programas Presupuestarios deben mantener en todo momento su alineación al PED y a su Programa Sectorial de Educación que se encuentren vigentes en cada Ejercicio Fiscal, así como a los indicadores que de ellos provienen, conservando una correcta vinculación PED-PD-Pp, de acuerdo al Artículo 3 de los Lineamientos para la Creación, Modificación y Cancelación de los Programas Presupuestarios, del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

**Artículo 3.** La modificación de Pp's, deberá apegarse únicamente a los Niveles ACTIVIDADES de acuerdo al Artículo 19 de los Lineamientos para la Creación, Modificación y Cancelación de los Programas Presupuestarios, del Gobierno del Estado de Quintana Roo, inciso "b".

**Artículo 4.** La modificación de Pp's se dará en los siguientes casos y de acuerdo al artículo 20 de los Lineamientos para la Creación, Modificación y Cancelación de los Programas Presupuestarios, del Gobierno del Estado de Quintana Roo, como se menciona a continuación:

- a) En el primer trimestre del ejercicio en curso, derivado de la aprobación del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado para ejercicio fiscal que corresponda;
- b) Por actualizaciones al PED y sus PD, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 113 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo;
- c) Por recomendaciones oficiales de evaluaciones o auditorías del desempeño;
- d) Por modificaciones a estructuras orgánicas, derivadas de:
  - I. Modificaciones a leyes orgánicas, reglamentos interiores y/o manuales de organización, o
  - II. Se publiquen leyes, decretos o disposiciones jurídicas que las modifiquen;
- e) Por adecuaciones presupuestales que impliquen la creación y/o modificación de Componentes, Actividades o modificación de metas, y
- f) Por cumplimiento del Supuesto establecido en la MIR del Programa Presupuestario del que se trate, cuando los motivos expuestos en el oficio de solicitud permitan la validez de la modificación.

**Artículo 5.** Las propuestas de modificación de Pp's contendrá la siguiente información, misma que se encuentra especificada en el Formato 2 "Modificación de Programas Presupuestarios" y de acuerdo al artículo 21 de los Lineamientos para la Creación, Modificación y Cancelación de los Programas Presupuestarios, del Gobierno del Estado de Quintana Roo, como se menciona a continuación:

- a) Motivo de la modificación;
- b) Aspectos de la modificación, donde se contabilicen los distintos tipos de cambios posibles a los niveles de la MIR;
- c) Justificación;
- d) Anexos:
  - I. Matriz de indicadores para Resultados (MIR), la cual deberá ser adjuntada siempre;
  - II. Fichas de Indicadores, Metas y Beneficios, la cual deberá ser adjuntada siempre;
  - III. PED o PD actualizado;
  - IV. Constancia de Evaluaciones al Desempeño;
  - V. Aspectos Susceptibles de Mejora;
  - VI. Constancia de Auditoría;
  - VII. Registro de Estructura Orgánica emitido por la SECOES;
  - VIII. Reglamento Interior Modificado;
  - IX. Oficio de Autorización de Adecuación Presupuestal;
  - X. Documento oficial que acredite una modificación al Presupuesto Aprobado;

XI. Documento oficial que acredite una evidencia válida del Cumplimiento al Supuesto;

- e) Firmas, y
- f) Comparativo de la situación actual y la propuesta de modificación.

**Artículo 6.** Los plazos para la Modificación de Programas Presupuestarios del COBAQROO serán dentro de los dos primeros meses de cada trimestre, de acuerdo al Artículo 24 de los Lineamientos para la Creación, Modificación y Cancelación de los Programas Presupuestarios, del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

**Artículo 7.** La modificación de las metas establecidas en los Pp's se dará únicamente a nivel Actividades como lo menciona el Artículo 25 de los Lineamientos para la Creación, Modificación y Cancelación de los Programas Presupuestarios, del Gobierno del Estado de Quintana Roo, en los mismos plazos establecidos en el artículo inmediato anterior y en los siguientes casos:

- a) Por adecuaciones presupuestales, específicamente por ampliaciones y reducciones al Presupuesto del ejercicio fiscal en curso posterior al análisis que emite la SEFIPLAN;
- b) Por disponibilidad presupuestaria, y
- c) Por cumplimiento al supuesto establecido en la MIR que obligue al ejecutor del programa el restablecimiento de metas.

**Artículo 8.** Los indicadores de la MIR se reportan al Departamento de Evaluación Institucional y Control Interno cada trimestre del ejercicio fiscal del que se trate, por parte de las áreas responsables de los mismos.

**Artículo 9.** Para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los Pp's y con base en el artículo inmediato anterior, el DElyCI del COBAQROO enviará durante el primer mes de cada trimestre un oficio a las áreas responsables de los indicadores para solicitar las propuestas de modificación de la meta programada en el trimestre en curso, estableciendo un plazo de entrega durante ese mismo mes para que el Departamento de Planeación Educativa, quien es el encargado de realizar dicha gestión ante la SEFIPLAN pueda tener un plazo para revisión y análisis.

**Artículo 10.** Dicho oficio y con base en el artículo inmediato anterior, tiene como fin poder conocer el grado de avance y cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en los Pp's. Por lo que, para lograr dar cumplimiento a esto, se deberá realizar el análisis correspondiente por parte de las áreas responsables de los indicadores a fin de prever las situaciones que nos pueden llevar a rebasar o no alcanzar la meta programada en el indicador, lo cual nos conduciría a semáforo rojo u amarillo.



**Artículo 16.** Con la aprobación recibida, el DElyCI informará vía oficio al área responsable del indicador; de igual manera deberá darle el debido seguimiento trimestral e integración en la estructura programática de la MIR en el SIPPRES.

**Artículo 17.** Durante el proceso de modificación de las metas programadas, las áreas a cargo de los indicadores serán los responsables de cumplir en tiempo y forma con la propuesta de modificación por lo que, en el mismo caso, únicamente es responsabilidad de dichas áreas que el indicador conduzca en semáforo verde, rojo u amarillo.

### CAPÍTULO TERCERO PARA EL SEGUIMIENTO

**Artículo 18.** La SSPHCP a inicio de año emite un calendario de captura trimestral con fundamento en los artículos 4 y 53 de la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo para dar cumplimiento al Acuerdo que contiene los Lineamientos para la Integración y Rendición de los Informes de Avance de la Gestión Financiera y de la Información para la Planeación de la Fiscalización de la Cuenta Pública de las Entidades Fiscalizables del Estado de Quintana Roo, ante la Auditoría Superior del Estado, en el cual se notifica las fechas de apertura del SIPPRES para que el Departamento de Evaluación Institucional y Control Interno, quien es el encargado de dar seguimiento, reporte el avance trimestral de los indicadores de desempeño del ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 19.** La captura de los avances se realizan de manera Trimestral y, para el cumplimiento de los objetivos, el DElyCI enviará a mediados de bimestre un oficio a las áreas responsables de los indicadores, adjuntando el formato "Medio de Verificación", y solicitando su correcto llenado, así como estableciendo fecha límite para recibir dicha información.

**Artículo 20.** Los Departamentos a cargo de los indicadores deberán remitir la información de manera completa, oportuna y correcta, de acuerdo al artículo séptimo de los Lineamientos para la Integración y Rendición de los Informes de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta pública de las Entidades Fiscalizables del Estado de Quintana Roo, para que el DElyCI proceda a la captura los Informes Trimestrales en el SIPPRES.



**Artículo 21.** El Departamento de Evaluación Institucional y Control Interno, es únicamente responsable de darle seguimiento a los indicadores de manera trimestral para su captura en el sistema SIPPRES.

**Artículo 22.** Una vez capturada la información por el DElyCI ante el SIPPRES, la Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria del COBAQROO deberá remitir un oficio de conclusión de captura en Avance Trimestral a la Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal.

**Artículo 23.** Posterior a la captura, inicia la revisión de la información cargada en el SIPPRES, así como a los medios de verificación por parte de la SEFIPLAN, quienes son los responsables de generar una Cédula de Evaluación de Medios de verificación la cual se remite al COBAQROO.

**Artículo 24.** Al finalizar la captura en el SIPPRES, se generan los formatos Cédula de Avance de los Objetivos y Metas, así como el Formato Evaluatorio Programático los cuales el DElyCI reporta ante la Junta Directiva, ASEQROO, COCODI, Armonización Contable, a la Plataforma Nacional de Transparencia y a la página web del COBAQROO.

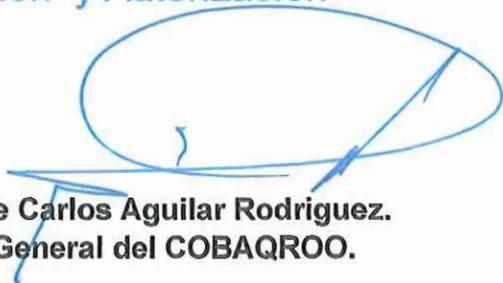
#### CAPÍTULO CUARTO PARA LA CANCELACIÓN

**Artículo 25.** La cancelación de Pp's se dará por lo supuestos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 28 de los Lineamientos para la Creación, Modificación y Cancelación de los Programas Presupuestarios, del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

- a) Por la creación de PED y sus PD que no den continuidad a Pp's previamente establecidos;
- b) Por actualización al PED y sus PD;
- c) Por modificaciones a estructuras orgánicas que impliquen;
  - I. La pérdida de facultades institucionales ya sea por eliminación o traspaso de éstas a otra institución, o
  - II. Por la extinción de Instituciones.



## Validación y Autorización



**Lic. Jorge Carlos Aguilar Rodriguez.**  
**Director General del COBAQROO.**



**Mtra. Landy Esther Ortega Ceballos.**  
**Directora de Planeación y Mejora Regulatoria del COBAQROO.**



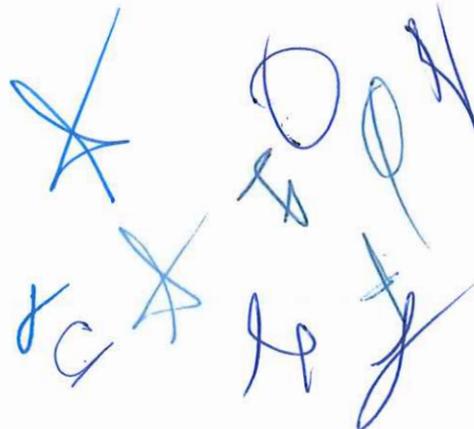
**Lic. Leydi Marlene Chan Serralta.**  
**Directora Administrativa y de Archivos del COBAQROO.**



**Lic. Katia Margarita Estrada Nieto.**  
**Directora Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública, y Protección de Datos Personales del COBAQROO.**



**Lic. Katia Isabel Villanueva Ortega**  
**Directora Académica del COBAQROO.**





COLEGIO DE  
BACHILLERES

**Lic. Ana Karen Peña Sánchez**  
**Titular del Órgano Interno de Control del COBAQROO.**

**Mtra. María Solangel Uc Balam**  
**Jefa del Departamento de Evaluación Institucional y Control Interno del**  
**COBAQROO.**

**Lic. Karen Eulalia Canto**  
**Jefa del Departamento de Planeación Educativa del COBAQROO.**



### Formatos y anexos



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
DIRECCIÓN GENERAL  
Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria  
Departamento de Evaluación Institucional y Control Interno

## MEDIOS DE VERIFICACIÓN (1) TRIMESTRE (2)

### IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

|   |     |
|---|-----|
| Institución:                                    | (3) |
| Programa Presupuestario:                        | (4) |
| Unidad Responsable del Programa Presupuestario: | (5) |
| Nivel MIR con resumen narrativo:                | (6) |

### IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR Y METAS PROGRAMADAS Y EJECUTADAS

|                         |      |            |           |
|-------------------------|------|------------|-----------|
| Nombre del indicador:   | (7)  |            |           |
| Frecuencia de medición: | (8)  |            |           |
| Variables               |      | Programado | Ejecutado |
| <b>Numerador</b>        | (9)  | (11)       | (14)      |
| <b>Denominador</b>      | (10) | (12)       | (15)      |
| <b>Metas</b>            |      | (13)       | (16)      |
| <b>Justificación</b>    | (17) |            |           |

X

Handwritten signature

Handwritten signatures and initials

**Medios de Verificación**

(18)

| Personas Servidoras Públicas que proporcionan la información | Genera la información | Valida y Autoriza |
|--|-----------------------|-------------------|
| Firma  | (19)                  | (22)              |
| Nombre   | (20)                  | (23)              |
| Nombre de las áreas involucradas                             | (21)                  | (24)              |

X

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

### Instructivo de llenado del formato anterior

- 1: El trimestre del que se trate (Primer, Segundo, Tercer o Cuarto).
- 2: Año fiscal del que se trate.
- 3: Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.
- 4: Programa Presupuestario que corresponda el indicador (M001-Gestión y Apoyo Institucional Transversal / E010- Educación Media Superior).
- 5: Unidad Responsable del Programa Presupuestario (Dirección General, Dirección Académica, Dirección Administrativa y de Archivos, Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria).
- 6: Nivel de objetivo (Fin, Propósito, Componente, Actividad, Proyecto y/o Acción Específica)
- 7: Nombre del indicador.
- 8: Periodicidad (Trimestral, Semestral, Anual).
- 9: Descripción del Numerador según corresponda al indicador.
- 10: Descripción del Denominador según corresponda al indicador.
- 11: Porcentaje/Monto/Número programado del Numerador según corresponda al indicador.
- 12: Porcentaje/Monto/Número programado del Denominador según corresponda al indicador.
- 13: Meta total Programado.
- 14: Porcentaje/Monto/Número ejecutado del Numerador según corresponda al indicador.
- 15: Porcentaje/Monto/Número ejecutado del Denominador según corresponda al indicador.
- 16: Meta total Ejecutado.
- 17: Este apartado debe contener (Descripción de los resultados cuantitativos obtenidos, Fecha que abarca los datos ejecutados y áreas involucradas, Población y logros alcanzados, Justificación en caso de que no se logre la meta o su rebase que sustente el porqué de ese resultado).
- 18: Insertar medio de verificación y fuente de donde se obtiene la información.
- 19: Firma de la Persona Servidora Pública que genera la información.
- 20: Nombre de la Persona Servidora Pública que genera la información.
- 21: Nombre del Departamento o área que genera la información.
- 22: Firma de la Persona Servidora Pública que valida y autoriza la información.
- 23: Nombre de la Persona Servidora Pública que valida y autoriza la información.
- 24: Nombre de la Dirección que valida y autoriza la información.



## ANEXO 6.

**PROPUESTA III.- Presentación y en su caso, aprobación de las Normas de Control Escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.**

X

X  
L. O. J. G.



## PROPUESTA

### PRESENTACIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL ESCOLAR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

**Nombre de la Dirección o Unidad Administrativa:** Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria/Departamento de Control y Servicios Escolares.

**Descripción de la problemática:** Las normas requieren de una actualización para alinearse con la dinámica actual impulsada por la política educativa nacional conocida como la Nueva Escuela Mexicana (NEM), así como con la Ley del Colegio y las normativas educativas aplicables.

**Objetivo General:** El objetivo de la modernización tiene el propósito principal de priorizar las líneas de política pública en la Educación Media Superior y avanzar en la consolidación de la NEM. Por ello, se establecieron y regularon procesos del control escolar para todas las modalidades que el colegio ofrece. Este quehacer fue un trabajo colegiado y colaborativo entre las áreas que integran la Dirección General.

**Objetivo Específico:** Regulación de los procesos de Inscripción, Reinscripción, Evaluación, Regularización, Acreditación, Cambios de Adscripción y Certificación, para la trayectoria escolar del estudiantado para garantizar la eficacia de los procesos mencionados.

**Descripción de la norma que se pretende modificar o implementar, o en su caso, de la actividad que se pretenda regular:** Las presentes Normas de Control Escolar tienen el propósito de normar el proceso de la Recuperación Académica que su objetivo es ser guía para el profesorado para mejorar el índice de aprobación, así también el Currículum Ampliado que son unidades de aprendizaje curricular obligatorias, las cuales el estudiantado deberán acreditar durante su trayectoria escolar, asimismo, se actualizó el fundamento legal y el considerando ambos conforme a la política educativa nacional conocida como la Nueva Escuela Mexicana (NEM) así como con la Ley del colegio y las normativas educativas aplicables.

#### Fundamento Legal:

- Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, publicada mediante Decreto 197, en el Periódico Oficial del Estado en fecha 22 de diciembre de 2023.
- Acuerdo número 09/08/2023 por el que se establece y regula el Marco Curricular Común de la Educación Media Superior.
- Acuerdo número 09/05/24 que modifica el diverso número 09/08/23 por el que se establece y regula el Marco Curricular Común de la Educación Media Superior.
- Documento de las Orientaciones para el abordaje del Currículum Ampliado en el Aula.



**Exposición de Motivos:** El Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, de acuerdo con el artículo 31 de su Ley, Fracción XVI, establece que se debe presentar ante la Junta Directiva para su aprobación, los proyectos de reglamentos, lineamientos, normas, acuerdos, protocolos y manuales administrativos de operación, que sean conducentes.

**Soporte Documental:**

- Oficio de validación por parte de la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del COBAQROO.
- Normas de Control Escolar.

**ELABORÓ**

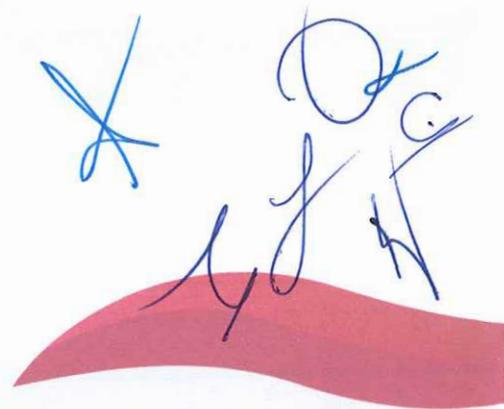


**ING. CARLOS E. CERVERA SOLÓRZANO**  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE  
CONTROL Y SERVICIOS ESCOLARES

**REVISÓ**



**MTRA. LANDY ESTHER ORTEGA CEBALLOS**  
DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y  
MEJORA REGULATORIA.





**COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
Dirección General  
Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria  
Departamento de Control y Servicios Escolares

**Normas de Control Escolar**



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*





# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ESCOLARES



## FUNDAMENTACIÓN

La presente reforma se propone dentro de las obligaciones que impone la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la cual establece que la educación es un derecho de todos los mexicanos, publicada su última reforma el en Diario Oficial de la Federación, el 15 de abril de 2025.

Que con fundamento en la Ley General de Educación, la cual priorizará el interés superior de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en el ejercicio de su derecho a la educación, publicada su última reforma el en Diario Oficial de la Federación, el 07 de junio de 2024.

En cumplimiento a la Ley de Educación del Estado de Quintana Roo, la cual tiene como objeto garantizar y regular la educación impartida en el Estado de Quintana Roo por parte de la Secretaría, sus organismos descentralizados, los municipios y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios, la cual se considera un servicio público y estará sujeta a la rectoría del Estado en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, publicada su última reforma en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el 10 de julio de 2024.

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 14, fracción I de la Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, publicada mediante decreto 197, en el Periódico Oficial del Estado, en fecha 22 de diciembre del año 2023; y



## CONSIDERANDO

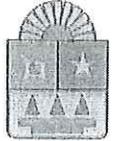
Que el plan de estudios vigente en el COBAQROO corresponde a la Nueva Escuela Mexicana (NEM), a través de la implementación del Marco Curricular Común de la Educación Media Superior (MCCEMS), que se fundamenta con el Acuerdo Secretarial 09/05/24, por el que se modifica el diverso número 09/08/23, por el que se establece y regula el Marco Curricular Común en la Educación Media Superior.

Que la Nueva Escuela Mexicana (NEM), de conformidad con los artículos 11 y 13 de la Ley General de Educación busca la equidad, la excelencia y la mejora continua en la educación, para lo cual colocará al centro de la acción pública el máximo logro de aprendizaje de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes, y personas adultas.

Que la NEM tiene como objetivo el desarrollo humano integral del educando, reorientar el Sistema Educativo Nacional, incidir en la cultura educativa mediante la corresponsabilidad e impulsar transformaciones sociales dentro de la escuela y en la comunidad.



## COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ESCOLARES

Que el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo atendiendo a su decreto de creación y a las modificaciones legales posteriores, imparte y promueve dos modalidades de Bachillerato General acreditadas en el Acuerdo Secretarial número 445 de la Secretaría de Educación Pública, siendo estas: la Modalidad Escolarizada integrada por la Opción Presencial, así como la Modalidad Mixta integrada por las Opciones Auto planeada y la Mixta.

Que el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, a través del Consejo Consultivo, ha hecho innovaciones en materia de control escolar que, han tenido como única finalidad eliminar las disposiciones que dificultan la trayectoria escolar de los estudiantes.

Que la aplicación de las presentes Normas de Control Escolar contribuirán a reducir el abandono y rezago escolar, mejorar los indicadores educativos sin detrimento de la calidad de los estudios que imparte y a la vez permitirán: compatibilizar el tránsito de estudiantes, aumentar el interés de los egresados de secundaria por ingresar al Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, el ahorro de recursos e impulsar la colaboración y cooperación entre subsistemas de Educación Media Superior.

Que por lo antes expuesto y fundado se ha tenido a bien expedir las siguientes:

### NORMAS DE CONTROL ESCOLAR

#### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

NORMA 1.- El presente ordenamiento legal tiene por objeto regular las relaciones que establecen las Modalidades Educativas: Escolarizada (Planteles y Centros de Servicio de EMSaD) y Mixta (CSAI) con sus dos opciones: Auto planeada y Mixta (Bachillerato Modular) junto con el servicio que ofrece el Centro de Enseñanza de Idiomas Bachilleres (CEIB) del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo con sus aspirantes, estudiantes y egresados.

NORMA 1.1.- OBLIGATORIEDAD. Las normas establecidas en este documento son de observancia obligatoria para las personas involucradas en los procesos de control y servicios escolares, así como para todos los miembros de la comunidad escolar de las instancias educativas del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

NORMA 1.2.- Responsabilidades de las y los Directores de Plantel, las y los Responsables de los Centros de Servicios de EMSaD, Centros de Servicios Integrales, Centro de Enseñanza de Idiomas Bachilleres, Departamento de Control y Servicios Escolares de la Dirección General y las áreas de Servicios Escolares de las instancias educativas:

I. Promover la difusión y notificación de las Normas de Control Escolar.



**COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

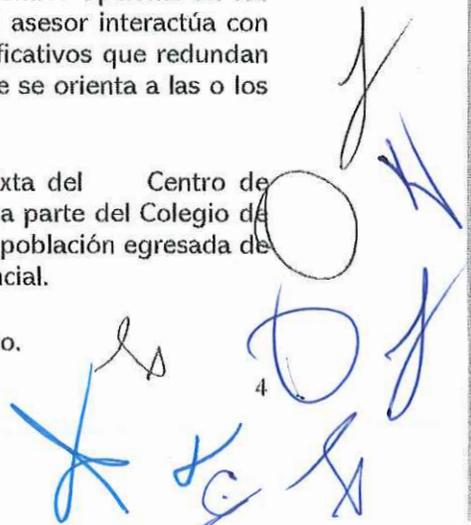


DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ESCOLARES

- II. Aplicar, vigilar y verificar el cumplimiento de las presentes normas.
- III. Asesorar permanentemente a los involucrados en los procesos de servicios escolares, de registro y control escolar.
- IV. Controlar el uso de formas valoradas.

**NORMA 2.** Para efectos de las presentes, se entenderá por:

- I. **Acreditación:** Se entiende por acreditación, a la acción y efecto de demostrar que se han adquirido los aprendizajes correspondientes a un nivel educativo, grado escolar, Unidad de Aprendizaje Curricular, submódulos de Formación Laboral Básica, crédito u otro previsto en las Normas de Control Escolar vigentes, planes y programas de estudio o en otros instrumentos aplicables.
- II. **Ámbitos de la Formación Socioemocional:** Son aquellos espacios educativos o esferas en los cuales las y los estudiantes desarrollan capacidades para conocerse a sí mismos, reconocerse como parte de la sociedad y de tomar decisiones responsables, establecer relaciones sanas, propiciar la reflexión, enfrentar situaciones desafiantes de su entorno de manera asertiva y ser agentes de cambio en su comunidad. Los Ámbitos de la Formación Socioemocional son los siguientes:
  - 1. Educación Integral en Sexualidad y Género.
  - 2. Educación para la Salud.
  - 3. Práctica y Colaboración Ciudadana.
  - 4. Actividades Físicas y Deportivas.
  - 5. Actividades Artísticas y Culturales.
- III. **Aprendizaje:** Al proceso permanente por el que una persona desarrolla gradualmente sus capacidades para lograr los saberes cognitivos, procedimentales y actitudinales de la formación integral, que son cada vez más complejos y abstractos, que posibilitan cambios en sus niveles de comprensión y comportamiento a través de la instrucción, el estudio, la práctica y la experiencia.
- IV. **Aspirante:** Egresado de Educación Básica (Educación Secundaria) que solicita el ingreso a alguna instancia educativa del COBAQROO.
- V. **Asesorías Académicas:** Se concibe como un servicio académico opcional en los Centros de Servicios Integrales (CSAI), a través del cual el asesor interactúa con las y los estudiantes para proporcionar aprendizajes significativos que redundan en su desarrollo individual y social. Es el proceso en el que se orienta a las o los estudiantes para que se relacionen con el conocimiento.
- VI. **Bachillerato Modular:** Es una opción de la Modalidad Mixta del Centro de Servicios Integrales (CSAI), constituye un servicio que forma parte del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo y está dirigido a la población egresada de Educación Básica, su plan de estudios es modular y secuencial.
- VII. **Baja:** Suspensión de los estudios en un tiempo determinado.





**COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ESCOLARES



- VIII. **Boletín:** Documento de instrucción para informar requisitos para realizar el trámite de inscripción, reinscripción y expedición de Certificados de Terminación de Estudios Electrónicos en el COBAQROO.
- IX. **Calendario Escolar:** Es el documento en el que se señala la distribución de los días de clases o asesorías, días festivos, vacaciones, período de evaluación y actividades académicas de observancia obligatoria en todas las instancias del COBAQROO y es emitido oficialmente por la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.
- X. **Calificación Semestral Definitiva (CSD):** Es la calificación final de una UAC.
- XI. **Centro de Enseñanza de Idiomas Bachilleres (CEIB):** Es un servicio del CSAI que ofrece la enseñanza de idiomas como segunda lengua.
- XII. **Centro de Servicios Integrales (CSAI):** Es una entidad educativa que forma parte de la estructura académica del COBAQROO y desarrolla actividades de carácter académico integral, ofreciéndose principalmente para aquellos usuarios cuyas características particulares requieren de una atención diferenciada, proporcionando los servicios de la Modalidad Mixta en sus opciones Auto planeada y Mixta (Bachillerato Modular).
- XIII. **Centros de Servicios de Educación Media Superior a Distancia (EMSaD):** Es un modelo educativo que ofrece bachillerato general a través de una modalidad mixta, combinando clases presenciales con estudio independiente y recursos tecnológicos.
- XIV. **Certificado de Estudios:** Documento oficial que acredita que una persona ha concluido o aprobado un plan de estudios determinado. Este documento puede ser parcial o total y contiene información como: fechas, calificaciones, nombre de las UAC, firmas de autoridades, matrícula, nombre completo del estudiante, promedio obtenido, folio y lista de las UAC acreditadas.
- XV. **Certificado de Terminación de Estudios (CTE):** Es el documento oficial que certifica la culminación de los estudios adquiridos en el COBAQROO, ya sea de manera digital o convencional.
- XVI. **Certificado Parcial de Estudios (CPE):** Es el documento oficial que certifica los estudios acreditados por el estudiante que cursó parcialmente el plan de estudios del COBAQROO.
- XVII. **Ciclo Escolar:** Es el período de un año en que las y los estudiantes acuden a sus instancias educativas. Se constituye por dos semestres en concordancia con el mapa curricular y el calendario escolar.
- XVIII. **COBAQROO:** Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.



**COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

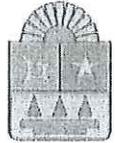
DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ESCOLARES



- XIX. Componente de formación ampliada:** Tiene el propósito de desarrollar los recursos socioemocionales relacionados con la Responsabilidad Social, el Cuidado Físico Corporal y el Bienestar Emocional Afectivo, mediante experiencias significativas de trascendencia social y personal que propician cambios biopsicosocioculturales en los ambientes escolares y comunitarios; permiten, además, que el estudiantado colabore en cambios positivos de su entorno, a su vez que las comunidades escolares se comprometen en la construcción de espacios seguros e inclusivos para una convivencia sana y respetuosa y fuera de la escuela.
- XX. Componente de formación fundamental:** Integrado por los aprendizajes básicos esenciales del bachillerato o equivalentes, se lleva a cabo mediante el currículo fundamental: con los recursos sociocognitivos y las áreas de conocimiento.
- XXI. Componente de formación laboral básica:** Comprende la adquisición de competencias laborales básicas del MCCEMS para el desempeño en el sector social y productivo.
- XXII. Conocimiento:** Al resultado de la construcción y elaboración de aprendizajes que pueden ser teóricos, fácticos o cognitivos por el desarrollo de distintos procesos como la percepción, asimilación, procesamiento, deconstrucción, reconstrucción, razonamiento y comprensión de información, hechos, principios y teorías relacionadas con un campo de estudio o trabajo concreto.
- XXIII. Constancia de Estudios:** Es un documento oficial en el cual se registra el avance académico del estudiantado (con calificaciones) o si se encuentra inscrito oficialmente (sin calificaciones).
- XXIV. Constancia de Validación:** Es un documento oficial, que da validez de autenticidad al Certificado de Terminación de Estudios.
- XXV. Convalidación:** Proceso que permite reconocer los aprendizajes adquiridos en un plan de estudios anterior, ya sea dentro de la misma institución o en otra, para que sean válidos en un nuevo plan de estudios.
- XXVI. Credencial de estudiante:** Es un documento emitido por las instancias educativas que da identidad al alumnado del COBAQROO, y sirve para la realización de trámites escolares.
- XXVII. Curso de Nivelación Académica (CNA):** Es un curso intensivo basado en los programas de estudios de las diferentes UAC del mapa curricular vigente de COBAQROO, representa una oportunidad extraordinaria para el estudiante y es equivalente al Curso de Repetición. Es un servicio que proporciona el CSAI.
- XXVIII. Curso Normal:** Es el período escolar que el estudiante cursa por primera vez (ordinario), de acuerdo con los planes y programas de estudios del COBAQROO y está constituido por tres evaluaciones parciales.



**COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ESCOLARES

- XXIX. **Curso de Repetición:** Es la oportunidad extraordinaria que se le brinda al estudiante para acreditar las UAC que no hayan sido aprobadas en el curso ordinario; e implica que el estudiante curse de nuevo la(s) UAC durante un semestre (no aplica para CSAI).
- XXX. **Departamento de Control y Servicios Escolares:** Área de la Dirección General, que se encarga de organizar, dirigir, procesar y controlar las actividades, verificando que se orienten al cumplimiento de los lineamientos, políticas y normas en vigor del COBAQROO, en lo respectivo
- XXXI. al control y servicios escolares.
- XXXII. **Desafiliación:** Refiere al proceso gradual por el cual un estudiante se distancia o desconecta del sistema educativo a menudo, culminando en la interrupción de sus estudios.
- XXXIII. **Duplicado de Certificado:** Es un documento oficial, equivalente al Certificado de Terminación de Estudios.
- XXXIV. **Educación Media Superior (EMS):** Al tipo educativo que comprende los niveles de bachillerato, de profesional técnico bachiller y los equivalentes a éste, así como la educación profesional que no requiere bachillerato o sus equivalentes;
- XXXV. **Educación Media Superior a Distancia (EMSaD):** Es una modalidad escolarizada que se establece como un sistema formal de enseñanza, donde el estudiante es apoyado en su formación a través de un asesor por área de conocimiento, mismo que organiza las actividades de aprendizaje.
- XXXVI. **Egresada (o):** Es aquella persona que cursó y acreditó todo el plan de estudios del COBAQROO.
- XXXVII. **Equivalencia de Estudios:** Es el reconocimiento oficial a los estudios realizados en otros subsistemas de Educación Media Superior, dentro del Sistema Educativo Nacional (SEN).
- XXXVIII. **Estudiantado:** Toda persona inscrita en cualquier instancia del COBAQROO.
- XXXIX. **Estudiantado Regular:** Es aquel estudiante que no adeuda ninguna UAC, al término del semestre.
- XL. **Estudiantado Irregular:** Es aquel estudiante que adeuda de una a cuatro UAC, al término del semestre (aplica para planteles y EMSaD).
- XLI. **Estudiantado en Baja Temporal:** Es aquel estudiante que suspende temporalmente sus estudios por solicitud voluntaria, o por haber reprobado más de cuatro UAC.



**COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ESCOLARES

- XLII. **Estudio independiente:** Acciones que el estudiantado realizará de manera individual o colectiva, que promueven su autonomía y autoaprendizaje.
- XLIII. **Evaluación:** Proceso de delinear, obtener, procesar y proveer información válida, confiable y oportuna sobre el mérito y valía del aprendizaje del estudiantado con el fin de emitir un juicio de valor que permita tomar diversos tipos de decisiones.
- XLIV. **Evaluación formativa:** Cualquier proceso evaluativo que tiene por objetivo mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje, sirviendo para que el alumnado aprenda más (y/o corrija sus errores) y para que el personal docente regule sus procesos de enseñanza, principalmente para adaptar o ajustar las condiciones pedagógicas (estrategias, actividades, planificaciones) en función de las necesidades del estudiantado.
- XLV. **Evaluación Sumativa:** También llamada acreditativa, es el tipo de evaluación a partir de la cual se emite un juicio sobre el logro final de los aprendizajes y sobre esta base se asigna al estudiante la calificación numérica correspondiente al período evaluado.
- XLVI. **Evaluación Auténtica:** Tipo de evaluación que sucede cuando se permite que el estudiantado aprenda al tiempo que se le evalúa y se le evalúa al tiempo que aprende, mientras resuelve tareas útiles de la vida cotidiana que le permiten desarrollar habilidades que podrá utilizar en futuras ocasiones.
- XLVII. **Evaluación Parcial:** Está integrada por la evaluación auténtica, formativa y sumativa. Cada curso escolar comprende tres parciales cuyos cortes se señalan en el calendario escolar.
- XLVIII. **Evaluación Extraordinaria:** Oportunidad que tiene la o el estudiante irregular para acreditar la(s) UAC reprobada(s).
- XLIX. **Examen a Título de Suficiencia (ETS):** Última oportunidad que tiene el estudiantado de acreditar una UAC o submódulos de la Formación Laboral Básica, después de haber agotado todas sus oportunidades de acreditación.
- L. **Historial Académico:** Es un documento oficial donde se enlistan las calificaciones de manera ordenada de las UAC que un estudiante ha cursado al momento de solicitar dicho documento, además se muestra el promedio general y datos escolares del estudiante.
- LI. **Inscripción:** Es el proceso mediante el cual el aspirante formaliza su relación con el COBAQROO, al primer periodo escolar del plan de estudios. El aspirante se inscribe en la instancia educativa en la que fue aceptado de acuerdo con el proceso de admisión.



## COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ESCOLARES



- LII. **Instancia Educativa:** Espacio fundamental para los procesos de enseñanza - aprendizaje donde se presta el servicio público de Educación Media Superior, por parte del Estado o por los particulares con RVOE.
- LIII. **Instituciones de Educación Media Superior (IEMS):** A aquellas instituciones dependientes de las unidades administrativas de la SEP que imparten EMS, así como aquellas particulares que brindan EMS con RVOE otorgado por dichas unidades con competencia en materia de incorporación. En su caso, quedan comprendidas: 1) las instituciones educativas de otras dependencias del Poder Ejecutivo Federal, distintas a la SEP, que impartan EMS, y 2) las instituciones que imparten EMS dependientes de las autoridades educativas de las entidades federativas, de organismos descentralizados federales y locales o de instituciones con autonomía, así como las particulares con RVOE otorgado por las instancias referidas en el presente inciso. Las IEMS, se constituyen como las unidades centrales encargadas de dirigir y apoyar el proceso educativo y de coordinar el control administrativo, organización y sostenimiento para la operación de los planteles y/o servicios educativos del tipo medio superior.
- LIV. **Instrumentos de evaluación:** Es una herramienta que el personal docente utiliza para recopilar información sobre el aprendizaje del estudiantado.
- LV. **Kardex:** Es un documento oficial que detalla el progreso académico de un estudiante, así como las oportunidades de regularización utilizadas, a lo largo de sus estudios.
- LVI. **Mapa Curricular:** Es una representación gráfica de las unidades de aprendizaje curricular que forman parte de un plan de estudios.
- LVII. **Marco Curricular Común de la Educación Media Superior: MCEMS.**
- LVIII. **Modalidad Escolarizada:** Se refiere al conjunto de servicios educativos que se imparten en los Planteles y en los Centros de Servicios de EMSaD, lo cual implica proporcionar un espacio físico para recibir formación académica de manera sistemática.
- LIX. **Modalidad Mixta:** Es una combinación de las modalidades, escolarizada y no escolarizada; se caracteriza por su flexibilidad para cursar las UAC o módulos que integran el plan de estudios, ya sea de manera presencial o no presencial, esta última no podrá exceder del 60% de cada UAC. Esta situación permite utilizar diversos tiempos en la impartición del curso, así como una amplia diversificación de medios para acceder a los contenidos que se imparte en el CSAI.
- LX. **Módulo:** Es una unidad del plan de estudios del Bachillerato Modular, en la cual se integran los contenidos de las distintas áreas de conocimiento.
- LXI. **NEM (Nueva Escuela Mexicana):** De conformidad con los artículos 11 y 13 de la Ley General de Educación, el Estado, a través de la NEM, buscará la equidad, la



## COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ESCOLARES

excelencia y la mejora continua en la educación, para lo cual colocará al centro de la acción pública el máximo logro de aprendizaje de las niñas, niños, las y los adolescentes, jóvenes, y personas adultas. Tendrá como objetivo el desarrollo humano integral del educando, reorientar el Sistema Educativo Nacional, incidir en la cultura educativa mediante la corresponsabilidad e impulsar transformaciones sociales dentro de la escuela y en la comunidad. Se fomentará en las personas una educación basada en:

- La identidad, el sentido de pertenencia y el respeto desde la interculturalidad, para considerarse como parte de una nación pluricultural y plurilingüe.
- La responsabilidad ciudadana, sustentada en valores como la honestidad.
- La participación en la transformación de la sociedad, al emplear el pensamiento crítico.
- El respeto y cuidado al medio ambiente.

Con base en lo establecido en la NEM, el MCCEMS busca dotar a las y los estudiantes de una educación integral basada en el cuidado de su persona, la responsabilidad ciudadana, el respeto y cuidado al medio ambiente y la participación activa y propositiva en la transformación para el bienestar de su propia vida y de la sociedad, por medio del pensamiento crítico a partir del análisis, la reflexión y el diálogo para el mejoramiento de los ámbitos personal, familiar, comunitario, educativo, cultural y social.

- LXII. Oficina de Servicios Escolares: Área de cada instancia educativa, que se encarga de prestar los diversos servicios escolares.
- LXIII. Opción Auto planeada (CSAI): Es una opción de la Modalidad Mixta que, se caracteriza por la flexibilidad en el horario y para acreditar la trayectoria curricular, así como por la variable que refleja en el ámbito de la mediación docente.
- LXIV. Opción Mixta (Bachillerato Modular): Esta opción de la Modalidad Mixta combina estrategias, métodos y recursos de las distintas opciones de acuerdo con las características de la población que atiende, la naturaleza del modelo académico, así como los recursos y condiciones de la institución educativa.
- LXV. Opción Presencial (Planteles y Centros de Servicios de EMSaD): Esta opción de la Modalidad Escolarizada se caracteriza por la existencia de coincidencias espaciales y temporales entre quienes participan en un programa académico y la institución que lo ofrece.
- LXVI. Plan de Estudios: Documento que define la propuesta de formación, denominación, misión, visión y valores de la institución o servicio educativo, perfil de ingreso y egreso, estructura o mapa curricular, modalidad y opción educativa, objetivos generales, métodos, actividades y experiencias de aprendizaje curriculares y, en su caso, extracurriculares, criterios y procedimientos de evaluación, elementos de organización educativa, escolar y de gestión directiva.



**COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ESCOLARES

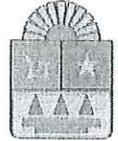


- LXVII. **Plantel:** Espacio físico donde se forman estudiantes en la modalidad escolarizada, para que tengan una educación formal y de excelencia.
- LXVIII. **Portabilidad de Estudios:** Es la validación de estudios, realizada a los aspirantes provenientes de otros subsistemas.
- LXIX. **Programa de Estudios:** Documento base que guía al personal docente, toda vez que contiene la programación u ordenamiento académico, y metodológico sugerido para cada UAC o UA, mediante las progresiones de aprendizaje.
- LXX. **Progresiones de Aprendizaje:** Son unidades didácticas innovadoras y flexibles para la descripción secuencial de los aprendizajes asociados a la comprensión y solución de necesidades y problemáticas personales y/o sociales, así como a los conceptos, categorías, subcategorías y las relaciones entre estos elementos, que llevarán al estudiantado a comprender y desarrollar de forma gradual saberes cognitivos, procedimentales y actitudinales cada vez más complejos para su apropiación y aplicación, y con ello, contribuir tanto a su formación integral y bienestar, como a la transformación personal, comunitaria y social.
- LXXI. **Reinscripción:** Es el procedimiento mediante el cual el estudiantado da continuidad a su relación académica con el COBAQROO, a través de una instancia educativa específica, siempre y cuando no exceda el tiempo permitido en la modalidad correspondiente, cumpla con lo estipulado en las presentes normas para cubrir su bachillerato.
- LXXII. **Recuperación Académica:** Es una oportunidad académica a la que podrá acceder el estudiantado que se encuentre en una situación que ponga en riesgo su trayectoria escolar por reprobación.
- LXXIII. **Recursamiento:** Es la acción de volver a cursar un módulo que no fue aprobado y permite al estudiante intentar nuevamente la aprobación del módulo.
- LXXIV. **Resolución Parcial de Revalidación de Estudios de Bachillerato:** Acto administrativo a través del cual la autoridad educativa (federal o estatal) otorga validez oficial a aquellos estudios que se realizan en el extranjero.
- LXXV. **Semestre:** Es el tiempo de seis meses que comprende un período escolar.
- LXXVI. **Sistema Educativo Nacional:** SEN.
- LXXVII. **Sistema de Control Escolar:** Es un sistema que permite administrar y agilizar por medio de procesos automatizados, los trámites y servicios que proporciona el área de Servicios Escolares de la instancia educativa.
- LXXVIII. **Tránsito entre Modalidades:** Servicio académico que ofrece el CSAI, con la finalidad de brindar un recurso extraordinario de acreditación al estudiantado en un periodo intersemestral.



**COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ESCOLARES



LXXIX. **Tutoría Académica:** Al servicio de Acción Tutorial que tiene la finalidad de brindar acompañamiento académico a través de tutoría individual y/o grupal, acorde al área de conocimiento o recurso sociocognitivo, y dependiendo de las necesidades detectadas en el estudiantado.

LXXX. **Unidad de Aprendizaje Curricular (UAC):** A la serie o conjunto de aprendizajes que integran una unidad completa que tiene valor curricular porque ha sido objeto de un proceso de evaluación, acreditación y/o certificación para la asignación de créditos académicos, estas unidades pueden ser: cursos, asignaturas, materias, módulos u otra denominación que representen aprendizajes susceptibles de ser reconocidos por su valor curricular en el Sistema Educativo Nacional.

**NORMA 2.1.- Valores:** Las presentes normas, serán interpretadas y aplicadas, al tenor de los siguientes valores del control escolar de todas las instancias educativas del COBAQROO:

- a) **Honestidad:** Somos transparentes en nuestro actuar, incorruptibles y congruentes.
- b) **Humildad:** No nos consideramos más importantes que lo demás. Damos un trato igualitario, digno y justo a todas las personas sin discriminación alguna.
- c) **Lealtad:** Apoyamos incondicionalmente a la comunidad escolar.
- d) **Solidaridad:** Trabajamos en equipo por el bien común.
- e) **Responsabilidad:** Asumimos las obligaciones y consecuencias de nuestras acciones y decisiones con la sociedad y el medio ambiente.
- f) **Respeto:** Reconocemos los derechos individuales, somos tolerantes a las diferentes formas de ser y de pensar y valoramos las opiniones de otras personas.
- g) **Perseverancia:** Nos fijamos objetivos y metas personales e institucionales y trabajamos para alcanzarlas y no nos dejamos vencer por los obstáculos.

**NORMA 2.2.- Aceptación de las Normas de Control Escolar:** Las presentes normas deberán ser difundidas para conocimiento de la comunidad de todas las instancias educativas del COBAQROO y las unidades administrativas que conforman la Dirección General.

**NORMA 2.3.- Medidas contra la discriminación:** Las instancias del COBAQROO deberán favorecer que los individuos ejerzan su derecho constitucional a recibir educación media superior, en cualquiera de las instancias educativas del propio subsistema, sin discriminación por motivos de origen étnico, nacionalidad, género, edad, lengua, discapacidad, condición social, económica o de salud, religión, preferencia sexual o cualquier otra característica propia de la condición humana.

**NORMA 2.4.- Criterios de Aplicación:** En la aplicación de las presentes normas y de acuerdo con las características propias de cada modalidad, las autoridades educativas, deberán vigilar que se respeten de manera prioritaria, los siguientes criterios:



## COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ESCOLARES



- a) Favorecer la movilidad del estudiantado entre subsistemas, mediante procesos que no afecten a los educandos por un cambio de un subsistema a otro, aún y cuando se trate de planes de estudio distintos.
- b) Permitir la flexibilidad curricular, de tal forma que las y los estudiantes puedan adelantar UAC o submódulos de la Formación Laboral Básica de acuerdo con sus capacidades, y en apego a los lineamientos que para tal efecto emita el COBAQROO.
- c) Disminuir el abandono escolar, a partir de acciones específicas e innovadoras, sin menoscabo de la calidad educativa.
- d) Implementar un mecanismo para que las y los estudiantes puedan renunciar a calificaciones para mejorarlas.
- e) Implementar un mecanismo para que las y los estudiantes puedan tener acceso a la recuperación académica.

De ahí que la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, podrá sin perjuicio de lo previsto en las presentes normas, emitir la regulación necesaria que permita conceder a los educandos beneficios superiores a lo establecido en este documento.

### TÍTULO SEGUNDO INGRESO, PERMANENCIA Y BAJAS

#### CAPÍTULO I ADMISIÓN

NORMA 3.- Para ingresar a la Modalidad Escolarizada o Mixta del COBAQROO el aspirante deberá:

- I. Haber concluido y acreditado en su totalidad, los estudios de educación secundaria o equivalente y poseer el Certificado de Educación Secundaria correspondiente; legalmente expedido; o en su caso, la Resolución de Revalidación de Estudios de Secundaria.
- II. Cumplir con los requisitos señalados por la autoridad educativa.
- III. La instancia educativa proporcionará al aspirante el Boletín Informativo de Nuevo Ingreso.

Para ingresar al CSAI en sus Opciones Auto planeada y Mixta (Bachillerato Modular), el aspirante deberá:

- I. Haber concluido y acreditado en su totalidad, los estudios de educación secundaria o equivalente, y poseer el Certificado de Educación Secundaria correspondiente, legalmente expedido; o en su caso la Resolución de Revalidación de Estudios de Secundaria.



## COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ESCOLARES



- II. Presentarse en las instalaciones que le corresponda, de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario escolar vigente para realizar su inscripción, debiendo llevar la documentación solicitada de acuerdo con esta norma vigente.

### CAPÍTULO II INSCRIPCIÓN

**NORMA 4.-** Para los requisitos de inscripción y comprobar el cumplimiento de estos, la instancia educativa deberá mantener en el expediente digital de cada educando, la siguiente documentación:

- I. Acta de Nacimiento o documento equivalente.
- II. Certificado de Educación Secundaria. Para educandos que realizaron en el extranjero estudios equivalentes al nivel de secundaria, se requiere la Resolución de Revalidación de Estudios de Secundaria correspondiente.
- III. Clave Única de Registro de Población (CURP).
- IV. Fotografía Digital

Para la Opción Auto planeada asistir a la plática informativa previamente cumplir con las fracciones anteriores y apegarse a lo establecido en la normatividad vigente del CSAI.

En el caso de la Opción Mixta (Bachillerato Modular), deberá presentar en forma digital la documentación mencionada en las fracciones I, II y III y apegarse a lo establecido en normatividad vigente del CSAI.

Por ningún motivo se aceptarán a las y los estudiantes en calidad de oyentes, es decir, sin estar matriculados en el COBAQROO.

En caso de que el estudiante no cuente con el Certificado de Educación Secundaria al momento de su inscripción y en la instancia educativa exista cupo, tendrá un plazo máximo improrrogable, para entregar dicho documento, de seis meses en términos de lo previsto en el Acuerdo No. 1/SPC de la SEP y en los oficios circulares aplicables al mismo. De no cumplir con lo antes dispuesto, causará baja como estudiante del COBAQROO (no aplica para ingreso por Equivalencia o Portabilidad de Estudios).

Es responsabilidad de la instancia educativa verificar la documentación digital que el aspirante cargó al Sistema de Control Escolar al momento de su inscripción.

Las instancias educativas deberán brindar la orientación y apoyo necesario para que las y los estudiantes que no cuenten con su CURP, la obtengan. Cada instancia educativa, será responsable de que el expediente de cada educando sea debidamente integrado digitalmente. En el caso del alumno extranjero, deberá firmar una carta compromiso, para la entrega de la CURP.

Cuando se tenga duda respecto a la validez de los documentos presentados por aspirantes para efectuar algún trámite, se deberá verificar su autenticidad a través de la institución o autoridad que corresponda.



## COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ESCOLARES



El aspirante que presente documentación apócrifa causará baja definitiva del proceso de registro, inscripción o del plan y programas de estudio en que esté inscrito, sin perjuicio de la aplicación de las demás sanciones y denuncias a que haya lugar. El Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, resolverá lo conducente en aquellos casos en que advierta que no existe dolo o mala fe del educando, sin agravio de la regularización de su situación académica para mantener su inscripción.

**NORMA 4.1.-** Documentos Equivalentes al Acta de Nacimiento: Cuando así se requiera, en sustitución del Acta de Nacimiento, podrá presentarse alguno de los siguientes documentos: Pasaporte, Carta de Naturalización, Acta de Reconocimiento, Acta de Adopción, Cédula de Identificación Personal o Documento Nacional de Identidad, Certificación Consular o documento que demuestre el estado de refugiado.

Si en dicho periodo, no se logra comprobar la conclusión de los estudios de nivel secundaria, mediante la presentación del Certificado de Educación Secundaria o la Resolución de Revalidación de Estudios correspondiente, el estudiante será suspendido de la instancia educativa hasta en tanto regularice su situación. Esto deberá ser notificado por escrito a los educandos, y también a sus padres de familia o tutores, tratándose de menores de edad.

Para los efectos establecidos en las presentes Normas de Control Escolar, el Certificado de Educación Secundaria o la Resolución de Revalidación de Estudios de Secundaria, podrán expedirse incluso dentro del período de gracia de seis meses que se concede para su presentación, lo cual implica que los educandos con asignaturas pendientes del nivel secundaria podrán regularizar su situación dentro de los citados seis meses, sin que ello se considere como invasión de nivel o violación de ciclo.

**NORMA 5.-** Cada estudiante de la Modalidad Escolarizada (Planteles y Centros de Servicios de EMSaD), contará con un plazo máximo de doce semestres a partir de su inscripción al primer semestre, para concluir sus estudios de bachillerato. El estudiantado que no termine sus estudios en ese plazo no podrá ser reinscrito y será dado de baja, pudiendo optar por continuar sus estudios en otra modalidad de las que ofrece el COBAQROO.

En el caso de las y los estudiantes inscritos al Bachillerato Modular, contarán con un plazo máximo de 7 años para concluir a partir de su primer registro, ya que, de no hacerlo, causarán baja. La continuidad de sus estudios será previa solicitud del interesado. En el caso de rebasar el periodo establecido para la conclusión, la Dirección General del COBAQROO a través del Departamento de Control y Servicios Escolares, después del análisis de la trayectoria escolar, podrá emitir el dictamen académico correspondiente.

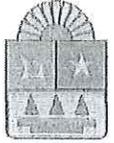
**NORMA 6.-** El aspirante deberá llevar a cabo el proceso de inscripción, siguiendo las pautas de la instancia educativa y de acuerdo con el Boletín Informativo de Nuevo Ingreso, sujetándose el aspirante al turno que la instancia educativa disponga.

X  
f  
f  
O  
N  
h  
X  
O  
h  
h



## COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ESCOLARES



**NORMA 7.-** La inscripción a la Modalidad Escolarizada (Planteles y Centros de Servicios de EMSaD), deberá realizarse puntualmente en el período programado en el calendario escolar del COBAQROO.

El estudiantado que, por alguna razón justificada, no haya podido inscribirse en el plazo establecido, para tal efecto, podrá ser aceptado siempre y cuando se dé cumplimiento a lo siguiente:

- I. Presentar solicitud anexando la justificación por escrito.
- II. Que exista cupo en la instancia educativa.
- III. Que no hayan transcurrido más de quince días naturales desde el inicio de clases.
- IV. Que cumpla con lo señalado en las normas vigentes, según sea el caso de este ordenamiento.
- V. El estudiantado que se encuentre en esta situación deberá cumplir con las actividades y tareas marcadas por la o el docente.

A estas inscripciones se les llaman extemporáneas y se aplicarán también para el proceso de reinscripciones.

**NORMA 8.-** La inscripción podrá ser efectuada únicamente por el interesado y/o sus padres o tutor.

Se entenderá que renuncian a sus derechos de inscripción o reinscripción, las y los estudiantes que no concluyan los trámites en las fechas previamente establecidas.

La instancia educativa deberá tener completa y actualizada la base de datos de la comunidad estudiantil de todos los grados y grupos en el Sistema de Control Escolar, en la fecha de inicio de curso señalada en el calendario escolar.

### CAPÍTULO III REINSCRIPCIONES

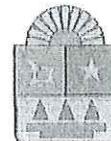
**NORMA 9.-** El estudiantado de la Modalidad Escolarizada (Planteles y Centros de Servicios de EMSaD), se podrá reinscribir al semestre inmediato superior, con el mismo plan de estudios, en cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Ser estudiante regular.
- II. Las o los estudiantes irregulares, que no adeuden más de cuatro UAC o submódulos de la Formación Laboral Básica.
- III. Las y los estudiantes que no hayan sido sancionados por algún ordenamiento institucional.

Es responsabilidad de la oficina de Servicios Escolares de la instancia educativa, dar seguimiento a los casos del estudiantado que se encuentren en la situación académica de la fracción II.



**COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ESCOLARES

Es obligación del o la estudiante darle seguimiento a su situación académica y solicitar las oportunidades establecidas en las Normas de Control Escolar vigentes, en los tiempos que marca el calendario escolar.

Las o los estudiantes a los que se refiere la fracción II, podrán regularizar sus UAC o submódulos de la Formación Laboral Básica, según sea su situación académica a través de la evaluación extraordinaria, curso de repetición (turno contrario o simultáneo) o, en su caso, Curso de Nivelación Académica (CNA) y Tránsito entre modalidades.

Para la Opción Auto planeada, las reinscripciones del estudiantado se realizarán semestralmente, y deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I.- Cubrir el pago de la reinscripción semestral.
- II.- Cubrir el pago de colegiaturas mensuales de acuerdo con los conceptos establecidos en el Tabulador de Ingresos Propios vigente.

**NORMA 10.-** La reinscripción a la instancia educativa también se puede dar por los siguientes motivos:

- I. Por reincorporación del estudiantado que fue objeto de baja temporal por adeudar más de 4 UAC o submódulos de Formación Laboral Básica, mediante la acreditación del curso de repetición correspondiente a las UAC o submódulos de Formación Laboral Básica reprobadas en el semestre correspondiente.
- II. Por reincorporación del estudiantado que fue objeto de baja temporal por solicitud voluntaria.

Para ser reincorporado, la instancia educativa deberá analizar la situación académica del estudiante y si procede, el interesado deberá cumplir con lo señalado en las Normas de Control Escolar vigentes, apegándose al proceso de reinscripción en cuanto a su documentación.

Es responsabilidad de la instancia educativa verificar la documentación digital que el estudiante cargó en el Sistema de Control Escolar al momento de su inscripción.

El interesado estará sujeto al plan de estudios en vigor y a las disposiciones para mejorar su desempeño. Esta reinscripción estará condicionada al cupo disponible, en la instancia educativa correspondiente.

En el caso de aquellas instancias educativas, en donde la demanda de primer semestre (nuevo ingreso) supera a la oferta educativa, las y los estudiantes en condición de repetidores de primer semestre, estarán condicionados al cupo de la instancia educativa.

**NORMA 11.-** Autorización para el estudiantado que no concluyó su bachillerato en el tiempo establecido: El estudiantado que cursó estudios de bachillerato en la Modalidad Escolarizada (Planteles y Centros de Servicios de EMSaD) del COBAQROO y no pudieron obtener su Certificado de Terminación de Estudios por adeudar hasta 4 del plan de estudios, estarán en condiciones de acreditarlas por medio de

X

J

J

O

X

17

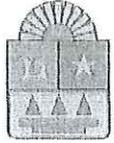
J

J



## COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ESCOLARES



evaluación extraordinaria en apego al calendario escolar vigente, así también deberán levantar un acta del mismo.

Para efectos de captura de la calificación obtenida, la instancia educativa deberá enviar al Departamento de Control y Servicios Escolares de la Dirección General del COBAQROO, el acta adjunta a la solicitud de apertura de *kardex*.

### CAPÍTULO IV REINSCRIPCIÓN POR PORTABILIDAD, EQUIVALENCIA O RESOLUCIÓN PARCIAL DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO

NORMA 12.- Para la reinscripción por Portabilidad de Estudios, se considerarán distintas circunstancias, como:

- a) Cambio de domicilio.
- b) Cambio de tipo de escuela o subsistema.
- c) Búsqueda de un ambiente escolar distinto, entre otras.

Por tanto, quienes habiendo realizado estudios parciales de bachillerato en otras instituciones del Sistema Educativo Nacional y soliciten portabilidad de estudios conforme al Acuerdo Secretarial 286 (SEP) y reinscripción en el COBAQROO, deberán cumplir con las condiciones que se describen a continuación:

- I. Entregar la siguiente documentación antes de que concluya el proceso de reinscripción, correspondiente al semestre al cual debe ingresar:
  - a) Certificado Parcial de Estudios de Bachillerato y/o Historial Académico en original y copia.
  - b) Certificado de Educación Secundaria o equivalente, original y copia.
  - c) Acta de Nacimiento, original y copia.
  - d) Clave Única de Registro de Población (CURP)
  - e) Cubrir la cuota establecida conforme a los conceptos e importes del Tabulador de Ingresos Propios, vigente.
  - f) Haber acreditado por lo menos, el primer periodo escolar (Primer Semestre) completo de la escuela de procedencia.
  - g) Solicitud de portabilidad de estudios debidamente firmada.
  - h) Que exista cupo en la instancia educativa

Los documentos originales se devolverán al estudiante una vez cotejados con las copias, la oficina de Servicios Escolares de cada instancia educativa deberá enviar al Departamento de Control y Servicios Escolares, dentro de los cinco días hábiles antes del inicio oficial de clases, únicamente el Certificado Parcial de Estudios de Bachillerato o Historial Académico en formato digital, con el nombre, fecha y firma de quien cotejó, así como el sello de la instancia educativa.

En caso de no contar con el Certificado Parcial de Estudios o Historial Académico al momento de la reinscripción, esta se podrá realizar con una Constancia de Estudios con Calificaciones debidamente sellada y firmada por la institución de procedencia, debiendo entregar el Certificado



## COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ESCOLARES

Parcial de Estudios o Historial Académico, a más tardar un mes antes de que concluya el semestre al que fue admitido (aplica para la Modalidad Escolarizada, Modalidad Mixta y Opción Auto Planeada).

El Certificado Parcial de Estudios o Historial Académico se devolverá al estudiante una vez cotejado con la copia, misma que deberá enviarse digitalmente al Departamento de Control y Servicios Escolares, tres días posteriores a su recepción; con el nombre y firma de quien cotejó, así como la fecha y sello de la instancia educativa.

**NORMA 13.-** Quienes hayan realizado estudios de secundaria o parciales de bachillerato en el extranjero y soliciten inscripción en el COBAQROO, podrán ser admitidos previo cumplimiento de lo siguiente:

- I. Cumplir con los requisitos señalados en estas Normas de Control Escolar.
- II. Presentar la Resolución Parcial de Revalidación de Estudios emitida por la Secretaría de Educación Pública o la Secretaría de Educación de Quintana Roo.

**NORMA 14.-** El estudiantado proveniente de otras instituciones educativas que deseen ingresar al COBAQROO por equivalencia, portabilidad o resolución parcial de revalidación de estudios, tendrá los siguientes plazos para ser aceptado, siempre y cuando exista cupo en la instancia solicitada.

- I. Podrá solicitar la Portabilidad de Estudios, cinco días hábiles antes del inicio oficial de clases y hasta diez días hábiles después de haber iniciado las clases, debiendo entregar la documentación necesaria para realizar este trámite. En el caso de la Opción Auto Planeada, estas reinscripciones podrán realizarse durante todo el semestre.
- II. Las instancias educativas tendrán un plazo de tres días hábiles, después de la recepción de los documentos, para enviarlos al Departamento de Control y Servicios Escolares de la Dirección General.
- III. El COBAQROO emitirá y dará a conocer al interesado el dictamen correspondiente, en un plazo de ocho días hábiles posteriores a la recepción de documentos en el Departamento de Control y Servicios Escolares de la Dirección General.
- IV. El estudiantado proveniente de instituciones educativas extranjeras tendrá quince días hábiles a partir del inicio de clases, como plazo para realizar su reinscripción en la instancia educativa en la que haya sido aceptado (aplica únicamente para la Modalidad Escolarizada). En el caso de la Opción Auto Planeada, las reinscripciones por revalidación podrán realizarse durante todo el semestre.
- V. La documentación deberá ser entregada en la instancia educativa a la cual desea ingresar, a su vez, la instancia turnará únicamente copia digitalizada y cotejada de la Resolución de Revalidación de Estudios al Departamento de Control y Servicios Escolares, para el trámite correspondiente.

**NORMA 15.-** La información mínima que contendrá el Historial Académico que entrega el estudiantado, será la siguiente:



## COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ESCOLARES



- I. Nombre del estudiante.
- II. Clave Única de Registro de Población (CURP).
- III. Número de control o matrícula.
- IV. Nombre del subsistema educativo de procedencia.
- V. Número y nombre del plantel.
- VI. Clave del Centro de Trabajo (CCT).
- VII. Semestres cursados con calificaciones en las UAC o submódulos de Formación Laboral Básica acreditadas; en las no acreditadas tendrán las siglas NA; en las no presentadas, las siglas NP.
- VIII. La firma de la o el director del plantel además de la firma del responsable de servicios escolares y el sello de la institución, en papel membretado que incluya los datos de contacto, como teléfonos, correo electrónico, página electrónica y domicilio, con el fin de identificar el plantel de origen.

### CAPÍTULO V CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, CAMBIOS DE FORMACIÓN LABORAL BÁSICA Y CONVALIDACIONES

**NORMA 16.-** Para solicitar cambio de adscripción de una instancia a otra, el estudiante dispondrá de quince días hábiles contados a partir de la fecha oficial de inicio de clases; estos cambios serán autorizados por la Dirección General a través del Departamento de Control y Servicios Escolares, previo cumplimiento de lo siguiente:

- I. Que exista cupo en la instancia solicitada.
- II. Que exista la Formación Laboral Básica solicitada, de no ser así, la oficina de Servicios Escolares deberá realizar una convalidación por capacitación.
- III. Realizar su reinscripción en tiempo y forma cumpliendo con lo establecido en las Normas de Control Escolar.
- IV. Realizar el trámite de baja y cubrir los conceptos e importes establecidos en el Tabulador de Ingresos Propios vigente.

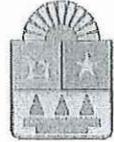
En el caso de las y los estudiantes que soliciten cambio de adscripción del CSAI (Opción Auto Planeada y Opción Mixta) a la Modalidad Escolarizada (Planteles y Centros de Servicios de EMSaD) y no hayan causado baja temporal en la modalidad a la que pretenden realizar el cambio (por reprobación total de una asignatura), estos deberán apegarse al tiempo establecido en el calendario escolar vigente, para realizar dicho trámite.

Los cambios de adscripción a la Opción Auto Planeada se pueden realizar durante todo el período escolar.

Para el estudiantado que ingresó por portabilidad, equivalencia o revalidación de estudios no se autorizará cambio de Formación Laboral Básica en el mismo semestre en el que fue admitido. Únicamente podrá hacerlo en el semestre posterior a su reinscripción, siempre y cuando haya concluido con el trámite y sea antes de que inicie el cuarto semestre.



**COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ESCOLARES

El estudiantado que haya ingresado por portabilidad, equivalencia o revalidación de estudios y solicite cambio de adscripción, deberá entregar fotocopia de la resolución correspondiente a la instancia educativa destino.

El estudiantado que causó baja temporal y solicitó cambio de adscripción (Planteles a Centros de Servicios de EMSaD o Centros de Servicios de EMSaD a Planteles), no le serán consideradas como UAC o submódulos de la Formación Laboral Básica en repetición, aquellas que fueron motivo de la baja, sino como convalidación en la modalidad solicitada.

Para las y los estudiantes del Bachillerato Modular que soliciten cambio de adscripción a la Modalidad Escolarizada (Planteles y Centros de Servicios de EMSaD), opción Auto planeada o viceversa, deberán apegarse a lo establecido en la normatividad vigente del CSAI.

**NORMA 17.-** Cuando por causas de fuerza mayor, el estudiante se vea en la necesidad de solicitar cambio de adscripción a otra instancia educativa durante el semestre, la autorización estará sujeta al análisis y aprobación de la Dirección General a través del Departamento de Control y Servicios Escolares. Para tal efecto, el *kardex* deberá estar completo en el estatus (parciales) correspondiente y deberá solicitarlo al término del parcial y antes del inicio del siguiente parcial.

**NORMA 18.-** El estudiante que se encuentre en baja temporal o cursando en el CSAI (Opción Auto planeada) y solicite su reingreso a la Modalidad Escolarizada (Planteles y Centros de Servicios de EMSaD) y que al momento de reinscribirse se encuentre con un nuevo plan de estudios, se le hará una convalidación, ajustándose al mapa curricular vigente.

**NORMA 19.-** El estudiantado que solicite el reingreso a la Modalidad Escolarizada (Planteles y Centros de Servicios de EMSaD) o a la Opción Auto planeada y se le ajuste al plan de estudios vigente (convalidación) procederá lo siguiente:

- I. Serán convalidados los semestres con las UAC o submódulos de la Formación Laboral Básica que se encuentren acreditadas.
- II. Si el o la estudiante tiene semestres incompletos, aplicará convalidación por la UAC o submódulos de la Formación Laboral Básica, a partir del semestre donde se registre la primera no aprobada, tomando en cuenta las calificaciones de las equivalentes y quedándose pendiente de cursar las no acreditadas en el semestre que corresponda en curso normal, debiendo registrarlas en situación ordinaria.
- III. El estudiantado que requiera un documento oficial y no se haya inscrito en la instancia destino, deberá solicitarlo en la instancia de origen.

**NORMA 20.-** Cada estudiante deberá inscribirse en una sola Formación Laboral Básica. En caso de que desee un cambio, deberá presentar por escrito la solicitud correspondiente a la Dirección del plantel o al Responsable del Centro de



# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ESCOLARES

Servicios EMSaD, en los primeros quince días hábiles posteriores a la fecha de haber iniciado clases del tercer semestre y una segunda y última oportunidad antes de que inicie el cuarto semestre. Dicho cambio estará sujeto a la disponibilidad de cupo en la Formación Laboral Básica deseada.

## CAPÍTULO VI BAJAS

NORMA 21.- La baja en la Modalidad Escolarizada (Planteles y Centros de Servicios de EMSaD) del COBAQROO, puede ser por las siguientes causas:

- a) Cuando el estudiantado lo solicita voluntariamente (acompañado de madre/padre o tutor).
- b) Cuando el estudiantado adeude cinco o más del plan de estudios en un curso normal o cinco o más acumuladas.
- c) Cuando el estudiantado no solicita su reinscripción en el semestre siguiente al que estuvo inscrito.
- d) Desafiliación intrasemestral (durante el semestre lectivo).

El estudiantado de la Modalidad Mixta, se sujetará a lo estipulado en la normatividad vigente del CSAI.

NORMA 21.1.- Requisitos para realizar la baja:

- I.- Cubrir los conceptos e importes establecidos en el Tabulador de Ingresos Propios, vigente.

Para realizar el trámite de baja, el estudiante deberá cumplir con lo señalado en la instancia educativa

NORMA 21.2.- El estudiantado que haya interrumpido sus estudios por un semestre en la Modalidad Escolarizada (Planteles y Centros de Servicios de EMSaD), sin haber realizado el trámite de baja temporal, podrá reinscribirse en el siguiente semestre, siempre y cuando cumpla con lo siguiente:

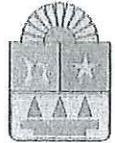
- I. Que, considerando el periodo de la interrupción, el estudiante cuente con el tiempo suficiente para concluir sus estudios, de acuerdo con el plazo señalado para cada opción educativa en la Norma vigente.
- II. Que exista cupo disponible en la instancia educativa.
- III. Que el estudiante se sujete a las opciones de regularización.
- IV. Que se ofrezca el semestre correspondiente.
- V. Que cumpla con lo estipulado en las Normas de Control Escolar vigentes.

NORMA 21.3.- Si el estudiantado de la Modalidad Escolarizada (Planteles y Centros de Servicios de EMSaD) agota sus oportunidades de acreditación de una o hasta cuatro UAC o submódulo de la Formación Laboral Básica, podrá solicitar su



# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ESCOLARES



cambio de adscripción a otra opción educativa diferente de la que proviene, reconociéndole las UAC o submódulo de la Formación Laboral Básica acreditadas.

## TÍTULO TERCERO ACREDITACIÓN

### CAPÍTULO I EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD ESCOLARIZADA (Planteles y EMSaD)

- NORMA 22.-** Las instancias educativas del COBAQROO deberán llevar a cabo la evaluación de acuerdo con lo indicado en el plan y programas de estudios que impartan.
- NORMA 23.-** La escala de calificaciones a utilizar para la calificación semestral definitiva (CSD) será numérica de 5 (cinco) a 10 (diez). Un submódulo o Unidad de Aprendizaje Curricular será acreditada cuando se obtenga como mínimo una calificación semestral definitiva (CSD) de 6 (seis).
- NORMA 24.-** Para acreditar cualquier UAC o submódulo del plan de estudios, el estudiantado deberá contar en cada parcial con al menos el 80% de asistencia en cada UAC o submódulo y tendrá las siguientes oportunidades:

#### CURSO NORMAL QUE CONSTA DE:

**Parciales:** Está integrado por la Evaluación Formativa y esta consiste en evidencias de aprendizaje, la cual será el 60% de la calificación total y la Evaluación Sumativa, será del 40%. Cada UAC o submódulo estará compuesta de tres parciales o tres periodos de evaluación y sus respectivas fechas de corte, establecidas en el calendario escolar durante el semestre.

La Evaluación Formativa, se realizará durante el proceso de aprendizaje, misma que requiere un acompañamiento constante y sostenible por parte del personal docente (retroalimentación), mediante explicaciones, aclaraciones, preguntas, comparaciones, ejemplificaciones, descripciones, problematizaciones e interpelaciones, que permitan al estudiantado "saltos cualitativos de aprendizaje". Bajo este contexto se requiere la construcción de escalas de evaluación que contribuyan al logro de los aprendizajes.

En el caso del Currículum Ampliado, se establece la siguiente escala de evaluación: participación, asistencia y actividades en clase, que corresponderá al 80% de la acreditación de cada parcial.

El Recurso Sociocognitivo de Inglés podrá darse como acreditado siempre y cuando la o el estudiante acredite mediante una certificación oficial vigente emitida por instancias certificadoras, contar con el nivel A2 o superior en el idioma.

Para obtener la calificación semestral definitiva, se promediarán los tres parciales, tomando en consideración los siguientes criterios:

- a) Tener al menos el 80% de asistencia en cada UAC o submódulo en cada periodo parcial.
- b) El promedio de las tres calificaciones parciales deberá ser al menos de 6 (seis), para obtener calificación semestral definitiva (CSD) aprobatoria.
- c) Si el promedio de las tres calificaciones parciales fuera menos de 6 (seis), la calificación semestral definitiva (CSD) será de 5 (cinco).
- d) Para el caso del Currículum Ampliado, se establecen los criterios de evaluación en la NORMA 51.

La escala que se usará para asignar calificaciones en cada uno de los parciales será de 0 (cero) a 10 (diez) incluyendo un decimal; sin embargo, para efectos de calificaciones semestrales definitivas (CSD) sólo se utilizarán números enteros de 5 (cinco) a 10 (diez), siendo 6 (seis) la mínima aprobatoria.

Las calificaciones correspondientes de cada parcial deberán ser capturadas por la o el docente en el Sistema de Control Escolar y entregará una copia de su lista de calificaciones firmada, a la oficina de Servicios Escolares de la instancia educativa, debiendo previamente comunicar a las y los estudiantes sus resultados. La instancia educativa deberá tener completa y actualizada la captura de calificaciones de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario escolar del COBAQROO.

**NORMA 25.-Recuperación Académica:** A esta estrategia podrá acceder el estudiantado que se encuentre en una situación que ponga en riesgo su trayectoria escolar por reprobación, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- I. Contar con el 80% de asistencia a clases.
- II. Tener una calificación menor a 6 en la UAC o los submódulos de la Formación Laboral Básica, después de cada parcial evaluado. La cual se podrá considerar para la recuperación.

**NORMA 25.1.-** El personal directivo y docente de los centros educativos (planteles y EMSaD), tendrán las siguientes responsabilidades para garantizar la operatividad de estas directrices:

- a) El personal directivo identificará, en coordinación con las academias y áreas correspondientes del centro educativo, al estudiantado que se encuentre en reprobación en cada parcial, tomando en consideración las características establecidas en la Norma 25.
- b) De acuerdo con el período de Recuperación Académica señalado en el Calendario Escolar, el personal docente deberá establecer, al inicio de cada semestre y en sesión colegiada, las estrategias correspondientes para su implementación.
- c) Durante este periodo el personal docente implementará las estrategias que considere pertinentes para la recuperación de sus estudiantes, como pueden ser: evaluación del portafolio de evidencias, desarrollo de un proyecto, la

COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ESCOLARES



implementación de un *Classroom* para la resolución de actividades de aprendizaje, aplicación de una prueba oral (únicamente para los docentes de inglés) o escrita, entre otras.

- d) El área académica de cada centro educativo deberá conocer la estrategia de aprendizaje que se implementará en cada UAC para la recuperación académica del alumnado.
- e) Dar seguimiento y acompañamiento académico al estudiantado para garantizar el logro de los aprendizajes y el cumplimiento de la entrega de sus actividades de recuperación, con el apoyo del Servicio de Acción Tutorial y el Servicio de Orientación Educativa de la instancia, en el caso que cuente con estos servicios. En caso de los Centros de EMSaD, será responsabilidad del personal directivo correspondiente.
- f) Coordinarse para la implementación de las estrategias y actividades destinadas a la recuperación académica del estudiantado.
- g) Establecer mecanismos de comunicación con el estudiantado que se encuentra en este caso y con las madres, padres de familia y/o tutor.

NORMA 25.2.- Para el registro de calificaciones en el Sistema de Control Escolar, correspondientes al período de Recuperación Académica se establece lo siguiente:

- a) El estudiantado deberá entregar, en tiempo y forma, las actividades de evaluación asignadas por el personal docente de las UAC o de los submódulos correspondientes a la Formación Laboral Básica y del Currículo Ampliado que estén trabajando en este período.
- b) Durante la Recuperación Académica, el estudiantado podrá alcanzar como máximo una calificación aprobatoria de 7 en la UAC correspondiente.
- c) Los períodos para el registro de las calificaciones de la Recuperación Académica son en apego al calendario escolar.

Para la captura de calificaciones de recuperación académica las y los docentes se registrarán con las fechas de registro y cierre de calificaciones de recuperación académica, programadas en el calendario escolar vigente. Dicho periodo de captura es exclusivo para esta actividad y no para la aplicación de evaluaciones.

NORMA 26.- Las oportunidades extraordinarias para la acreditación de una UAC o submódulos de la Formación Laboral Básica reprobada son cuatro:

- I. Evaluación Extraordinaria. El calendario escolar señalará dos periodos de evaluaciones extraordinarias por semestre.

El estudiantado podrá presentar evaluación extraordinaria de una a cuatro UAC o submódulos de la Formación Laboral Básica, del plan de estudios e inclusive la misma UAC o submódulos de la Formación Laboral Básica, hasta en dos ocasiones en diferentes periodos. El resultado corresponde al 100% de la calificación semestral definitiva.

El personal docente titular de la UAC o submódulos de la Formación Laboral Básica será quien aplique, califique y capture el resultado; así también entregará copia firmada de la lista o acta de calificaciones a la oficina de Servicios Escolares de la instancia educativa.

En caso de fuerza mayor, o alguna situación particular excepcional, el personal directivo responsable de la instancia educativa asignará al profesorado idóneo para la aplicación de dicha evaluación.

Para el registro de calificación de la evaluación extraordinaria, se ponderará con números enteros de 5 (cinco) a 10 (diez).

La Evaluación Extraordinaria no solicitada se considerará como oportunidad agotada y se reportará como calificación reprobatoria de 5 (cinco).

Para solicitar la evaluación extraordinaria, el estudiante deberá presentar el comprobante de pago.

Para el estudiantado que se encuentre cursando el sexto semestre y adeude alguna UAC o submódulos de la Formación Laboral Básica de semestres anteriores, se regularizará mediante una evaluación extraordinaria cumpliendo con los requisitos previamente descritos y a las disposiciones que, para tal fin, emita el Departamento de Control y Servicios Escolares.

Para las evaluaciones extraordinarias, contarán con un plazo de 72 horas, una vez aplicado dicho examen.

II. **Curso de Repetición.** Quienes opten por el Curso de Repetición, tendrán las mismas oportunidades del curso normal, siempre y cuando no contravengan la norma en el apartado de reinscripciones. Ningún estudiante podrá cursar más de dos veces una misma UAC o submódulos de la Formación Laboral Básica:

- a) La inscripción al Curso de Repetición procederá siempre y cuando exista cupo en algún grupo. Para estos casos, la instancia educativa deberá prever el cupo de tal forma que, desde el inicio de clases, estén asignados a un grupo e incluidos en la lista oficial.
- b) En los casos del estudiantado que se encuentre reinscrito y que adeude alguna UAC o submódulos de la Formación Laboral Básica del curso de repetición y este no la acredite, una vez que ha presentado sus dos oportunidades de evaluación extraordinaria, podrá concluir el semestre al que se encuentre vigente y finalizando podrá incorporarse a una modalidad diferente, reconociéndole todas las UAC o submódulos de la Formación Laboral Básica acreditadas.
- c) Para los casos en que el estudiantado que curse en repetición alguna UAC o submódulos de la Formación Laboral Básica de manera simultánea o en turno contrario y lo repruebe; y a su vez, en el semestre vigente, repruebe cuatro o más causando baja temporal, deberá cambiarse a otra opción educativa, y ahí regularizar las UAC o submódulos de la Formación Laboral Básica pendientes.

III. Examen a Título de Suficiencia (ETS). Esta oportunidad es exclusiva para el estudiantado que haya agotado todas las oportunidades de acreditación, de una o hasta cuatro UAC o submódulos de la Formación Laboral Básica y evaluará el aprendizaje que el estudiante haya obtenido durante la trayectoria escolar de la UAC o submódulos de la Formación Laboral Básica no acreditada (s).

- a) El estudiantado podrá presentar el ETS, a partir de una o hasta cuatro UAC o submódulos de la Formación Laboral Básica del plan de estudios. El resultado corresponde al 100% de la calificación semestral definitiva.
- b) El ETS se presentará después de la segunda oportunidad de evaluación extraordinario del curso de repetición, al término del semestre escolar.
- c) El ETS deberá abarcar la totalidad del contenido del programa de estudios de la UAC o submódulos de la Formación Laboral Básica a presentar.
- d) El personal docente o la instancia educativa deberá aportar al estudiantado las temáticas para el estudio de la (s) UAC o submódulos de la Formación Laboral Básica (s) a presentar.
- e) El personal docente titular de la UAC o submódulos de la Formación Laboral Básica será quien aplique, califique y entregue el resultado del estudiante a la Oficina de Servicios Escolares y esta, a su vez, realizará la solicitud de apertura de *kardex* para su captura, adjuntando el acta de evaluación firmada por la o el docente responsable de la aplicación del ETS y la o el responsable de la Oficina de Servicios Escolares, así como, adjuntar lo indicado para apertura de *kardex*. En caso de fuerza mayor, que impida al titular de la UAC o submódulos de la Formación Laboral Básica aplicar el ETS, la o el director y la o el responsable de la instancia educativa asignará a la o el docente idóneo para dicho examen.
- f) En caso de reprobación del ETS, procede una baja temporal a otra opción educativa del Colegio.
- g) La calificación del ETS, la máxima es de 8 (ocho) y la mínima es de 5 (cinco) y solo es una oportunidad para presentar, por cada asignatura solicitada.
- h) Esta oportunidad de ETS no aplica para las unidades de aprendizaje del Currículo Ampliado.
- i) Los requisitos para solicitar el ETS son:
  - Comprobante de pago del trámite del estudiantado.
  - Que el estatus del *kardex* en el SICE sea baja temporal por reprobación total de alguna UAC o submódulos de Formación Laboral Básica.

IV. Regularizarse en el CSAI (Opción Auto planeada). Las opciones que ofrece son:

- a) Tránsito entre Modalidades.
- b) Curso de Nivelación Académica y en caso de reprobación este, únicamente le quedará la oportunidad de presentar las evaluaciones extraordinarias y ETS en la instancia educativa de origen, en las fechas que marque el calendario escolar, siempre y cuando no adeude más de 4 (cuatro) UAC o submódulos de Formación Laboral Básica.



**COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ESCOLARES

En ambos casos deberá apegarse a lo estipulado en la normatividad vigente del CSAI.

**NORMA 27.-** Las instancias educativas de la Modalidad Escolarizada (Planteles y Centros de Servicios de EMSaD), deberán aplicar los Lineamientos de Evaluación Extraordinaria vigentes, emitidos por la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

**NORMA 28.-** Para acreditar cada UAC o submódulos de Formación Laboral Básica en curso normal o de repetición el estudiantado deberá obtener una calificación semestral definitiva, igual o mayor a 6 (seis).

Para el procedimiento de cálculo, se considerarán calificaciones aprobatorias y reprobatorias de acuerdo con la siguiente fórmula:

Modalidad Escolarizada (Planteles y Centros de Servicios de EMSaD)

$$C.S.D. = \frac{\text{Calif. Parcial I} + \text{Calif. Parcial II} + \text{Calif. Parcial III}}{3}$$

**NORMA 29.-** La calificación semestral definitiva, se obtiene del promedio de los tres parciales de la UAC o submódulos de Formación Laboral Básica en escala de 0 a 10, redondeándose de acuerdo con la siguiente tabla:

| CALIFICACIÓN OBTENIDA | DEBE REGISTRARSE |
|-----------------------|------------------|
| De 9.5 a 10           | 10               |
| De 8.5 a 9.4          | 9                |
| De 7.5 a 8.4          | 8                |
| De 6.5 a 7.4          | 7                |
| De 6.0 a 6.4          | 6                |
| De 0 a 5.9            | 5                |

**NORMA 30.-** Para la captura de calificaciones parciales, las y los docentes se registrarán con las fechas de registro y cierre de calificaciones de evaluación parcial, programadas en el calendario escolar vigente, dicho periodo de captura es exclusivo para esta actividad y no para la aplicación de evaluaciones.

**CAPÍTULO II  
EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD MIXTA**

**NORMA 31.-** La evaluación del aprendizaje será un elemento esencial en el Centro de Servicios Integrales en las Opciones Auto planeada y Mixta (Bachillerato Modular). Por las

*(Handwritten signatures and marks in blue ink)*



# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ESCOLARES

características de estas opciones educativas, la evaluación del aprendizaje será el medio que permita conocer el avance del estudiante en su proceso de aprendizaje y proporcionará los elementos para decidir la acreditación de conocimientos.

- NORMA 32.- Para la acreditación en la Opción Auto planeada el estudiantado de esta modalidad deberá cursar sus UAC conforme al Plan de Estudios vigente.
- NORMA 33.- La carga académica para cada estudiante será de hasta dos UAC, teniendo derecho de solicitar otra UAC en el momento que acredite alguna de estas. Se podrá otorgar una carga apegándose a la normatividad vigente, la acreditación total del plan de estudios no podrá ser en un periodo menor de dos años.
- NORMA 34.- Cada estudiante tendrá tres formas para acreditar sus UAC, las cuales son a través de una evaluación global, parcial y/o curso de nivelación académica (CNA).
- NORMA 35.- El estudiante deberá realizar el pago correspondiente de cada una de las evaluaciones que solicite de acuerdo con los conceptos e importes establecidos en el Tabulador de Ingresos Propios, vigente.
- NORMA 36.- Las evaluaciones estarán a cargo de los asesores, debiendo atender las normas establecidas en el modelo educativo vigente.
- NORMA 37.- Es responsabilidad de las y los docentes, el dar a conocer al estudiantado los resultados de su evaluación 72 horas después de su aplicación, capturar sus calificaciones en el Sistema de Control Escolar y hacer entrega de sus actas y evaluaciones, debidamente firmadas al personal designado por el CSAI.
- NORMA 38.- La o el estudiante que habiendo realizado sus trámites de solicitud de evaluación y que por alguna razón no se presente, tendrá derecho a este únicamente si justifica su inasistencia dentro de un término de 48 horas, a partir de la fecha programada.
- NORMA 39.- La escala que se usará para asignar calificaciones en cada una de las evaluaciones será de 0 (cero) a 10 (diez) incluyendo un decimal; sin embargo, para efectos de calificación semestral definitiva (CSD) sólo se utilizarán números enteros de 5 (cinco) a 10 (diez), siendo 6 (seis) la mínima aprobatoria y se expresará con números enteros de acuerdo con lo establecido en la presente Norma. Cada una de las evaluaciones aplicadas tendrá un valor de 50% y el otro 50% se obtendrá de los instrumentos de evaluación que los asesores determinen.
- NORMA 40.- El proceso de acreditación en la Opción Mixta (Bachillerato Modular) se detalla en la continuación:
- I. La acreditación parcial se realizará a la terminación de cada módulo cursado, por lo que es posible emitir la certificación de estudios parciales a solicitud del interesado.

COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ESCOLARES



II. La acreditación total se formalizará a la conclusión de los 22 módulos que constituyen el Plan de Estudios del Bachillerato Modular. Una vez concluidos y acreditados la totalidad de los módulos, se emitirá el Certificado de Terminación de Estudios Electrónico.

NORMA 41.- La escala de calificaciones a considerar será de acuerdo con lo establecido en la Norma de Control Escolar vigente.

NORMA 42.- La evaluación de las actividades de aprendizaje deberán responder a las rúbricas o secuencias didácticas, establecidas en cada módulo que acrediten su cumplimiento. La calificación de todos los integrantes de un grupo deberá capturarse en el Sistema de Control Escolar en un periodo de 7 días naturales después, de concluida la unidad de aprendizaje.

NORMA 42.1.- En la evaluación ordinaria se tomarán en cuenta los aprendizajes de cada módulo durante las semanas del periodo regular que lo integran, utilizando para ello los métodos previamente establecidos por el personal docente y previa aprobación de la coordinación de la sede del Bachillerato Modular.

El estudiantado que se inscriba a un módulo y no lo curse, se considerará con calificación reprobatoria.

NORMA 43.- A fin de brindar al estudiantado la posibilidad de permanencia y egreso en el Bachillerato Modular, podrá ofrecerse para la regularización de los módulos no acreditados, dos oportunidades de evaluaciones extraordinarias, para lo cual, una vez concluido el módulo, el estudiantado tendrá dos semanas para solicitar dichas oportunidades de acuerdo con el calendario escolar vigente.

El proceso de regularización será informado previamente al estudiantado por parte del personal del Bachillerato Modular y regulado por la normatividad vigente del CSAI.

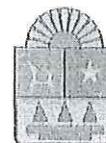
NORMA 44.- El estudiantado podrá optar por un proceso de recursamiento, en el momento en que se ofrezca el primer módulo no acreditado, con el fin de regularizar su situación académica, siempre y cuando no se enlace con el módulo que esté cursando en ese momento; el personal asignado por sede, será responsable del registro y continuidad del módulo o módulos no acreditados y darán seguimiento hasta su conclusión en coordinación con el Departamento de Control y Servicios Escolares de la Dirección General del COBAQROO, apegándose a la normatividad vigente del CSAI.

NORMA 45.- El estudiantado del Bachillerato Modular que agote las oportunidades de acreditación de uno o hasta tres módulos, podrá optar por un Examen a Título de Suficiencia (ETS), cumpliendo con los requisitos en apego a la normatividad vigente del CSAI.



## COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ESCOLARES



### TÍTULO CUARTO CURRÍCULUM AMPLIADO

- NORMA 46.- Son Unidades de Aprendizaje Curricular obligatorias, las cuales el estudiante deberá acreditar dentro del trayecto de su vida escolar en el COBAQROO, las cuáles son:
- Educación Integral en Sexualidad y Género I y II (primer y segundo semestre, respectivamente).
  - Educación para la Salud I y II (tercer y cuarto semestre, respectivamente).
  - Práctica y colaboración ciudadana I y II (quinto y sexto semestre, respectivamente).
  - Actividades artísticas, culturales, físicas y deportivas I, II, III, IV, V y VI
- NORMA 47.- Para acreditar dichas UAC, el estudiante deberá obtener la calificación aprobatoria que marcan estas Normas de Control Escolar vigentes, la cual equivaldrá a "A" (Acreditada) y en caso contrario la actividad se considerará como "NA" (No Acreditada), literales que se utilizarán en los documentos oficiales.
- NORMA 48.- Cada estudiante al inscribirse, seleccionará el Club que desee cursar, estando sujeto lo anterior al cupo o espacio. Las y los estudiantes que pertenezcan a un club deportivo o cultural externo, se les deberá otorgar las facilidades en acuerdo con el docente, para cumplir con dichas actividades, siempre y cuando justifiquen con un documento emitido por el club o asociación cultural a la que pertenecen.
- NORMA 49.- El estudiante que desee cambiarse a otro Club, podrá hacerlo semestralmente y antes del inicio del siguiente periodo escolar, debiendo entregar la solicitud por escrito a la oficina de Servicios Escolares de la instancia educativa. El cambio a otro Club durante el semestre podrá hacerse por causa justificada y existiendo el cupo o espacio en el Club solicitado.
- NORMA 50.- Como resultado del proceso de evaluación, el docente asignará a los estudiantes que cursan el Currículum Ampliado, una calificación por parcial.
- NORMA 51.- La evaluación del Currículum Ampliado se realizará mediante una evaluación formativa de acuerdo con lo señalado en las presentes Normas, con el objetivo de señalar al estudiantado los caminos para que puedan avanzar en la profundización, experticia y calidad de sus aprendizajes, mediante un acompañamiento y retroalimentación constante por parte del personal docente y entre pares, durante el proceso de aprendizaje.

El estudiante deberá asistir y participar al 80% de sus actividades en cada periodo parcial, incluidas las clases frente a grupo, eventos artísticos, cívicos, deportivos, culturales, de Cultura por la Paz, entre otros convocados por la instancia educativa.

Para obtener la calificación semestral definitiva se promediarán los 3 parciales de la UAC.

**COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ESCOLARES

Las calificaciones obtenidas en Currículum Ampliado se registrarán en el Sistema de Control Escolar de la siguiente manera:

| Escala de evaluación |   |                                 |   |
|----------------------|---|---------------------------------|---|
| Criterio             | ACREDITADO                                |                                 | NO ACREDITADO                           |
|                      | Muy satisfactorio<br>Mayor o igual al 90% | Satisfactorio<br>Del 80% al 89% | Insatisfactorio<br>Menor o igual al 59% |
| Participación        |   |                                 |   |
| Asistencia           |   |                                 |   |
| Actividades en clase |   |                                 |   |

El alumnado puede obtener las siguientes combinaciones en cualquier orden de resultados en sus tres parciales:

| PARCIAL 1 | PARCIAL 2 | PARCIAL 3 | SITUACIÓN   |
|-----------|-----------|-----------|---|
| A         | A         | A         | Acreditado. Si obtiene 3 parciales acreditados          |
| A         | A         | NA        | Acreditado. Si obtiene dos parciales acreditados.       |
| A         | NA        | A         |   |
| NA        | A         | A         |   |
| NA        | A         | NA        | No acreditado. Si obtiene dos parciales no acreditados  |
| NA        | NA        | A         |   |
| NA        | NA        | NA        | No acreditado. Si obtiene tres parciales no acreditados |

**NORMA 52.-** Las calificaciones correspondientes a los tres parciales, deberán ser capturadas por el docente en el Sistema de Control Escolar, en los periodos señalados en el calendario escolar y entregará una copia de su lista debidamente firmada a la oficina de Servicios Escolares del plantel, debiendo previamente informar a los estudiantes sus resultados.

**NORMA 53.-** El Currículum Ampliado no se considerará como UAC acumulativas para que el estudiante cause baja temporal; sin embargo, es responsabilidad de la oficina de Servicios Escolares y obligación del estudiante dar seguimiento a la acreditación de estas.



**COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ESCOLARES

La instancia educativa deberá tener completa y actualizada la captura de calificaciones de acuerdo con lo establecido en los cortes que marca el Calendario Escolar del COBAQROO.

**TÍTULO QUINTO  
DE LA REVISIÓN DE EVALUACIONES, RECTIFICACIÓN Y RENUNCIA DE  
CALIFICACIONES**

**CAPÍTULO I  
REVISIÓN DE EVALUACIONES EN LA MODALIDAD ESCOLARIZADA**

**NORMA 54.-** Cuando la o el estudiante de un plantel o Centro de EMSaD esté inconforme con la calificación de una evaluación, éste deberá solicitar por escrito la revisión del mismo a la dirección o responsable de la instancia educativa, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha oficial del registro y cierre de calificaciones parciales y el personal directivo o responsable de la instancia, designará una Comisión Revisora a fin de que ratifiquen o rectifiquen, a partir del análisis de la evaluación que sirvió de base para la asignación de la calificación.

La Comisión Revisora de la instancia educativa, podrá estar integrada por personal directivo, jefe de apoyo académico e integrantes de la academia, de acuerdo con la organización que determine cada instancia.

**NORMA 55.-** En caso de que persista la inconformidad, una vez efectuado el análisis por parte de la Comisión Revisora de la instancia educativa, se podrá solicitar una revisión externa a la Dirección Académica del COBAQROO.

La resolución será inapelable y constituirá la calificación semestral definitiva del estudiante.

**CAPÍTULO II  
RECTIFICACIÓN Y RENUNCIA DE CALIFICACIÓN SEMESTRAL DEFINITIVA DE LA  
MODALIDAD ESCOLARIZADA**

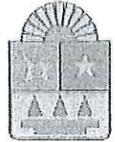
**NORMA 56.-** Cuando el personal docente haya registrado una calificación errónea en alguna UAC, ya sea parcial o por evaluación extraordinaria, este solicitará a la oficina de Servicios Escolares de la instancia educativa, la apertura en el Sistema de Control Escolar de la lista correspondiente, para realizar la rectificación en un plazo no mayor a tres días hábiles, después de haber capturado la calificación.

**NORMA 57.-** El estudiantado que desee renunciar a la calificación semestral definitiva de una o más UAC, podrá hacerlo dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de captura en el Sistema de Control Escolar, mediante escrito dirigido a la dirección y al responsable de la instancia educativa, precisando la UAC, la causa de la renuncia



**COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ESCOLARES



y el semestre que cursa. Dicho escrito estará firmado por el o la estudiante y la madre/padre o tutor.

La renuncia a esta calificación la podrá hacer siempre y cuando sea aprobatoria y cumpla con los requisitos para seguir en el COBAQROO, de acuerdo con los supuestos previstos en estas Normas y no se haya expedido su Certificado de Terminación de Estudios Electrónico.

La instancia educativa comisionará al personal docente que realizará la evaluación de la UAC que corresponda. En los casos en que el estudiante opte por el recurso que se señala en estas Normas, la calificación obtenida en esta evaluación será la Calificación Semestral Definitiva (CSD) de la UAC, sea aprobatoria o reprobatoria.

**CAPÍTULO III  
REVISIÓN DE EVALUACIONES, RECTIFICACIÓN Y RENUNCIA DE CALIFICACIÓN EN LA  
MODALIDAD MIXTA**

**NORMA 58.-** En las Opciones Auto planeada y Mixta (Bachillerato Modular) en caso de inconformidad con alguna calificación por parte del estudiantado se procederá como sigue:

- I. El o la estudiante deberá solicitar por escrito al Centro de Servicios Integrales (CSAI) la revisión de la evaluación.
- II. El CSAI deberá solicitar la revisión de este a la Academia de docentes del área de conocimiento, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de publicación en el Sistema de Control Escolar, debiendo presentar por la Academia la resolución por escrito.
- III. Apegarse a lo dispuesto en la normatividad vigente del CSAI.

**NORMA 59.-** Cuando el asesor (a) o encargado (a) de capturar la calificación de alguna UAC (s) o módulo (s), haya asentado por error una calificación distinta, deberán apegarse a lo dispuesto en la normatividad vigente del CSAI.

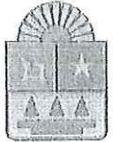
Una vez expedido el Certificado de Terminación de Estudios Electrónico, no procederá revisión alguna de las evaluaciones de las UAC que conforman el Plan de Estudios vigente del COBAQROO.

**NORMA 60.-** El o la estudiante que desee renunciar a la calificación semestral definitiva de una o más UAC o módulo (s), podrá hacerlo dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de captura en el Sistema de Control Escolar. La renuncia a esta calificación deberá ser conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente del CSAI.

**NORMA 61.-** Revisión de las evaluaciones y la rectificación de calificaciones de los Cursos de Nivelación Académica: Cuando el estudiante esté inconforme con una calificación de evaluación, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha evaluación a la Coordinación del CSAI, dentro de las 72 horas siguientes a la fecha oficial de la entrega de calificaciones y la coordinación, designará una Comisión Revisora



**COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ESCOLARES

integrada al menos por dos asesores, distintos del que haya asignado la calificación, a fin de que la ratifiquen o rectifiquen a partir del análisis de la evaluación que sirvió de base para su asignación.

En caso de que persista la inconformidad, una vez efectuado el análisis por parte de la Comisión Revisora del CSAI, se podrá solicitar una revisión externa a la Dirección Académica del COBAQROO.

La resolución será inapelable y constituirá la calificación semestral definitiva del estudiante.

**TÍTULO SEXTO  
CERTIFICACIÓN Y EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES**

**CAPÍTULO I  
CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS**

**NORMA 62.-** Para la certificación del registro oficial del proceso de acreditación de UAC, periodos escolares o nivel educativo, se hará mediante un documento con validez oficial que hace constar dicho registro.

**NORMA 63.-** Los documentos oficiales que expide el COBAQROO, para certificar estudios, ya sean totales o parciales, son los siguientes:

**I. Certificado de Terminación de Estudios Electrónico (CTEE).**

Cuando la o el estudiante acredite la totalidad del plan de estudios, podrá solicitar la expedición de este documento cumpliendo con lo siguiente:

- a) Cubrir la cuota que, para tal efecto, señala el Tabulador de Ingresos Propios vigente.

**II. Certificado Parcial de Estudios (CPE).**

Cuando la o el estudiante solicite un Certificado Parcial de Estudios, para su expedición deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Cubrir la cuota que, para tal efecto señala el Tabulador de Ingresos Propios vigente.



**COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ESCOLARES

En el caso de las y los estudiantes que hayan ingresado por Trámite de Equivalencia, Portabilidad de Estudios o Resolución Parcial de Revalidación de Estudios, la instancia educativa deberá verificar que tenga expedida su portabilidad de estudios.

Para la revisión y trámite de firmas del certificado, la instancia educativa deberá anexar copia de la Portabilidad emitida por el COBAQROO, o en su caso Equivalencia y/o Revalidación de Estudios, emitida por la autoridad educativa estatal o federal.



**III. Duplicado de Certificado.**

Este documento oficial se expide a solicitud del interesado, siempre y cuando no se le haya expedido un Certificado de Terminación de Estudios electrónico, teniendo como requisito:

- a) cubrir la cuota que señala el Tabulador de Ingresos Propios vigente.

Para la revisión de este documento, la instancia educativa deberá anexar copia del Certificado de Terminación de Estudios.

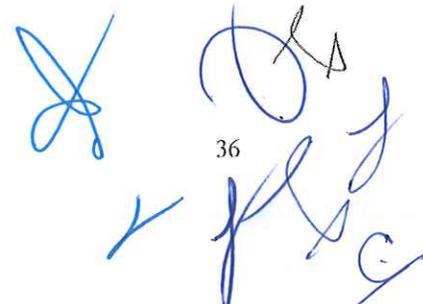
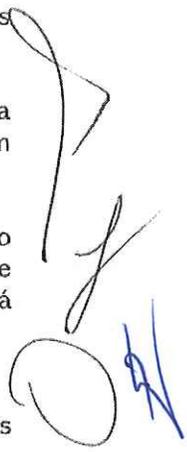
Los trámites de legalización de los documentos oficiales como son los certificados de estudios descritos en la presente norma no son de carácter obligatorio, depende de la necesidad del interesado. Este trámite deberá ser realizado directamente por el o la estudiante con la autoridad que legalice; la instancia educativa ofrecerá la información pertinente para realizar dicho trámite.

Las instancias educativas tendrán un plazo de siete días hábiles para emitir el certificado de estudios solicitado (parcial y/o duplicado) y deberá enviarlo al Departamento de Control y Servicios Escolares para su revisión y turne el documento a firma del titular de la Dirección General.

El plazo para la devolución de los certificados de estudios que cada instancia educativa envía para firma del titular de la Dirección General es de 20 días hábiles a partir de la fecha en que hayan sido recibidos en el Departamento de Control y Servicios Escolares.

El plazo máximo para que el estudiante acuda a la instancia educativa, para que le sea entregado su certificado de estudios (parcial o duplicado), es de 3 meses a partir de que el documento se encuentre en la instancia educativa de procedencia. De agotar el plazo, dicho documento será cancelado por la instancia educativa y el interesado deberá tramitar el documento respectivo.

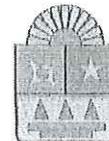
Las instancias educativas a partir de que cancelen estos tipos de documentos, deberán enviarlos al Departamento de Control y Servicios Escolares de la Dirección General.





**COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ESCOLARES



**CAPÍTULO II  
EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES**

**NORMA 64.-** Todo el estudiantado inscrito en el colegio deberá portar con carácter obligatorio su Credencial de Estudiante. Para que sea expedida se deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Cubrir la cuota correspondiente conforme a los conceptos e importes establecidos en el Tabulador de Ingresos Propios, vigente.

**NORMA 65.-** Para solicitar una Constancia de Estudios con o sin Calificaciones el estudiantado deberá:

- a) Cubrir la cuota correspondiente, conforme a los conceptos e importes establecidos en el Tabulador de Ingresos Propios, vigente.

En el caso de las y los estudiantes que hayan ingresado por Trámite de Equivalencia, Portabilidad de Estudios o Resolución Parcial de Revalidación de Estudios, la instancia educativa deberá verificar que tenga expedida su portabilidad de estudios.

**NORMA 66.-** La Constancia de Validación es el documento que expide el colegio, a solicitud del interesado, el cual deberá:

- a) Cubrir la cuota correspondiente, conforme a los conceptos e importes establecidos en el Tabulador de Ingresos Propios, vigente.

**NORMA 67.-** Para solicitar el Historial Académico la o el solicitante deberá acudir a su instancia educativa.

**TÍTULO SÉPTIMO  
DE LA MODALIDAD MIXTA**

**NORMA 68.-** El Centro de Servicios Integrales (CSAI) ofrece dos opciones educativas: Auto planeada y Mixta (Bachillerato Modular).

De manera adicional ofrece los siguientes servicios:

- Centro de Enseñanza de Idiomas Bachilleres (CEIB).
- Cursos de Nivelación Académica
- Tránsito entre modalidades
- Asesorías Académicas

**CAPÍTULO I  
OPCIÓN AUTO PLANEADA.**

**NORMA 69.-** La Opción Auto planeada, forma parte de la modalidad Mixta y se caracteriza por la flexibilidad en el horario para acreditar la trayectoria curricular, así como por la variable que refleja en el ámbito de la mediación docente.

X

*[Handwritten signature]*

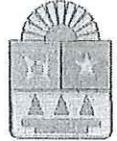
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ESCOLARES



**NORMA 70.-** Los requisitos para el ingreso a la modalidad de enseñanza mixta, se encuentran estipulados en el Título Segundo, Capítulo II de las presentes Normas de Control Escolar.

**CAPÍTULO II  
SERVICIOS ADICIONALES**

**CURSO DE NIVELACIÓN ACADÉMICA**

**NORMA 71.-** Las instancias educativas, presentarán las propuestas de acuerdo con la demanda estudiantil detectada para los Cursos de Nivelación Académica y estos se coordinarán a través de los Centros de Servicios Integrales (CSAI).

**NORMA 71.1.-** Para impartir los Cursos de Nivelación Académica, se requiere cumplir con el apartado de cursos de Nivelación Académica de la normatividad vigente del CSAI.

**NORMA 71.2.-** El estudiantado de la Modalidad Escolarizada (Planteles y Centros de Servicios de EMSaD), sólo podrán llevar un Curso de Nivelación Académica por UAC y se autorizará hasta dos cursos por período escolar fuera del horario de sus clases normales, siempre y cuando estén programados en horarios distintos.

**NORMA 71.3.-** El estudiantado de la Opción Auto planeada, podrán solicitar Cursos de Nivelación Académica las veces que lo requieran siempre y cuando se oferten y serán contabilizados como una oportunidad de evaluación global. Cabe señalar que en caso de solicitar cambio a la Modalidad Escolarizada (Planteles y Centros de Servicios de EMSaD), estos cursos no se considerarán en caso de ser reprobatorios como oportunidad agotada.

**NORMA 71.4.-** Un CNA se autorizará a la comunidad estudiantil de la Modalidad Escolarizada (Planteles y Centros de Servicios de EMSaD) que presenten las siguientes situaciones:

- I. Haber reprobado de una hasta seis UAC en un semestre o acumuladas.
- II. En el caso de las y los estudiantes que hayan acumulado hasta seis UAC y alguna de ellas corresponda a semestres anteriores al cursado, esas UAC serán las que deberá llevar en CNA, siempre y cuando la programación de cursos lo permita.

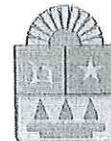
**NORMA 71.5.-** Para la inscripción a un Curso de Nivelación Académica, el estudiantado deberá:

- I. Cumplir con el apartado de nivelación académica de la normatividad vigente del CSAI.
- II. Pagar la cuota correspondiente de acuerdo con los conceptos e importes establecidos en el Tabulador de Ingresos Propios, vigente.



## COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ESCOLARES



- NORMA 71.6.- Para tener derecho a la acreditación de la UAC cursada en CNA, el estudiante deberá cubrir obligatoriamente un mínimo de 90% de asistencia a clases.
- NORMA 71.7.- El personal docente asesor deberá evaluar el contenido programático de la UAC mediante tres evaluaciones parciales, debiendo emitir una calificación promedio al concluir el curso.
- NORMA 71.8.- Al término del Curso de Nivelación Académica, el personal docente-asesor deberá entregar las calificaciones finales al Centro de Servicios Integrales, en un plazo no mayor de tres días hábiles.
- NORMA 71.9.- El Centro de Servicios Integrales, tendrá un plazo no mayor de tres días hábiles para la captura de las calificaciones del estudiante en el Sistema de Control Escolar, después de la recepción de los resultados entregados por el personal docente asesor.

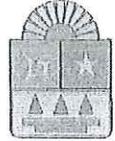
### TRÁNSITO ENTRE MODALIDADES

- NORMA 72.- El Tránsito entre Modalidades le permite a las y los estudiantes regularizar hasta dos UAC. Para solicitar este servicio el o la estudiante deberá observar las disposiciones de las presentes Normas de Control Escolar.
- NORMA 72.1.- Para este servicio solo se ofrecerán las UAC que ofrece el CSAI.
- NORMA 72.2.- Podrá optar por este recurso, durante el tiempo que dure su trayectoria académica como estudiante del COBAQROO.
- NORMA 72.3.- El o la estudiante que cursa actualmente sus estudios en la Modalidad Escolarizada (Planteles y Centros de Servicios de EMSaD) que adeude de 1 a 6 UAC, podrá regularizar hasta en 2 UAC.
- NORMA 72.4.- El o la estudiante de sexto semestre que regularice alguna UAC a través de esta oportunidad y acredite totalmente el plan de estudios, el Certificado de Terminación de Estudios Electrónico, será expedido por la instancia educativa de procedencia.

El estudiantado que opte por este servicio deberá regularizarse en un plazo de 15 días hábiles, de lo contrario tendrá que solicitar su cambio de adscripción o reinscripción como estudiante repetidor en el período que corresponda.

El Tránsito entre Modalidades se dará únicamente en los períodos intersemestrales. El estudiantado deberá solicitarlo en las fechas que marca el calendario escolar del CSAI para que pueda retornar a la instancia educativa de procedencia, dentro de los primeros 15 días hábiles después de iniciado el período escolar. Para ello deberá:

## COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ESCOLARES

- a) Cubrir la cuota de inscripción y un mes de colegiatura, de acuerdo con los conceptos e importes establecidos en el Tabulador de Ingresos Propios vigente.
- b) Cumplir con el apartado de Tránsito entre Modalidades de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente del CSAI.

### ASESORÍAS ACADÉMICAS

NORMA 73.- Las asesorías académicas abarcan un servicio académico que brinda el CSAI, a través del cual el o la asesora interactúa con las y los estudiantes para propiciar aprendizajes significativos, que fortalezca su desarrollo individual y social.

NORMA 73.1.- Los requisitos para las asesorías académicas son:

- a) Cubrir la cuota mensual de asesorías por cada asignatura de acuerdo con los conceptos e importes establecidos en el Tabulador de Ingresos Propios, vigente.
- b) Cumplir con el apartado de asesorías académicas, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente del CSAI.

### CENTRO DE ENSEÑANZA DE IDIOMAS BACHILLERES

NORMA 74.- El Centro de Enseñanza de Idiomas Bachilleres es un espacio educativo donde los alumnos del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, tienen el acceso al estudio del idioma inglés dentro de sus mismas instalaciones, brindando un espacio nuevo con enfoque moderno para el aprendizaje del idioma inglés.

El plan de estudios consta de diez niveles para alcanzar un nivel intermedio, el tiempo de estudio es de dos años y medio y al finalizar y aprobar dicho plan, se entrega un Certificado de Terminación de Estudios y Diploma.

Los requisitos para el ingreso, operatividad, continuidad y egreso en este servicio se encuentran estipulados en la normatividad vigente del CSAI.

### CAPÍTULO II OPCIÓN MIXTA (BACHILLERATO MODULAR)

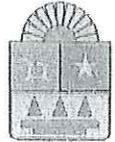
NORMA 75.- El ingreso de los aspirantes al Bachillerato Modular, se realizará en el domicilio de las sedes en donde se prestará el servicio que para tal fin designe la Dirección General del COBAQROO.

Los requisitos para el ingreso a este servicio se encuentran estipulados en el Título Segundo, Capítulo II de las presentes Normas.



## COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ESCOLARES



- NORMA 76.-** El Bachillerato Modular constituye una opción de la Modalidad Mixta que forma parte del subsistema Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, y que está dirigido a ofrecer a los jóvenes educación en el tipo medio superior, según el Acuerdo Secretarial No. 445 de la SEP.
- NORMA 77.-** Se impartirá el plan de estudios del Bachillerato Modular aprobado por la Dirección General del Bachillerato (DGB) de la Secretaría de Educación Pública mismo plan que consta de 22 módulos.
- NORMA 78.-** Para inscribirse a un módulo inmediato superior, es necesario:
- Haber efectuado el pago del módulo correspondiente.
  - Haber cursado y aprobado los módulos anteriores del Plan de Estudios.
- NORMA 79.-** Los módulos serán cursados en forma secuencial y con la obligación del estudiantado de cubrir el pago del módulo y de asistir en los días y horario que señale el calendario escolar a las sesiones presenciales del desarrollo de los temas del componente. Cada módulo será cursado durante el número de horas que establezca el Programa de Estudios.
- NORMA 80.-** Los asesores, serán los responsables del proceso de formación del estudiantado, debiendo cumplir los períodos formales de instrucción de acuerdo con el modelo académico, así como el seguimiento y conclusión de los periodos de regularización correspondientes, apegándose a lo establecido en la normatividad vigente del CSAI.

### TRANSITORIAS

- PRIMERA:** Los casos no previstos en las presentes normas, serán resueltos por la Dirección General del COBAQROO.
- SEGUNDA:** Se abrogan las Normas de Control Escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, aprobadas el 23 de agosto del 2022.
- TERCERA:** Se derogan todas las disposiciones y normas que se opongan a las presentes.
- CUARTA:** Las presentes normas surtirán efectos a partir del período escolar 2026-B y serán vigentes en tanto no sufran modificaciones.
- QUINTA:** Las presentes normas podrán aplicarse en forma retroactiva siempre y cuando beneficie al estudiantado.



**COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ESCOLARES

Las presentes Normas de Control Escolar se firman en las oficinas que ocupa la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, a los

X

REVISÓ

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

REVISÓ

LIC. KATIA MARGARITA ESTRADA NIETO  
DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA,  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE  
DATOS PERSONALES

APROBÓ

MTRA. LANDY ESTHER ORTEGA CEBALLOS  
DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y MEJORA  
REGULATORIA DEL COBAQROO

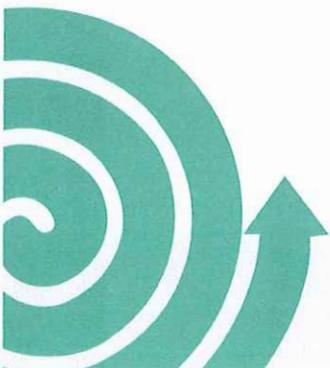
EXPIDIÓ Y AUTORIZÓ

LIC. JORGE CARLOS AGUILAR RODRIGUEZ  
DIRECTOR GENERAL DEL COBAQROO



## ANEXO 7.

**PROPUESTA IV.-** Presentación y en su caso, aprobación del Lineamiento para la Aplicación de las Incidencias al Personal del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.



Handwritten signature in blue ink over a red wavy graphic element.



**PROPUESTA**

**PRESENTACIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL LINEAMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS INCIDENCIAS AL PERSONAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.**

**Nombre de la Dirección o Unidad Promovente:**

Dirección Administrativa y de Archivos a través del Departamento de Recursos Humanos.



**Descripción de la Problemática:**

La falta de un documento actualizado que plasme de manera clara los criterios para la aplicación de las incidencias en las diferentes Unidades Administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

**Objetivo General:**

Ofrecer una guía completa y actualizada de las justificaciones aplicables al personal que labora en el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

**Objetivo Específico:**

Establecer el registro de asistencia y control de incidencias por retardos, omisión de entradas o salidas, licencias, salidas anticipadas y faltas, del personal que labora en el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, dando cumplimiento al marco normativo, procurando dar certeza al proceso y aplicación de los mismos.

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

La presente Normatividad tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de las unidades administrativas que integran al Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, y contribuirá a que el COBAQROO pueda cumplir de manera eficiente con las atribuciones que tiene encomendadas, con la misión y visión que el Plan Estatal de Desarrollo en su Eje 3 denominado "Gobierno Moderno, Confiable y Cercano a la Gente", contempla el "Programa 17: Gestión y Control Gubernamental tiene como objetivo impulsar una administración pública ordenada, controlada y transparente en la obtención de resultados y materialización de su metas, garantizando la efectiva rendición de cuentas y el combate frontal a la corrupción mediante el desarrollo de un programa integral de orden y control sustentada en medios de verificación que permitan obtener la comprobación de avances medibles y la rendición de cuentas en el cumplimiento de objetivos y metas establecidas al programa en su línea de acción 4 establece la consolidación del proceso de modernización del marco jurídico y administrativo y de control interno estatal que fortalezca la actuación de las instituciones públicas, el desarrollo de los sectores productivos y fortalezcan la convivencia armónica entre los ciudadanos.





**Fundamento legal:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.
- Condiciones Generales de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.



**Exposición de Motivos:**

El Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo de acuerdo al artículo 31 de su Ley, Fracción XVI, establece que se debe presentar ante la Junta Directiva para su aprobación, los proyectos de reglamentos, lineamientos, normas, acuerdos, protocolos y manuales administrativos de operación, que sean conducentes.

**Soporte Documental:**

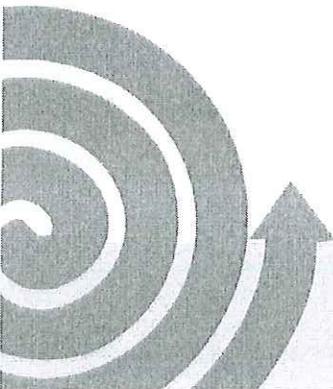
- Lineamientos para la Aplicación de las Incidencias al Personal del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

ELABORÓ

LIC. EVERT IVÁN CANTO GARRIDO  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
HUMANOS

REVISÓ

LIC. LEYDI MARLENE CHAN SERRALTA  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE  
ARCHIVOS



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO  
DE QUINTANA ROO**

**DIRECCIÓN GENERAL**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE ARCHIVOS**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

X

**LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN  
DE LAS INCIDENCIAS AL PERSONAL DEL  
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
QUINTANA ROO**

Recibi  
C  
26-08-25.  
Guillermo Maldonado

JUNIO 2025

X  
O  
L  
S  
S  
S

Trabajo Vigentes y a los presentes Lineamientos, conforme a lo establecido en la normatividad laboral vigente aplicable.

**Justificación:** Exposición de las razones y causas que motivaron la incidencia, debiendo para ello utilizar el formato de Justificación u oficio de Comisión, Licencia Médica, según sea el caso.

**Omisión de Entrada:** Exclusión del registro del inicio de la jornada laboral.

**Omisión de Salida:** Exclusión del registro al término de la jornada laboral.

**Puntualidad:** Registro de la asistencia del personal en el centro de trabajo dentro del horario que comprende la jornada laboral determinada para el desempeño de funciones.

**Quincena:** El período que transcurre del día primero al quince y del día dieciséis al último día de cada mes.

**Registro Biométrico:** Registro de asistencia mediante huella digital del personal Docente, Administrativo de Base o Confianza.

**Retardo:** Registro de la asistencia del personal Docente, Administrativo de Base o Confianza, un minuto después de la tolerancia permitida de 10 minutos y hasta los 15 minutos siguientes a la hora de entrada de la jornada laboral asignada.

**Salario:** Se refiere a lo establecido en el tabulador de sueldos y salarios vigente.

**Salida anticipada:** Registro de salida antes del horario que comprende la jornada laboral.

**SIENSA (Sistema de Entradas y Salidas):** Es el sistema informático mediante el cual el personal de docente, administrativo de base y confianza verifica sus registros de asistencia (entrada y salida).

**Sistema biométrico:** Mecanismo de registro de entrada y salida del centro de trabajo, el cual almacena los registros de asistencia del personal docente, administrativo de base y confianza.

**Tolerancia:** Margen de tiempo de diez minutos posteriores a la hora de inicio del horario establecido de la jornada laboral.

**Trabajadora/Trabajador:** El personal docente, administrativo sindicalizado, administrativo de confianza, honorarios y supernumerarios que presten sus servicios en el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

**Unidad administrativa:** Son aquellas áreas en las instancias educativas, Coordinaciones de Zona y la Dirección General que se encargan de la administración de los Recursos Humanos y Financieros.

**Artículo 3.-** La observancia de los presentes lineamientos es obligatoria al personal que presta sus servicios en el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, su aplicación se llevará a cabo por parte de la Dirección Administrativa y de Archivos a través del Departamento de Recursos Humanos y los Titulares de las Instancias y Unidades Administrativas, dentro del ámbito de su respectiva competencia.

**Artículo 4.-** La Dirección Administrativa y de Archivos será la unidad orgánica facultada por la Dirección General, para determinar y establecer las formas y procedimientos de control de personal que considere convenientes, apegándose para tal efecto a los principios de administración de Recursos Humanos y a la normatividad correspondiente.

**Artículo 5.-** La Dirección Administrativa y de Archivos será la corresponsable de que se establezca la normatividad aplicable y formas de operación marcadas en este lineamiento, en coordinación con las Directoras/Directores de Plantel, Responsables de EMSAD, Coordinadoras/Coordinadores de CSAI, Coordinadoras/Coordinadores de Zona y Directoras/Directores de Área.

**Artículo 6.-** Será responsabilidad de la Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección General del COBAQROO, coordinar y controlar el desarrollo de este procedimiento, y podrá designar un responsable para desarrollar las funciones inherentes al mismo.

**Artículo 7.-** Será obligación del Personal Docente, Administrativo Sindicalizado y de Confianza, prestar sus servicios según el horario que señale su Propuesta de Movimiento de Personal autorizada.

**Artículo 8.-** Para el control de asistencias del personal que labora en el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, éstos deberán de registrar las entradas y salidas de sus labores durante la jornada de trabajo a través del reloj checador, podrán revisar sus incidencias a través de la página <http://siensa.cobagroo.edu.mx/>, con el usuario y contraseña proporcionado por la Oficina de Control de Personal.

**Artículo 9.-** Será responsabilidad del personal, justificar la falta a sus labores a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes de ocurrida la misma.

**Artículo 10.-** Cuando el personal no registre la asistencia en el reloj checador establecido por la Dirección Administrativa y de Archivos a través del Departamento de Recursos Humanos, éste podrá justificar por medio el formato (FT-RH2106), los motivos por los cuales omitió su checado, dentro de los tres días hábiles siguientes, de no hacerlo se considerará como falta.

**Artículo 11.-** La falta injustificada del personal a sus labores motivará la reducción proporcional de su salario.

**Artículo 12.-** Será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos (Oficina de Control de Personal), verificar la asistencia y puntualidad del personal a través de visitas periódicas de inspección a los Planteles, EMSaD, CSAI y Coordinaciones de Zona.

**Artículo 13.-** Las Coordinaciones de Zona, Direcciones de Planteles, Responsables de EMSaD y Coordinaciones de CSAI deberán enviar a la Dirección Administrativa y de Archivos mediante oficio, los documentos presentados por el personal que justifiquen las inasistencias en que éstos incurran.

**Artículo 14.-** Para el personal administrativo son considerados retardos del minuto once hasta el minuto quince de la hora de entrada. La acumulación de tres retardos de manera quincenal deberá ser considerada una falta. En caso de que el personal registre su entrada en el minuto dieciséis, será considerada como falta; de igual manera cuando el personal registre su salida antes del horario establecido se considerará y se aplicará como falta. *Cuando ocurra cualquiera de los casos anteriores, el personal no deberá permanecer en su centro de trabajo.*

En la Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

En las Condiciones Generales de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

Por lo anteriormente expuesto que expiden los presentes:

## LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS INCIDENCIAS AL PERSONAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

**Artículo 1.-** El objetivo es establecer el registro de asistencia y control de incidencias por retardos, omisión de entradas o salidas, licencias, autorización de días económicos y salidas anticipadas, del personal que labora en el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, dando cumplimiento al marco normativo, procurando dar certeza al proceso y aplicación de los mismos.

**Artículo 2.-** Para los fines del presente Lineamiento se considera el siguiente glosario:

**Asistencia:** Ingreso y permanencia del personal docente, operativo de base y confianza en el centro de adscripción asignado para el desempeño de sus funciones dentro del horario que comprenda su jornada laboral, hasta el término de la misma.

**Centro de Adscripción:** Lugar de trabajo asignado por el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección General del COBAQROO, para el desempeño o ejercicio de las funciones del personal.

**COBAQROO:** El Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

**Condiciones Generales de Trabajo:** El que tiene convenido el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, organismo descentralizado del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propio con el Sindicato de Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo (SITACOBQROO).

**Control de Asistencia:** Es el registro y comprobación de la asistencia del personal dentro del Colegio de acuerdo a la normatividad aplicable establecida.

**Días Económicos:** Días a los que tiene derecho el personal para faltar a sus labores con goce de salario, por nueve días en un año fiscal o la parte proporcional que corresponda.

**Inasistencia:** La ausencia laboral injustificada del personal y demás casos análogos que determinen los presentes lineamientos y las C.G.T.

**Incidencia:** Causas o motivos por los cuales la o el trabajador no registra asistencia.

**Instancias Educativas:** Son todos los Planteles, Centros de Educación Media Superior a Distancia (EMSaD) y Centros de Servicios Académicos Integrales (CSAI).

**Jornada Laboral:** Es el tiempo durante el cual el personal desarrolla las actividades propias de su puesto durante el periodo establecido en las Condiciones Generales de

## LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS INCIDENCIAS AL PERSONAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Lic. Jorge Carlos Aguilar Rodríguez, en mi carácter de Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo y con fundamento en el artículo 29 fracción I de la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo; artículo 31, fracción XVI de la Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

### CONSIDERANDO

Que uno de los propósitos de la Dirección General del COBAQROO, es contar con los ordenamientos que establezcan clara y específicamente el marco normativo en materia de registro y control de asistencia en concordancia con el marco jurídico vigente, al que deben sujetarse, el personal que labora en el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

La presente Normatividad tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de las unidades administrativas que integran al Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, y contribuirá a que el COBAQROO pueda cumplir de manera eficiente con las atribuciones que tiene encomendadas, con la misión y visión que el Plan Estatal de Desarrollo en su Eje 3 denominado "Gobierno Moderno, Confiable y Cercano a la Gente", contempla el "Programa 17: Gestión y Control Gubernamental tiene como objetivo impulsar una administración pública ordenada, controlada y transparente en la obtención de resultados y materialización de su metas, garantizando la efectiva rendición de cuentas y el combate frontal a la corrupción mediante el desarrollo de un programa integral de orden y control sustentada en medios de verificación que permitan obtener la comprobación de avances mesurables y la rendición de cuentas en el cumplimiento de objetivos y metas establecidas al programa en su línea de acción 4 establece la consolidación del proceso de modernización del marco jurídico y administrativo y de control interno estatal que fortalezca la actuación de las instituciones públicas, el desarrollo de los sectores productivos y fortalezcan la convivencia armónica entre los ciudadanos.

La Dirección Administrativa y Archivos, el Departamento de Recursos Humanos y la Oficina de Control de Personal presentan estos lineamientos para su operación en las áreas de personal del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

### FUNDAMENTO

En la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

En la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.

En la Ley Federal del Trabajo.

En el Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

En la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**Artículo 15.**-En el caso del personal docente, se le concederá una tolerancia de diez minutos para el registro de entrada únicamente de la primera hora de clase de cada uno de los turnos que labore en el día, en el entendido de que el turno matutino está comprendido de las 07:00 a las 14:00 horas y el vespertino de 14:00 horas en adelante, posterior a los diez minutos será considerada como falta. De igual manera podrán registrar su *entrada hasta treinta minutos antes de su primera hora en cada turno laboral y cincuenta minutos después del término de su jornada de trabajo.*

*El personal docente con un horario discontinuo deberá registrar todas sus entradas y salidas, aun cuando solo exista una hora discontinua y podrán registrar dichas entradas y salidas hasta 50 minutos antes y 50 minutos después.*

**Artículo 16.**- Las justificaciones deberán entregarse máximo tres días hábiles después de haberse presentado la incidencia con la persona responsable de registrarlas, en caso contrario será considerada falta, esto quiere decir que no deberán esperar hasta el cierre de la quincena para entregar una justificación ya que la persona responsable no admitirá alguna documentación justificante fuera del periodo de tolerancia. ***En caso de accidentes o enfermedad del personal, apegarse a lo establecido en el Art. 67, fracción VII, de las Condiciones Generales de Trabajo del COBAQROO, pudiendo utilizar como medio de comunicación el correo electrónico y/o por medio de algún familiar o persona autorizada por el personal.***

**Artículo 17.**-Las justificaciones consideradas como casos fortuitos, serán únicamente las detalladas a continuación:

- a) En caso de que el vehículo donde se transporte el personal de su domicilio a su centro de trabajo – en la ruta más idónea – se vea involucrado en un siniestro, accidente o descompostura.
- b) En el caso que el camino o carretera en la que el personal se dirija de su domicilio a su centro de trabajo se encuentre bloqueada e impida el paso a su centro de trabajo.
- c) Cuando el personal se vea afectado o involucrado en un delito penal que lo afecte en su persona o patrimonio que requiera ser atendido y/o denunciado de manera inmediata y directa por el trabajador ante la autoridad competente.

En cualquiera de los tres casos anteriores, el personal deberá acreditar en su centro de trabajo con los medios o pruebas idóneos (acta de siniestro, acta ministerial, actas ante policía o policía federal o de tránsito, fotografías) en un término de tres días hábiles posteriores a la fecha en que sucedió el accidente.

**Artículo 18.**- En caso de que el personal por motivos de salud acuda ante alguna clínica del ISSSTE o de otra institución pública donde no exista éste, se justificará su inasistencia al trabajo por el tiempo que sea necesario y que sea previo a la hora en que sea atendido. Esto lo acreditará el trabajador con la constancia médica de asistencia que le sea expedida por las instituciones de salud mencionadas. El personal al salir de su atención médica deberá regresar a su centro a laborar, excepto cuando al salir de su atención médica el tiempo que reste de su jornada de trabajo sea insuficiente para llegar a su centro de trabajo en vehículo y por la ruta más idónea.

**Artículo 19.-** Cuando el personal necesite realizar un trámite ante el FOVISSSTE o ISSSTE (para el cobro de préstamos) de manera personalísima, se justificará su inasistencia al trabajo por el tiempo necesario y que sea previo a la hora en que sea atendido dicho cobro, el cual acreditará el personal con la documentación de cobro debidamente sellada y con la fecha correspondiente en la que se llevó a cabo dicho trámite. El personal deberá regresar a su centro de trabajo a laborar, excepto en el caso en que al terminar de realizar dicho trámite, el tiempo que reste de su jornada de trabajo sea insuficiente para llegar a su centro de trabajo en vehículo y por la ruta más idónea.

**Artículo 20.-** Cuando al personal le sea requerido algún documento por parte de la Dirección Administrativa y de Archivos del COBAQROO, se le otorgará el tiempo necesario para realizar el trámite estipulado en el propio documento.

**Artículo 21.-** Se otorgarán 8 horas de permisos al año, a todo el personal del COBAQROO quedando divididas 4 horas por semestre, las cuales no serán acumulables, pudiéndose disfrutar de la siguiente manera, una hora al día para la zona urbana y hasta dos horas al día para la zona rural.

**Artículo 22.-** En caso del personal que labore en zona donde no exista clínica del ISSSTE, podrán justificar sus días de licencia con la justificación médica expedida por institución pública de salud, siempre y cuando dicha institución se encuentre dentro del poblado o comunidad a la que pertenece su centro de adscripción y esté debidamente firmada, certificada y especifique los días de licencia. En caso que no se cuente con una institución de salud o ésta se encuentre cerrada, se aceptará la justificación de la localidad más cercana, *teniendo en cuenta que solo se aceptarán hasta tres días de Licencia Médica con la constancia que se le otorgue por una instancia pública de salud, ya que en caso de requerir más días de incapacidad deberán tramitarlo ante la clínica del ISSSTE con el formato oficial.*

**Artículo 23.-** El personal que requiera acudir a una cita o consulta médica en la clínica o módulo del ISSSTE, y ésta se encuentre fuera de su centro de adscripción y no cuente con el tiempo suficiente para reincorporarse en sus labores en ese día; el documento que la clínica les otorgue deberán presentarlo en su centro de adscripción para que éste, a su vez, emita un oficio de justificación por todo el día avalando la veracidad del mismo.

**Artículo 24.-** Se podrá autorizar un movimiento quincenal, ya sea un retardo (del minuto once al quince) o una falta justificable (del minuto dieciséis al veinticinco), esto mediante el correcto llenado del formato **FT-RH2106**.

**Artículo 25.-** Para los casos de omisión de registros de entrada o salida, se autorizarán hasta dos movimientos de manera quincenal y se justificarán mediante el formato (FT-RH2106) generado por la Dirección Administrativa y de Archivos del COBAQROO, el cual se manejará como el oficial y único para solventar este tipo de incidencias, cualquier otro tipo de formato se tomará como inválido y se procederá a la aplicación de la falta correspondiente. Dicha justificación es tanto para el personal administrativo como para el docente y la única persona autorizada para otorgarlo será la Directora/Director del Área o Plantel, Responsable del Centro EMSaD, Coordinadora/Coordinador de CSAI o Coordinadora/Coordinador de Zona, según sea el caso, siendo su responsabilidad y criterio el otorgamiento del mismo.



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE ARCHIVOS  
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



**FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS FT-RH2025**

FECHA DE ELABORACIÓN:  
 ATRIBUCIÓN:



| FECHA | ENTRADA | SALIDA | VECES QUE SE HA UTILIZADO EN LA QUINCENA |           |
|-------|---------|--------|--|-----------|
|       |         |        | 1 era. ( )                               | 2 da. ( ) |
| FECHA | ENTRADA | SALIDA | VECES QUE SE HA UTILIZADO EN LA QUINCENA |           |
|       |         |        | 1 era. ( )                               | 2 da. ( ) |

**OMISIÓN:** (Anexar tarjeta de incidencia)

De acuerdo a lo establecido en el punto #6 de los Lineamientos para la Aplicación de las Incidencias en las Instancias Educativas de fecha ~~16 de agosto de 2017~~

| PERMISO POR HORA |                |                     |  |       |       |       |
|------------------|----------------|---------------------|--|-------|-------|-------|
| FECHA            | HORA DE INICIO | HORA DE TERMINACIÓN | PERMISOS POR HORA SOLICITADOS EN EL SEMESTRE |       |       |       |
|                  |                |                     | 1 ( )  | 2 ( ) | 3 ( ) | 4 ( ) |

De acuerdo a lo establecido en el punto #4, fracc. VII de los Lineamientos para la Aplicación de las Incidencias en las Instancias Educativas de fecha ~~16 de agosto de 2017~~

| RETARDO DE ENTRADA Y/O FALTA JUSTIFICABLE DEL MINUTO 16 AL 25 |                                |   |
|---|--------------------------------|---|
| HORARIO JORNADA LABORAL                                       | HORARIO DE REGISTRO DE ENTRADA | NOTA: SE TIENE DERECHO A UN MOVIMIENTO DE MANERA QUINCENAL. |
| ___ : ___ A.M.  | ___ : ___ P.M.                 |   |

De acuerdo a lo establecido en el punto #5 de los Lineamientos para la Aplicación de las Incidencias en las Instancias Educativas de fecha ~~16 de agosto de 2017~~

*(SE CUENTA CON 3 DÍAS HÁBILES PARA JUSTIFICAR LAS INCIDENCIAS)*

| MOTIVO DE LA JUSTIFICACIÓN: |
|-----------------------------|
|                             |

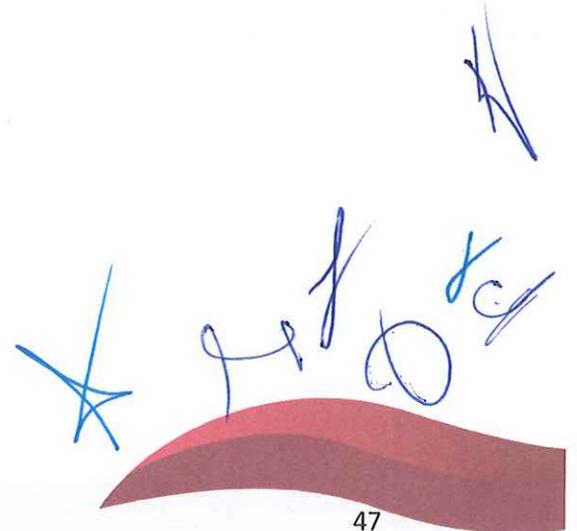
| SOLICITANTE   | AUTORIZÓ   |
|---|--|
| _____<br>NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR (A)  | _____<br>NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO (ADSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR) |
| _____<br>VALIDÓ   | Vo. Bo.  |
| _____<br>LIC. EVERT IVÁN CANTO GARRIDO<br>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | _____<br>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) Y RESPONSABLE DEL CENTRO              |

\*NOTA: El (La) único(a) autorizado(a) para la firma del presente documento es el (la) Director(a) o Responsable del Centro de la instancia. Cualquier otra firma invalida el presente documento y se procederá a la aplicación correspondiente.



## ANEXO 8.

**PROPUESTA V.- Presentación y en su caso, aprobación del Lineamiento para la Administración y Destino de los Ingresos Propios del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.**



**Artículo 26.-** Todos los movimientos de incidencias presentados deberán registrarse en el reporte de incidencias (FT/HUM/09) publicado en la página <http://www.cobaqroo.edu.mx>, en el apartado de Información/ Dirección Administrativa/ Descarga de documentos/ Recursos Humanos/ Formato de justificación, en la quincena correspondiente, los cuales deberán ser enviados en un lapso no mayor de cuatro días hábiles, de manera física y digital al correo indicado por la Dirección Administrativa y de Archivos, con los documentos correspondientes que avalan dichas incidencias, en caso de reportar una incidencia justificada y no contar con el documento que avale dicha justificación se aplicará la falta correspondiente.

**Artículo 27.-** Con motivo del cierre de año, los reportes de incidencias correspondientes a la primera y segunda quincena del mes de diciembre, se enviarán de manera digital dentro de plazos especiales, los cuales serán dados a conocer con anticipación mediante oficio emitido por la Dirección Administrativa y de Archivos.

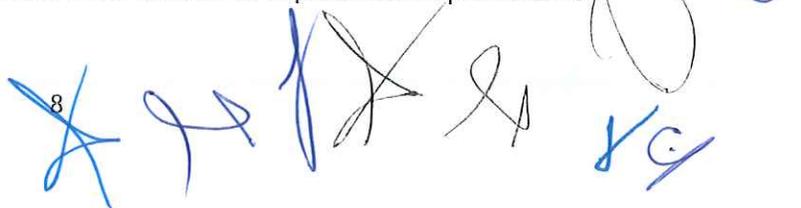
**Artículo 28.-** En caso de haber aplicado una falta que por alguna razón no se haya justificado y exista alguna justificación oficial avalada por la Directora/Director de Área o Plantel, Responsable del Centro EMSaD, Coordinadora/Coordinador de CSAI o Coordinadora/Coordinador de Zona, según sea el caso, se podrá solicitar el reembolso de dicha falta mediante oficio y anexando dicha justificación, así como copia del talón de pago en donde esté reflejada dicha falta, lo cual deben realizarse dentro de los 3 días hábiles después de la quincena donde se aplica.

**Artículo 29.-** Para el caso del pago del estímulo por puntualidad y asistencia, todos los retardos y faltas, así como las justificaciones capturadas en el sistema, ajenas a motivos laborales u oficiales (licencias médicas, licencias de maternidad y paternidad, días económicos, causas de fuerza mayor, casos fortuitos, entre otras), se considerarán para determinar si se otorga o no dicho estímulo al personal, a razón de que se reconozca a las trabajadoras y trabajadores que cumplan con lo estipulado en los lineamientos que lo rigen.

**Artículo 30.-** En caso de presentar un reporte de incidencias que no esté integrado y registrado correctamente, se remitirá a la instancia educativa o unidad administrativa con oficio de llamada de atención y será responsabilidad del Plantel, EMSaD, CSAI o Coordinación de Zona la aplicación atrasada de las incidencias.

**Artículo 31.-** Las instancias educativas deberán reportar los números de empleado con que cuente el personal, ya que en el caso de las y los docentes pueden tener dos o más, esto previamente revisado, en caso de dudas podrán consultarlo con el personal correspondiente del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección General.

**Artículo 32.-** Las instancias educativas y Coordinaciones de Zona, de manera quincenal, deberán enviar en un solo oficio el reporte de incidencias, el cual deberá incluir tanto al personal docente como al personal administrativo y de honorarios en caso de contar con ellos, de igual manera los soportes deberán estar anexos al reporte correspondiente.



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a signature with the number '8' and several other initials.

X

# Formatos y Anexos

g.

X

X  
g  
f  
o  
o  
o  
o  
o

## PROPUESTA

### PRESENTACIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL LINEAMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y DESTINO DE LOS INGRESOS PROPIOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

**Nombre de la Dirección o Unidad Promovente:**

Dirección Administrativa y de Archivos

**Descripción de la Problemática:**

La falta de normativa que permita estructurar los procesos para la correcta recaudación, depósito, registro y destino final de los recursos propios del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

**Objetivo General:**

Establecer las normas y procesos conforme a las cuales se administrarán los Ingresos Propios del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, bajo los criterios de economía, eficiencia, eficacia y transparencia del Colegio.

**Objetivo Específico:**

Homologar los criterios para la recaudación, registro y ejercicio de los Ingresos Propios en todas las instancias educativas que pertenecen al Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, para mejorar la integración documental y procesos relacionados con los ingresos propios.

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

El Lineamiento para la Administración y Destino de los Ingresos Propios del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo es un instrumento normativo que permite homologar los procesos en cada una de las instancias educativas para la correcta consolidación de la información financiera y presupuestal, permitiendo que los criterios y consideraciones para la recaudación, registro y destino final de los ingresos propios sean los mismos.

**Fundamento legal:**

Con fundamento en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 43 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y artículo 6 fracción IV de la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo, artículo 31 fracción XVI de la Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.



**Exposición de Motivos:**

Con el fin de contar con la normativa que cuente con las bases que permita regular la recaudación y destino final de los Ingresos Propios del Colegio permitiendo salvaguardar los recursos públicos y regulando el quehacer de las Personas Servidoras Públicas que se encargan del cobro y registro de dichos ingresos, así como, de los encargados de administrar las finanzas, mejorando la toma de decisiones al establecer donde podrán ser redirigidos o utilizados los recursos que por cuenta propia genera el Colegio.

**SOPORTE DOCUMENTAL:**

Presentación y en su Caso, Aprobación del Lineamiento para la Administración y Destino de los Ingresos Propios del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

ELABORÓ

L.C.P BRENDA RAQUEL SANTAMARÍA  
GUERRERO  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS FINANCIEROS

REVISÓ

LIC. LEYDI MARLENE CHAN  
SERRALTA  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE  
ARCHIVOS



La Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, en ejercicio de las facultades que le confiere el Artículo 14 fracción I y II de la Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, emitida por la Honorable XVII Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, tiene a bien aprobar el siguiente:

## LINEAMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y DESTINO DE LOS INGRESOS PROPIOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

Lic. Jorge Carlos Aguilar Rodríguez, en mi carácter de Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo y con fundamento en el artículo 29 fracción I de la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo; Artículo 31 fracción XVI de la Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

### CONSIDERANDO

En cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo 2023-2027, eje 1.-Bienestar Social y Calidad de Vida, apartado 1.2 Educación para el Bienestar, 1. Política y Gobierno fracción II, "Objetivo 4. Educación de Calidad, que establece, que la educación es un factor importante para el desarrollo de las personas y sociedades que les permite: alcanzar mejores niveles de bienestar social y de crecimiento económico; para nivelar las desigualdades económicas y sociales; propiciar la movilidad social de las personas; acceder a mejores niveles de empleo; elevar las condiciones culturales de la población; ampliar las oportunidades de los jóvenes; vigorizar los valores cívicos y laicos que fortalecen las relaciones de las sociedades, el avance democrático y el fortalecimiento del Estado de derecho e impulsar la ciencia, la tecnología y la innovación".

El Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, tiene como objetivo impartir e impulsar la educación correspondiente al tipo de Educación Media Superior, nivel bachillerato, en sus diferentes opciones educativas o modalidades, de acuerdo con los planes de estudio aprobados en los términos que corresponda, así como, ser una institución pública de educación media superior que forma integralmente a sus estudiantes bajo el enfoque de competencias, preparándolos para la vida, el mercado laboral y la educación superior, con los principios de calidad, equidad, inclusión, transparencia y rendición de cuentas.

El Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo es una institución líder a nivel estatal en educación media superior, reconocida por su calidad educativa, con una oferta diversificada que responde a las necesidades de la sociedad, con personal docente, directivos competentes e infraestructura y servicios educativos pertinentes.



De conformidad con el artículo 3 de la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo y el artículo 7 fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII de la Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

Con la finalidad de contar con las directrices para la correcta recaudación, registro y ejecución de los ingresos propios, y derivado de la creación de la Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo se expide el presente:

## LINEAMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y DESTINO DE LOS INGRESOS PROPIOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.

**ARTÍCULO 1.** El presente lineamiento es de observancia obligatoria y tiene por objeto establecer las normas y procesos conforme a las cuales se administrarán los Ingresos Propios del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

**ARTÍCULO 2.** Corresponde la observancia de este Lineamiento a la Dirección General, unidades administrativas y todas las instancias educativas que formen parte del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

**ARTÍCULO 3.** Para efecto del presente lineamiento se entenderá por:

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

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

**EMSaD:** Centros de Educación Media Superior a Distancia.

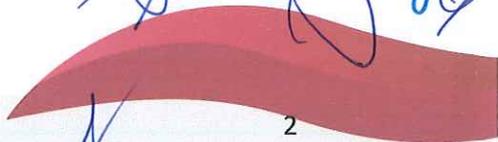
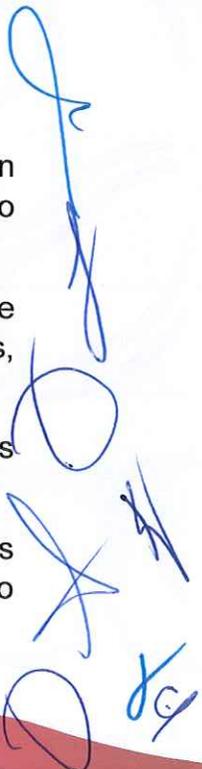
**Ingresos Propios:** Recursos que genere el Colegio de Bachilleres de la prestación de los trámites y servicios autorizados en su tabulador de ingresos propios; así como otros ingresos por sus actividades diversas no inherentes a su operación.

**Donaciones:** Recursos que perciba el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, de forma desinteresada y voluntaria en efectivo, bienes o servicios, que puedan ser transformados en efectivo por personas Físicas o Morales.

**Aportaciones:** Son las contribuciones económicas por personas físicas o morales a favor del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

**Instancias Educativas:** Los Planteles, Centros de Servicios Académicos Integrales (CSAI), Centros de Educación Media Superior a Distancia (EMSaD), Bachillerato Modular.

**SICE:** Sistema de Control Escolar.





**Otros Fondos:** Ingresos recaudados por los comités de padres de familia o el plantel con recursos de aportaciones voluntarias, no relacionados con los servicios que presta el Colegio.

**CEIB:** Centro de Enseñanza de Inglés Bachilleres



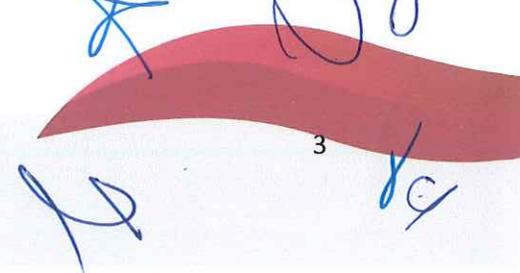
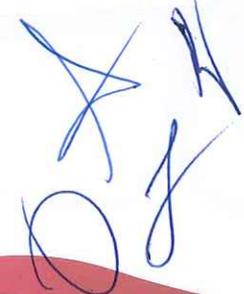
## CAPÍTULO II DE LOS INGRESOS PROPIOS.

**ARTÍCULO 4.** De manera anual la Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria elaborará una proyección estimada del monto de los Ingresos Propios, que se verá reflejada en el Programa Anual del Presupuesto del COBAQROO, el cual estará autorizado por la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 5.** Los ingresos propios recaudados en exceso durante el ejercicio y que no hayan sido autorizados por la Junta Directiva serán considerados como recursos propios excedentes y para su uso se requerirá de la aprobación de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 6.** Los siguientes trámites y servicios serán prestados en las instancias educativas según corresponda:

- Expedición de Duplicado de Certificado.
- Expedición de Certificado Parcial de Estudios.
- Expedición de Constancia de Estudio sin Calificación.
- Expedición de Constancia de Estudio con Calificación.
- Expedición o Reposición de Credencial.
- Expedición de Duplicado de Credencial de Biblioteca.
- Colegiaturas de Bachillerato autoplaneado (CSAI).
- Pago electrónico.
- Trámite de Equivalencia, Portabilidad o Revalidación de Estudios.
- Aportación de Reconocimiento e incorporación Oficial de Instituciones Privadas.
- Cursos de Nivelación Académica.
- Venta de Apuntes.
- Expedición de Constancia de Baja Temporal.
- Expedición de Constancia de Baja Definitiva.
- Fotocopias.
- Engargolados.
- CEIB Cuota de Inscripción o Reinscripción.
- CEIB Colegiatura bimestral.
- Examen extraordinario.
- Recuperación de Material.
- Pago Extemporáneo examen extraordinario.





- Examen global CSAI.
- Examen parcial CSAI.
- Curso Propedéutico.
- Becas del sistema.
- Renta de aula (por día).
- Renta de Sala audiovisual (por día).
- Renta de sala de Usos múltiples/ Sala de Laboratorio.
- Renta de cancha de fútbol (por partido).
- Inscripción de Bachillerato Modular.
- Pago de Módulo de Bachillerato Modular.
- Asesoría Ceneval.
- Asesoría CSAI.
- Libros.
- Expedición de Certificado de Terminación de Estudios (Electrónico).
- Examen a Título de Suficiencia.
- Constancia de Validación.
- Inscripción a Bachillerato Autoplaneado.
- Uniformes.
- Renta mensual de canchas de fútbol.

**ARTÍCULO 7.** Se considerarán como Ingresos Propios, las aportaciones que realicen otras instituciones, que habiendo cumplido con los ordenamientos establecidos se incorporen al COBAQROO.

**ARTÍCULO 8.** La Dirección Administrativa y de Archivos del COBAQROO propondrá anualmente para aprobación de la Junta Directiva el Tabulador de Ingresos Propios.

El Tabulador de Ingresos Propios será publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, al inicio del ejercicio fiscal, su vigencia comprenderá el período del 1 de enero al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.

**ARTÍCULO 9.** Todas las Instancias Educativas, deberán sujetarse a las cuotas establecidas en el tabulador de ingresos propios vigente según la zona a que corresponda.

Para el cobro de los conceptos establecidos en el Tabulador de Ingresos se utilizará el SICE instalado en cada Instancia Educativa.

## CAPÍTULO IV DE LOS RECIBOS OFICIALES.

**ARTÍCULO 13.** Para acreditar la captación de los Ingresos Propios, las Instancias Educativas emplearán como único documento legal el recibo oficial de cobro.

**ARTÍCULO 14.** Las Instancias Educativas, expedirán recibos oficiales por los Ingresos Propios que recauden, éste se hará por cuadruplicado, entregándose el original al alumno, enviando copia al Departamento de Recursos Financieros para la contabilidad, al Área de Servicios Escolares para archivo en el expediente del alumno y copia para el minutario del encargado de elaborarlo.

**ARTÍCULO 15.** El área de Recursos Humanos y Financieros y sus homólogos de las Instancias Educativas serán los encargados de realizar los cobros por los servicios que se presten al alumnado.

Las autorizaciones de Exención de pago por ser hija o hijo del personal adscrito al COBAQRO, deberán ser previamente autorizadas por la Dirección Administrativa y de Archivos y no por las Instancias Educativas, por lo tanto, deberán enviar las solicitudes a esta Dirección para su autorización.

**ARTÍCULO 16.** El Departamento de Recursos Financieros de la Dirección Administrativa y de Archivos, previa solicitud por escrito de las Instancias Educativas suministrara y llevara el control de los Recibos Oficiales.

**ARTÍCULO 17.** Los ingresos que se reciban por la incorporación de otras Instituciones al COBAQROO, deberán estar respaldados por facturas 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; corresponde al Departamento de Recursos Financieros la elaboración de las mismas.

## CAPÍTULO V OTROS INGRESOS.

**ARTÍCULO 18.** Se consideran otros ingresos, aquellos que genera el COBAQROO por la realización de actividades independientes a la prestación de servicios administrativos, tales como:

- Rendimientos generados de cuentas productivas.
- Donaciones en Efectivo.
- Venta de Activos Depreciados.
- Venta de Material de Desecho.
- Renta de Papelería.

**Artículo 33.-** Todo personal docente deberá cumplir con el horario establecido en su carga horaria semestral y podrán realizar compactaciones de horarios *siempre y cuando no se encuentren laborando frente a grupo y con previa solicitud del docente a la Directora/Director de Plantel, Responsable del Centro EMSaD o Coordinadora/Coordinador de CSAI, según sea el caso, debiendo realizar el análisis previo para no afectar el desarrollo de las labores de la instancia educativa. Para el caso de los administrativos que laboren turno quebrado podrán solicitar la compactación de turnos y/o cambios de turnos previa solicitud con su Directora/Director de Plantel, Responsable del Centro EMSaD o Coordinadora/Coordinador de CSAI, según sea el caso y de acuerdo a las necesidades de su instancia educativa, únicamente entre las dos semanas anteriores al receso inter-semestral y hasta dos semanas posteriores al mismo.*

**Artículo 34.-** En el caso de los cursos que se ofrezcan al personal tanto docente como administrativo, deberán ser justificados con un oficio de comisión que indique el periodo; *la comisión deberá abarcar la totalidad de la jornada de trabajo, al término de dichos cursos los participantes deberán presentar copia de la constancia de dicho curso con la persona encargada de las incidencias en su centro de adscripción para que sea utilizado como respaldo de dicha comisión, ya que en caso contrario serán aplicadas las faltas correspondientes.*

### TRANSITORIOS

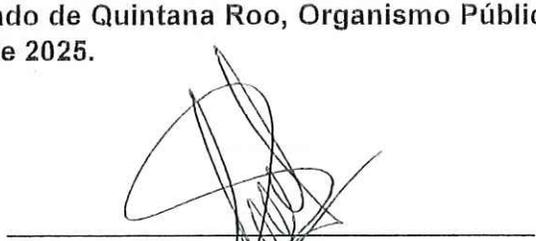
PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor cinco días después de la fecha de autorización de la Junta Directiva.

SEGUNDO. Los presentes lineamientos se emiten en apego a la normatividad vigente que rige al Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, quedando sin efecto los anteriores.

Aprobado por el C. Lic Jorge Carlos Aguilar Rodríguez, en su carácter de Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, Organismo Público Descentralizado, con fecha XX de XXXX de 2025.



Lic. Jorge Carlos Aguilar Rodríguez  
Director General



Lic. Leydi Marlene Chan Serralta  
Directora Administrativa y de Archivos



Lic. Katia Margarita Estrada Nieto  
Directora Jurídica y Unidad de Transparencia,  
Acceso a la Información Pública y Protección  
de Datos Personales.



Lic. Ana Karen Peña Sánchez  
Titular del Órgano Interno de Control





### CAPÍTULO III DE LA CAPTACIÓN DE LOS INGRESOS

**ARTÍCULO 10.** El colegio deberá contar con cuentas bancarias para la captación de ingresos por transferencias, pagos referenciados y depósitos en efectivo y a su vez una cuenta concentradora de los ingresos que será administrada por el Departamento de Recursos Financieros de la Dirección General.

Los recursos cobrados en efectivo directamente en las cajas de las instancias educativas por los conceptos señalados en el artículo 6 del presente lineamiento, deberán depositarse a la cuenta bancaria que para tal efecto señale la Dirección General, de acuerdo a lo siguiente:

- a) **Planteles Zona Urbana y Bachillerato Modular:** deberán efectuar sus depósitos diariamente.
- b) **Planteles Zona Rural, EMSaD y CSAI:** deberán efectuar sus depósitos semanalmente en período de Inscripciones y/o Reinscripciones independientemente del monto captado; en periodo normal se depositará semanalmente siempre y cuando el monto no sea superior a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) Superado este monto se deberá depositar inmediatamente.

Los depósitos deberán realizarse dentro del mes correspondiente, tomando en cuenta que los depósitos que se realicen los días sábados se harán bancariamente efectivos hasta el día lunes siguiente.

**ARTÍCULO 11.** Los cobros que efectúen las Instancias Educativas por concepto de Inscripción y Reinscripción, se deberán de realizar en una sola exhibición al inicio del semestre, salvo las excepciones autorizadas por la Dirección general.

**ARTÍCULO 12.** Los cobros realizados por la prestación de los servicios relacionados en el artículo 5 del presente lineamiento no son sujetos a devolución, salvo casos excepcionales y plenamente justificados.

En el caso de que el alumno cambie de Instancia Educativa dentro del sistema del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, el Departamento de Recursos Financieros previa solicitud de la nueva sede se aplicara los pagos realizados en la instancia educativa correspondiente al semestre vigente. Si la cuota por los servicios del Plantel de nueva adscripción es superior a lo pagado, se procederá a cobrar la diferencia.



- Convenio por aplicación de examen del CENEVAL.
- Bases de Licitación.
- Renta de Cafetería.
- Arrendamiento de infraestructura de telecomunicaciones.
- Depósitos no reconocidos.

**ARTÍCULO 19.** Los otros ingresos, se sujetarán a las disposiciones que para tal efecto señala el presente lineamiento.

**ARTÍCULO 20.** La Dirección General del COBAQROO en coordinación con la Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria y la Dirección de Administración y Archivos, serán los encargados de administrar estos recursos, con base al Programa Operativo Anual.

## CAPÍTULO VI OTROS FONDOS.

**ARTÍCULO 21.** Se consideran otros fondos, aquellos recursos que generen directamente las Instancias Educativas por conceptos distintos a los mencionados en el artículo 5 y 19 del presente lineamiento, tales como, aportaciones en efectivo al comité de padres de familia, rifas, etc. con la finalidad de cubrir gastos que no están contemplados dentro del Presupuesto de Egresos Autorizado.

Las Instancias Educativas deberán informar mensualmente las aportaciones en efectivo realizadas por los padres de familia, los proyectos y destino final de estos recursos a la Dirección General y a la Dirección Administrativa y de Archivos.

**ARTÍCULO 22.** Los fondos que se mencionan en este capítulo, deberán depositarse en una cuenta bancaria y serán manejados por los comités de padres de familia y mensualmente, deberán enviar a la Dirección General la conciliación bancaria y el estado de ingresos y egresos.

**ARTÍCULO 23.** Los comprobantes de las erogaciones de estos recursos, deberán ser enviadas en digital a la Dirección General y estarán a disposición en el momento que sean requeridos para revisión por parte de las autoridades competentes.

## CAPÍTULO VII DE LAS EROGACIONES.

**ARTÍCULO 24.** Los Ingresos Propios servirán para cubrir los siguientes rubros previa autorización de la Junta Directiva y autoridades correspondientes:

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials, located on the right side of the page.]*





- a) Adquisición y mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles.
- b) Construcción, ampliación o remodelación de espacios no contemplados por el Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Quintana Roo y que sean necesarios para la prestación del servicio.
- c) Los gastos no previstos en el Programa Operativo Anual.
- d) Apoyo para la consolidación y desarrollo de acciones académicas, de vinculación y servicios tecnológicos.
- e) Las insuficiencias presupuestales originadas en el subsidio federal o estatal.
- f) Para cubrir los sueldos y repercusiones que se originen por el personal que imparta los cursos de nivelación académica, Bachillerato Modular mismo que deberán estar autorizados previamente al inicio de cada semestre lectivo por la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres.
- g) Servicios generales con el mantenimiento y reparación de los bienes inmuebles del COBAQROO, así como, contables, de capacitación, legal, y otros servicios especializados.

**ARTÍCULO 25.** Las erogaciones que se realicen con los ingresos propios del colegio, deberán estar plenamente justificadas con comprobantes que reúnan los requisitos fiscales que señalan los Artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación y deberán cumplir con la normativa, políticas y ordenamientos del control del gasto vigente del COBAQROO.

**ARTÍCULO 26.** Las adquisiciones que por monto deben ser realizadas por medio de procedimientos de adjudicación serán reguladas de conformidad a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo y su homóloga de la Federación.

**ARTÍCULO 27.** En el caso de construcción, ampliación o remodelación, que señala el Artículo 25 inciso b) del presente lineamiento, el Ejercicio del Gasto se sujetará a lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas Estatal y su homóloga Federal, según corresponda.

#### CAPÍTULO VIII DE LA CONTABILIDAD.

**ARTÍCULO 28.** El registro contable de los Ingresos Propios y otros Ingresos se registrará por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, de los acuerdos y disposiciones emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, se llevará con base acumulativa, y comprenderá el registro de las operaciones financieras y presupuestales.



**ARTÍCULO 29.** Todos los ingresos propios deberán ser registrados, el registro contable del ingreso se realizará de acuerdo al catálogo armonizado establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable adoptado por el COBAQROO y al Clasificador por Rubro de Ingresos y el Clasificador por Objeto del Gasto, según corresponda.

X

**ARTÍCULO 30.** Corresponderá a las Instancias Educativas llevar el registro contable y presupuestal de sus egresos e ingresos y al Departamento de Recursos Financieros de la Dirección Administrativa y de Archivos el registro de los ingresos y egresos de la Dirección General, así como, elaborar mensualmente los Estados Financieros, mismos que serán suministrados a las autoridades correspondientes, previa solicitud de éstos.

### CAPÍTULO IX DE LAS INSTITUCIONES INCORPORADAS.

**ARTÍCULO 31.** Las Instituciones que hayan recibido autorización de reconocimiento e incorporación oficial de estudios, pagaran por los conceptos de autorización de registro y ratificación del acuerdo de validez oficial de estudios, en los términos de este Lineamiento.

**ARTÍCULO 32.** El pago por autorización del registro, es la aportación única que se realiza al momento en que se aprueba el registro de la institución para ofrecer la validez oficial de estudios.

**ARTÍCULO 34.** Las instituciones incorporadas cada inicio de semestre realizaran una aportación, con la finalidad de ratificar su incorporación al COBAQROO, ésta se cubrirá de acuerdo al Tabulador de Ingresos Propios autorizado.

**ARTÍCULO 35.** Para los servicios de expedición de certificados, duplicado de certificado, certificado parcial y otros, los pagos se efectuarán de acuerdo al Tabulador de Ingresos del COBAQROO y se realizarán al solicitar el servicio.

**ARTÍCULO 36.** Las aportaciones señaladas en este Capítulo se deberán depositar en las cuentas bancarias autorizada por el COBAQROO.

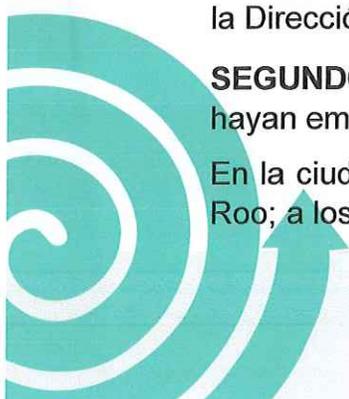
### TRANSITORIOS.

**PRIMERO.** Los casos no previstos en el presente lineamiento, serán resueltos por la Dirección General y el Órgano Interno de Control.

**SEGUNDO.** Se derogan todas aquellas disposiciones que con anterioridad se hayan emitido y que contravengan lo dispuesto por los presentes lineamientos.

En la ciudad de Chetumal, Municipio de Othón P. Blanco del Estado de Quintana Roo; a los 19 días del mes de agosto de dos mil veinticinco.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.

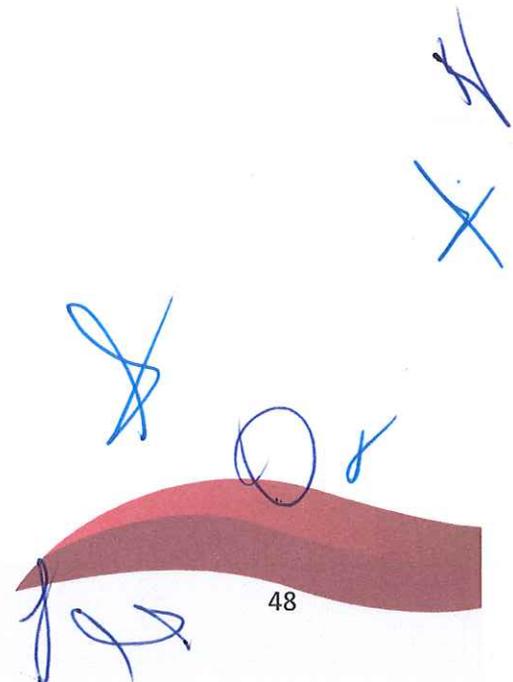


Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right, with a red stamp partially visible.



## ANEXO 9.

**PROPUESTA VI.- Presentación y en su caso, aprobación del Lineamiento para Mejorar el Ejercicio y Control del Gasto del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.**





**POR EL COLEGIO**

LIC. JORGE CARLOS AGUILAR RODRIGUEZ  
DIRECTOR GENERAL DEL COBAQROO

*Landy*

MTRA. LANDY ESTHER ORTEGA CEBALLOS  
DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y MEJORA  
REGULATORIA

*[Signature]*

LIC. LEYDI MARLENE CHAN SERRALTA  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE  
ARCHIVOS

*[Signature]*

LIC. KATIA MARGARITA ESTRADA NIETO  
DIRECTORA JURÍDICA Y DE  
TRANSPARENCIA, ACCESO DE A LA  
INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS  
PERSONALES

*[Signature]*

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



*[Handwritten marks and signatures]*



## PROPUESTA

### PRESENTACIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL LINEAMIENTO PARA MEJORAR EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

**Nombre de la Dirección o Unidad Promovente:**

Dirección Administrativa y de Archivos

**Descripción de la Problemática:**

La falta de disposiciones e instrumentos normativos que permitan llevar el control y ejercicio de los recursos públicos con transparencia, legalidad y economía, así como la falta de homologación de los criterios y requisitos administrativos para la integración de la cuenta pública.

**Objetivo General:**

Establecer las disposiciones generales para la integración y comprobación del gasto público de conformidad a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como transparentar el uso de los recursos públicos

**Objetivo Específico:**

Establecer las políticas y lineamientos de carácter administrativo que permita regular el gasto público, para tener mejor uso y control del presupuesto autorizado bajo los principios de austeridad, eficiencia, economía transparencia legalidad eficacia, racionalidad y control que permitan una veraz rendición de cuentas.

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

El Lineamiento para Mejorar el Ejercicio y Control del Gasto del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo es un documento que cuenta con los requisitos administrativos necesarios para mejorar la integración de la cuenta pública a través de la homologación de los criterios y políticas, asimismo es un instrumento normativo que ayuda a prevenir observaciones de los órganos de fiscalización externos al permitir integrar correctamente la documentación soporte del gasto corriente ejercido por el Colegio.

**Fundamento legal:**

Con fundamento en el Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 43 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y artículo 6 fracción IV de la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo, artículo 31 fracción XVI de la Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





**Exposición de Motivos:**

Con el fin de contar con el instrumento legal debidamente autorizado, que fortalezca los procedimientos, mecanismos y sistemas relacionados con la ejecución e integración documental de recursos públicos, así como eficientizar, transparentar el manejo de los recursos mediante la homologación de los criterios y requisitos administrativos se presentan los Lineamiento para Mejorar el Ejercicio y Control del Gasto del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

**SOPORTE DOCUMENTAL:**

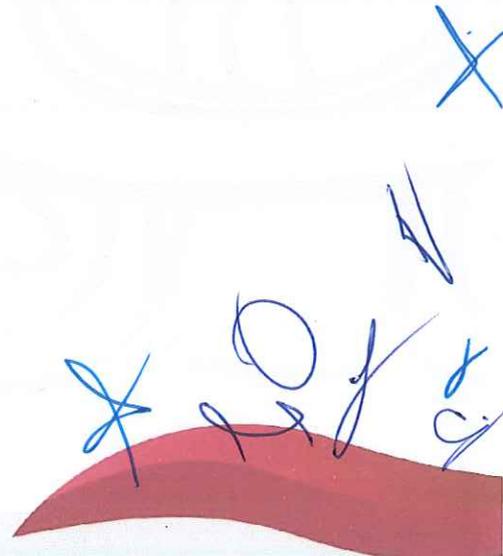
Lineamiento para Mejorar el Ejercicio y Control del Gasto del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

ELABORÓ

L.C.P BRENDA RAQUEL SANTAMARÍA  
GUERRERO  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS FINANCIEROS

REVISÓ

LIC. LEYDI MARLENE CHAN  
SERRALTA  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE  
ARCHIVOS





**LINEAMIENTOS PARA MEJORAR EL EJERCICIO Y  
CONTROL DEL GASTO DEL COLEGIO DE  
BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.**



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**LINEAMIENTOS PARA MEJORAR EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.**

**CONTENIDO**

**INTRODUCCIÓN .....3**

**1.- OBJETIVO .....3**

**2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN .....3**

**3.- GLOSARIO .....4**

**4.- MARCO LEGAL .....5**

**5.- POLÍTICAS GENERALES .....6**

**6.- POLÍTICAS ESPECIFICAS.....6**

**6.2.- FONDO REVOLVENTE.....8**

**6.3 GASTOS POR COMPROBAR.....10**

**7.- COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS, VIGILANCIA Y VIGENCIA DE LOS LINEAMIENTOS.12**

**8.- TRANSITORIOS .....12**



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Red wavy graphic element]*



**LINEAMIENTOS PARA MEJORAR EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.**

**INTRODUCCIÓN**

De conformidad con lo señalado en las líneas de acción en materia de administración pública contenidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Mejora Regulatoria y, demás normatividad aplicable a la materia, se tiene como objetivo avanzar en la claridad de políticas y simplificación de procedimientos en lo referente a la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público de los recursos que provienen de las diversas fuentes de financiamiento.

Los recursos financieros que obtiene el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo de diversos orígenes, deben ser considerados como herramientas para el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas Presupuestales.

La modernización y la simplificación de los procedimientos del ejercicio del gasto, son parte de mejora institucional continua, que debe culminar en la total transparencia en el uso de los recursos públicos que se nos encomienda para cumplir los objetivos de la administración pública gubernamental, la misión, las metas y programas que realiza el organismo con base a su Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y Presupuesto Basado en Resultados (PbR), ambos vinculados al Plan Estatal de Desarrollo.

Una de las premisas más importantes en el uso de los recursos públicos, es sin duda, la aplicación de los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.

Se debe considerar que las finanzas del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo; se constituyen por diferentes fuentes de ingresos y múltiples conceptos de egresos; lo que conlleva a garantizar la debida transparencia en su ejercicio y rendición de cuentas; así como salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño del empleo, cargo o comisión de que se trate.

Con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia del gasto, y ante la necesidad de contar con un instrumento que permita llevar el control y ejercicio del presupuesto y en el marco normativo vigente se propusieron los presentes lineamientos de carácter interno.

**1.- OBJETIVO**

Establecer las políticas y lineamientos de carácter administrativo que permita regular el gasto público, tener un mejor uso y control del presupuesto autorizado y orientar a las unidades administrativas encargadas del ejercicio del gasto para que los recursos sean administrados y ejercidos bajo los principios de austeridad, eficiencia y economía, transparencia, legalidad, honestidad, eficacia, racionalidad y control que permitan al Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, la veraz rendición de cuentas por la administración de sus recursos.

**2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Los presentes lineamientos son de aplicación general para el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, en lo sucesivo COBAQROO, y de observancia obligatoria para las Personas Servidoras Públicas que intervengan en el ejercicio y control del gasto público.

La interpretación de los presentes lineamientos corresponde a la Dirección Administrativa y de Archivos en el ámbito de su respectiva competencia.

Las Personas Servidoras Públicas que apliquen los presentes lineamientos, en el ámbito de su competencia, estarán facultados para proveer en la esfera administrativa cualquier elemento, documento,



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and several illegible signatures.]*

evidencia o soporte, a efecto de robustecer las disposiciones que conforme al presente documento sean necesarias para asegurar su adecuado cumplimiento.

El principio rector en la aplicación de las presentes normas será la transparencia del destino y aplicación del gasto público por parte de las Personas Servidoras Públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

Las Personas Servidoras Públicas titulares de las unidades administrativas e instancias educativas, en el ejercicio de su **presupuesto autorizado de egreso**, serán directamente los responsables del ejercicio y comprobación documental y justificativa del gasto en cumplimiento con lo dispuesto en los presentes lineamientos y en las demás disposiciones aplicables.

### 3.- GLOSARIO

Para efectos de las presentes políticas y lineamientos, resultaran aplicables las siguientes definiciones:

- I. **Catálogo de Firmas:** Instrumento administrativo en el que se registran de forma ordenada, un listado de los nombres de las personas servidoras públicas del COBAQROO, así como sus firmas facultadas para expedir documentos o autorizaciones dentro de los procedimientos que sean de su competencia.
- II. **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.
- III. **COBAQROO:** El Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.
- IV. **Dirección Administrativa y de Archivos:** La encargada de la administración de los recursos: financieros, materiales, humanos y tecnológicos.
- V. **Fondo Revolvente:** Mecanismo Financiero mediante el cual la Dirección Administrativa y de Archivos, aprueba a las Unidades Administrativas e Instancias Educativas, un importe o monto que permita liquidez inmediata para cubrir compromisos y necesidades, derivado del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados.
- VI. **Gastos a comprobar:** Los Gastos a Comprobar constituyen, por excepción, un apoyo para dar continuidad a las operaciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Ejecutora del gasto, por lo que se deberán destinar exclusivamente para adquirir bienes y servicios de carácter extraordinarios, impostergables y necesarios, así como para la entrega de ayudas sociales que, por sus características, deben ser entregados en efectivo o de manera urgente.
- VII. **Gastos de Operación:** Las erogaciones que se realizan para adquirir los bienes y servicios necesarios que permiten el funcionamiento permanente y regular del COBAQROO.
- VIII. **Instancias Educativas:** Los Planteles, Centros de Servicios Académicos Integrales (CSAI), Centros de Educación Media Superior a Distancia (EMSaD) y Bachillerato Modular.
- IX. **I.V.A.:** El Impuesto al Valor Agregado
- X. **Junta Directiva:** Al Órgano de Gobierno como máxima autoridad del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo;
- XI. **Lineamientos:** El presente instrumento legal;
- XII. **PUE:** Pago en Una Exhibición;
- XIII. **SAT:** Servicio de Administración Tributaria;
- XIV. **SIAD:** Sistema Integral de Administración
- XV. **Titular de la Dirección General:** A la Persona Titular del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.



**XVI. Unidad Ejecutora:** Las unidades administrativas e instancias educativas que realizan erogaciones con cargo de los recursos considerados en el presupuesto de egresos del COBAQROO en el ejercicio fiscal correspondiente.

#### 4.- MARCO LEGAL

Para el correcto desempeño del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, sus unidades administrativas e instancias educativas, deberán sujetarse a lo dispuesto por las leyes y demás ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes establecidos en la materia, mismos que de forma enunciativa más no limitativa, a continuación, se mencionan:

##### Federales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Código Fiscal de la Federación y su reglamento;
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación;
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su reglamento;
- Ley de Impuesto al Valor Agregado y su reglamento;
- Ley de Coordinación Fiscal Federal;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Organismos;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento;
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Ley General de Mejora Regulatoria;
- Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública; y
- Normativa emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

##### Estatales:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Quintana Roo;
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y sus Municipios;
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios;
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Quintana Roo;
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del poder ejecutivo a que se refiere el Artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y el
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo, para el ejercicio fiscal correspondiente



#### Otros

- Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo;
- Código de Conducta del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo; y
- Anexo de Ejecución.

### 5.- POLÍTICAS GENERALES

5.1.- Toda erogación de Recursos Federales asignados al COBAQROO, deberán observar lo señalado en el Anexo de Ejecución del ejercicio fiscal correspondiente y demás normatividad federal aplicable.

5.2.- Toda erogación de Recursos Estatales e Ingresos Propios asignados al COBAQROO, deberá sujetarse a la normatividad aplicable y a lo previsto en los presentes lineamientos.

5.3.- Toda erogación de Recursos Público Federal, Estatal e Ingresos Propios, deberá sujetarse a lo autorizado por la Junta Directiva.

5.4.- La Dirección Administrativa y de Archivos, en el ejercicio del presupuesto autorizado, será responsable del ejercicio y revisión del gasto y de la guarda y custodia de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, en cumplimiento con lo dispuesto en el presente lineamiento y en las demás disposiciones aplicables

5.5.- El COBAQROO implementará mejores prácticas para la simplificación administrativa de trámites y procesos relativos a la nómina del personal por lo que atendiendo a lo dispuesto en el artículo 101 de la Ley Federal del Trabajo, así como lo establecido en el Capítulo I, denominado " De los ingresos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado" artículo 99, fracción III, de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, la comprobación del pago de la nómina se realizará con los **Comprobantes Fiscales por Internet (CFDI)** poniéndolos a disposición del empleado a través de un sistema electrónico.

### 6.- POLÍTICAS ESPECIFICAS

6.1.1.- Todo gasto o erogación de las Personas Servidoras Públicas del COBAQROO, relacionado al pago de los conceptos de Fondo Revolvente y Gastos por Comprobar, de los presentes lineamientos y que es indispensable para el correcto ejercicio de sus funciones, deberá estar contemplado en el Presupuesto de Egresos autorizado.

6.1.2.- La Dirección Administrativa y de Archivos implementará y mantendrá actualizado el Catálogo de Firmas de las Personas Servidoras Públicas que tengan facultades o atribuciones relacionadas con la autorización, trámite, administración, revisión de recursos públicos, contratación, seguimiento y gestión de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, ejecución, notificación y/o demás similares.

6.1.3.- Todos los trámites de pago, de cualquier naturaleza (por servicios, adquisiciones, arrendamientos, reembolsos, reintegro de fondo, nómina, laudos, pensiones, devoluciones, entre otros) desde su inicio, deberán contar con oficio de solicitud del área correspondiente y ser registrados en el Sistema Integral de Administración (SIAD).

6.1.4.- Cada Unidad Administrativa y/o Instancia educativa es responsable de:

- a) Verificar la información y los requisitos fiscales de los comprobantes de conformidad a los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, Capítulo V de su Reglamento, así como la Regla de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente y su Anexo 20, asimismo, deberán verificar que el proveedor cuente con la actividad relativa al concepto facturado;
- b) La comprobación del gasto se realizará únicamente mediante Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), en la versión vigente que establezca el SAT, emitidos a nombre del **Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo**, la clave del Registro Federal de Contribuyentes



- del Organismo es: **CBE8008274T6**, e incluirá código postal, el domicilio fiscal del emisor y del receptor;
- c) Vigilar y garantizar el cumplimiento de las leyes y normas en materia del ejercicio del gasto público; y
  - d) Emplear mecanismos y procedimientos administrativos que les permitan tener expedientes documentales integrales, legibles y digitalizados de los recursos públicos que ejerzan, para su revisión ante los órganos de fiscalización y control del ámbito Federal y Estatal.

El proveedor esta obligado a proporcionar a las Unidades Administrativas e Instancias Educativas el archivo electrónico del CFDI y XML, así como el complemento de pago que ampare el pago total o parcial sobre el CFDI previo de Ingresos.

En caso de no llevar a cabo la verificación del cumplimiento a los lineamientos de comprobación establecidos, será motivo de fincamiento de responsabilidades de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o la normatividad que aplique.

**6.1.5.-** Las diversas contrataciones para arrendamientos, adquisiciones o prestación de servicios que se realicen deberán apegarse a los criterios de austeridad, racionalidad, sustentabilidad y transparencia, debiendo el área responsable del presupuesto contar con la debida justificación y comprobación que motive dicha contratación.

**6.1.6.-** Las áreas del COBAQROO que soliciten la contratación de alguna adquisición, arrendamiento o prestación de servicios o realicen la comprobación directa de algún gasto, en su calidad de unidad ejecutora del gasto, con base a su presupuesto autorizado deberá de realizar su solicitud de trámite de pago directamente y de acuerdo a los procedimientos autorizados por la Dirección Administrativa y de Archivos.

**6.1.7.-** En caso de mantenimiento de vehículos o adquisición de refacciones de los mismos además de lo señalado en los puntos anteriores, se proporcionará marca, tipo, modelo, número de serie e inventario, así como, el nombre de la Persona Servidora Pública Resguardante.

**6.1.8.-** Los comprobantes se acreditan únicamente con la representación impresa del CFDI (Archivo PDF y XML); serán rechazados, aquellos comprobantes que presenten tachaduras, enmendaduras, datos alterados o que no reúnan los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás aplicables conforme a la legislación vigente.

**6.1.9.-** Los CFDI en su representación Impresa (PDF) deberán estar firmados por el representante legal de la empresa cuando hayan sido procesos de contratación por medio de la Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores y la Adjudicación directa; y deberá estar anexo el XML impreso (Únicamente la(s) hoja (s) donde se indica el RFC del receptor, folio fiscal de la factura "UUID" y uso del CFDI).

**6.1.10.-** Los comprobantes CFDI deben imprimirse para efectos de realizar el trámite que corresponda, se deberá anotar nombre, firma y sello de la unidad administrativa e instancia educativa que solicite

**6.1.11.-** En todos los CFDI'S, se anexará la verificación de comprobantes fiscales digitales por internet emitida por el SAT.

**6.1.12.-** Descripción del concepto y justificación del gasto, uso y destino del bien adquirido, arrendamiento o servicio. Estos datos únicamente se agregarán en el CFDI cuando se trate de reembolso de gastos menores, reembolso de gastos de viáticos, fondo revolvente, comprobación de gastos y pagos directos.

**6.1.13.-** Respecto de los trámites que tienen un vencimiento de pago establecido, es responsabilidad de la Unidad Ejecutora, realizarlos con cinco días hábiles de anticipación para que dichos trámites se



presenten en la Dirección Administrativa y de Archivos. Para el caso de que la Unidad Ejecutora incumpla con el plazo antes señalado, la Dirección Administrativa y de Archivos no tendrá ninguna responsabilidad por incumplimiento del pago de que se trate; la documentación que sea presentada deberá estar alineada a la legislación, normatividad y lineamientos establecidos para el ejercicio del gasto a fin de garantizar su correcto registro; de no ser así, será motivo de devolución en los términos de los preceptos normativos correspondientes.

Se exceptúa del plazo de cinco días antes señalado, cuando se trate de solicitudes provenientes de una orden judicial.

**6.1.14.-** Se deberán anexar oficio de solicitud de pago, dirigido a la persona titular de la Dirección General con atención al Titular de la Dirección Administrativa y de Archivos para todo tipo de trámite, a excepción de los que se deriven de una requisición de bienes y/o servicios.

**6.1.15.-** Para el pago de compras menores por *transferencias* electrónicas (SPEI) a personas morales y personas físicas deberán entregar ante la Dirección Administrativa y de Archivos, la siguiente documentación:

- a) Caratula de Estado de Cuenta Bancario y/o Carta de solicitud del trámite en original, MEMBRETADA. Firmada única y exclusivamente por el Representante Legal y/o Apoderado, dirigida al Titular de Dirección Administrativa y de Archivos con copia al Titular del Departamento de Recursos Financieros, en el cual se incluya el nombre o razón social, número de cuenta y clabe interbancaria, correo electrónico para la confirmación de pago y teléfono de contacto.
- b) Tratándose de transferencias al personal del COBAQROO por pago de viáticos, Gastos por Comprobar y Fondo Revolvente deberán enviar solicitud dirigida a la Dirección Administrativa y de Archivos proporcionando el número de cuenta de su nómina.

**6.1.16.-** En los casos que se requiera un presupuesto o cotización para la adquisición directa de bienes o servicios, ésta deberá contener en hoja membretada el nombre comercial y/o razón social, registro federal de contribuyentes, código postal y domicilio fiscal del proveedor, detallándose los conceptos de la compra, arrendamiento o el servicio solicitado para codificar la partida presupuestal, procurando dar preferencia a los proveedores locales registrados ante el padrón de proveedores del Estado de Quintana Roo; apegados a los criterios de austeridad, racionalidad, sustentabilidad y transparencia.

**6.2.- FONDO REVOLVENTE**

**6.2.1.-** Se considera Fondo Revolvente a la cantidad de dinero asignado mensualmente al Titular de la Dirección General, direcciones de área y/o titulares de las Jefaturas de Departamentos para pagos, cuyo fin es el de sufragar exclusivamente algunos conceptos catalogados como gastos contingentes menores y no previstos con cargo a las partidas del gasto de operación correspondientes a los capítulos **2000 MATERIALES Y SUMINISTROS y 3000 SERVICIOS GENERALES**, y que por su cuantía o emergencia, requieran de solución inmediata.

**6.2.2.-** Los recursos del Fondo Revolvente servirán única y exclusivamente para realizar pagos no mayores a \$ 2,000.00 (son: dos mil pesos 00/100 M.N), que por su monto de menor cuantía no sea factible de satisfacer mediante la emisión normal y programada de pagos.

**6.2.2.-** Será responsabilidad de cada unidad administrativa, revisar que las erogaciones realizadas con cargo al Fondo Revolvente se ajusten al presupuesto autorizado y a la disponibilidad de los recursos en las partidas y conceptos de gastos que se autoricen, a efecto de que, en ningún momento la aplicación de los recursos implique ampliaciones al presupuesto.



En caso de insuficiencia presupuestaria para cubrir erogaciones plenamente justificadas, las áreas con fondo revolvente deberán solicitar las adecuaciones presupuestarias que correspondan. En caso de que no resulten procedentes dichas adecuaciones o ya no se cuente con suficiencia presupuestal, resultará improcedente la comprobación del gasto efectuado y se deberá reintegrar los recursos erogados.

**6.2.3.-** El Fondo Revolvente será reintegrado de forma mensual por el monto autorizado sin excepción.

**6.2.4.-** Las áreas deberán solicitar mediante oficio dirigido a la Persona Servidora Pública titular de la Dirección General, la asignación del Fondo Revolvente precisando los montos para requerir estos recursos.

**6.2.5.-** El Titular de la Dirección General autorizará, en su caso, la cantidad que se pueda asignar como Fondo Revolvente mediante un "Resguardo" que firma y sella el titular de la unidad solicitante, además de un pagaré que debe suscribir como garantía de cobro por el monto asignado, así como el recibo de la Dirección Administrativa y de Archivos; en caso de no comprobar los recursos asignados serán descontados vía nómina de sus percepciones.

**6.2.6.-** Los comprobantes de gastos no podrán ser mayores a \$2,000.00 con I.V.A incluido (son: dos mil pesos 00/100 M.N.).

**6.2.7.-** Los Fondos Revolventes **NO podrán destinarse para las siguientes erogaciones:**

- a) Adquisiciones superiores a \$2,000.00 con IVA incluido;
- b) Fraccionar una compra en varias facturas para cumplir con el punto anterior;
- c) Viáticos, pasajes locales y foráneos;
- d) Gastos de orden social y/o ceremonial como pastel, regalos, flores, golosinas, etc;
- e) Contratación de servicios por asesoría, investigación y honorarios de cualquier índole;
- f) Otorgamiento de Apoyos diversos;
- g) Mantenimiento Vehicular (Preventivo y Correctivo);
- h) Combustible, alimentos, atención a terceros, con excepción de los que sean autorizados por la Dirección General;
- i) Coffe break o cafetería, con excepción de los que sean autorizados por la Dirección General para uso exclusivo de sus oficinas; y
- j) Cambio de cheques personales, ni para anticipo o pago de sueldos.

**6.2.8.-** Los gastos deben ser reintegrados y registrados en el Sistema Integral de Administración (SIAD) en el mes en que fueron realizados y por lo que los comprobantes de los gastos deberán ser remitidos a la Dirección Administrativa y de Archivos para su recepción y revisión los primeros cinco días del mes posterior. Por ningún motivo se pagarán comprobantes del ejercicio inmediato anterior, por lo que al final del ejercicio sólo se recibirán comprobantes con fecha de hasta el 31 de diciembre.

**6.2.9.-** La Dirección Administrativa y de Archivos recibe y revisa el cumplimiento de los requisitos para el pago de la apertura y reintegro del Fondo Revolvente:

- a) Los comprobantes de gastos (CFDI) deberán cumplir con los requisitos enlistados de los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, Capítulo V de su Reglamento, así como en el Capítulo 2.7 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente y su Anexo 20.
- b) Los comprobantes CFDI deberán estar en su representación impresa (PDF y XML), siempre deberá anotarse el nombre y firma de la persona titular de la Dirección General, en su caso, y de los titulares de la Dirección del Área solicitante, así como ser selladas por las áreas respectivas.
- c) Los documentos comprobatorios que se presenten para reintegro de los fondos deben relacionarse en un formato con el nombre y firma del Director (a) o Titular del área que solicito el Fondo Revolvente.

d) Los comprobantes CFDI deben cumplir los requisitos administrativos y fiscales señalados en los presentes lineamientos.

**6.2.10.-** La Persona Servidora Pública titular de la Dirección General tiene la facultad para autorizar los reintegros correspondientes; la gestión para la autorización de los gastos de los reintegros ante el COBAQROO son facultades de los titulares de las Instancias Educativas o Unidades Administrativas, correspondiente de acuerdo con la naturaleza del gasto.

**6.2.11.-** Sólo procederá el reintegro hasta por el monto del fondo asignado, por lo que se recomienda solicitar su reembolso cuando se haya ejercido el 80% del total asignado.

**6.2.12.-** Las direcciones que tengan asignados fondo revolvente no podrán solicitar reembolso o gastos por comprobar, salvo causas plenamente justificadas y autorizadas por el Dirección General y Dirección Administrativa y de Archivos.

**6.2.13.-** La Persona Servidora Pública titular de la Dirección Administrativa y de Archivos únicamente mandara a pago las solicitudes de reintegro que hayan sido revisadas por el Departamento de Recursos Financieros, mediante cheque nominativo o transferencia electrónica a nombre de la persona responsable de dicho fondo.

**6.2.14.-** La Persona Servidora Pública titular de la Dirección General requerirá la devolución de los recursos asignados al término del ejercicio fiscal, por cambio de titular de la unidad ejecutora a la que se le asignó el Fondo y al concluir el periodo constitucional de la Administración Pública Estatal.

**6.2.15.-** La Dirección General podrá solicitar a la Dirección Administrativa y de Archivos la cancelación del fondo por causas plenamente justificadas.

**6.2.16.-** Los CFDI'S que amparen los gastos efectuados deberán tener su forma de pago en efectivo (CLAVE 01) y método de pago en una sola exhibición (PUE) de acuerdo al Anexo 20 emitido por el SAT.

**6.2.17.-** El Órgano Interno de Control en el ámbito de sus facultades de fiscalización, realizará, en cualquier momento, arqueos a los responsables del fondo, para lo cual deben poner a disposición de los auditores los comprobantes y el efectivo disponible y en caso de faltante la persona servidora pública responsable del fondo tendrá veinticuatro horas para depositar a la cuenta del Banco a nombre del COBAQROO, y hacer del conocimiento al Departamento de Recursos Financieros del depósito correspondiente debiendo presentar copia y original para cotejo del ticket de depósito bancario y en caso contrario se procederá conforme a lo que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas para el deslinde de responsabilidades a que haya lugar.

### 6.3 GASTOS POR COMPROBAR

**6.3.1.-** Los Gastos por comprobar se deberán destinar exclusivamente para adquirir bienes y servicios de carácter extraordinarios, impostergables y necesarios, así como la entrega de ayudas sociales que por sus características deban ser entregados en efectivo o de manera urgente.

**6.3.2.-** Será responsabilidad de cada área solicitante, revisar que las erogaciones realizadas con cargo a Gastos por comprobar se ajusten al presupuesto autorizado y a la disponibilidad de recursos en las partidas y conceptos que se autoricen, a efecto de que, en ningún momento la aplicación de los recursos implique ampliaciones al presupuesto.

**6.3.3.-** Los recursos otorgados bajo el concepto de gastos por comprobar, no podrán ser utilizados para pagos de partidas del Capítulo 1000 "Servicios Personales" y Capítulo 5000 "Bienes muebles, Inmuebles e Intangibles" tales como honorarios, arrendamientos, viáticos, pasajes y bienes.



**6.3.4.-** Las áreas que requieran un Gasto por Comprobar, deberán realizar la solicitud mediante oficio dirigido a la Persona Servidora Pública titular de la Dirección Administrativa y de Archivos, describiendo el motivo por el cual se requiere el Gasto por Comprobar, justificando las razones por las cuales no pueda ser tramitado de manera ordinaria, así como el monto solicitado y el desglose del gasto a ejercer, para que la Dirección Administrativa y de Archivos autorice la procedencia de la solicitud únicamente en cuanto a la justificación del gasto, más no a la disponibilidad de la suficiencia presupuestal, la cual quedará bajo responsabilidad del área solicitante.

**6.3.5.-** Una vez autorizada la solicitud del Gasto por Comprobar, se deberá presentar a la Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria, el formato denominado "Recibo de Gastos por Comprobar" con firmas autógrafas, adjuntando la solicitud con la validación de la Dirección Administrativa y de Archivos, para la obtención del sello y firma de autorización presupuestal y con ello proceder a su trámite ante el Departamento de Recursos Financieros.

**6.3.6.-** La entrega del Gasto por Comprobar al solicitante, se realizará a través del Departamento de Recursos Financieros por medio de cheque nominativo o transferencia bancaria. La persona servidora pública a quien se le otorgue un Gasto por Comprobar, se constituirá en Deudor Diverso del COBAQROO.

**6.3.7.-** La persona servidora pública que se constituya como Deudor, tendrá como plazo límite 10 días hábiles posteriores a la recepción del Gasto por Comprobar, para efectuar la comprobación del mismo y en su caso reintegrar el recurso no utilizado. Los Gastos por Comprobar deben ser reintegrados y registrados en el Sistema Integral de Administración (SIAD) en el mes en que fueron solicitados y por lo que los comprobantes deberán ser remitidos a la Dirección Administrativa y de Archivos para su recepción y revisión los primeros cinco días del mes posterior. Por ningún motivo se pagarán comprobantes del ejercicio inmediato anterior, por lo que al final del ejercicio sólo se recibirán comprobantes con fecha de hasta el 31 de diciembre.

**6.3.8.-** La Dirección Administrativa y de Archivos recibe y revisa el cumplimiento de los requisitos para los Gastos por Comprobar:

- a) Los comprobantes de gastos (CFDI) deberán cumplir con los requisitos enlistados de los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, Capítulo V de su Reglamento, así como en el Capítulo 2.7 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente y su Anexo 20.
- b) Los comprobantes CFDI deberán estar en su representación impresa (PDF y XML), siempre deberá anotarse el nombre y firma del titular del área solicitante, así como ser selladas por las áreas respectivas.
- c) Los documentos comprobatorios que se presenten para reintegro del gasto deben relacionarse en un formato con el nombre y firma del Titular del área que solicito el Gasto por Comprobar.
- d) Deberán anexar la cotización correspondiente del gasto a ejercer, en el caso de los planteles rurales y EMSaD, deberán anexar oficio firmado por la Persona Servidora Pública titular del área solicitante, donde se justifique la compra directa.
- e) Deberán anexar evidencia fotográfica que compruebe y justifique el bien o servicio adquirido.
- f) Los comprobantes CFDI deben cumplir los requisitos administrativos y fiscales señalados en los presentes lineamientos.
- g) Cuando por la naturaleza del bien o servicio y el lugar en donde se hayan adquirido los servicios (zona rural) no sea posible obtener el correspondiente Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) se podrá anexar un recibo "BUENO POR" el cual deberá contener fecha, concepto de compra, importe, domicilio, firma de recibido de conformidad y una copia de la identificación oficial vigente, siempre que cuente con la previa autorización de la Persona Servidora Pública titular de la Dirección Administrativa y de Archivos.



**6.3.9.-** La Persona Servidora Pública que se registre como Deudor ante el COBAQROO, asumirá la responsabilidad de recibir el bien o servicio, realizar el pago correspondiente al proveedor y recabar el CFDI correspondiente (archivo PDF y XML), De igual manera será responsable de verificar que las facturas cumplan con las disposiciones fiscales vigentes.

**6.3.10.-** En caso que el monto comprobado exceda el monto otorgado, no procederá la reposición de los recursos por el excedente. Si la comprobación del Gasto, no se realiza en los plazos antes señalados, se deberá efectuar el reintegro de los recursos no ejercidos o comprobados.

**7.- COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS, VIGILANCIA Y VIGENCIA DE LOS LINEAMIENTOS.**

**7.1.- Competencias Administrativas**

Corresponderá a la Dirección General y a la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del COBAQROO, la interpretación y actualización de los presentes lineamientos, así como resolver sobre los casos no previstos en los mismos, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**7.2.- Vigilancia**

Corresponde al Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia, verificar y vigilar el cumplimiento de estos lineamientos, 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.

**7.3.- Vigencia de los Lineamientos**

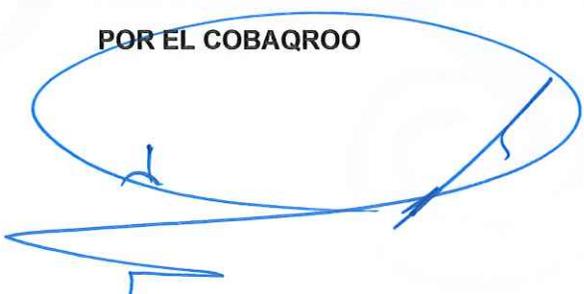
Estos lineamientos son enunciativos y no limitativos, y entrarán en vigor al siguiente día de su autorización por la Junta Directiva; y en tanto no se expidan o actualicen los Lineamientos correspondientes.

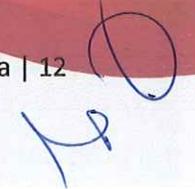
**8.- TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - Se derogan todas aquellas disposiciones que con anterioridad se hayan emitido y que contravengan lo dispuesto por los presentes lineamientos.

En la ciudad de Chetumal, Municipio de Othón P. Blanco del Estado de Quintana Roo; a los 19 días del mes de agosto de dos mil veinticinco.

POR EL COBAQROO

  
 LIC. JORGE CARLOS AGUILAR RODRIGUEZ  
 DIRECTOR GENERAL DEL COBAQROO





COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE ARCHIVOS



MTRA. LANDY ESTHER ORTEGA CEBALLOS  
DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y MEJORA  
REGULATORIA

LIC. LEYDI MARLENE CHAN SERRALTA  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE  
ARCHIVOS

LIC. KATIA MARGARITA ESTRADA NIETO  
DIRECTORA JURÍDICA Y DE  
TRANSPARENCIA, ACCESO DE A LA  
INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS  
PERSONALES

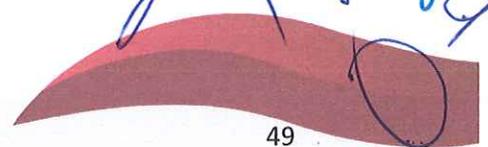
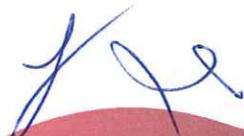
LIC. ANA KAREN PEÑA SÁNCHEZ  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL DEL COBAQROO

ESTAS FIRMAS PERTENECEN A LOS LINEAMIENTOS PARA MEJORAR EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



## ANEXO 10.

### Actualización de la Filosofía Institucional





COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA  
ACTA DE LA III SESIÓN ORDINARIA 2025



ASUNTOS GENERALES



Actualización de la Filosofía Institucional del COBAQROO

Fundamento: ACUERDO DELEGATORIO DE FACULTADES A FAVOR DE PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. (14-3-2025).

Se delegó a la Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria para el ejercicio y cumplimiento de la siguiente facultad y obligación:

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

Oficio CB/DPyMR/DDyMR/0187/2025. Se envían funciones de las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria.

Apartado CUARTO. Se delega a la persona Titular del Departamento de Desarrollo Institucional y Mejora Regulatoria para el ejercicio y cumplimiento de la siguiente función:

XIV. Coordinar la elaboración y actualización de la filosofía institucional del Colegio, de acuerdo al conjunto de valores, políticas, directrices, objetivos y metas del Colegio.

"125. Año del 50 Aniversario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

JEFAS (ES) DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA DEL COBAQROO PRESENTE.

Con motivo del Acuerdo Delegatorio de Facultades a favor de Personas Servidoras Públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, emitido el 12 de marzo del presente año por el Director General del Colegio y con la finalidad de dar cumplimiento parcial a dicho Acuerdo, por medio del presente se permite anular las funciones correspondientes a cada una de las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria, en virtud de lo que se indica en el artículo de la convocatoria a la Sesión Ordinaria del Comité Interno de Mejora Regulatoria, en la fecha que se indica en el presente documento. Por lo anterior, se informa que el documento en cuestión ha sido enviado al correo Institucional del Departamento a su cargo para los fines pertinentes.

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

Atentamente

COLEGIO DE BACHILLERES  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA DEL COBAQROO



COLEGIO DE BACHILLERES  
www.cobaqroo.com.mx

ASUNTOS GENERALES

Se solicita designar un enlace por cada Dirección de área para su participación en las mesas de trabajo para la actualización de la Filosofía Institucional del COBAQROO, misma que se presentará como propuesta en la IV Sesión Ordinaria del Comité Interno de Mejora Regulatoria el 28 de noviembre del 2025.

Misión

Somos una institución pública de educación media superior que forma integralmente a sus estudiantes bajo el enfoque de competencias, preparándolos para la vida, el mercado laboral y la educación superior, con los principios de calidad, equidad, inclusión, transparencia y rendición de cuentas.

Visión

El Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo es una institución líder a nivel estatal en educación media superior, reconocida por su calidad educativa, con una oferta diversificada que responde a las necesidades de la sociedad, con docentes y directivos competentes e infraestructura y servicios educativos pertinentes.

COLEGIO DE BACHILLERES  
www.cobaqroo.com.mx