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

C O N S I D E R A N D O

I. Que el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, es un organismo público descentralizado del Estado de Quintana Roo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de acuerdo con la Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, publicada por el Decreto Número 197 emitido por la H. XVII Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el veintidós de diciembre de dos mil veintitrés.

II. Que en términos del artículo 4 de la Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, tiene por objeto impartir e impulsar la educación correspondiente al tipo de educación media superior, nivel bachillerato, en sus diferentes opciones educativas o modalidades, de acuerdo con los planes de estudio aprobados en los términos que corresponda.

III. Que para el cumplimiento de su objeto y objetivos, el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, tendrá las atribuciones de impartir educación del tipo media superior en las distintas opciones o modalidades educativas, en todo el territorio del Estado de Quintana Roo, establecer, promover, organizar y administrar las instancias educativas y oficinas administrativas en los lugares del estado que estime conveniente, expedir constancias, certificados de terminación de estudios, duplicado de certificado de terminación de estudios, certificados parciales de estudios, otorgar diplomas, título y reconocimientos académicos, otorgar o retirar reconocimiento de validez oficial de estudios para planteles particulares que imparten el mismo tipo de enseñanza; y las demás que le confieran otras normas aplicables en materia educativa.

IV. Que con fundamento en lo dispuesto en los artículos 29 y 31 de la Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, le compete la administración y representación del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo a la persona Titular de la Dirección General, se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente, facultades que no le han sido modificadas o revocadas en forma alguna, por lo que acredita su personalidad medinate nombramiento de fecha 10 de enero del año 2025, otorgado por la Licenciada María Elena Hermelinda Lezama Espinosa, Gobernadora del Estado de Quintana Roo.

V. Que conforme a lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, Dirección Administrativa, Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto forman parte de las unidades administrativas del Colegio, mismas que derivado de la modificación de la Estructura Orgánica del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, registrada el 29 de octubre de 2024, con número de registro REGISTRO/SECOES/ORGE.EO/023/ENT-COBAQROO/X/2024, sufrieron cambios en sus denominaciones quedando de la siguiente manera: Dirección Administrativa y de Archivos y Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria; mediante esa misma modificación se creó la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y la Dirección Académica permaneció sin modificaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI. Validar los movimientos de personal docente para su incorporación y mejora laboral;

XII. Coordinar la realización de actividades académicas, cívicas, artísticas, culturales, físicas y deportivas que contribuyen a la formación integral del estudiantado;

XIII. Determinar la adquisición de material bibliográfico para fortalecer el servicio bibliotecario en las Instancias Educativas;

XIV. Determinar la adquisición de material deportivo, cívico y de laboratorio, para el fortalecimiento del proceso enseñanza-aprendizaje;

XV. Proponer la pertinencia en la infraestructura, mobiliario y equipo de las Instancias Educativas de acuerdo al modelo educativo vigente;

XVI. Promover mecanismos y procedimientos de coordinación con las demás áreas, para concretar políticas, lineamientos y programas de acción, para la planeación, programación, evaluación y mejoramiento del servicio educativo;

XVII. Coadyuvar con las diferentes áreas del COBAQROO para formular procesos, normas y lineamientos para la organización, desarrollo, supervisión y evaluación de la educación que imparte, que permita tomar decisiones para elevar la eficiencia y la calidad de sus servicios educativos;

XVIII. Coadyuvar con las diferentes áreas del COBAQROO para el funcionamiento académico de las diferentes modalidades educativas;

XIX. Coordinar y supervisar, en colaboración con las diferentes áreas del COBAQROO, a las instituciones incorporadas al Colegio, que imparten educación media superior, de acuerdo a los planes y programas vigentes para el cumplimiento de la normatividad y las disposiciones legales;

XX. Coordinar y dar seguimiento a las situaciones académicas que le sean presentadas por la Dirección General y las demás áreas del COBAQROO;

XXI. Colaborar con las coordinaciones de zona para la difusión de las actividades académicas;

XXII. Colaborar con la Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria en la elaboración de los estudios de pertinencia para la Formación Laboral Básica;

XXIII. Fortalecer la vinculación con el sector público, privado y social, para mejorar el servicio educativo que brinda el COBAQROO;

XXIV. Participar en reuniones académicas estatales, regionales y nacionales convocadas por las autoridades educativas para el intercambio de información que impacte en la labor académica del COBAQROO;

XXV. Difundir con las Jefaturas de Departamento la información generada en acuerdos, reuniones o directrices que impacten la operatividad de la Dirección;

XXVI. Promover la participación del personal de la Dirección en los programas institucionales para fortalecer el sentido de pertenencia;

XXVII. Contribuir en la entrega de la información solicitada por las diversas autoridades gubernamentales, para el cumplimiento oportuno de las obligaciones del Colegio;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XX. Administrar y vigilar los ingresos y egresos de los Recursos Federales, Estatales e Ingresos Propios asignados al COBAQROO de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXI. Supervisar las modificaciones oficiales que se realicen a la estructura programática, para el control del presupuesto, y adecuarlas al Sistema del COBAQROO;

XXII. Suscribir los cheques de las cuentas bancarias, para cubrir las obligaciones financieras del COBAQROO;

XXIII. Autorizar los estados financieros, conciliaciones bancarias y demás controles que correspondan a los Recursos Federales, Estatales e Ingresos Propios asignados al

XXIV. COBAQROO, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y a las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;

XXV. Proponer a la H. Junta Directiva a través del Titular de la Dirección General del COBAQROO, a más tardar en el mes de diciembre de cada año, el Tabulador de Conceptos de Ingresos Propios del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo para su aplicación en el ejercicio fiscal inmediato siguiente, así como su publicación en el POE;

XXVI. Difundir la información financiera del COBAQROO que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable, de forma trimestral, a través de la página oficial del COBAQROO, a más tardar 30 días naturales después del cierre del período que corresponda, y, en su caso, de las disposiciones en materia de transparencia que sean aplicables, a excepción de los informes y documentos de naturaleza anual y otros que por virtud de dicho ordenamiento jurídico o disposición legal aplicable tengan una periodicidad determinada;

XXVII. Abrir las cuentas bancarias a nombre del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, con firmas mancomunadas de las personas Titular de la Dirección Administrativa y de Archivos y el(la) Director(a) General, previa autorización del Titular de la Dirección General;

XXVIII. Coordinar el registro contable de todas las instancias educativas del COBAQROO de acuerdo a legislación aplicable, la armonización contable y manejo de la cuenta pública:

XXIX. Coordinar, controlar y supervisar el flujo de ingresos y egresos que el COBAQROO obtenga por diversas fuentes (subsidios, ingresos propios y otros ingresos);

XXX. Verificar el cumplimiento en tiempo y forma con las obligaciones fiscales y retenciones a cargo del COBAQROO ante las dependencias federales y Estatales, tales como la Secretaria de Hacienda y Crédito Público; el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y el Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

XXXI. Supervisar la Integración la cuenta pública anual del COBAQROO;

XXXII. Fungir como enlace en las auditorías Federales y Estatales;

XXXIII. Supervisar la actualización del Sistema de Gestión de Inventarios del alta, baja y destino final de los bienes muebles e inmuebles, incluyendo el parque vehicular del COBAQROO;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I. Dirigir y coordinar los procesos relacionados con la planeación, programación, presupuestación, organización, evaluación, servicios escolares e infraestructura del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo con una visión estratégica, inclusiva y de calidad;

II. Coordinar el proceso de integración de la propuesta, actualización y registro de la Estructura Orgánica del COBAQROO de acuerdo con las necesidades del servicio para el funcionamiento adecuado de las Instancias Educativas y Unidades Administrativas;

III. Gestionar ante las autoridades e instancias competentes los recursos económicos para el ejercicio oportuno y la adecuada operación institucional, en cumplimiento de los objetivos del COBAQROO y de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas e instancias educativas;

IV. Dirigir y coordinar el proceso de integración y elaboración de la Matriz de Indicadores de Resultados procurando su alineación al Programa Estatal de Desarrollo y al Programa Sectorial; así como el seguimiento de los indicadores de desempeño para asegurar el cumplimiento de las funciones sustantivas, los objetivos y metas institucionales;

V. Integrar y presentar a la Dirección General el Anteproyecto de Presupuesto Anual del COBAQROO, considerando las aportaciones del Gobierno Federal y Estatal, y los ingresos propios que se estiman para cada ejercicio fiscal de acuerdo a la normatividad vigente;

VI. Difundir el presupuesto aprobado para la operación en el ejercicio fiscal que corresponda a cada Unidad Administrativa de la Dirección General y a las Instancias Educativas del COBAQROO y supervisar su correcta aplicación, de acuerdo con las metas que deberán alcanzarse en cada programa y proyecto, así como a las políticas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria;

VII. Integrar y proponer en coordinación con las áreas correspondientes los Calendarios Escolares de acuerdo a las políticas federales y estatales, así como turnar al área correspondiente para su difusión;

VIII. Presentar a la Dirección General los proyectos de desarrollo y crecimiento con base en el análisis de la demanda educativa de los servicios que ofrece el COBAQROO;

IX. Recabar e integrar la información estadística para su análisis y la elaboración de informes en apego a la normatividad vigente;

X. Presentar a la Dirección General el otorgamiento del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) a instituciones privadas que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente;

XI. Gestionar las adecuaciones programáticas y presupuestarias que soliciten los(as) titulares de Instancias Educativas y Unidades Administrativas, respecto a los recursos autorizados, de acuerdo a la normatividad vigente;

XII. Reportar ante las instancias correspondientes los indicadores educativos, de desempeño y de resultados para el establecimiento de acciones que coadyuven al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales;

XIII. Coordinar al interior del Colegio la revisión del acervo regulatorio del ámbito de competencia, así como los Trámites y Servicios a su cargo;

XIV. Coordinar las actividades que permitan la gestión y desarrollo del proceso de planeación, construcción, rehabilitación y equipamiento de la infraestructura educativa del COBAQROO;

XV. Supervisar la atención a solicitudes de mantenimiento preventivo o correctivo, implementando estrategias y mecanismos para garantizar la conservación continua de la infraestructura del COBAQROO;

XVI. Supervisar la emisión de los Certificados de Estudios (parciales, terminación y duplicados), Portabilidades y Equivalencias de Estudios, que se otorguen al estudiantado que lo requiera verificando que cumplan con las normatividades aplicables;

XVII. Vigilar la gestión de becas para la comunidad estudiantil de las Instancias Educativas del COBAQROO;

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

XIX. Presentar ante la Dirección General las propuestas de necesidades en cuanto a horas/semana/mes, plazas docentes y administrativas de acuerdo a las necesidades del COBAQROO;

XX. Coordinar e integrar la información proporcionada por las Unidades Administrativas e Instancias Educativas, así como realizar acciones para contribuir a la implementación y mejora del sistema de Control Interno Institucional y su Comité, acorde a los Lineamientos, manuales y procesos en la materia;

XXI. Presentar ante la Dirección General la propuesta de cancelación y/o creación del Anexo de Ejecución y del Apartado B vigente para la gestión ante las autoridades competentes;

XXII. Presentar ante la Junta Directiva del COBAQROO las propuestas que surjan de su área, así como coordinar la integración de las carpetas de trabajo y actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

XXIII. Concentrar las disposiciones, acuerdos, convenios o cualquier otra disposición en su ámbito de competencia, así como las actas de las sesiones de la Junta Directiva del COBAQROO para dar seguimiento a los acuerdos establecidos;

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

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

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

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

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

XXIX. Coordinar e integrar los elementos que conforman los procesos de inscripción y reinscripción, supervisando la correcta aplicación conforme a la Norma de Control Escolar, para tener un control escolar adecuado;

XXX. Contribuir al desarrollo de las capacidades y conocimientos de los servidores públicos para instrumentar y afianzar el Sistema de Control Interno Institucional;

XXXI. Fungir como Enlace de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios, y coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la legislación en la materia al interior del COBAQROO;

XXXII. Fungir como Enlace para coordinar al interior del Colegio los trabajos para la elaboración, integración y revisión interna de los Manuales Administrativos, así como velar el cumplimiento de lo establecido en las disposiciones en la materia;

XXXIII. Presentar ante la Dirección General la oferta de espacios educativos disponibles, para el Proceso de Asignación de Espacios en la Educación Media Superior coordinado por la Secretaría de Educación del Estado de Quintana Roo.

XXXIV. Supervisar el análisis para el incremento y/o decremento de grupos en las instancias educativas respectivas.

XXXV. Proponer la nueva creación, crecimiento natural o expansión, así como conversión de planteles; de acuerdo con la matrícula y las plazas autorizadas en las estructuras ocupacionales que emite la federación.

XXXVI. Gestionar la actualización de las estructuras ocupacionales autorizadas por la federación, con base en los lineamientos del nuevo modelo educativo.

XXXVII. Supervisar la elaboración del calendario escolar del COBAQROO del ciclo que corresponda.

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

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

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

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

III. Dar asesoría legal permanente al Director General y a las demás áreas del COBAQROO;

IV. Informar a la Dirección General lo referente a Disposiciones Oficiales, que obliguen a modificar criterios de funcionamiento en la institución;

V. Representar a la Dirección General en todas las demandas que por el carácter y embestidura le corresponde como servidor público en los juicios de amparo, fiscal, laboral,

civil, penales, administrativo y otros relacionados con las actividades del COBAQROO en la entidad;

VI. Mantener actualizado el catálogo de los juicios en trámite, así como los expedientes debidamente integrados;

VII. Validar los proyectos de contratos y convenios que ha de celebrar el COBAQROO, así como vigilar su celebración y llevar su registro;

VIII. Compilar las Disposiciones, Acuerdos, Convenios o cualquier otra disposición, emitidas por las autoridades en materia de educación, publicados en los Diarios o Gacetas Oficiales Estatales;

IX. Analizar los estatutos, reglamentos, leyes, criterios, ordenamientos y disposiciones que regulen la operación de la institución;

X. Mantener unificados los criterios de orden legal a efecto de que las actividades que se desarrollan en el COBAQROO sean aplicadas en todas las instancias educativas;

XI. Emitir el análisis jurídico respecto al proyecto de modificación de las condiciones generales de trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, que presente el SITACOBAQROO;

XII. Formular y dictaminar actas administrativas levantadas tanto al personal del COBAQROO, por incumplimiento y/o violaciones a los diferentes reglamentos y normativas del COBAQROO y en su caso realizar el proyecto de sanción y notificar la resolución de ella;

XIII. Compilar los títulos de propiedad de las instancias educativas y realizar el proceso legal administrativo a efecto de dar certeza legal de la propiedad de los bienes inmuebles que por donación se realicen al COBAQROO;

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

XV. Dar seguimiento a las actividades programadas en el departamento;

XVI. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el COBAQROO u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral;

XVII. Coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos del Reglamento Interior y Manuales Administrativos del COBAQROO, en el ámbito de su competencia;

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

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

XX. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales por parte de las unidades administrativas de la Dirección General, de acuerdo a lo que dispone la Ley de Transparencia

y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo.;

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

XXII. Designar a servidor público dependiente de la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del COBAQROO, como notificador de todos los asuntos jurídicos relacionados con todas las actividades propias del COBAQROO, que así se requieran;

XXIII. Dar seguimiento a la solvatación en tiempo y forma a las solicitudes de información correspondientes a la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del COBAQROO requerida por instituciones y/o entidades externas;

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

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

QUINTO. En relación a las atribuciones contenidas en el artículo 6 y facultades del artículo 31, ambos de la Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, se delega a las personas Titulares de las **Coordinaciones de Zona de la Dirección General** el ejercicio y cumplimiento de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Representar a la Dirección General en los asuntos operativos, académicos y administrativos que le sean encomendados dentro de su zona;

II. Coordinar, supervisar y evaluar el seguimiento y cumplimiento de los planes, programas, estrategias y proyectos institucionales en los centros educativos adscritos a su zona;

III. Dar seguimiento al cumplimiento de los reportes, acuerdos, metas e indicadores institucionales establecidos por la Dirección General;

IV. Supervisar el desempeño del personal directivo de los centros y emitir informes, observaciones y recomendaciones para la mejora de la gestión directiva;

V. Verificar y reportar el cumplimiento de la normatividad institucional, disposiciones administrativas y lineamientos emitidos por la Dirección General;

VI. Coadyuvar con las direcciones de área y centros educativos en la atención y seguimiento de asuntos académicos, administrativos, jurídicos y de infraestructura;

VII. Convocar y presidir reuniones de trabajo con directivos de planteles para el seguimiento de programas, indicadores y acciones institucionales;

VIII. Coordinar las directrices de la Dirección General hacía los centros educativos en la implementación de programas de mejora continua, innovación educativa, permanencia escolar y fortalecimiento institucional;

IX. Establecer vinculación con Asociaciones, fundaciones, instituciones, órganos de los tres niveles de gobierno que fortalezcan la operación y estrategias integrales de los centros educativos;

X. Integrar diagnósticos de los centros educativos para coadyuvar en la propuesta de estrategias que atiendan las problemáticas académicas, administrativas, de infraestructura y clima laboral del contexto de la zona;

XI. Coadyuvar en la validación de necesidades y la supervisión de la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a los centros educativos, informando a las áreas competentes sobre posibles irregularidades;

XII. Fungir como instancia de enlace entre la Dirección General y los planteles para garantizar la adecuada comunicación institucional;

XIII. Coadyuvar en la aplicación de estrategias y acciones de protección civil, seguridad escolar, atención de riesgos y continuidad operativa en los planteles de su zona;

XIV. Participar en los procesos de selección, evaluación, capacitación y desarrollo del personal directivo cuando así lo determine la normatividad aplicable;

XV. Emitir opiniones técnicas y propuestas de mejora respecto a la organización y funcionamiento de los planteles de la zona a cargo;

XVI. Ser representante de la Dirección General en las asambleas de los comités de padres de familia, rendiciones de cuentas como testigo de la transparencia y correcto ejercicio de la aplicación de los recursos, verificando que se lleven a cabo por parte de los Comités como parte de las obligaciones establecidas en el reglamento;

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

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

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

I. Coordinar y promover la vinculación institucional del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo con organismos públicos, privados, sociales, educativos, empresariales y productivos, mediante acciones que fortalezcan la calidad, pertinencia y alcance de los servicios educativos.

II. Diseñar, proponer y dar seguimiento a estrategias, programas y proyectos de vinculación que contribuyan al desarrollo académico, social, cultural y profesional de la comunidad estudiantil y del personal del Colegio.

III. Identificar, gestionar, formalizar y dar seguimiento a convenios, acuerdos y alianzas estratégicas con instituciones y organismos de los ámbitos municipal, estatal, nacional e internacional.

IV. Elaborar y proponer, en coordinación con el área jurídica competente, lineamientos y procedimientos para la celebración de convenios y demás instrumentos de colaboración institucional.

V. Coordinar reuniones de trabajo con las distintas áreas del Colegio para fortalecer la colaboración institucional, identificar áreas de oportunidad y establecer acciones de mejora continua.

VI. Promover proyectos de impacto social, comunitario, ambiental y de responsabilidad social que fortalezcan la participación activa de la comunidad educativa y su vinculación con el entorno.

VII. Coordinar las actividades de promoción institucional y difusión de la oferta educativa en planteles, Centros de Servicios Académicos Integrales (CSAI), EMSaD y demás espacios educativos, con la finalidad de contribuir a la captación y permanencia de estudiantes.

VIII. Dar seguimiento a los programas institucionales relacionados con egresadas y egresados, así como generar información que contribuya a la mejora continua de los procesos académicos y administrativos.

IX. Planear, coordinar y ejecutar estrategias de comunicación y difusión institucional que fortalezcan el posicionamiento, reconocimiento y prestigio del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo ante la comunidad educativa y la sociedad.

X. Diseñar, producir, supervisar y difundir materiales gráficos, audiovisuales, editoriales, promocionales y digitales para la divulgación de actividades, programas, servicios, logros y resultados institucionales.

XI. Coordinar la cobertura informativa y la difusión interna y externa de eventos académicos, culturales, deportivos, cívicos, sociales e institucionales organizados o en los que participe el Colegio.

XII. Administrar y fortalecer la presencia institucional en redes sociales, plataformas digitales y demás medios de comunicación, asegurando contenidos oportunos, incluyentes, innovadores y alineados con los objetivos institucionales.

XIII. Diseñar e implementar estrategias de comunicación interna que favorezcan la difusión oportuna de información institucional entre estudiantes, personal docente, administrativo y directivo.

XIV. Consolidar, supervisar y promover la correcta aplicación de la identidad gráfica e imagen institucional en los materiales, publicaciones, eventos, campañas, espacios físicos y medios de comunicación del Colegio.

XV. Brindar asesoría y apoyo técnico a las unidades administrativas, planteles, CSAI y EMSaD en materia de vinculación, difusión, comunicación e imagen institucional.

XVI. Coordinar las relaciones institucionales con medios de comunicación, organismos públicos y privados, así como gestionar la difusión de información estratégica para fortalecer la presencia y reputación del Colegio.

XVII. Elaborar, implementar y evaluar campañas institucionales orientadas a promover la oferta educativa, los servicios, programas, logros y acciones relevantes del Colegio.

XVIII. Promover entre las y los colaboradores la participación en programas de igualdad sustantiva, inclusión y cultura institucional.

XIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección General o de la unidad administrativa de adscripción.

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

I. Planear, coordinar y supervisar la prestación de los servicios de informática y telecomunicaciones del Colegio, asegurando su alineación con los objetivos institucionales y la normatividad aplicable.

II. Proponer políticas, lineamientos, estándares y estrategias para el uso, administración, seguridad y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones institucionales.

III. Coordinar la elaboración, integración, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y acciones en materia de informática, telecomunicaciones y transformación digital.

IV. Promover el desarrollo, modernización y mejora continua de los sistemas de información, infraestructura tecnológica y servicios de telecomunicaciones institucionales.

V. Coordinar la realización de estudios de factibilidad, viabilidad técnica y análisis de necesidades para la implementación de proyectos tecnológicos y la adquisición de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones.

VI. Supervisar el cumplimiento de estándares, metodologías, políticas de seguridad y mejores prácticas en el desarrollo, implementación, operación y administración de los recursos tecnológicos institucionales.

VII. Coordinar y evaluar el desempeño de los sistemas de información, la infraestructura tecnológica y los servicios de telecomunicaciones, promoviendo acciones de mejora continua que contribuyan a la eficiencia operativa institucional.

VIII. Gestionar y supervisar la disponibilidad y calidad de los servicios de conectividad, internet y comunicaciones que se proporcionan a las Unidades Administrativas, Planteles, EMSaD y CSAI del Colegio.

IX. Proponer la actualización tecnológica institucional mediante la evaluación permanente de nuevas tecnologías, herramientas y soluciones informáticas y de telecomunicaciones.

X Participar en los procesos de adquisición, contratación y evaluación de bienes y servicios tecnológicos, emitiendo opiniones y dictámenes técnicos en el ámbito de su competencia.

XI. Coordinar la identificación de necesidades de actualización tecnológica y promover proyectos de innovación, modernización y transformación digital que fortalezcan la operación institucional.

XII. Participar en la planeación, programación y seguimiento del Programa Operativo Anual, así como de los proyectos y metas asignados al Departamento.

XIII. Coordinar la elaboración de informes, indicadores y mecanismos de evaluación que permitan medir el desempeño y resultados de los servicios tecnológicos institucionales.

XIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y administrativas aplicables en materia de tecnologías de la información, telecomunicaciones, seguridad informática y protección de datos.

XV. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento tecnológico institucional, verificando que los recursos informáticos y de telecomunicaciones se mantengan en condiciones óptimas de operación para apoyar las actividades académicas y administrativas del Colegio.

XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y normativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección correspondiente.

XVII. Promover y coordinar la incorporación de la firma electrónica en los trámites, servicios y procesos institucionales susceptibles de digitalización, a fin de optimizar la gestión administrativa, reducir el uso de papel y fortalecer la seguridad de la información.

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

I. Dirigir los servicios académicos y administrativos de los Centros de Servicios Integrales (CSAI) en todas sus modalidades.

II. Coordinar el proceso de contrataciones, por Servicios Profesionales, del personal docente y administrativo de los Centros de Servicios Integrales (CSAI) en todas sus modalidades.

III. Implementar estrategias para alcanzar las metas y objetivos institucionales con base en el análisis y seguimiento a los indicadores académicos de los Centros de Servicios Integrales (CSAI).

IV. Coordinar los procesos de inscripción y reinscripción del alumnado a los Centros de Servicios Integrales (CSAI) en todas sus modalidades.

V. Dirigir el proceso de elaboración de la propuesta del calendario de actividades académicas de los Centros de Servicios Integrales (CSAI) en todas sus modalidades.

VI. Dar seguimiento a los programas de trabajo de los Centros de Servicios Integrales (CSAI), para el cumplimiento de las metas del Colegio.

VII. Validar documentos oficiales para el estudiantado de los Centros de Servicios Integrales (CSAI) en todas sus modalidades.

VIII. Proporcionar, con base a las normas y lineamientos del Colegio, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que soliciten las demás áreas y otras dependencias y entidades de la administración pública estatal, relativa a los Centros de Servicios Integrales (CSAI) en todas sus modalidades

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

I. Programar y convocar reuniones del Consejo Consultivo de Directores y de trabajo con las diferentes áreas de la Dirección General; verificar la logística protocolaria, así como llevar el control y seguimiento de los acuerdos, avances, compromisos y logros alcanzados.

II. Coadyuvar en la gestión de asuntos y funcionamiento del Consejo Consultivo de directores, para el cumplimiento de las funciones y ejercicio de las atribuciones del Director General.

III. Apoyar a la Dirección General en la coordinación y evaluación de los esfuerzos institucionales, diseñando nuevas prácticas de gestión con el objeto de hacer más eficaz la operación y alcanzar los objetivos establecidos para el Colegio.

IV. Vigilar que el Colegio desempeñe sus actividades de conformidad con las políticas y procedimientos emitidos y autorizados por la Dirección General.

V. Ser vínculo de operación entre la Dirección General y las Unidades Administrativas e Instancias Educativas del Colegio.

VI. Conocer, registrar y dar seguimiento, hasta su cumplimiento, de los compromisos que adquiera el Director General en reuniones públicas o privadas.

VII. Dar seguimiento e informar a la Dirección General los avances que se tengan de los proyectos asignados a las Unidades Administrativas y en Consejo Consultivo de Directores.

VIII. Controlar los expedientes técnicos y las fichas técnicas para las reuniones a las que asista la o el Director General con la o el Gobernador del Estado, la o el Secretario de Educación del Estado y con otros titulares de Dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como con ejecutivos de la iniciativa privada y social.

IX. Colaborar con instancias internas para el cumplimiento de la normatividad que regula al Colegio en materia administrativa, académica.

X. Analizar los problemas que le presenten las Unidades Administrativas e Instancias Educativas, con la finalidad de canalizarlos a las instancias correspondientes para su atención.

XI. Coordinar sus actividades con las y los titulares de las demás Unidades Administrativas del colegio para el mejor desempeño de sus funciones.

XII. Representar a la Dirección General, en sus ausencias, en actos y eventos públicos.

XIII. Fungir como coordinador de eventos técnicos que realice el Colegio, cuando así le sea solicitado por la Dirección General.

XIV. Proporcionar, previo acuerdo con la Dirección General, la información, datos o el apoyo técnico que le sea solicitado por otros organismos o dependencias.

XV. Desempeñar las comisiones que le encomiende la o el Director General y mantenerlo informado de su desarrollo y avance.

XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean delegados.

XVII. Apoyar y asesorar técnicamente, en asuntos de su competencia, a las y los servidores públicos del Colegio que lo soliciten.

XVIII. Coordinar la presentación del informe anual de las actividades del Colegio.

XIX. Revisar la documentación y correspondencia que reciba la Dirección General y verificar que turne, previa autorización de la o del director general, a las áreas competentes para su atención.

XX. Remitir a los servidores públicos de otras dependencias, instituciones o autoridades, la documentación o correspondencia que genere el colegio, previa autorización de la o el Director General.

XXI. Llevar el control, archivo y seguimiento de los acuerdos, oficios, circulares y otros documentos que emita la Dirección General.

XXII. Vigilar que los acuerdos que emita la Dirección General, se comuniquen a las Unidades Administrativas correspondientes del Colegio.

XXIII. Organizar la agenda de la o el Director General, e informarle oportunamente sobre los compromisos contraídos.

XXIV. Organizar las audiencias y reuniones de trabajo de la Dirección General, previa instrucción.

XXV. Coordinar y verificar el proceso de entrega recepción de la Dirección General y direcciones del Colegio y directores de Instancias Educativas.

XXVI. Establecer una comunicación permanente entre las Unidades Administrativas y adscritas a la Dirección General.

XXVII. Hacer llegar a la o el Director General, las solicitudes de audiencia de los servidores públicos que requieran tratar algún asunto personal o del servicio.

XXVIII. Contribuir con las demás direcciones en la entrega de la información solicitada por las instancias internas y externas para el cumplimiento oportuno de las obligaciones del Colegio.

con las y los Directores y Jefes/as de Departamento la información generada en acuerdos, reuniones o directrices que afecte la operatividad del Colegio.

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

XXXI. Solventar en tiempo y forma de manera clara, precisa y concisa las solicitudes de información requerida por los Órganos de Gobierno.

XXXII. Coordinar las actividades que le sean encomendadas que tengan injerencia con los departamentos del staff de la Dirección General.

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

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

TRANSITORIOS

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

DADO EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, QUINTANA ROO, A LOS 16 DÍAS DEL MES DE MARZO DE 2026.

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

COLEGIO DE BACHILLERES
QUINTANA ROO
DIRECCIÓN GENERAL