



La Sombra de Arteaga

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERETARO

Responsable:
Secretaría de Gobierno

Registrado como de Segunda Clase en la Administración
de Correos de Querétaro, Qro., 10 de Septiembre de 1921.

Directora:
Lic. Harlette Rodríguez Menéndez

(FUNDADO EN EL AÑO DE 1867. DECANO DEL PERIODISMO NACIONAL)

SUMARIO

PODER LEGISLATIVO

Decreto por el que la Sexagésima Legislatura del Estado de Querétaro otorga a la Lic. Ángela Quintana Ahedo la "Medalla de Honor Junípero Serra" del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, en su versión 2022. 16118

Acuerdo por el que la Sexagésima Legislatura del Estado de Querétaro, exhorta a la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, a llevar a cabo acciones que favorezcan la salud mental de las niñas, niños y adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con alguna discapacidad. 16122

Acuerdo por el que la Sexagésima Legislatura del Estado de Querétaro exhorta al Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, para que se realicen las gestiones pertinentes para que se declare a las fiestas de Soriano, Colón, Querétaro, Patrimonio Cultural Inmaterial e Intangible del Estado de Querétaro. 16125

PODER EJECUTIVO

Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui. 16130

Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro. 16147

AVISOS JUDICIALES Y OFICIALES 16172

PODER EJECUTIVO

Mauricio Kuri González, Gobernador del Estado de Querétaro, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 22, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, 27 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro y 9 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, y

Considerando

1. El artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es la base legal de la educación en nuestro país, establece como compromiso del Estado, garantizar los materiales y métodos educativos, la organización escolar, la infraestructura y la idoneidad de los docentes y directivos, para garantizar el máximo logro de aprendizaje de las personas.
2. Asimismo, contempla la creación de instituciones educativas públicas por parte del Estado con infraestructura apropiada para impartir entre otros, la enseñanza superior a través de métodos científicos y tecnológicos a estudiantes interesados en profesionalizarse en alguna de las ramas que demanda el sector productivo y social.
3. El 17 de junio de 2009 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", la Ley Orgánica del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro, COBAQ, como organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objeto en términos de lo dispuesto por el artículo 8 de su Ley, es impartir e impulsar la educación correspondiente al nivel medio superior, con características de terminal y propedéutica.
4. Conforme a las atribuciones previstas en los artículos 27 y 54 fracción IX de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, 19 fracción VII de la Ley Orgánica del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro, la Junta Directiva del COBAQ, en la sesión de fecha 30 (treinta) de junio de 2021 (dos mil veintiuno), aprobó el presente Reglamento Interior y lo remitió por conducto de su coordinadora de sector, a la consideración del suscrito.
5. Que el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" el 21 de febrero de 2022, dentro de su Eje Rector 2, denominado Educación Cultura y Deporte, tiene por objetivo elevar y ampliar el acceso y el nivel de la educación, la cultura y el deporte para todos y cada uno de los habitantes del estado, considerando también a los diferentes grupos sociales como población objetivo, mediante líneas estratégicas como fortalecer la cobertura educativa, vincular la oferta educativa con los distintos sectores económicos y nivelar los conocimientos del alumnado en educación básica y media superior, entre otros.
6. Para el adecuado cumplimiento del objeto y atribuciones del COBAQ, el presente instrumento regula las facultades, competencias y atribuciones de los órganos de gobierno, de administración y consultivos, así como de las unidades administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

Por lo expuesto, tengo a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Título Primero Disposiciones preliminares

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y estructura administrativa del organismo público descentralizado denominado Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro, determinar las unidades administrativas que lo integran y establecer sus competencias.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. COBAQ: al Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro;
- II. Director General: al titular de la Dirección General del COBAQ;
- III. Docente: al profesional en Educación Media Superior, que presta sus servicios profesionales en el COBAQ, que asume ante este y la sociedad la responsabilidad del aprendizaje de los alumnos en los Planteles y, en consecuencia, es responsable del proceso de enseñanza, aprendizaje, promotor, coordinador, facilitador, investigador y agente directo del proceso educativo;
- IV. EMSAD: al plantel en el que se imparten los servicios de Educación Media Superior a Distancia;
- V. Estudiante: la persona dispuesta al aprendizaje que se encuentra debidamente inscrita en cualquiera de los planteles del COBAQ;
- VI. Junta de Padres de Familia: la organización debidamente constituida que sirve como medio para que los padres o tutores de los estudiantes del COBAQ, participen en realizar acciones que beneficien a los estudiantes de un plantel;
- VII. Junta Directiva: el máximo órgano de gobierno del COBAQ;
- VIII. Ley Orgánica: la Ley Orgánica del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro;
- IX. Plantel: el centro de estudios o unidad de desarrollo educativo en cualquiera de las modalidades, perteneciente al COBAQ;
- X. Región: a la circunscripción territorial integrada por los planteles;
- XI. Reglamento Interior: el presente ordenamiento, y
- XII. Unidades administrativas: a las que con ese carácter señala el artículo 30 de la Ley Orgánica, y las demás que se autoricen en los términos de ésta y el presente Reglamento.

Capítulo II **De los objetivos y competencia del COBAQ**

Artículo 3. El COBAQ, orientará sus esfuerzos a proporcionar los estudios de bachillerato de conformidad con los siguientes objetivos:

- I. Proporcionar educación media superior con carácter formativo, propedéutico e integral, facilitándole a los estudiantes el acceso significativo al conocimiento y el dominio básico de las habilidades y destrezas necesarias propias del bachillerato;
- II. Impulsar una educación basada en principios humanos, científicos, técnicos y culturales, que formen integralmente al estudiante, preparándolo para el trabajo y la convivencia socialmente útil;
- III. Proporcionar al estudiante los elementos necesarios para el auto aprendizaje, ampliando su conocimiento en los ámbitos de la cultura, la ciencia y el arte, de manera que pueda incorporarse al sector productivo con mayores posibilidades de éxito, así como propiciar el aprendizaje y conocimiento del uso de tecnologías de información y comunicación;
- IV. Fomentar e impulsar en el estudiante una conciencia crítica y constructiva sostenida por valores que permitan estimular la iniciativa, asumir una actitud responsable y coadyuvar en la transformación social;

- V. Fomentar un espíritu innovador y emprendedor, por medio de actividades que promuevan o incentiven la creatividad y trabajo en equipo;
- VI. Fomentar un completo sentido de responsabilidad, organización, orden y cooperación, desarrollando su capacidad para superar sus intereses individuales en pro de la construcción del interés social;
- VII. Promover el respeto a las instituciones y al estado de derecho;
- VIII. Formar ciudadanos responsables que participen en la búsqueda de soluciones humanas y justas para la sociedad en general;
- IX. Difundir los principios democráticos como forma de gobierno y convivencia social;
- X. Consolidar una conciencia cívica y responsabilidad ciudadana comprometidas con el respeto a los derechos humanos y la democracia;
- XI. Sostener y fortalecer una conciencia de identidad nacional, mediante el fomento de actitudes solidarias que enaltezcan y propicien el respeto a los derechos individuales y sociales;
- XII. Formar conciencia sobre la necesidad de una planeación familiar y paternidad responsable, fincadas en el respeto a las libertades y la decisión individual;
- XIII. Fortalecer la importancia de la familia como núcleo básico social y primera instancia educadora;
- XIV. Promover y realizar actividades para el impulso, desarrollo y difusión de la recreación y el deporte, de modo tal que se contribuya a robustecer la salud y el sano desarrollo de los estudiantes;
- XV. Implementar las medidas y acciones pertinentes para alejar a los estudiantes de conductas contrarias a ley, y
- XVI. Aquellos otros que correspondan al objeto de este organismo educativo.

Artículo 4. Para el mejor cumplimiento de su objeto, el COBAQ es competente para:

- I. Impartir educación media superior, en sus modalidades escolarizada, semi-escolarizada y en línea;
- II. Establecer, organizar, administrar, contribuir al desarrollo y la consolidación de sus planteles, en el número y ubicación que se estime pertinente;
- III. Expedir en términos de la normatividad aplicable los certificados de estudios y constancias a los estudiantes;
- IV. Emitir constancias al personal docente y administrativo que participe en los programas de capacitación, formación y actualización que determine o imparta el COBAQ;
- V. Otorgar y revocar reconocimiento oficial de validez de estudios de educación media superior a instituciones educativas de carácter privado que lo requieran, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables;
- VI. Incorporar al COBAQ a instituciones educativas de carácter privado cuyos planes y programas de estudio, sean equiparables o similares a los impartidos por éste, en términos de la normatividad aplicable;
- VII. Convalidar conforme a la normatividad aplicable, la aprobación de las asignaturas cursadas de acuerdo a un diverso plan de estudios liquidado o en proceso de liquidación o transición, siempre y cuando dichos estudios no provengan de un sistema educativo distinto al COBAQ;

- VIII. Revalidar los estudios cursados en instituciones educativas del extranjero, cuyos planes y programas de estudios sean análogos a los impartidos por el COBAQ, y que previamente hayan sido dictaminados y reconocidos por la autoridad educativa competente;
- IX. Expedir certificaciones de los documentos que se generen en el ejercicio de sus obligaciones y atribuciones, así como de los originales que obren en sus archivos;
- X. Formular y modificar, en su caso, planes y programas de estudio observando las disposiciones legales aplicables;
- XI. Llevar a cabo la equivalencia de estudios cursados en instituciones educativas nacionales, cuyos planes y programas de estudios sean dictaminados y reconocidos por la autoridad educativa competente;
- XII. Promover y apoyar la organización y realización de cursos, seminarios y congresos, así como actividades culturales, deportivas, académicas, científicas y tecnológicas;
- XIII. Establecer y regular la estructura orgánica y académica que requiera para su funcionamiento, así como implementar los métodos y procedimientos necesarios, para el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, y
- XIV. Las demás facultades y obligaciones que se encuentren establecidas en otras leyes o reglamentos.

Título Segundo

Capítulo I De la Junta Directiva

Artículo 5. La Junta Directiva es la máxima autoridad del COBAQ, se integrará y ejercerá su competencia, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica, este Reglamento y en las demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 6. Además de los integrantes mencionados en la Ley Orgánica, la Junta Directiva estará integrada por un Comisario Público, el cual será designado por el titular de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado, quien acudirá permanentemente a las sesiones de la Junta Directiva contando únicamente con voz.

Artículo 7. El Director General propondrá a la Junta Directiva las políticas, estrategias, planes, programas y acciones a realizar por el COBAQ.

Capítulo II Del Director General

Artículo 8. Para el mejor desarrollo y eficacia de su desempeño, el Director General además de las facultades y obligaciones que contempla el artículo 22 de la Ley Orgánica, contará con las enunciadas en el artículo 9 de este ordenamiento, las cuales podrá delegar a los titulares de las Unidades Administrativas.

Artículo 9. Para el adecuado ejercicio de las facultades y obligaciones que la Ley Orgánica le confiere, el Director General deberá realizar lo siguiente:

- I. Presentar a la Junta Directiva a más tardar durante el mes de octubre de cada año, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente ejercicio fiscal, y una vez aprobado por ésta, lo remitirá a más tardar el treinta y uno de octubre de cada año a la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo;
- II. Elaborar por instrucción del Presidente de la Junta Directiva las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias de dicho Órgano;

- III. Proponer en la última sesión ordinaria del año de la Junta Directiva, el calendario para las sesiones ordinarias del año siguiente;
- IV. Remitir por conducto de la coordinadora de sector a la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo, en un término de treinta días hábiles posteriores a la aprobación de la Junta Directiva, la normatividad del COBAQ referida en la Ley Orgánica;
- V. Informar a la Junta Directiva en las sesiones ordinarias y cuando ésta lo solicite de las actividades realizadas en función de su cargo;
- VI. Presentar a la Junta Directiva, las propuestas de creación de áreas administrativas acompañadas de la justificación, organigrama y descripción de puesto respectivo;
- VII. Informar a la Junta Directiva de los nombramientos y remociones de los dos primeros niveles inmediatos inferiores al suyo, lo cual deberá hacer en la sesión inmediata a la fecha en que hayan sido realizados, y
- VIII. Las demás que señale la Junta Directiva y otros ordenamientos normativos aplicables.

Capítulo III

Órganos Consultivos

Sección I

Disposiciones Generales

Artículo 10. Los Órganos Consultivos del COBAQ, son organismos colegiados integrados conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica, a los cuales les corresponde apoyar, en el ámbito de su competencia, al Director General en el estudio, elaboración y resolución de los asuntos relacionados con el objeto del COBAQ.

Artículo 11. Los Órganos Consultivos serán competentes para:

- I. Proponer al Director General, las adecuaciones necesarias a los programas y planes;
- II. Presentar al Director General proyectos de los programas dirigidos a la actualización y mejoramiento de índole profesional y académico que sean necesarios, a efecto de dar cumplimiento a los planes y programas en cada plantel;
- III. Participar en la programación de las actividades de los planteles, así como proponer las modificaciones que consideren convenientes;
- IV. Analizar y proponer soluciones a los problemas académicos y administrativos que se presenten;
- V. Estudiar conductas que violenten la normatividad vigente y en su caso proponer a los titulares de las Unidades Administrativas, la aplicación de las sanciones que correspondan, y
- VI. Las demás que señale la Ley Orgánica, el presente Reglamento, los ordenamientos aplicables, así como aquellas que les encomiende el Director General.

Artículo 12. Son facultades y obligaciones de los miembros de los Órganos Consultivos del COBAQ, las siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones;
- II. Firmar la lista de asistencia y las actas de las sesiones que levante el Secretario;
- III. Mantener el orden en las sesiones;

- IV. Opinar fundadamente sobre los asuntos que a su consideración someta el Presidente;
- V. Proponer los asuntos que, a su criterio se deban analizar en reunión posterior;
- VI. Emitir su voto;
- VII. Informar al Consejo, cuando se le solicite, acerca del desarrollo de las actividades a su cargo;
- VIII. Presentar al Consejo, las propuestas de reforma o adecuaciones a los planes y programas de estudios que estimen pertinentes, y
- IX. Las demás que se acuerden en el Consejo y las que instruya el Director General.

Artículo 13. Los Órganos consultivos estarán integrados por un Consejero Presidente, un Consejero Secretario y los Consejeros que la normatividad contemple.

Artículo 14. Los integrantes de los Consejos, son miembros "ex officio" del Consejo que les corresponda, por lo que tendrán ese carácter desde el momento en que reciban su correspondiente nombramiento y durarán en el mismo mientras subsista el primero.

El cargo de Consejero es honorífico, por lo que las actividades que desempeñen los miembros de cada uno de los Consejeros, no devengarán retribución económica, salario, ni prestación alguna en el desempeño de dicha función, ni tendrán ninguna relación laboral con el COBAQ derivada de su nombramiento como parte integrante de los Consejos del COBAQ.

Artículo 15. Los Consejeros Presidentes, conducirán las sesiones conforme a la orden del día, para lo cual contará con las facultades siguientes:

- I. Proponer un calendario de sesiones;
- II. Convocar a las sesiones por sí o a través del Secretario, con una antelación cuando menos de cuarenta y ocho horas de anticipación, señalando fecha y lugar donde se celebrará y la orden del día que se desahogará;
- III. Otorgar el uso de la palabra;
- IV. Firmar las actas de las sesiones;
- V. Dar a conocer los acuerdos o resoluciones que emanen del Consejo;
- VI. Realizar el seguimiento de los acuerdos o resoluciones que emanen del Consejo, y
- VII. Las demás que le asignen las disposiciones normativas aplicables y las que determine el Director General.

Artículo 16. Los Consejeros Secretarios, para el cumplimiento de sus facultades deberán:

- I. Notificar formalmente, con por lo menos 48 horas de anticipación, a los integrantes del Consejo por indicaciones del Presidente, las convocatorias a las sesiones ordinarias y a las sesiones extraordinarias;
- II. Pasar lista en las sesiones del Consejo y recolectar la firma de los asistentes en la lista correspondiente;
- III. Realizar el cómputo de los votos de los asuntos en los que así se requiera;
- IV. Levantar las actas correspondientes a cada sesión, así como resguardarlas en sus archivos;
- V. Apoyar al Presidente en el seguimiento de los acuerdos del Consejo;

VI. Notificar en su caso, los acuerdos que se hayan tomado en sesión a los miembros que estuvieron ausentes, y

VII. Las demás que le asignen las disposiciones normativas aplicables, las que determine el Director General y el Presidente del Consejo respectivo.

Artículo 17. Los Consejos podrán designar comisiones solo para asuntos que sean competencia del Órgano Consultivo.

Artículo 18. Las sesiones de los Consejos serán ordinarias y en su caso, extraordinarias, se celebrarán en el lugar, día y hora que se señale en la respectiva convocatoria.

El lugar de sesiones deberá ser, preferentemente, una sede permanente, en caso de hacerse en forma rotatoria, se cuidará de manera especial la comunicación del mismo a los convocados.

Las sesiones podrán realizarse de manera remota a través de las plataformas digitales que para el efecto se acuerden; situación que además de lo mencionado en el presente artículo, deberá señalarse en la convocatoria para participar en la sesión virtual.

Las sesiones de los Consejos serán válidas siempre y cuando estén presentes su presidente y la mayoría de sus miembros.

Artículo 19. De las sesiones se levantará un acta, que contendrá cuando menos lugar, fecha, hora de la celebración, quienes asistieron, la orden del día, los asuntos tratados, las votaciones, en su caso y los acuerdos que se tomaron en la sesión. Las actas se registrarán en la base de datos que para ello se habilite y en archivos del COBAQ.

Artículo 20. Los asuntos que conozcan los Consejos y que deban ser acordados por todos sus miembros presentes, se buscará determinarlos preferentemente por consenso; de no ser posible se someterán a votación, en caso de empate, el Presidente del Consejo tendrá voto de calidad.

Artículo 21. Los Consejos Regionales deberán comunicar sus acuerdos por escrito al Director General.

Sección II Del Consejo Ejecutivo

Artículo 22. El Consejo Ejecutivo se reunirá de manera ordinaria bimestralmente, y de manera extraordinaria, cuantas ocasiones lo estime necesario el Director General.

Artículo 23. El Consejo Ejecutivo será integrado por el Director General quien fungirá como Presidente, el titular de la Secretaría Técnica, quien desarrollará las funciones de Secretario del Consejo y los titulares de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Dirección Académica;
- II. Dirección Administrativa;
- III. Dirección Jurídica;
- IV. Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto;
- V. Dirección de Recursos Humanos;
- VI. Dirección de Vinculación;

- VII. Coordinadores Regionales;
- VIII. Unidad de Apoyo Técnico de Información Institucional;
- IX. Unidad de Apoyo Técnico de Calidad y Mejora Continua;
- X. Unidad de Apoyo Técnico de Gestión Interinstitucional, y
- XI. Unidad de Apoyo Técnico de Enlace con la Dirección General.

Quienes tendrán voz y voto durante el desarrollo de las sesiones, pudiendo acudir a invitación del Presidente, el Titular del Órgano Interno de Control, quien solo tendrá derecho al uso de la voz.

Artículo 24. El Consejo Ejecutivo es competente para conocer y resolver respecto de:

- I. Los resultados generados por cada una de las áreas y planteles de acuerdo a su competencia;
- II. Las propuestas de modificación o actualización de los planes de estudios y programas académicos que formule la Dirección Académica;
- III. Proponer alternativas de solución a los asuntos académicos, administrativos y laborales de las distintas Unidades Administrativas;
- IV. Las políticas, funcionamiento, supervisión y mecanismos de coordinación, de las Unidades Administrativas;
- V. Las propuestas de capacitación y actualización para el personal docente y administrativo;
- VI. Las propuestas de estrategias académico–administrativas para mejorar el proceso de enseñanza–aprendizaje;
- VII. Las propuestas para mejorar los indicadores académicos, ya sea en lo general o en lo particular, y
- VIII. Las demás que le señale la Ley Orgánica, el presente Reglamento y los ordenamientos aplicables, así como aquellas que le encomiende el Director General.

Sección III De los Consejos Regionales

Artículo 25. Los Consejos Regionales se reunirán de manera ordinaria cuando menos una vez al mes y de manera extraordinaria, cuantas ocasiones lo estime necesario su Presidente.

Artículo 26. Los Consejos Regionales se integrarán con el Coordinador Regional correspondiente, quien los presidirá y por los Directores de Plantel y EMSAD que correspondan a cada región; asimismo, contará con un secretario, que será el Director del Plantel que tenga mayor número de alumnos en su matrícula, en la región correspondiente.

Artículo 27. Los Consejos Regionales, en su respectiva circunscripción, serán competentes para conocer y resolver respecto de:

- I. Los asuntos académicos y administrativos de los planteles, a efecto de proponer las alternativas de solución, y en su caso ponerlos a consideración del Consejo Ejecutivo;
- II. Recomendar a sus integrantes la implementación de las políticas, lineamientos, mecanismos de coordinación, funcionamiento y supervisión de los planteles;

- III. Coadyuvar en el cumplimiento de los programas de capacitación y actualización del personal docente y administrativo;
- IV. Implementar las estrategias académico–administrativas y del proceso de enseñanza–aprendizaje, que determine la Junta Directiva, el Director General o el Consejo Ejecutivo;
- V. Dirigir la implementación de planes, políticas y directrices encaminadas a mejorar los indicadores académicos y de aprovechamiento escolar;
- VI. Integrar la agenda de riesgos de los planteles y coordinar las medidas que se implementen para prevenirlos;
- VII. Conocer y opinar de los asuntos relacionados con el ejercicio de las atribuciones de los Directores de Plantel, así como de los asuntos de índole académico-administrativos que le consulte el Director General;
- VIII. Atender y resolver en el ámbito de su competencia los conflictos laborales, administrativos, académicos y de disciplina, que se susciten en los planteles integrantes de su circunscripción, y
- IX. Las demás que le señale la Ley Orgánica, el presente Reglamento y los ordenamientos aplicables, así como aquellas que le encomiende el Director General.

Sección IV De los Consejos Educativos

Artículo 28. Los Consejos Educativos de Plantel se reunirán de manera ordinaria y extraordinaria. Las reuniones se celebrarán en el lugar, día y hora que se señale en la respectiva convocatoria.

Los Consejeros docentes y estudiantes durarán en sus funciones un año y podrán ser reelectos por una sola ocasión, siempre y cuando continúen siendo docentes o estudiantes del plantel que representen.

La designación del Consejero Representante de la Junta de Padres de Familia, se hará dentro de los primeros treinta días naturales de iniciado el correspondiente ciclo escolar, mediante elección que se haga por los Padres de Familia de estudiantes del plantel que corresponda.

La integración, organización, actuación y regulación de los Consejos Educativos, quedará establecida en el Estatuto Académico del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

Título Tercero De las unidades administrativas

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 29. El COBAQ contará con las Unidades Administrativas que contemple el artículo 30 de su Ley Orgánica, así como las que autorice la Junta Directiva de acuerdo con la suficiencia presupuestal con la que cuente.

Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un titular, que dependerá jerárquicamente del Director General y asumirá la responsabilidad del funcionamiento del área a su cargo ante él, sujetándose a lo dispuesto en el Código de Ética del COBAQ y demás normatividad aplicable.

Artículo 30. Las Unidades Administrativas del COBAQ, realizarán sus actividades, en forma planeada y programada, con base en las políticas, prioridades y acciones que establezca el Gobernador del Estado, así como las que determine la Junta Directiva y el Director General, orientándose siempre al logro de los objetivos, metas de la planeación gubernamental fines de Ley de Educación del Estado de Querétaro y demás normatividad aplicable, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes.

Artículo 31. Para ser nombrado, titular de cualquiera de las Unidades Administrativas subordinadas a la Dirección General, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser, preferentemente, originario y con residencia en el Estado de cuando menos dos años con antelación a su nombramiento;
- III. Contar con título profesional, y para el caso del titular de la Dirección Jurídica se requiere ser Licenciado en Derecho y contar con la cédula profesional respectiva;
- IV. No ser ministro de culto religioso;
- V. No encontrarse impedido legalmente para desempeñar cargo público;
- VI. Ser de reconocida solvencia moral, y
- VII. Los demás requisitos que sean necesarios de acuerdo con las funciones a desarrollar en particular.

Artículo 32. Corresponde a los titulares de las Unidades Administrativas las facultades siguientes:

- I. Establecer las directrices y criterios para la atención y seguimiento de las actividades de la Unidad a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- II. Someter a la aprobación del Director General estudios, proyectos, bases, reglas, normas, lineamientos y políticas que se elaboren en el área de su responsabilidad, así como dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo en la Unidad a su cargo;
- III. Ser legal y administrativamente responsable del trabajo, recursos y bienes a su cargo;
- IV. Contribuir en el ámbito de su competencia con el Director General en la planeación, elaboración, control y evaluación de los programas institucionales;
- V. Proporcionar la información, asesoría y cooperación técnica en asuntos de su competencia, que les sean requeridas por las diversas Unidades Administrativas del COBAQ;
- VI. Elaborar y proponer al Director General los proyectos, referentes a la creación, modificación, fusión o desaparición de los departamentos u oficinas de la estructura a su cargo;
- VII. Rendir al Director General los informes relativos a sus funciones cuando así sea requerido;
- VIII. Cumplir y hacer cumplir el objeto y atribuciones de la Unidad Administrativa a su cargo, acordando con el Director General el despacho de los asuntos relevantes;
- IX. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General les delegue y encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- X. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos aplicables;
- XI. Coordinar y coordinarse con las demás Unidades Administrativas en las labores que le sean encomendadas por el Director General;
- XII. Establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades;

XIII. Planear, ejecutar y dirigir el funcionamiento de los departamentos y oficinas que hubiere adscritas a su área, lo mismo que las actividades del personal a su cargo, evaluando los resultados y haciéndolos del conocimiento del Director General;

XIV. Formular los proyectos de programas relativos a su función;

XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean señalados por delegación, o le correspondan por suplencia;

XVI. Atender las solicitudes de información que les formulen las instancias competentes, o las de los particulares en los términos de la normatividad aplicable;

XVII. Atender, emitir y aplicar en el ámbito de su competencia al personal a su cargo, las sanciones correspondientes, derivadas de conductas que violenten la normatividad vigente, y

XVIII. Las demás que le señale la Ley Orgánica, el presente Reglamento, los ordenamientos aplicables, así como aquellas que le encomiende el Director General.

Capítulo II De las Direcciones de Área

Sección I Disposiciones generales

Artículo 33. Al frente de cada Dirección de Área habrá un titular, que ejercerá las facultades y atribuciones de la Dirección a su cargo, dependerá jerárquicamente del Director General y asumirá la responsabilidad del funcionamiento del área a su cargo; se auxiliará de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la estructura y la factibilidad presupuestaria.

Artículo 34. Es facultad de los Directores de Área, programar, organizar, dirigir, ejecutar supervisar y evaluar, las actividades de la dirección a su cargo, así como auxiliar al Director General a realizar las funciones necesarias para lograr el objeto y misión del COBAQ.

Sección II De la Dirección Académica

Artículo 35. Al titular de la Dirección Académica le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Atender en términos de la normatividad aplicable la ejecución, avance y desarrollo de los planes de estudios y programas académicos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública, y el COBAQ;

II. Planificar, implementar y evaluar mecanismos que contribuyan a fortalecer el perfil de los docentes adscritos al COBAQ;

III. Diseñar propuestas de métodos y técnicas de enseñanza–aprendizaje;

IV. Diseñar propuestas reglamentarias vinculadas con el área académica para lograr el objeto del COBAQ;

V. Atender los procesos de incorporación y reconocimiento de validez oficial de estudios;

VI. Atender y resolver las solicitudes de convalidación, revalidación y equivalencia de estudios del nivel medio superior;

VII. Integrar, desarrollar, difundir y verificar entre el personal, el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normas propias de las funciones académicas;

- VIII. Coadyuvar y supervisar las actividades académicas que se desarrollan en los planteles del COBAQ;
- IX. Atender, dar seguimiento y resolver los problemas de carácter académico que se generen;
- X. Autorizar las cargas horarias;
- XI. Solicitar disposición presupuestal para la asignación de cargas horarias;
- XII. Operar el sistema de Preparatoria Abierta;
- XIII. Expedir certificaciones de los documentos que hayan sido elaborados en el ejercicio de sus facultades o de los originales que obren en su archivo, y
- XIV. Las demás que le señale la Ley Orgánica, el presente Reglamento, los ordenamientos aplicables, así como aquellas que le encomiende el Director General.

Sección III De la Dirección Administrativa

Artículo 36. Al titular de la Dirección Administrativa le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Atender y dar seguimiento a la ejecución y desarrollo de los planes, políticas, lineamientos y programas de carácter administrativo;
- II. Formular propuestas al Director General de planes y programas de carácter administrativo, financiero y contable;
- III. Administrar en términos de la normatividad aplicable los ingresos y egresos, de acuerdo a los programas presupuestales autorizados;
- IV. Adquirir y administrar, los bienes y servicios que se requieran para el cumplimiento del objeto del COBAQ;
- V. Administrar las operaciones sobre adquisición de suministros, materiales e insumos, así como, tramitar, atender y llevar a cabo el seguimiento a las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, abastecimiento de recursos materiales y contratación de servicios que realice el COBAQ;
- VI. Proporcionar a las Unidades Administrativas y Planteles:
 - a. Los servicios de conservación y mantenimiento necesarios para su óptima operación, así como la administración de los mismos;
 - b. Los servicios de apoyo administrativo en: diseño de sistemas, equipamiento informático, comunicaciones y archivo, y
 - c. Los demás que sean necesarios para el mejor desempeño de sus atribuciones.
- VII. Llevar a cabo el inventario de bienes muebles e inmuebles del COBAQ;
- VIII. Recibir, registrar y custodiar la documentación comprobatoria del gasto y vigilar que cumpla con las normas y requisitos de orden legal;
- IX. Registrar y resguardar la documentación que acredite la propiedad de los bienes muebles e inmuebles del COBAQ;

- X. Atender y mantener al corriente, el pago de los derechos e impuestos, que se generen derivados de la propiedad sobre los bienes a nombre del COBAQ;
- XI. Formular en términos de la normatividad aplicable los estados financieros del COBAQ;
- XII. Manejar y controlar las conciliaciones y movimientos de los recursos;
- XIII. Conciliar en coordinación con la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, los estados financieros con el informe del ejercicio del presupuesto, y las cuentas de inversión;
- XIV. Atender en el ámbito de su competencia las auditorías ordenadas por instancias fiscalizadoras;
- XV. Elaborar los proyectos de manuales administrativos y operativos, así como tramitar su revisión y en su caso aprobación;
- XVI. Dictar y establecer con la aprobación del Director General, las normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales y financieros;
- XVII. Promover la simplificación, regulación y establecimiento de disposiciones y prácticas administrativas para la optimización de recursos materiales y financieros;
- XVIII. Formular e implementar las normas de operación, desarrollo y vigilancia del programa de seguridad para los bienes del COBAQ;
- XIX. Organizar y controlar el manejo del acervo documental del COBAQ, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XX. Proponer los lineamientos para la instalación, uso, adquisición y óptimo aprovechamiento de los equipos de cómputo y de comunicación, así como coordinar su aplicación;
- XXI. Establecer e implementar en el ámbito de su competencia las directrices, normas y criterios técnicos para el proceso de programación, presupuestación, evaluación presupuestal e informática de la Dirección a su cargo, y vigilar su aplicación de acuerdo con los ordenamientos aplicables;
- XXII. Administrar los almacenes por medio de un sistema de control de inventarios y realizar la distribución de bienes e insumos, y
- XXIII. Las demás que le señale la Ley Orgánica, el presente Reglamento, los ordenamientos aplicables, así como aquellas que le encomiende el Director General.

Sección IV De la Dirección Jurídica

Artículo 37. Al titular de la Dirección Jurídica le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar y defender los intereses del COBAQ en toda clase de procedimientos jurisdiccionales;
- II. Formular querrela o denuncia ante la Fiscalía General del Estado de Querétaro y la Fiscalía General de la República, en términos de los artículos 22, penúltimo párrafo, 35, fracción III de la Ley Orgánica y 23, fracción IV de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro;
- III. Atender y patrocinar jurídicamente respecto de los juicios o procedimientos en los cuales intervenga como parte o tercero el COBAQ, la Junta Directiva, el Director General y los Titulares de las Unidades Administrativas, cuando se deriven del ejercicio de sus atribuciones en representación del COBAQ;

- IV. Emitir las recomendaciones u opiniones de carácter jurídico que le solicite alguna instancia del COBAQ, con motivo del ejercicio de sus atribuciones, y en su caso, determinar el criterio institucional cuando sus Unidades Administrativas emitan opiniones contradictorias en cuestiones jurídicas;
- V. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con la Dirección de Recursos Humanos en los asuntos laborales;
- VI. Colaborar con el Director General, en el ejercicio de sus atribuciones en materia de sanciones en términos de la normatividad aplicable;
- VII. Dictaminar y en su caso elaborar los proyectos de convenios y contratos, en los cuales participe el COBAQ; así como llevar a cabo su registro;
- VIII. Coadyuvar a petición del Director General con las Unidades Administrativas en la elaboración de proyectos de reformas a la Ley Orgánica, Reglamentos, Manuales y demás Instrumentos;
- IX. Dar seguimiento al proceso de aprobación y publicación de reformas a la Ley Orgánica, reglamentos, manuales y demás instrumentos;
- X. Realizar las diligencias necesarias tanto jurídicas como administrativas conforme a las disposiciones legales, hasta obtener el título de propiedad o posesión jurídica de los inmuebles ocupados por el COBAQ;
- XI. Expedir certificaciones de los documentos que hayan sido elaborados en el ejercicio de sus facultades o de los originales que obren en los archivos del COBAQ, y
- XII. Las demás que le señale la Ley Orgánica, el presente Reglamento, los ordenamientos aplicables, así como aquellas que le encomiende el Director General.

Sección V **De la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto**

Artículo 38. Al titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto le corresponde además de las contenidas en la Ley Orgánica del COBAQ, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y formular, conjuntamente con las Unidades Administrativas, la planeación, elaboración y programación del proyecto anual de los presupuestos de ingresos y egresos;
- II. Formular, con la participación de las Unidades Administrativas, el Programa Operativo Anual;
- III. Implementar y coordinar un modelo de gestión para el análisis, evaluación y cumplimiento de las líneas estratégicas, acciones y metas establecidas en el programa operativo anual, alineado al Plan Estatal de Desarrollo;
- IV. Planear e integrar el programa anual de obras de infraestructura y vigilar su cumplimiento;
- V. Administrar y vigilar que la operación y aplicación del presupuesto, se realice conforme a lo autorizado por la Junta Directiva y la normatividad aplicable;
- VI. Proponer y establecer en términos de la normatividad aplicable las políticas y procedimientos de control presupuestal necesarios, para su eficiente administración;
- VII. Implementar y coordinar la ejecución del modelo de evaluación de resultados de la gestión;
- VIII. Diseñar, implementar, constatar y actualizar los sistemas de programación del gasto público y recaudación de ingresos;

- IX. Proponer y coordinar las acciones para la realización de las tareas de planeación, análisis, evaluación de estudios, proyectos, programas especiales y estratégicos de la Dirección General;
- X. Evaluar en términos de la normatividad aplicable, los resultados de la gestión, a fin de verificar el cumplimiento del objeto del COBAQ;
- XI. Colaborar en la integración del informe del Director General a la Junta Directiva;
- XII. Llevar a cabo la verificación del cumplimiento de la normatividad, en el ejercicio y aplicación de los recursos públicos;
- XIII. Elaborar los techos presupuestales, verificando la suficiencia presupuestal de las partidas autorizadas, en su caso, solicitar la autorización a la Junta Directiva a efecto de llevar acabo las adecuaciones presupuestales;
- XIV. Recibir, dar seguimiento y verificar que las obras de infraestructura y la documentación de entrega, cumplan con las especificaciones técnicas y físicas determinadas en los contratos, convenios, reglas de operación y la normatividad aplicable;
- XV. Informar a la Dirección Administrativa la recepción, de las obras de infraestructura;
- XVI. Realizar la conciliación contable presupuestal con la Dirección Administrativa sobre el resultado de los periodos del presupuesto, con respecto a los estados financieros;
- XVII. Realizar la compilación, análisis, interpretación y control de la información estadística para la toma de decisiones estratégicas, y
- XVIII. Las demás que le señale la Ley Orgánica, el presente Reglamento, los ordenamientos aplicables, así como aquellas que le encomiende el Director General.

Sección VI **De la Dirección de Recursos Humanos**

Artículo 39. Al titular de la Dirección de Recursos Humanos le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Atender y dar seguimiento a la ejecución, avance y desarrollo de los planes y programas institucionales en materia de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y promoción del personal administrativo para dar cumplimiento al objeto del COBAQ;
- II. Atender y dar seguimiento al reclutamiento, selección, ingreso, contratación, capacitación y promoción del personal docente, para dar cumplimiento al objeto del COBAQ, conforme a los ordenamientos aplicables;
- III. Administrar los sistemas salariales y de prestaciones de los trabajadores adscritos al COBAQ;
- IV. Administrar y resguardar los expedientes laborales de los trabajadores adscritos al COBAQ;
- V. Tramitar y expedir en términos de la normatividad aplicable los nombramientos, contratos laborales, así como definir y controlar los medios y formas de identificación del personal;
- VI. Atender, tramitar, validar, realizar y autorizar: remociones, despidos, bajas, solicitud de licencia, incapacidades, jubilaciones, pensiones, solicitud de vacaciones, renunciaciones, así como toda incidencia que modifique las condiciones laborales de los trabajadores adscritos al COBAQ, de conformidad con la normatividad aplicable;

- VII. Intervenir, atender, dar seguimiento y prevenir conforme al ejercicio de sus atribuciones en los conflictos derivados de la relación laboral entre el COBAQ y sus trabajadores, así como coordinar a las Unidades Administrativas en las negociaciones con la representación sindical;
- VIII. Asesorar al personal sobre la imposición de sanciones de carácter laboral;
- IX. Imponer sanciones laborales;
- X. Controlar el Registro de Antigüedad Laboral, que contendrá entre otros, la información referente a sueldo, antigüedad y puesto de los trabajadores adscritos al COBAQ;
- XI. Validar y en su caso elaborar, las actas administrativas derivadas de conductas que contravengan la normatividad vigente;
- XII. Coordinar los estudios necesarios sobre análisis y valuación de puestos, políticas de sueldos, salarios e incentivos, así como operar el sistema de remuneraciones del personal;
- XIII. Aplicar y supervisar el cumplimiento de los convenios laborales celebrados por el COBAQ, así como de los ordenamientos aplicables a su área;
- XIV. Aprobar los mecanismos, criterios de evaluación, puntuación, selección, capacitación y certificación del personal, ya sea en caso de ingreso o cambio de adscripción;
- XV. Proponer al Director General en términos de la normatividad vigente y conforme al ejercicio de sus funciones la emisión de normas, políticas, lineamientos, manuales y demás disposiciones que se requieran:
- a. Para la regulación, funcionamiento, dirección, control y evaluación de la carrera administrativa;
 - b. En materia de planeación y administración de personal;
 - c. Relativo a tabuladores de sueldos, cualquier tipo de incentivo, prestaciones y separación del servicio.
- XVI. Diseñar y promover en coadyuvancia con las Unidades Administrativas, la adopción de medidas y programas que conduzcan al incremento de la productividad de las mismas;
- XVII. Estimular la capacitación y la vocación de servicio del personal;
- XVIII. Expedir constancias al personal docente y administrativo que participe en los programas de capacitación, formación y actualización que determine o imparta el COBAQ;
- XIX. Elaborar proyectos para definir las políticas o criterios a seguir en la determinación de los cargos que por excepción sean de libre designación y remoción;
- XX. Tener el carácter de apoderado para actos de administración en área laboral en los términos de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro y la Ley Orgánica del COBAQ;
- XXI. Proporcionar asesoría a los titulares y subordinados de las diversas Unidades Administrativas, con el fin de obtener una eficiente administración de los recursos humanos;
- XXII. Difundir y promover el respeto a las leyes, reglamentos, manuales y políticas institucionales en aras de lograr y mantener un sano clima organizacional y laboral;
- XXIII. Mantener constante comunicación con la representación sindical a fin de lograr relaciones de respeto y mutua confianza, con el objeto de dar atención y solución a las problemáticas laborales que llegaren a suscitarse, y

XXIV. Las demás que le señale la Ley Orgánica, el presente Reglamento, los ordenamientos aplicables, así como aquellas que le encomiende el Director General.

Artículo 40. Los conflictos laborales de carácter individual que se generen en las diversas Unidades Administrativas deberán ser atendidos en primera instancia por el superior inmediato, y al agotar lo que a su parte corresponda lo harán del conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos, para que éste proceda en ejercicio de sus atribuciones.

Con relación a los conflictos colectivos se estará a lo dispuesto por la Ley en la materia, y corresponderá a la Dirección de Recursos Humanos el liderazgo de los servidores públicos que intervengan en la solución, contando con el apoyo de los titulares de las Unidades Administrativas del COBAQ involucradas, de acuerdo a sus atribuciones y competencias.

Sección VII De la Dirección de Vinculación

Artículo 41. Al titular de la Dirección de Vinculación le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Atender y dar seguimiento a la ejecución, avance y desarrollo de los planes y programas institucionales en materia de vinculación;
- II. Establecer las relaciones con instituciones homólogas y afines en materia educativa y de la sociedad en general, en cada una de las regiones en que presta servicios el COBAQ;
- III. Organizar, implementar, dirigir, supervisar y controlar las acciones pertinentes para brindar pláticas informativas y preventivas sobre conductas de riesgo a los estudiantes;
- IV. Planear y coordinar el programa de servicio social y prácticas profesionales;
- V. Coadyuvar con la Dirección Académica para programar, coordinar y organizar, los festivales, eventos deportivos, artísticos, culturales y cívicos, institucionales que favorezcan el desarrollo de las habilidades e integración social de los estudiantes;
- VI. Promover y asegurar la integración y vinculación del servicio comunitario para la atención y el desarrollo integral del estudiante en beneficio de la comunidad de la cual forma parte;
- VII. Llevar a cabo, en conjunto con la Dirección Académica, los planes y programas de vinculación autorizados, instituyendo las bases y los procedimientos necesarios para enfocarlos a la formación del estudiante;
- VIII. Realizar las gestiones necesarias con el fin de vincular al COBAQ, con instituciones públicas y privadas, y
- IX. Las demás que le señale la Ley Orgánica, el presente Reglamento, los ordenamientos aplicables, así como aquellas que le encomiende el Director General.

Capítulo III De las Coordinaciones Regionales

Sección I Disposiciones generales

Artículo 42. Al frente de cada Región se encontrará un Coordinador Regional, el cual será el superior jerárquico de los Directores de Plantel que la conforman, y será el encargado de supervisar dentro de la misma, la implementación, atención, control y seguimiento de los procesos académicos y administrativos en cada uno de los planteles que la integran.

Artículo 43. El Coordinador Regional es la autoridad que, en el ámbito de los planteles bajo su responsabilidad, vigila el cumplimiento de las disposiciones normativas y técnicas aplicables; apoya y asesora a los planteles para facilitar y promover la calidad de la educación; coadyuva en la comunicación entre Dirección General y planteles, padres de familia y comunidades, y realiza las demás funciones que sean necesarias para la debida operación de los planteles, el buen desempeño y el cumplimiento del objeto del COBAQ.

Artículo 44. Con base a las necesidades del COBAQ, la estructura ocupacional y la disposición presupuestal, se crearán las Coordinaciones Regionales que demande el servicio.

Artículo 45. Para ocupar el cargo de Coordinador Regional, además de los requisitos establecidos en el artículo 31 de este ordenamiento, se contemplarán los siguientes requisitos:

- I. Tener cuando menos tres años de experiencia en actividades académicas y culturales, así como acreditar experiencia en la administración pública, y
- II. Los demás que le señale la Ley Orgánica, el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 46. A cada Coordinador Regional se le añadirá la denominación que le correspondiere, de acuerdo a la región donde se desempeñe, teniendo sobre los planteles que la integran, las atribuciones siguientes:

- I. Verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en el programa operativo anual, el plan institucional y el cronograma operativo de los planteles;
- II. Determinar, previo acuerdo con el Director General, las políticas de enlace de los planteles con las Unidades Administrativas, para efectos de eficientar los procesos administrativos y académicos;
- III. Diseñar y canalizar al Director General las propuestas de mejora que estimen pertinentes para la operación, evaluación y control de las funciones inherentes a los planteles de la región a su cargo;
- IV. Establecer las medidas de apoyo para la aplicación de los programas y acciones que contribuyan a la mejora de los procesos, la operación, desarrollo y consolidación de los planteles;
- V. Analizar los principales indicadores educativos por plantel, a efecto de establecer las acciones de mejora que permitan impulsar la educación y el desarrollo de las habilidades y destrezas en los estudiantes;
- VI. Dar seguimiento a los resultados obtenidos por plantel, asegurándose de que se implementen las acciones preventivas, correctivas y de mejora, de modo que permitan elevar la calidad académica;
- VII. Supervisar la aplicación de normas, lineamientos, políticas, protocolos, planes y programas de estudios en los planteles;
- VIII. Contribuir con la Unidad de Apoyo Técnico de Información Institucional, con el fin de lograr el fortalecimiento de la imagen institucional, impulsando a los estudiantes a participar en actividades cívicas, culturales y deportivas que permitan la integración con la sociedad;
- IX. Representar al Director General en las actividades oficiales en los planteles, cuando así se lo instruya él mismo, y
- X. Las demás que le señale la Ley Orgánica, el presente Reglamento, los ordenamientos aplicables, así como aquellas que le encomiende el Director General.

Artículo 47. La circunscripción territorial que abarcará, así como los planteles que integrarán, cada una de las coordinaciones regionales, será determinada por la Junta Directiva, atendiendo a las necesidades del COBAQ.

Capítulo IV
De las Direcciones de Plantel

Sección I
Directores de Plantel

Artículo 48. Al frente de cada plantel, se encontrará un Director de Plantel, quien será el responsable directo del mismo y de quien dependerá subordinadamente el personal docente y administrativo asignado al plantel correspondiente.

Actuará bajo la coordinación y supervisión del correspondiente Coordinador Regional.

Artículo 49. Para ocupar el cargo de Director de Plantel, además de los establecidos en el artículo 31, deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Tener cuando menos tres años de experiencia en actividades académicas, culturales y acreditar experiencia en la administración pública, y
- II. Los demás que le señale la Ley Orgánica, el presente Reglamento, demás normatividad aplicable.

Artículo 50. Los Directores de Plantel tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Ejercer el liderazgo del plantel, mediante la administración creativa y eficiente de sus recursos asignados y el establecimiento de vínculos entre el plantel y su entorno;
- II. Organizar y coordinar los planes, programas, sistemas y proyectos educativos aplicables a su Plantel;
- III. Atender y solucionar los problemas académicos, administrativos y laborales que se susciten en el plantel a su cargo, conforme a las normas y reglamentos vigentes;
- IV. Coordinar el proceso de inscripción y reinscripción de los estudiantes;
- V. Atender a los padres de familia e informarles sobre la situación escolar de los estudiantes;
- VI. Proponer a la Dirección Académica la carga horaria del plantel que dirige, lo cual hará de forma semestral, dando vista de la propuesta a la Dirección de Recursos Humanos;
- VII. Representar al Plantel a su cargo;
- VIII. Efectuar las comisiones y dirigir las actividades académicas y administrativas que les sean encomendadas;
- IX. Promover la continua formación y desarrollo del personal a su cargo;
- X. Diseñar, implementar, coordinar y evaluar las estrategias para la mejora del plantel;
- XI. Apoyar a los docentes en la planeación e implementación de procesos de enseñanza y de aprendizaje por competencias;
- XII. Propiciar un ambiente escolar conducente al aprendizaje y al desarrollo sano e integral de los estudiantes;
- XIII. Vigilar el uso y control de los documentos oficiales, así como de los instrumentos de evaluación y los procesos de acreditación y certificación, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XIV. Imponer y ejecutar las sanciones al personal a su cargo, así como a los estudiantes inscritos en su plantel, que resulten procedentes de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

- XV.** Propiciar y procurar el adecuado uso de las instalaciones a su cargo;
- XVI.** Formular querrela o denuncia ante la Fiscalía General del Estado de Querétaro y la Fiscalía General de la Republica, con respecto a la comisión de algún delito que se efectuara en el plantel a su cargo, y
- XVII.** Las demás que le señale la Ley Orgánica, el presente Reglamento, los ordenamientos aplicables, así como aquellas que le encomiende el Director General.

Sección II Subdirectores de Plantel

Artículo 51. Para facilitar el cumplimiento del objeto del COBAQ, los Directores de Plantel se auxiliarán de los Subdirectores de Plantel; en los Planteles habrá tantos Subdirectores, como determine la estructura ocupacional autorizada y la disponibilidad presupuestal.

Artículo 52. Los Subdirectores del Plantel, tendrán a su cargo, auxiliar al Director del Plantel en el ejercicio de las atribuciones señaladas en el artículo 50, a excepción de las fracciones I, III, VI, VII, XIV y XVI las cuales ejercerá el Director en forma exclusiva, y actuaran bajo la coordinación y supervisión del Director del Plantel.

Artículo 53. Para ser Subdirector de Plantel, se deberán cubrir los mismos requisitos exigidos para los Directores de Plantel.

Capítulo V De las Unidades de Apoyo Técnico

Sección I De la Secretaría Técnica

Artículo 54. La Secretaría Técnica tiene por objeto proporcionar asesoría en la elaboración, diseño, formulación e implementación, ejecución, atención, supervisión, control y seguimiento de asuntos del despacho del Director General, fungiendo como su enlace operativo ante los titulares de las Unidades Administrativas y éste, contando con las atribuciones siguientes:

- I. Atender y dar seguimiento a los planes, programas y compromisos estratégicos del Director General;
- II. Elaborar un plan de trabajo anual y someterlo a la consideración del Director General para efectos de su aprobación y cumplimiento;
- III. Implementar, atender, controlar y dar seguimiento al sistema de retroalimentación de información, con las diversas Unidades Administrativas para cumplir con el objeto del COBAQ;
- IV. Auxiliar al Director General con motivo de su cargo como Secretario Ejecutivo ante la Junta Directiva;
- V. Fungir como Secretario Ejecutivo Suplente del Director General, en la Junta Directiva, cuando así sea designado;
- VI. Fungir como Secretario de Consejo, ante el Consejo Ejecutivo;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos aprobados por la Junta Directiva;
- VIII. Elaborar los informes que se presentarán por parte del Director General ante la Junta Directiva;
- IX. Solicitar, valorar y presentar al Director General los dictámenes técnicos derivados de las determinaciones emanadas de los Órganos Consultivos;

- X. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Secretaría Técnica en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;
- XI. Fungir como titular de la Unidad de Transparencia del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro y desempeñar las funciones inherentes al nombramiento;
- XII. Coordinar las labores y acciones para dar trámite y seguimiento a las solicitudes de información en el ámbito de transparencia y acceso a la información, presentadas ante el COBAQ, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Atender, turnar, dar seguimiento, contestar y en su caso resolver los asuntos turnados por el área de atención ciudadana del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro;
- XIV. Elaborar y presentar al Director General, los proyectos y dictámenes, solicitados con motivo de las facultades y atribuciones que detenta el Director General;
- XV. Expedir certificaciones de los documentos que hayan sido elaborados en el ejercicio de sus facultades o de los originales que obren en su archivo, y
- XVI. Las demás que le señale la Ley Orgánica, el presente Reglamento, los ordenamientos aplicables, así como aquellas que le encomiende el Director General.

Sección II

Unidad de Apoyo Técnico de Información Institucional

Artículo 55. La Unidad de Apoyo Técnico de Información Institucional tiene por objeto planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo, implementación, actualización y consolidación de los sistemas de comunicación social e información institucional, para fortalecimiento de la imagen institucional del COBAQ, implementando programas y políticas de información que permitan la difusión de las actividades educativas, culturales y deportivas, así como los logros institucionales; contando con las atribuciones siguientes:

- I. Formular y dirigir las políticas de información institucional y comunicación social, con sujeción a la política general de comunicación social del Poder Ejecutivo del Estado y a la normatividad aplicable;
- II. Ejecutar la política de comunicación social que determine el Director General;
- III. Conducir las relaciones del COBAQ con los medios de comunicación;
- IV. Coordinar los sistemas de difusión que tienen por objeto la atención, orientación e información al público en materia institucional;
- V. Difundir en términos de la normatividad aplicable los resultados de los programas de trabajo y acciones institucionales;
- VI. Recopilar, analizar, procesar y coordinar la información generada por los medios de comunicación, relacionados con el COBAQ;
- VII. Coordinar las acciones necesarias para brindar apoyo a las Unidades Administrativas del COBAQ con servicios de diseño, fotografía, audio y video;
- VIII. Administrar de acuerdo con la normatividad aplicable los canales de comunicación oficial, síntesis informativa, revista de comunicación interna, página web y demás publicaciones especiales;
- IX. Diseñar, organizar, controlar y supervisar los planes, programas y actividades relativos con las redes sociales del COBAQ;

X. Implementar y desarrollar mecanismos de coordinación interinstitucional que permitan un flujo adecuado de información, y

XI. Las demás que le señale la Ley Orgánica, el presente Reglamento, los ordenamientos aplicables, así como aquellas que le encomiende el Director General.

Sección III Unidad de Apoyo Técnico de Calidad y Mejora Continua

Artículo 56. La Unidad de Apoyo Técnico de Calidad y Mejora Continua, tiene por objeto planear, organizar, dirigir y controlar las diversas actividades relacionadas con el desarrollo, implementación, actualización y consolidación de sistemas de gestión y administración de calidad en el COBAQ, mediante el desarrollo e innovación de los procesos académicos y administrativos; contando con las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar en materia de calidad y mejora continua, al Director General, y a las Unidades Administrativas;
- II. Diseñar la implementación, desarrollo y consolidación de sistemas de administración de calidad, para la innovación y mejora permanente de los procesos institucionales;
- III. Evaluar sistemáticamente el funcionamiento y los resultados de la administración e implementación de sistemas de mejora continua del COBAQ;
- IV. Organizar, coordinar y dirigir seminarios, cursos, congresos y otras actividades que fomenten el conocimiento de las técnicas y métodos que ayuden a las Unidades Administrativas, en la ejecución y seguimiento de los sistemas de calidad;
- V. Coordinar y realizar las encuestas, así como los sondeos de opinión respecto a las actividades del COBAQ;
- VI. Realizar el seguimiento al avance de los programas de mejora continua, implementados en las distintas áreas del COBAQ e informar al Director General de los resultados;
- VII. Implementar el sistema de administración de calidad, así como la atención y seguimiento al mismo en términos de las políticas institucionales;
- VIII. Presentar propuestas que contribuyan a optimizar las actividades que se realicen en cada Unidad Administrativa, y
- IX. Las demás que le señale la Ley Orgánica, el presente Reglamento, los ordenamientos aplicables, así como aquellas que le encomiende el Director General.

Sección IV Coordinación de Becas

Artículo 57. La Coordinación de Becas tiene por objeto difundir, coordinar y aprobar los programas de becas y estímulos, que se instituyan para beneficio de los estudiantes del COBAQ; contando con las atribuciones siguientes:

- I. Promover la igualdad y equidad de oportunidades a través de la implementación de un sistema de becas que facilite el acceso y la permanencia de estudiantes de buen desempeño académico;
- II. Difundir los programas de becas Federales, Estatales y Municipales destinados a los estudiantes en situación de vulnerabilidad, con el objetivo de lograr un adecuado desempeño académico;
- III. Fomentar la suscripción de convenios de colaboración interinstitucionales que faciliten el otorgamiento de becas o estímulos a los estudiantes de escasos recursos económicos, a fin de que puedan concluir sus estudios satisfactoriamente;

- IV. Impulsar mecanismos para ampliar las oportunidades de educación que propicien que los estudiantes menos favorecidos tengan acceso a la educación media superior;
- V. Proponer para aprobación del Director General, la implementación de medidas administrativas, políticas, lineamientos y requisitos, que se apliquen a los estudiantes que aspiren a una beca o estímulo, así como a los que ya sean beneficiarios de alguna;
- VI. Proponer adecuaciones a la operación para el otorgamiento de becas o estímulos, ya sea en el ámbito Federal, Estatal y Municipal;
- VII. Coordinar las acciones necesarias para brindar apoyo a los planteles para el otorgamiento de becas y estímulos;
- VIII. Revisar que las solicitudes de becas cumplan con los requisitos necesarios para su otorgamiento;
- IX. Aplicar las sanciones que en términos de la normatividad aplicable corresponda a los postulantes o beneficiarios, que presenten información falsa, con el objeto de obtener o incrementar una beca, así como solicitar devoluciones en los casos que no se cumpla con la normatividad vigente;
- X. Proponer políticas y lineamientos institucionales que coadyuven a que los estudiantes puedan acceder a becas de estudios universitarios, y
- XI. Las demás que le señale la Ley Orgánica, el presente Reglamento, los ordenamientos aplicables, así como aquellas que le encomiende el Director General.

Sección V **Unidad de Apoyo Técnico de Gestión Interinstitucional**

Artículo 58. La Coordinación de Gestión Interinstitucional tiene por objeto fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional del COBAQ, mediante la formulación y seguimiento de los asuntos e instrucciones emanados de la Dirección General, con la finalidad de verificar su oportuna atención, contando con las atribuciones siguientes:

- I. Atender y dar seguimiento a la correspondencia dirigida al Director General;
- II. Coordinar la implementación de acciones para la atención y seguimiento a los acuerdos e instrucciones del Director General;
- III. Proporcionar los servicios generales de correspondencia y mensajería interna del Director General;
- IV. Administrar la agenda del Director General;
- V. Planear y coordinar las giras donde intervenga el Director General, en coadyuvancia con la Unidad de Apoyo Técnico de Información Interinstitucional;
- VI. Determinar y dar seguimiento al protocolo para entrevistas, conferencias y demás asuntos que tenga que realizar el Director General;
- VII. Elaborar fichas técnicas, sobre los temas que le encomiende el Director General;
- VIII. Atender a las personas que soliciten audiencia con el Director General cuando éste no se encuentre y canalizar a la instancia correspondiente, según sea el caso;
- IX. Controlar las actividades del personal adscrito a la oficina de Dirección General;

- X. Remitir las instrucciones que gire el Director General a los titulares de las Unidades Administrativas del COBAQ;
- XI. Solicitar a los titulares de las Unidades Administrativas correspondientes, la información necesaria que requiera el Director General para la toma de decisiones;
- XII. Fungir como el enlace oficial del COBAQ, ante las instituciones públicas y privadas, y
- XIII. Las demás que le señale la Ley Orgánica, el presente Reglamento, los ordenamientos aplicables, así como aquellas que le encomiende el Director General.

Sección VI **Unidad de Apoyo Técnico de la Dirección General**

Artículo 59. La Unidad de Apoyo Técnico de la Dirección General tiene por objeto dar seguimiento a las actividades encomendadas por el Director General al personal adscrito al COBAQ, dando seguimiento de las mismas de forma que coadyuve al cumplimiento del objeto del COBAQ, contando con las atribuciones siguientes:

- I. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones emitidas por el Director General, verificando que se cumplan en los términos señalados;
- II. Fungir como enlace entre la Dirección General y las demás Unidades Administrativas;
- III. Coadyuvar en el establecimiento de programas que contribuyan a mejorar la operación y desarrollo de los planteles;
- IV. Fortalecer la presencia e imagen institucional del COBAQ;
- V. Apoyar al Director General en aquellas actividades que le encomiende;
- VI. Coadyuvar en la solución de problemas tanto académicos, laborales y administrativos emanados de los diversos Planteles, y
- VII. Las demás que le señale la Ley Orgánica, el presente Reglamento, los ordenamientos aplicables, así como aquellas que le encomiende el Director General.

Capítulo VI **Del Órgano Interno de Control**

Artículo 60. Al frente del Órgano Interno de Control del COBAQ habrá un titular, el cual será designado en los términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, el cual observará las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones aplicables, así como los programas de trabajo de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

El Titular del Órgano Interno de Control, se auxiliará por los titulares de Auditoría, de Responsabilidades Administrativas y de Atención a Denuncias e Investigaciones, quienes serán designados por el Director General, el demás personal adscrito será nombrado en términos de las disposiciones aplicables.

Los servidores públicos a que se refiere el párrafo primero y segundo del presente artículo, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercerán las facultades previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

El COBAQ proporcionará al Titular del Órgano Interno de Control, los recursos humanos y materiales que requieran, para la atención de los asuntos a su cargo. Asimismo, los servidores públicos del COBAQ están obligados a proporcionarle el auxilio que requiera para el ejercicio de sus facultades.

Título Cuarto**Capítulo Único****De las suplencias de los servidores públicos del COBAQ**

Artículo 61. El Director General, durante sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles, será suplido por el servidor público que él designe. En las ausencias mayores a quince días hábiles, será suplido por quien designe el Comisionado General de Entidades Paraestatales.

Artículo 62. Los Directores de Área, los Coordinadores Regionales y los Titulares de las Unidades de Apoyo Técnico, durante sus ausencias temporales, de hasta quince días hábiles, serán suplidos por el servidor público que designe el Director General.

Artículo 63. Los Directores de Plantel durante sus ausencias temporales, de hasta quince días hábiles, serán suplidos por el Subdirector de Plantel, para el caso de existir más de uno, será por el que cuente con mayor antigüedad; si exceden de cinco días hábiles serán suplidos por el funcionario que designe el Director General.

Artículo 64. El titular del Órgano Interno de Control durante sus ausencias, será suplido, con base en lo dispuesto por Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

Transitorios

Primero. El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".

Segundo. Se abroga el reglamento del Consejo Consultivo de Coordinadores de Plantel, del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro, expedido por la Junta Directiva con fecha 31 de octubre de 1995 y publicado el 1 de enero de 1996, en el órgano de información Gaceta COBAQ, número 115, del año XIII.

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

Dado en el Palacio de La Corregidora, sede del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en la Ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., a los 29 veintinueve días del mes de junio del 2022 dos mil veintidós.

Mauricio Kuri González
Gobernador del Estado de Querétaro
Rúbrica

María Guadalupe Murguía Gutiérrez
Secretaria de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
Rúbrica