

**EUGENIO ELORDUY WALTHER, GOBERNADOR DEL ESTADO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 49, FRACCIONES I Y XVI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA; Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 3 Y 9 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y**

### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** Que de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Baja California 2002-2007, es un objetivo general de la Administración Pública Estatal, transformarse en una organización moderna, eficaz, eficiente, transparente, con una cultura de atención social y servicios de calidad, dentro de un marco de legalidad y respeto a las normas.

**SEGUNDO.-** Que mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California de fecha 14 de agosto de 1998, se crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California, como un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, a efecto de contribuir, impulsar y consolidar los Programas de Educación Media Superior Tecnológica en la Entidad.

**TERCERO.-** Que con la finalidad de normar el funcionamiento administrativo integral del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California, así como vigilar el cabal cumplimiento de las funciones que a cada una de sus unidades administrativas les corresponden, resulta necesario definir y delimitar las funciones y responsabilidades que de conformidad con los ordenamientos aplicables les competen a las mismas, garantizándose de esa manera su correcto desempeño, así como el cumplimiento eficaz, ordenado y continuo de las funciones derivadas del Decreto de Creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California, implementando el sistema de suplencias.

**CUARTO.-** Que con la finalidad de cumplir eficientemente con el objeto para el cual fue creado el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California, es indispensable regular de una manera clara y sencilla su estructura y funciones sustantivas, especificando con esto las actividades primordiales de las diferentes unidades administrativas y funcionarios, estableciendo sus atribuciones y facultades, por lo que se expide el siguiente:

## REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización y funcionamiento del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California, como organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal.

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California tiene a su cargo el despacho de los asuntos expresamente señalados en el Decreto que lo crea.

**ARTÍCULO 2.-** El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California, planeará, programará y conducirá sus actividades en apego a los objetivos, políticas y estrategias contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo, en el Decreto que lo crea, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California, así como en los programas y presupuestos encomendados a dicha Entidad Paraestatal y demás ordenamientos aplicables.

**ARTÍCULO 3.-** Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. CECYTE BC: Al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California;
- II. Director General: Al titular del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California;
- III. Decreto: Al Decreto de Creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California;
- IV. Ley de las Entidades Paraestatales: A la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California, y
- V. Reglamento: Al Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California.

## CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

**ARTÍCULO 4.-** El CECYTE BC, estará regido por una Junta Directiva que será el órgano máximo y rector de la entidad, la cual estará integrada de conformidad con lo dispuesto en el Decreto.

**ARTÍCULO 5.-** La Junta Directiva tendrá como ámbito de competencia, las atribuciones que expresamente le confieren el Decreto y las demás disposiciones aplicables.

### SECCIÓN I DE LAS SESIONES

**ARTÍCULO 6.-** La Junta Directiva celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias previa convocatoria del Presidente de la misma, integrándose el quórum con la asistencia de cuando menos cinco de sus miembros, entre los que deberá estar presente el Presidente o quien lo supla en términos del Reglamento, sujetando los trabajos al orden del día previamente establecido en la convocatoria.

**ARTÍCULO 7.-** Las sesiones ordinarias de la Junta Directiva, se llevarán acabo con una periodicidad que no excederá de 3 meses y las de sesiones extraordinarias, podrán celebrarse en cualquier momento, cuando haya asuntos que por su naturaleza así lo ameriten.

**ARTÍCULO 8.-** La convocatoria para sesiones ordinarias de la Junta Directiva, deberá cumplir por lo menos con los siguientes requisitos:

- I. Ser elaborada en forma escrita y hacerse del conocimiento de los miembros de la Junta Directiva con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la misma;
- II. Especificar, fecha, lugar y hora en que tendrá verificativo la sesión, y
- III. Contener invariablemente un orden del día con los asuntos que serán materia de la sesión, en el que deberá considerarse un apartado para asuntos generales.

**ARTÍCULO 9.-** La convocatoria para sesiones extraordinarias de la Junta Directiva, será expedida en forma escrita, con un mínimo de anticipación de veinticuatro horas, de tal modo que la fecha, lugar y hora en que tendrá verificativo la sesión, sea conocido por todos sus integrantes; durante esas sesiones, la Junta Directiva se ocupará únicamente de los asuntos señalados en la convocatoria respectiva, por lo que el orden del día no comprenderá el apartado de asuntos generales.

**ARTÍCULO 10.-** Cada integrante de la Junta Directiva, tendrá derecho al uso de la voz y al voto, con las excepciones establecidas en el Decreto, así como de nombrar por escrito a un suplente que cubra sus ausencias temporales y de continuidad a los proyectos y programas emprendidos..

**ARTÍCULO 11.-** Los acuerdos de la Junta Directiva se tomarán por mayoría de votos de los miembros titulares presentes o suplentes debidamente acreditados, teniendo el Presidente de la misma o su suplente, voto de calidad en caso de empate.

**ARTÍCULO 12.-** El Comisario designado por el Contralor General del Estado, el Director General y demás funcionarios del CECYTE BC asistirán a las sesiones que celebre la Junta Directiva, únicamente con voz pero no con voto.

**ARTÍCULO 13.-** La Junta Directiva cuando así lo estime conveniente, podrá establecer comisiones de estudio, mesas técnicas o grupos de trabajo con carácter de permanentes o transitorios.

## SECCIÓN II DE LA PRESIDENCIA

**ARTÍCULO 14.-** La Presidencia de la Junta Directiva, conforme a lo estipulado por el Decreto, corresponderá al Secretario de Educación y Bienestar Social, mismo que tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva;
- II. Dirigir y moderar los debates en las sesiones de la Junta Directiva, procurando fluidez y agilidad en las mismas;
- III. Firmar todos los documentos que expida la Junta Directiva, en el ejercicio de sus facultades;
- IV. Solicitar la asesoría técnica necesaria de servidores públicos especialistas en los temas tratados en la sesión, cuando los asuntos en estudio lo requieran;
- V. Analizar, tramitar y en su caso resolver lo no previsto en el Reglamento, que se relacione con el ejercicio de las atribuciones de la Junta Directiva, y
- VI. Las demás que le establezca la Ley, los demás ordenamientos aplicables, y que le corresponden para la realización de sus funciones.

### SECCIÓN III DE LA SECRETARÍA

**ARTÍCULO 15.-** La Junta Directiva tendrá un Secretario Técnico, que será designado en términos del Decreto y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias, previa instrucción del Presidente.
- II. Formular, de acuerdo con el Presidente de la Junta Directiva el orden del día;
- III. Llevar el registro de asistencia de los integrantes de la Junta Directiva en las sesiones respectivas;
- IV. Levantar el acta de cada una de las sesiones de la Junta Directiva y consignarlas a firma del Presidente, la suya propia y demás integrantes de la Junta Directiva;
- V. Dar lectura al acta de la sesión anterior, en las sesiones de la Junta Directiva;
- VI. Cuidar que circulen con oportunidad entre los miembros de la Junta Directiva, las actas de las sesiones, las agendas y programas de trabajo, el orden del día y la documentación que se deba conocer en las sesiones correspondientes;
- VII. Asistir puntualmente a las sesiones de la Junta Directiva;
- VIII. Redactar las comunicaciones oficiales cuando así se acuerde en el Pleno de la Junta Directiva, y
- IX. Las demás que le señale la Junta Directiva, para el adecuado desarrollo de las sesiones.

### SECCIÓN IV DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

**ARTÍCULO 16.-** Los demás miembros de la Junta Directiva o suplentes debidamente acreditados cuando asistan en representación de su titular, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones;
- 
- 

- II. Participar con voz y voto en los acuerdos que se tomen en la Junta Directiva;
- III. Suscribir las actas de sesiones en las que tengan participación;
- IV. Participar en las comisiones, mesas técnicas o grupos de trabajo que la Junta Directiva les encomiende;
- V. Proponer a la Junta Directiva, los mecanismos e instrumentos que considere idóneos para el adecuado desarrollo del CECYTE BC, y
- VI. Las demás que les asigne la Junta Directiva.

### **CAPÍTULO III DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**ARTÍCULO 17.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen, el CECYTE BC contará con las siguientes unidades administrativas:

**I. Dirección General:**

- a. Unidad Jurídica;
- b. Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas, y
- c. Unidad de Control Interno.

**II. Dirección de Planeación y Programación:**

- a. Departamento de Infraestructura y Estadística, y
- b. Departamento de Programación y Evaluación.

**III. Dirección Académica:**

- a. Departamento de Administración Escolar;
- b. Departamento de Docencia, y
- c. Departamento de Innovación Educativa.

**IV. Dirección de Vinculación y Extensión Educativa:**

- a. Departamento de Vinculación

**V. Dirección de Administración y Finanzas**

- a. Departamento de Recursos Humanos;
- b. Departamento de Recursos Materiales;
- c. Departamento de Recursos Financieros, y
- d. Departamento de Control Presupuestal.

**VI. Dirección de los Planteles**

## SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**ARTÍCULO 18.-** La Dirección General tendrá las atribuciones que expresamente señala el Decreto y demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 19.-** La Dirección General para cumplir con las atribuciones conferidas, contará con las siguientes unidades administrativas:

- a. Unidad Jurídica;
- b. Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas, y
- c. Unidad de Control Interno.

**ARTÍCULO 20.-** Corresponde a la Unidad Jurídica las siguientes atribuciones:

- I. Someter a aprobación del Director General los proyectos de decretos, reglamentos, manuales, acuerdos, convenios, contratos y demás documentos que por razón de la materia deban ser elaborados por esta unidad administrativa;
- II. Asesorar en los aspectos jurídicos al CECYTE BC, actuando como un órgano de consulta; así como sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento del organismo;
- III. Comparecer en los juicios en que el CECYTE BC sea parte, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IV. Formular los informes en los juicios de amparo y la contestación de demandas en toda clase de procedimientos jurisdiccionales en que el CECYTE BC sea parte, elaborar y presentar promociones, ofrecer y objetar pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, vigilar y dar seguimiento a la substanciación de los juicios y proveer lo necesario para dar cumplimiento a las resoluciones o sentencias respectivas;
- V. Formular y revisar en acato a las disposiciones aplicables los contratos de obra pública, adquisiciones y servicios y convenios, que sean competencia del CECYTE BC, así como implementar el procedimiento administrativo de rescisión cuando el caso lo amerite;
- VI. Intervenir en los concursos que se lleven a cabo en el CECYTE BC, para la adjudicación de los contratos de estudios y proyectos y adquisiciones revisando las convocatorias que se elaboren;

- VII. Colaborar en las contrataciones, modificaciones o bajas de tipo laboral, cuando lo solicite el Director General, así como atender los problemas que se susciten con motivo de ellas;
- VIII. Formular y revisar las bases y los requisitos legales a los cuales deberán ajustarse los formatos que se utilicen en las actividades propias de recaudación, así como intervenir en el estudio, otorgamiento, revocación o modificación de contribuciones, vigilando la constitución de las garantías que procedan, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Atender las solicitudes de los particulares donde se requiera una opinión de carácter legal;
- X. Coordinar y dar seguimiento a la integración de los expedientes jurídicos, para tener los elementos necesarios que sirvan para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos, así como conservar un archivo de los mismos para salvaguarda y consulta ;
- XI. Las demás atribuciones que le confiera el Director General y las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 21.-** Corresponde a la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas, las siguientes atribuciones:

- I. Formular, presentar y desarrollar estrategias de comunicación para una mayor promoción y difusión de las actividades que realiza el CECYTE BC en materia educativa y formativa de su alumnado entre los diversos sectores de la sociedad, así como establecer mecanismos de acercamiento y colaboración que fortalezcan al organismo en espacios públicos y privados;
- II. Asesorar y orientar al Director General, Directores de área y de los planteles sobre el manejo de información y proyección de la institución con los sectores gubernamental, social, económico y de comunicación;
- III. Coordinar, impulsar y fortalecer acciones en materia de imagen, entre las direcciones de área y planteles del CECYTE BC;
- IV. Proponer y apoyar en la coordinación de los programas de promoción, difusión y extensión de los servicios que ofrece el CECYTE BC;
- V. Promover y gestionar eventos, conferencias, exposiciones, concursos y en general todas aquellas actividades en las que el CECYTE BC, a través de sus direcciones de área y/o planteles, se coordine con otras instituciones orientadas



a llevar a cabo el intercambio cultural, científico y formativo de manera permanente;

- VI. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Imagen del CECYTE BC;
- VII. Elaborar el órgano informativo del CECYTE BC;
- VIII. Coordinar todos aquellos eventos institucionales de proyección municipal, estatal, regional y nacional.
- IX. Coordinar el Programa de Comunicación Social del CECYTE BC;
- X. Publicitar entre los medios de comunicación y demás organismos sociales el trabajo desarrollado en el organismo, y
- XI. Las demás atribuciones que le confiera el Director General y las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 22.** Corresponde a la Unidad de Control Interno, las siguientes atribuciones:

- I. Efectuar revisiones directas y selectivas a las unidades administrativas del CECYTE BC, tendientes a comprobar la razonabilidad de su información financiera y verificar que las operaciones sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuesto;
- II. Verificar el correcto funcionamiento de sus unidades administrativas respecto de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- III. Informar al titular del CECYTE BC sobre los resultados de las revisiones practicadas y dar seguimiento a las acciones y medidas correctivas que solventen las deficiencias detectadas;
- IV. Revisar el cumplimiento de las normas, políticas, sistemas y procedimientos emitidos por el CECYTE BC y las demás disposiciones aplicables;
- V. Revisar la eficiencia y efectividad del control interno inherente a los sistemas y procedimientos existentes en el CECYTE BC;
- VI. Formular a los directores de área y de los planteles, en su ámbito de competencia, recomendaciones y sugerencias resultantes de las auditorías practicadas en congruencia con las necesidades del CECYTE BC, así como dar el seguimiento a las mismas;

VII. Proporcionar para la aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California y demás ordenamientos aplicables, a las autoridades que así lo requieran los elementos suficientes y la documentación necesaria, cuando se presuma la comisión de ilícitos por parte de servidores públicos adscritos al CECYTE BC;

VIII. Intercambiar, en su ámbito de competencia, información con auditores externos y contralores internos de otras Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, con el objetivo de simplificar las labores de planeación y ejecución de auditorías;

IX. Presentar su Programa Anual de Trabajo al Director General y al Contralor General del Estado para su aprobación;

X. Asistir a reuniones del Comité Técnico de Adquisiciones y vigilar que los procedimientos de contratación de adquisiciones, equipamiento, suministros, arrendamientos y servicios del CECYTE BC, se realicen con apego a la normatividad aplicable;

XI. Rendir informe trimestral de actividades al Director General y al Contralor General del Estado;

XII. Recibir y turnar a la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, los escritos que presenten los interesados con motivo de cualquier acto que contravenga la normatividad aplicable;

XIII. Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General del Estado, derivados de las funciones que tiene encomendadas;

XIV. Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos administrativos sobre actos u omisiones a cargo de los servidores públicos que de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California le competan;

XV. Las demás atribuciones que le confiera el Director General y las disposiciones aplicables.

## SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

**ARTÍCULO 23.-** La Dirección de Planeación y Programación tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

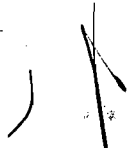

- I. Diseñar y establecer sistemas de control para la detección de las necesidades de desarrollo del CECYTE BC;

- II. Elaborar los estudios técnicos tendientes a determinar la factibilidad del establecimiento y ampliación de planteles de nivel medio superior en los municipios del Estado;
- III. Dirigir la elaboración de los proyectos del programa institucional y del programa operativo anual del CECYTE BC y sus Planteles, que pondrá a consideración del Director General;
- IV. Supervisar la aplicación y el avance de los programas de desarrollo del CECYTE BC y sus Planteles;
- V. Coordinar la construcción y equipamiento de los Planteles del CECYTE BC;
- VI. Coordinar la obtención y sistematización de la información y la estadística, y
- VII. Las demás que le encomiende el Director General.

**ARTÍCULO 24.-** Para la atención y trámite de los asuntos de su competencia la Dirección de Planeación y Programación, tendrá a su cargo las unidades administrativas siguientes:

- a. El Departamento del Infraestructura y Estadística, y
- b. El Departamento del Programación y Evaluación,

**ARTÍCULO 25.-** El Departamento de Infraestructura y Estadística, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar la construcción y el equipamiento de los Planteles del CECYTE BC en coordinación con el Comité Administrador de Infraestructura Pública y Educativa del Estado;
  - II. Verificar el avance físico de la obra en construcción de los Planteles del CECYTE BC e informar de ello al Director General;
  - III. Realizar y dar seguimiento al programa de inversión de la planta física de los Planteles del CECYTE BC;
  - IV. Asistir a reuniones de aperturas técnicas y económicas convocadas por el organismo constructor del Estado;
- 
- 

- V. Recibir y verificar la entrega física de los Planteles del CECYTE BC por el organismo constructor del Estado;
- VI. Elaborar proyectos arquitectónicos para el CECYTE BC;
- VII. Servir de enlace oficial entre el CECYTE BC y el organismo constructor del Estado;
- VIII. Vigilar el mantenimiento y conservación de los edificios de los Planteles del CECYTE BC, y
- IX. Las demás que le encomiende el Director de Planeación y Programación.

**ARTÍCULO 26.-** El Departamento de Programación y Evaluación, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Formular y evaluar el Programa Operativo Anual del CECYTE BC, coordinándose para tal efecto con las direcciones de área y de los Planteles;
- II. Diseñar enfoques, mecanismos e indicadores que permitan evaluar el desarrollo de los Planteles y de la institución, en términos generales de eficiencia y eficacia;
- III. Elaborar y evaluar los programas institucionales de desarrollo, así como coordinar y controlar su ejecución en los Planteles del CECYTE BC;
- IV. Diseñar y participar en los procesos de planeación estatal del CECYTE BC, así como en aquellos que sobre dicha materia desarrolle el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado y la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior;
- V. Coordinar con el apoyo de los Directores de los Planteles del CECYTE BC, el programa de becas de transporte para alumnos;
- VI. Elaborar la obtención y sistematización de la información y la estadística relativa al CECYTE BC;
- VII. Conservar actualizados los sistemas de información de la Dirección General y de los Planteles del CECYTE BC, y
- VIII. Las demás que le encomienden el Director de Planeación y Programación.

**SECCIÓN III  
DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA**



**ARTÍCULO 27.-** Corresponden a la Dirección Académica las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la aplicación y desarrollo de los planes y programas de estudios;
- II. Diseñar, supervisar y controlar la ejecución del calendario escolar del CECYTE BC;
- III. Coordinar y supervisar las actividades de los Directores de Planteles del CECYTE BC, así como la formulación y operación de planes, programas y metodologías que servirán de apoyo académico;
- IV. Coordinar la actualización, capacitación y evaluación del personal académico adscrito al CECYTE BC;
- V. Coordinar la adquisición de material bibliográfico y didáctico;
- VI. Coordinar el proceso general de administración escolar, tales como el registro de calificaciones y asistencias, los expedientes del alumnado, así como los honorarios entre otros;
- VII. Expedir constancias de estudios y certificados a los alumnos de los planteles del CECYTE BC;
- VIII. Controlar y supervisar las actividades tecnológicas, deportivas, becas de estudio y servicios médicos que se desarrollan en los planteles del CECYTE BC, y
- IX. Las demás atribuciones que el Director General le encomiende.

**ARTÍCULO 28.-** Para la atención y trámite de los asuntos de su competencia, la Dirección Académica tendrá a su cargo las unidades administrativas siguientes:

- a. El Departamento de Administración Escolar;
- b. El Departamento de Docencia;
- c. El Departamento de Innovación Académica;

**ARTÍCULO 29.-** El Departamento de Administración Escolar tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Registrar y controlar el proceso académico de los alumnos del CECYTE BC, considerando su historial desde su ingreso hasta su egreso;
- II. Realizar y difundir las adecuaciones pertinentes a las necesidades del CECYTE BC, en el marco del calendario oficial de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial;
- III. Desarrollar, coordinar, controlar y ejecutar los programas enfocados a lograr una eficiente orientación del servicio social del alumnado;
- IV. Promover, controlar y supervisar las prácticas profesionales de estudiantes que se desarrollen en los Planteles del CECYTE BC;
- V. Elaborar y emitir certificados y demás documentación escolar que avale la instrucción académica realizada por el alumnado del CECYTE BC, y
- VI. Las demás que le encomiende el Director Académico.

**ARTÍCULO 30.-** El Departamento de Docencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar acciones para la actualización del modelo educativo del CECYTE BC y asignar la calidad de los componentes que intervienen en el proceso educativo;
- II. Organizar y supervisar los cursos de nivelación académica que se imparten a los alumnos de nuevo ingreso;
- III. Coordinar las actividades de orientación educativa y vocacional que se realizan en los planteles del CECYTE BC;
- IV. Establecer mecanismos e instrumentos para el desarrollo del programa de formación de valores;
- V. Preparar, realizar y supervisar la aplicación de la evaluación docente en los planteles del CECYTE BC;
- VI. Verificar los documentos del personal académico que acrediten sus productos de trabajo de acuerdo al Manual de Ingreso, Permanencia y Promoción del Personal Académico del CECYTE BC;
- VII. Establecer mecanismos e instrumentos para el desarrollo de programas de apoyo a la actualización, capacitación y formación docente;

- VIII. Realizar programas de evaluación y seguimiento curricular de los planes y programas de estudio;
- IX. Promover la creación de las academias de profesores y apoyar su funcionamiento, y
- X. Las demás que le encomiende el Director Académico.

**ARTÍCULO 31.-** El Departamento de Innovación Académica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar investigaciones para la implementación de los Sistemas de Información aplicados a la educación y su actualización;
- II. Coordinar y supervisar la preparación del material y equipo para la capacitación en Sistemas de Información aplicados a la educación;
- III. Coordinar la capacitación a docentes acerca del desarrollo de Sistemas de Información aplicados a la educación;
- IV. Diseñar, producir y difundir material promocional de los Sistemas de Información desarrollados por este departamento;
- V. Realizar la difusión interna y externa de los Sistemas de Información aplicados a la educación;
- VI. Realizar investigaciones sobre temas didácticos para el desarrollo de estrategias que permitan mejorar la calidad educativa en el proceso de enseñanza aprendizaje;
- VII. Diseñar, producir y difundir material informativo con temas didácticos y de orientación educativa con la finalidad de que sea accesible a la comunidad escolar;
- VIII. Las demás que le encomiende el Director Académico.

#### **SECCIÓN IV DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN EDUCATIVA**

**ARTÍCULO 32.-** Corresponden a la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y desarrollar programas de difusión y extensión de servicios, tales como eventos, exposiciones y concursos, así como vigilar su ejecución;
- II. Formular los planes y programas de vinculación con los sectores productivos del Estado, para orientar los planes y programas de estudio, el servicio social y las prácticas profesionales, así como coordinar la elaboración de los convenios respectivos;
- III. Controlar y supervisar las actividades tecnológicas, deportivas y de arte y cultura del CECYTE BC, que se lleven a cabo dentro y fuera de sus Planteles;
- IV. Apoyar en el ámbito de su competencia la creación y establecimiento de empresas que fortalezcan la infraestructura de la localidad, con alumnos de las diversas especialidades que se impartan en los Planteles del CECYTE BC;
- V. Promover la captación de recursos materiales y financieros, con la finalidad de coadyuvar en la satisfacción de las necesidades de la comunidad estudiantil en desarrollo de los planes de estudio;
- VI. Promover, constituir y dar seguimiento y atención a las Sociedades de Padres de Familia de los Planteles del CECYTE BC;
- VII. Promover la constitución y dar seguimiento y atención a los patronatos que se establezcan en apoyo de cada Plantel del CECYTE BC;
- VIII. Promover hacia los sectores productivo, educativo, gubernamental y social la firma de convenios y visitas guiadas.
- IX. Apoyar en eventos deportivos, culturales, cívicos, sociales, de creatividad tecnológica y de cultura ambiental, y
- X. Las demás atribuciones que el Director General le encomiende.

**ARTÍCULO 33.-** Para la atención y trámite de los asuntos de su competencia, la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa, tendrá a su cargo la unidad administrativa siguiente:

- a. Departamento de Vinculación y Extensión Educativa.



**ARTÍCULO 34.-** El Departamento de Vinculación y Extensión Educativa tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Determinar y ejecutar acciones relacionadas con las necesidades del sector productivo, a través del contacto directo con las cámaras, comités de vinculación, asociaciones, organismos no gubernamentales y entidades a fin de emprender tareas conjuntas que beneficien a los estudiantes del CECYTE BC;
- II. Apoyar a la Dirección de Vinculación, así como a los Patronatos del CECYTE BC, promoviendo la captación de recursos materiales y financieros;
- III. Proponer y apoyar en la coordinación de los programas de promoción, difusión y extensión de los servicios que ofrece el CECYTE BC;
- IV. Promover y gestionar eventos, conferencias, exposiciones, concursos y en general, todas aquellas actividades en las que el CECYTE BC, a través de sus Planteles, se coordine con otras instituciones orientadas a llevar a cabo el intercambio cultural de manera permanente;
- V. Coordinar todos aquellos eventos institucionales de proyección estatal, con las áreas de ingerencia, coadyuvando al cumplimiento del objeto social del CECYTE BC;
- VI. Las demás que le encomiende el Director de Vinculación y Extensión Educativa.



#### **SECCIÓN V DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**ARTÍCULO 35.-** Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas las siguientes atribuciones:

- I. Establecer, supervisar y controlar los sistemas y procedimientos administrativos del CECYTE BC;
  - II. Coordinar y supervisar la selección, capacitación e inducción de los recursos humanos del CECYTE BC y administrar el sistema de remuneraciones;
  - III. Coordinar y controlar los servicios de apoyo administrativo;
- 
- 

- IV. Coordinar y controlar el uso y aprovechamiento de los recursos materiales y de los servicios;
- V. Elaborar el programa anual de adquisiciones y supervisar o aprobar en su caso el trámite general de las mismas;
- VI. Controlar y supervisar el archivo general del CECYTE BC;
- VII. Administrar y resguardar el patrimonio del CECYTE BC;
- VIII. Coordinar el mantenimiento de instalaciones y equipo del CECYTE BC;
- IX. Formular los planes y programas de desarrollo financiero del CECYTE BC;
- X. Coordinar la elaboración de los proyectos de presupuestos anuales de ingresos y egresos y someterlo a consideración de la Junta Directiva, a través del Director General, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Diseñar, establecer y supervisar sistemas de control contable presupuestal y de recaudación de ingresos propios;
- XII. Ejercer el control de partidas presupuestales, así como recibir todo tipo de ingresos a favor del CECYTE BC y efectuar erogaciones autorizadas por el presupuesto, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII. Analizar continuamente la operación administrativa y proponer mejoras en sus procesos buscando incrementar la eficiencia y la eficacia procurando la sistematización y automatización de los mismos;
- XIV. Dirigir y coordinar la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, así como impulsar su correcta actualización;
- XV. Atender las recomendaciones efectuadas por las autoridades federales y estatales en materia de su competencia, a efecto de solventar los requerimientos correspondientes, y
- XVI. Las demás que le encomiende el Director General.

**ARTÍCULO 36.-** Para la atención de los asuntos de su competencia la Dirección de Administración y Finanzas, tendrá a su cargo las unidades administrativas siguientes:



- a. El Departamento de Recursos Humanos;
- b. El Departamento de Recursos Materiales y de Servicios;
- c. El Departamento de Recursos Financieros, y
- d. El Departamento de Control Presupuestal.

**ARTÍCULO 37.-** El Departamento de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, controlar y administrar los recursos humanos para satisfacer los requerimientos del CECYTE BC;
- II. Aplicar las políticas, normas y procedimientos establecidos en el CECYTE BC en materia de administración, evaluación y desarrollo de personal;
- III. Establecer medidas de seguridad y protección civil, así como fomentar la cultura de seguridad e higiene entre el personal académico, empleados administrativos y alumnado del CECYTE BC;
- IV. Diseñar, implantar y ejecutar procesos relacionados con la administración de personal;
- V. Mantener actualizada la plantilla de personal para tener un adecuado registro y control de plazas del CECYTE BC;
- VI. Ejecutar las normas y procedimientos establecidos para el otorgamiento de estímulos y recompensas;
- VII. Elaborar el programa anual de capacitación, previa detección de necesidades, promover las actividades correspondientes en dicha materia;
- VIII. Controlar la nómina y efectuar el pago correspondiente, así como el ejercicio del presupuesto por concepto de servicios personales;
- IX. Establecer y operar con los coordinadores administrativos de los Planteles del CECYTE BC, los mecanismos para la recepción de los recursos humanos,
- X. Promover y mantener actualizado el registro y control de asistencias en los Planteles del CECYTE BC, y
- XI. Las demás que le encomiende el Director de Administración y Finanzas.

**ARTÍCULO 38.-** El Departamento de Recursos Materiales y de Servicios tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Suministrar de manera adecuada y oportuna los materiales y servicios que le soliciten las unidades administrativas del CECYTE BC;
- II. Aplicar la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- III. Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del CECYTE BC o asignados a este organismo;
- IV. Establecer y operar los sistemas para controlar los inventarios de bienes muebles e inmuebles de las diferentes unidades administrativas del CECYTE BC;
- V. Tramitar la legalización, regularización y registro de los bienes inmuebles que conformen el patrimonio del CECYTE BC;
- VI. Ejecutar las acciones de gestión ante las diversas personas físicas o morales para la obtención en donación de bienes muebles e inmuebles en beneficio del CECYTE BC;
- VII. Tramitar la legalización, regularización y registro de los bienes inmuebles que conformen el patrimonio del CECYTE BC;
- VIII. Las demás que la encomiende el Director de Administración y Finanzas.

**ARTÍCULO 39.-** El Departamento de Recursos Financieros tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar y operar los sistemas contables y financieros necesarios para el control del ejercicio presupuestal, emitiendo en tiempo y forma los estados financieros;
- II. Operar mecanismos de coordinación con los gobiernos federal y estatal para la liberación de los recursos asignados al CECYTE BC;
- III. Establecer en coordinación con los patronatos del CECYTE BC, los mecanismos para la recepción, registro y control de los recursos financieros obtenidos por estos órganos en beneficio del CECYTE BC;

- IV. Establecer y operar en coordinación con el personal administrativo de los planteles del CECYTE BC, los mecanismos para la recepción, registro y control de los recursos financieros obtenidos en dichos planteles;
- V. Establecer y operar las medidas de seguridad necesarias para resguardar todos los valores propiedad del CECYTE BC, y
- VI. Las demás que le encomiende el Director de Administración y Finanzas.

**ARTÍCULO 40.-** El Departamento de Control Presupuestal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar e implantar los mecanismos que le permitan mantener un adecuado seguimiento del ejercicio presupuestal de las unidades administrativas del CECYTE BC;
- II. Aplicar las normas y lineamientos técnicos y los criterios generales para la organización y evaluación presupuestal del CECYTE BC y difundirlas entre las unidades administrativas de la institución;
- III. Realizar las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados al CECYTE BC;
- IV. Establecer y operar en coordinación con los coordinadores administrativos de los planteles del CECYTE BC, los mecanismos para la afectación al presupuesto autorizado disponible que sea necesario, así como el registro y control del presupuesto ejercido en dichos planteles;
- V. Desarrollar y operar los sistemas de control presupuestal necesarios para el registro correcto del presupuesto autorizado, modificado, comprometido, disponible y ejercido, emitiendo en tiempo y forma los informes del avance presupuestal, y
- VI. Las demás que le encomiende el Director de Administración y Finanzas.

#### **SECCIÓN VI DE LA DIRECCIÓN DE LOS PLANTELES**

**ARTÍCULO 41.-** Corresponde a la Dirección de los Planteles del CECYTE BC dirigir los servicios educativos, científicos, técnicos y culturales, conforme al plan de estudios aprobados, estableciendo las condiciones operativas para tal fin, con los recursos humanos, materiales y financieros que les proporcione el CECYTE BC.

**ARTÍCULO 42.-** La Dirección de los Planteles del CECYTE BC tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Promover, establecer, organizar, dirigir y sostener los servicios educativos, culturales, técnicos y científicos, a fin de dar respuesta a las demandas de las distintas comunidades que atiende el Plantel en la región donde está ubicado;
- II.- Establecer condiciones operativas funcionales para hacer uso adecuado de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros, así como el cuidado de los bienes con que cuenta el Plantel, orientando las acciones hacia la racionalización de dichos recursos y la calidad en el servicio;
- III.- Representar al Plantel del CECYTE BC en las actividades educativas, científicas, técnicas y culturales que le solicite el Director General;
- IV.- Asistir a las sesiones de trabajo a las que sean convocados por las autoridades del CECYTE BC;
- V.- Recibir y entregar el Plantel de acuerdo a lo establecido por la normatividad respectiva;
- VI.- Dar cumplimiento a las políticas, normas y programas establecidos por las Dirección Académica, en cuanto a la contratación del personal académico, capacitación y actualización del mismo, actualización de programas de estudio y todos aquellos elementos de carácter académico;
- VII.- Vigilar el adecuado cumplimiento de las responsabilidades del personal académico;
- VIII.- Ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva y de la Dirección General;
- IX.- Vigilar el cumplimiento de los procedimientos para el control administrativo de personal que establezcan las autoridades del CECYTE BC;
- X.- Informar a las Direcciones sobre los asuntos relativos a cada una de ellas;
- XI.- Acordar con la Dirección General el desarrollo y la implantación de los proyectos y programas que tiendan a incrementar, permanentemente la calidad de la educación que se imparte en el Plantel a su cargo;
- XII.- Acordar con la Dirección General el desarrollo, creación e instrumentación de proyectos de investigación y desarrollo en el ámbito educativo y

tecnológico, que contribuyan al fortalecimiento de la calidad académica del plantel a su cargo;

**XIII.-** Organizar y ejecutar las acciones establecidas dentro de los programas de extensión cultural, educativa y de vinculación con los sectores productivo y social de la región;

**XIV.-** Impulsar actividades de promoción y desarrollo de la cultura y del deporte;

**XV.-** Propiciar la difusión de la imagen institucional del CECYTE BC;

**XVI.-** Proponer a la Dirección General del CECYTE BC los convenios con los sectores productivos y de servicios para fortalecer la formación del educando, y

**XVII.-** Las demás que le encomiende el Director General.

**ARTÍCULO 43.-** Para la atención y trámite de los asuntos de su competencia, el Director del Plantel del CECYTE BC tendrá a su cargo el personal académico, técnico, administrativo y operativo que considere necesario para el buen funcionamiento y despacho del mismo.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES**

##### **SECCION I DEL DIRECTOR GENERAL**

**ARTÍCULO 44.-** Se consideran indelegables las facultades y obligaciones siguientes del Director General:

I. Representar legal y jurídicamente al CECYTE BC, en términos de lo dispuesto en el Decreto;

II. Presentar anualmente ante la Junta Directiva para su análisis, discusión y aprobación en su caso, el Programa Operativo Anual del CECYTE BC;

III. Presentar anualmente ante la Junta Directiva para su análisis, discusión y aprobación en su caso el anteproyecto y proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal siguiente, así como sus modificaciones;

IV. Presentar para su análisis, discusión y aprobación en su caso el proyecto de Reglamento Interno del CECYTE BC, así como sus futuras modificaciones;

V. Celebrar toda clase de convenios de colaboración o coordinación con instituciones públicas o privadas, cuyo objeto sea dar cumplimiento a las actividades que realiza el CECYTE BC;

VI. Designar a quien supla sus ausencias temporales, y

VII. Las demás que se deriven de la normatividad aplicable.

## SECCIÓN II DE LOS DIRECTORES DE ÁREA Y DE LOS PLANTELES

**ARTÍCULO 46.-** Los directores de área y de los Planteles del CECYTE BC tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Informar al Director General sobre el desarrollo de las actividades de sus unidades administrativas adscritas, así como resolver previo acuerdo del superior los asuntos especiales que se planteen como resultado de sus funciones;

II. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección a su cargo;

III. Preparar los asuntos que sean competencia de la Dirección a su cargo y que deban someterse a la consideración de la Junta Directiva, previo acuerdo con el Director General;

IV. Participar en la elaboración del proyecto del Programa Operativo Anual a realizar, así como proponer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo, en el ámbito de su competencia y presentarlo al Director General para su autorización;

V. Representar al Director General en los actos, eventos, reuniones y demás asuntos de su competencia que se le encomienden, e informarlo sobre el desarrollo de los mismos;

VI. Proponer al Director General, la celebración de bases de coordinación y colaboración con otras dependencias, entidades, instituciones u organismos públicos o privados, con el objeto de facilitar el despacho de los asuntos que le corresponda atender;

VII. Verificar que la organización, funcionamiento y operación de las unidades administrativas a ellos adscritas, se ajusten a la normatividad aplicable.

VIII. Coadyuvar en la elaboración y actualización de proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios al público, así como en el Reglamento Interior de Trabajo correspondiente a las actividades del CECYTE BC;



- IX. Optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados para cumplimentar el programa a su cargo;
- X. Diseñar, integrar y proponer lineamientos y políticas internas que regulen la ejecución de acciones aplicables en la Dirección a su cargo;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus obligaciones y facultades, los que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia del Director General, en razón de las materias de su competencia; y
- XII. Llevar a cabo las demás actividades que dentro del área de su competencia, se deriven de la normatividad aplicable.

### **SECCIÓN III DE LOS COORDINADORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO**

**ARTÍCULO 47.-** Los Coordinadores y Jefes de Departamento tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Participar en la elaboración del proyecto del Programa Operativo Anual a realizar en su Coordinación o Departamento, así como proponer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo;
- II. Planear, programar, organizar, conducir y controlar las actividades encomendadas a su Coordinación o Departamento, de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos de la función;
- III. Cumplir con la normatividad aplicable en la ejecución de las actividades asignadas en los programas operativos, así como en los asuntos encomendados a su cargo;
- IV. Acordar con el Director General o Directores de los Planteles del CECYTE BC en su caso, la resolución de los asuntos contemplados en el programa de trabajo, así como los extraordinarios competentes que se encuentren bajo su responsabilidad;
- V. Rendir informes periódicos al Director General, Directores de área o de los Planteles del CECYTE BC en su caso, del avance de los programas, actividades y resultados de ejecución asignados a su cargo;
- VI. Someter a la aprobación del Director General o Directores de área o de los Planteles del CECYTE BC en su caso, los estudios, proyectos e informes elaborados bajo su responsabilidad;



VII. Organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas al personal subordinado o comisionado;

VIII. Optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados a su Coordinación o Departamento para el cumplimiento de los programas a su cargo;

IX. Coadyuvar en la elaboración y actualización de proyectos de manuales de organización, funciones, procedimientos y servicios correspondientes a las actividades encomendadas a su cargo; y

X. Las demás facultades que le confiera el Director General, Director de área o Directores de los Planteles del CECYTE BC y la normatividad aplicable.

#### **CAPÍTULO V DE LAS SUPLENCIAS**

**ARTÍCULO 48.-** Las ausencias temporales del Director General, que no excedan de quince días, serán suplidas por los funcionarios enumerados en las fracciones II, III, IV y V del artículo 19 del presente Reglamento según corresponda la materia de que se trata y en aquellas que excedan del tiempo antes citado, su suplente será designado por la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 49.-** En las ausencias de los Directores de Área y Planteles del CECYTE BC que no excedan de quince días, serán suplidas por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior que designen para tal efecto, con conocimiento de ello al Director General y en aquellas que excedan del tiempo antes citado, su suplente será designado por el Director General.

**ARTÍCULO 50.-** En las ausencias temporales de los Jefes de Departamento y Coordinadores que no excedan de quince días serán suplidas por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior que designen para tal efecto, con conocimiento de ello al Director General, y en aquellas que excedan del tiempo antes citado, su suplente será designado por el Director General.

#### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS:**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.



**SEGUNDO.-** En tanto no se expidan los manuales administrativos que este Reglamento menciona, el Director General queda facultado para resolver los asuntos que conforme a dichos manuales se deban regular.

**TERCERO.-** Se abroga el Reglamento Interno del CECYTE BC, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 24 de marzo de 2003.

De conformidad con lo dispuesto por la fracción I, del artículo 49 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, imprímase y publíquese el presente Reglamento Interno para su debido cumplimiento y observancia.

Dado en el Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Mexicali, Baja California, a los ocho días del mes de mayo de dos mil siete.

**GOBERNADOR DEL ESTADO**



**EUGENIO ELORDUY WALTHER**

**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**



**BERNARDO H. MARTINEZ AGUIRRE**

**SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL**



**OSCAR ORTEGA VELEZ**

