

# Periódico Oficial

del Estado de Baja California

Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Baja California.



**Jaime Bonilla Valdez**  
Gobernador del Estado

**Héctor Ireneo Mares Cossío**  
Director

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección General de Correos el 25 de Marzo de 1958.

Las Leyes y demás disposiciones obligan por el solo hecho de publicarse en este periódico.

**Tomo CXXVII Mexicali, Baja California, 21 de febrero de 2020. No. 9**

**Índice**



## SECCIÓN V

**PODER EJECUTIVO ESTATAL**

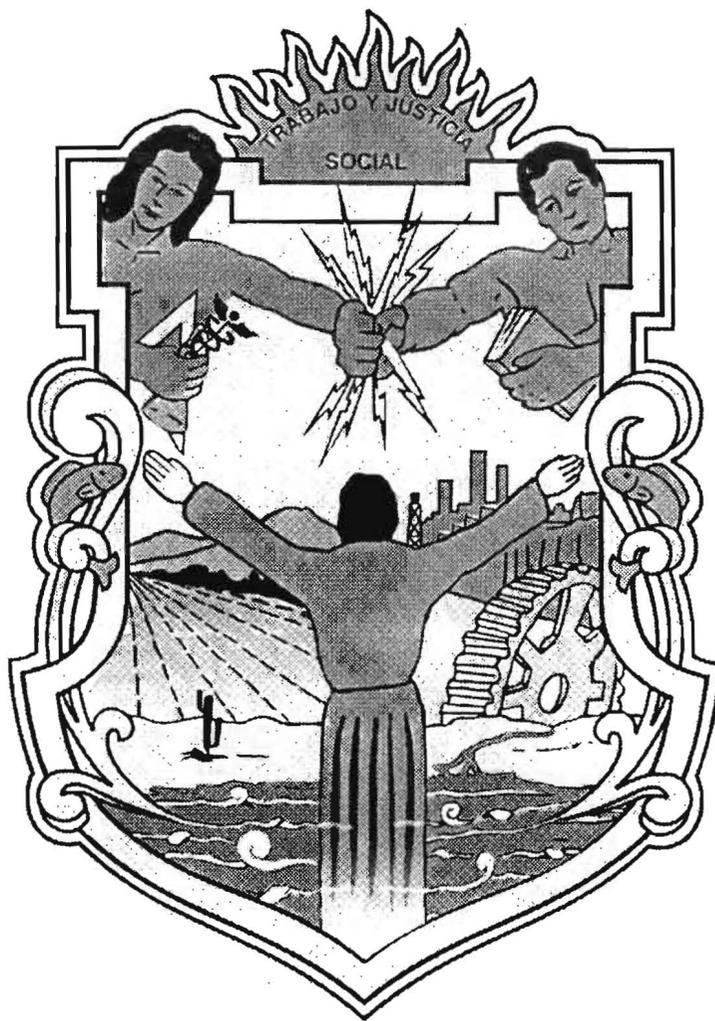
**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y  
TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.....**

J

M  
C  
I  
C

E  
C  
G

A



**JAIME BONILLA VALDEZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 49, FRACCIONES I Y XVI, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA; Y 13 Y 14 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Y**

#### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** Que de conformidad con lo establecido en el artículo 40, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, el Gobernador del Estado conduce la Administración Pública Estatal, que se conforma por las dependencias centralizadas y por las entidades paraestatales, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California.

**SEGUNDO.-** Que el artículo 39, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, establece que los organismos descentralizados son entidades jurídicas públicas con personalidad jurídica y patrimonio propio, en los que el Ejecutivo Estatal o, en su caso, el Congreso del Estado les confieren funciones administrativas que se ejercen en relación a los fines para los que se les crea.

**TERCERO.-** 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 propio, a efecto de contribuir, impulsar y consolidar los Programas de Educación Media Superior Tecnológica en la Entidad.

**CUARTO.-** Que es compromiso de la presente Administración Estatal, el promover el diseño de una arquitectura institucional gubernamental compacta, funcional y eficiente, así como la actualización del marco regulatorio de actuación de las Dependencias y Entidades Paraestatales que integran el Poder Ejecutivo Estatal, bajo criterios de austeridad del gasto, garantizando un actuar transparente, en apego a la legalidad para la atención más adecuada a la población.

**QUINTO.-** Que con el ánimo de atender el compromiso antes descrito, el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California, se dio la tarea de fusionar unidades administrativas y de reasignar atribuciones con el ánimo de capitalizar y optimizar el aparato administrativo, haciéndose necesario emitir un nuevo Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California; con el objeto de dar sustento jurídico a dichas prerrogativas.

**SEXTO.-** Que en virtud de lo anterior y con la finalidad de dar una eficiente respuesta a las demandas de los bajacalifornianos en materia de educación media superior y de

reorganizar la estructura administrativa del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California, se ha dado a la tarea de elaborar un diagnóstico en la normatividad que la rige, motivo por lo cual con fundamento en las facultades que le confieren los artículos 8 fracción V del Decreto de Creación y 61 fracción IX, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Baja California, se aprobó por parte del órgano máximo de gobierno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California, mediante acuerdo tomado en la sesión ordinaria de fecha 31 de diciembre de 2019, el Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California.

**SÉPTIMO.-** Que de conformidad con lo previsto en los artículos 52 fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, las leyes y decretos que promulgue el Ejecutivo Estatal, así como las disposiciones que dicte en el uso de sus facultades, para su validez deberán ser firmados por el titular de la Secretaría General de Gobierno y ser publicados en el Periódico Oficial del Estado.

**OCTAVO.-** Que en términos de lo dispuesto por los artículos 49 fracción XVI, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, y 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, el Gobernador del Estado está facultado para formular y expedir los Reglamentos para el buen despacho de la Administración Pública Paraestatal; por lo que he tenido a bien expedir 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, en 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 jurídicos 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:** A la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California;
- V. **Reglamento:** Al Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California;
- VI. **Junta Directiva:** Al Órgano de Gobierno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California;
- VII. **Plantel:** A la cada unidad académica perteneciente al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California;
- VIII. **Unidad Administrativa:** A cada unidad que integra y forma parte de la estructura organizacional del CECyTE BC de conformidad con lo dispuesto en el presente instrumento, y;
- IX. **Zona Costa:** Territorio que comprende los municipios de Tijuana, Ensenada, Tecate y Playas de Rosarito.

## **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.

**ARTÍCULO 6.-** Los integrantes de la Junta Directiva estarán en funciones por todo el tiempo que duren en su encargo y una vez que éste concluya, será sustituido automáticamente por la persona que los ocupe.

**ARTÍCULO 7.-** El cargo de miembro de la Junta Directiva será de carácter honorífico por lo que no se recibirá retribución, honorarios o compensación alguna por su desempeño.

## **SECCIÓN I**

## DE LAS SESIONES

**ARTÍCULO 8.-** La Junta Directiva celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias previa convocatoria del Presidente de la misma y/o Secretario Técnico, 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 9.-** Las sesiones ordinarias de la Junta Directiva, se llevarán a cabo con una periodicidad que no excederá de 3 meses y, las sesiones extraordinarias, podrán celebrarse en cualquier momento, cuando haya asuntos que por su naturaleza así lo ameriten.

**ARTÍCULO 10.-** 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 del conocimiento de los miembros de la Junta Directiva con cinco días hábiles de anticipación;
- II. Especificar, fecha, lugar y hora en que tendrá verificativo la sesión, y;
- III. Contener invariablemente un orden del día, con los asuntos a tratar, que serán materia de la sesión, en el que deberá considerarse un apartado para asuntos generales.

**ARTÍCULO 11.-** 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 asuntos generales.

**ARTÍCULO 12.-** 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 13.-** 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 14.-** El Comisario designado por el Secretario de la Honestidad y Función Pública, 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 15.-** 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 16.-** La Presidencia de la Junta Directiva, conforme a lo estipulado por el Decreto, corresponderá al Secretario de Educación del Estado, 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 y 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 establezca la ley, los demás ordenamientos aplicables y que le corresponden para la realización de sus funciones.

## **SECCIÓN III DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 17.-** La Junta Directiva tendrá un Secretario Técnico o un sustituto en caso de faltar el 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. Elaborar 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 18.-** 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 las 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 en la Junta Directiva, los mecanismos e instrumentos que consideren idóneos para el adecuado desarrollo del CECyTE BC, y;
- VI. Las demás que le asigne la Junta Directiva.

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

**ARTÍCULO 19.-** Para cumplir con su objeto y para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, el CECyTE BC contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección General:
  - a) Órgano Interno de Control;
  - b) Departamento Jurídico;
  - c) Departamento de Organización y Fortalecimiento Institucional, y;
  - d) Departamento de Enlace y Promoción Educativa.
  
- II. Dirección de Administración y Finanzas:
  - a) Subdirección de Planeación y Finanzas
    - i. Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto;
    - ii. Departamento de Finanzas, y;
    - iii. Departamento de Planeación de Estructuras Educativas.
  
  - b) Subdirección de Servicios Administrativos

- i. Departamento de Recursos Materiales y Servicios;
- ii. Departamento de Infraestructura Educativa;
- iii. Departamento de Tecnologías de la Información, y;
- iv. Departamento de Recursos Humanos.

**III. Dirección de Servicios Educativos:**

- a) Departamento de Control Escolar y Estadística;
- b) Departamento de Vinculación, y;
- c) Departamento de Cultura y Deporte.

**IV. Dirección Académica:**

- a) Departamento de Docencia;
- b) Departamento de Innovación Educativa y Formación Tecnológica, y;
- c) Departamento de Desarrollo Educativo y Evaluación.

**V. Subdirección Operativa Zona Costa; y**

**VI. Planteles.**

**ARTÍCULO 20.-** Para el eficaz y debido cumplimiento de las disposiciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales administrados, generados o en poder del CECyTE BC, contará con un Comité de Transparencia y una Unidad de Transparencia, las cuales se organizarán y funcionarán conforme a lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y su Reglamento.

Para los fines que establezca la Ley, la Unidad de Transparencia del CECyTE BC recaerá en su Departamento Jurídico.

## **SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**ARTÍCULO 21.-** La Dirección General tendrá a su cargo las atribuciones que establecen el Decreto de Creación en el artículo 17, además de las que a continuación se mencionan:

- I. Dirigir y supervisar la aplicación del modelo de educación media superior del CECyTE BC, mediante una adecuada administración de recursos financieros, materiales y humanos, así como gestionar de forma permanente la vinculación con diversos sectores productivos, y;
- II. Designar a los integrantes del Comité de Transparencia y proveer lo necesario para su operación y funcionamiento, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia

y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.

**ARTÍCULO 22.-** La Dirección General para cumplir con la atención y trámites de las atribuciones conferidas, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Órgano Interno de Control;
- II. Departamento Jurídico;
- III. Departamento de Organización y Fortalecimiento Institucional, y;
- IV. Departamento de Enlace y Promoción Educativa.

**ARTÍCULO 23.-** El Órgano Interno de Control del CECyTE BC para el cumplimiento de lo previsto en el artículo 92 Apartados A, fracción IV y B, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, tendrá, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, las siguientes:

- I. Revisar el cumplimiento de las normas, políticas, sistemas y procedimientos emitidos por el CECyTE BC y las demás que rigen la administración pública estatal;
- II. Revisar que se acaten las disposiciones reglamentarias aplicables a la administración y a la operatividad del CECyTE BC;
- III. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el CECyTE BC se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias;
- IV. Requerir a las unidades administrativas del CECyTE BC que correspondan el acceso a los procedimientos, sistemas de contabilidad y archivo, así como a cualquier documento justificativo y comprobatorio del ingreso y del gasto que permita la práctica idónea de las auditorías, verificaciones y revisiones;
- V. Formular las recomendaciones y sugerencias que resulten de las auditorías y revisar que estas sean solventadas;
- VI. Informar al titular del CECyTE BC sobre los resultados de las revisiones, auditorías y verificaciones practicadas y dar seguimiento a las acciones y medidas correctivas que solventen las deficiencias detectadas;
- VII. Asistir a reuniones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CECyTE BC, y vigilar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública del CECyTE BC se realicen con apego a las Leyes en la materia;
- VIII. Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el CECyTE BC la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan;
- IX. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas, así como los informes de avance de gestión financiera, respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos;

- 
- X. Intercambiar con contralores internos de otras dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como con auditores externos, los procedimientos de planeación y ejecución de auditorías, con el objeto de proponer a la Dirección de Auditoría Gubernamental de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, las políticas para simplificar y homogeneizar sus funciones;
  - XI. Intervenir en el acto de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos que realicen los servidores públicos a cargo de las diferentes unidades administrativas del CECyTE BC cuando así corresponda, en los términos de la ley de la materia, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que la misma se refiere;
  - XII. Requerir a los servidores públicos del CECyTE BC información y documentación relacionada con la investigación de quejas o denuncias que reciba por la probable comisión de faltas administrativas; así como para la substanciación o resolución de los procedimientos de responsabilidad que inicie, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
  - XIII. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones;
  - XIV. Coadyuvar en el programa de actualización del marco de actuación del CECyTE BC en coordinación con la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, a fin de facilitar y garantizar un actuar en apego a las disposiciones que la rigen;
  - XV. Las demás relativas a la competencia de su área y que sean indispensables para el buen desempeño de su función y todas aquellas que le sean encomendadas por el Secretario de la Honestidad y la Función Pública y por las demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 24.-** El Órgano Interno de Control contará con el personal y recursos necesarios, a fin de garantizar la independencia en el ejercicio de sus funciones de investigación y substanciación, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

**ARTÍCULO 25.-** El Departamento Jurídico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente al CECyTE BC, al Director General, a las unidades administrativas y defender los intereses del Colegio ante los órganos jurisdiccionales, tribunales y otras instancias, comparecer y ejecutar las acciones legales necesarias, de acuerdo a la normatividad aplicable, en los términos del poder que le otorgue el Director General;
- II. Formular los informes en los juicios de amparo y la contestación de demandas en toda clase de procedimientos jurisdiccionales en los 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;
- III. Asesorar en el ámbito jurídico a las unidades administrativas que conforman el 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 Colegio;
  - IV. Formular, revisar, dictaminar, validar y dar trámite ante las autoridades competentes, los proyectos de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que participe el CECyTE BC;
  - V. Formular y revisar en acato a las disposiciones legales 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. Revisar, analizar y mantener actualizados los estatutos, manuales, reglamentos, ordenamientos y disposiciones que regulen la operación del CECyTE BC y someter a aprobación del Director General dichos proyectos;
  - VII. Intervenir en los concursos y procedimientos que se lleven a cabo en el CECyTE BC, para la adjudicación de los contratos de estudios, proyectos, adquisiciones y arrendamientos revisando las convocatorias que se elaboren así como la legalidad del proceso;
  - VIII. Asesorar, validar, dictaminar o coadyuvar en su caso, 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;
  - IX. 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;
  - X. Asegurar la debida atención de las solicitudes de los particulares donde se requiera una opinión de carácter legal, con motivo de la actuación del CECyTE BC;
  - XI. Coordinar y asegurar el debido seguimiento a la integración de los expedientes jurídicos del CECyTE BC, 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,
  - XII. Apoyar al Director General y al Director de Administración y Finanzas en la elaboración de las Actas de la Junta Directiva y así como a dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las sesiones correspondientes,
  - XIII. Expedir y legitimar cuando proceda copias certificadas de las constancias, certificados, diplomas y de más documentación obren en los archivos de la Dirección General del CECyTE BC, así como conservar un archivo de los mismos para salvaguarda y consulta;
  - XIV. Fungir como responsable de la Unidad de Transparencia, en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja

California y el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, y;

- XV. Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo y que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 26.-** El Departamento de Organización y Fortalecimiento Institucional tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Difundir y asegurar que se mantenga la política de alta directiva y los principios de gestión de calidad;
- II. Coordinar y controlar la elaboración de instrumentos de control interno como manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, así como impulsar su correcta actualización;
- III. Proponer e implantar modelos de organización, sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece el CECyTE BC;
- IV. Supervisar la gestión de la documentación asociada a los lineamientos del sistema de calidad;
- V. Implementar programas de mejora continua a fin de elevar la calidad administrativa y académica de la organización;
- VI. Determinar y estandarizar métodos para medir el desempeño del CECyTE BC con el fin de determinar si se han alcanzado los objetivos;
- VII. Programar, inspeccionar y verificar el funcionamiento de las unidades administrativas de acuerdo al marco de actuación del CECyTE BC;
- VIII. Verificar y evaluar que los integrantes de la organización conozcan los requerimientos de los usuarios para brindar un servicio de calidad;
- IX. Difundir en las unidades administrativas los resultados del monitoreo de los indicadores de calidad, así como los resultados obtenidos de la satisfacción de los grupos de interés;
- X. Planear, administrar y supervisar la aplicación de la evaluación de los servicios, para comprobar la satisfacción de los usuarios del CECyTE BC;
- XI. Coordinar el seguimiento a los procesos internos y verificar que se mantenga la cultura de la autoevaluación dentro del CECyTE BC;
- XII. Asegurar que se dé la debida atención a los requerimientos de organismos externos de evaluación al CECyTE BC, y;
- XIII. Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo y que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 27.-** El Departamento de Enlace y Promoción Educativa tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Formular y presentar estrategias de comunicación entre los diversos sectores de la sociedad para la promoción y difusión de las actividades que realiza el CECyTE BC en materia educativa y formativa de su alumnado;

- II. Orientar a los Directores de Área y directores de planteles sobre el manejo de información y proyección de la institución hacia los distintos sectores sociales y hacia los medios de comunicación;
- III. Proponer y coordinar los programas de promoción, difusión y extensión de los servicios que ofrece el CECyTE BC;
- IV. Promover, gestionar y difundir eventos, conferencias, exposiciones, concursos y en general aquellas actividades en las que el CECyTE BC, a través de sus direcciones de área y/o planteles, se coordine con otras instituciones para llevar a cabo el intercambio académico, cultural, deportivo, científico y tecnológico de manera permanente;
- V. Formular, actualizar y coordinar las acciones, políticas y lineamientos en materia de comunicación social e imagen del CECyTE BC;
- VI. Coordinar el programa de comunicación social y establecer el contacto con los medios de comunicación para difundir todo tipo de actividades y logros del CECyTE BC, así como elaborar boletines, gacetas y demás instrumentos informativos;
- VII. Colaborar en todos aquellos eventos institucionales de proyección municipal, regional y nacional a fin de asegurar que se cuente con todos los elementos de proyección institucional que se especifique en las políticas, lineamientos o manuales de comunicación e imagen;
- VIII. Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo y que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

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

**ARTÍCULO 28.-** La Dirección de Administración y Finanzas tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Definir y establecer las políticas internas de carácter administrativo para controlar los recursos financieros, materiales y humanos, ejercer el presupuesto y asignar a las áreas operativas los elementos necesarios para su funcionamiento;
- II. Dirigir la administración de los recursos humanos del CECyTE BC y controlar el sistema de remuneraciones;
- III. Controlar los servicios de apoyo administrativos;
- IV. Asegurar la vigilancia en el correcto uso y aprovechamiento de los recursos materiales y de los servicios;
- V. Validar 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 y la correspondencia de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VII. Administrar y resguardar el patrimonio del CECyTE BC;
- VIII. Formular los planes y programas de desarrollo financiero del CECyTE BC;

- IX. 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;
- X. Determinar, establecer y supervisar sistemas de control contable, presupuestal y de recaudación de ingresos propios;
- XI. Controlar y coordinar el ejercicio presupuestal, supervisar todo tipo de ingresos que se reciban a favor del CECyTE BC y aprobar todas las erogaciones que se realicen, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Dirigir la elaboración de los proyectos del programa operativo anual del CECyTE BC y sus planteles, que pondrá a consideración del Director General, y supervisar su seguimiento;
- XIII. Aprobar la operación administrativa y planear mejoras en sus procesos buscando incrementar la eficiencia y la sistematización de los mismos;
- XIV. Instruir la atención a las recomendaciones efectuadas por las autoridades federales y estatales en materia de su competencia, a efectos de solventar los requerimientos correspondientes, y;
- XV. Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo y que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 29.-** Para la atención y trámite de los asuntos de su competencia la Dirección de Administración y Finanzas, tendrá a su cargo las unidades administrativas siguientes:

I. Subdirección de Planeación y Finanzas:

- a) Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto,
- b) Departamento de Finanzas, y;
- c) Departamento de Planeación de Estructuras Educativas.

II. Subdirección de Servicios Administrativos:

- a) Departamento de Recursos Materiales y Servicios,
- b) Departamento de Infraestructura Educativa,
- c) Departamento de Tecnologías de la Información, y;
- d) Departamento de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 30.-** La Subdirección de Planeación y Finanzas tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y establecer procedimientos que ayuden al desarrollo de las actividades de los planteles, detectando las necesidades de acuerdo a su crecimiento;
- II. Coadyuvar en los procesos de elaboración de planes y proyectos, asegurando que se dé el seguimiento a los lineamientos establecidos por las dependencias

- gubernamentales federales y estatales, así como la Coordinación Nacional de los Organismos Descentralizados de los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos;
- III. Participar ante la Comisión Estatal para la Programación y Planeación de la Educación Media Superior;
  - IV. Supervisar el desarrollo de la planeación institucional y validar las estructuras educativas, y;
  - V. Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo y que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 31.-** Para la atención y trámite de los asuntos de su competencia la Subdirección de Planeación y Finanzas, tendrá a su cargo las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto;
- II. Departamento de Finanzas, y;
- III. Departamento de Planeación de Estructuras Educativas.

**ARTÍCULO 32.-** El Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar la propuesta programática-presupuestal de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo y conforme a los lineamientos, políticas y directrices de los organismos rectores del CECyTE BC;
- II. Aplicar los lineamientos establecidos para llevar a cabo el seguimiento de los compromisos contenidos en los programas autorizados al CECyTE BC y proporcionar la información de avance correspondiente;
- III. Elaborar y revisar la información requerida como parte de las modificaciones programáticas, propuestas por las áreas responsables de su ejecución;
- IV. Proponer la capacitación y actualización de los coordinadores administrativos y personal de apoyo en materia presupuestal;
- V. Consolidar los presupuestos anuales de ingresos y egresos de las diferentes unidades administrativas e integrarlas para su análisis, revisión y autorización por parte del Director de Administración y Finanzas;
- VI. Comprobar el cumplimiento presupuestario del CECyTE BC a fin de identificar variaciones e implementar medidas de control o corrección;
- VII. Registrar el ejercicio presupuestal, el gasto corriente y de inversión, así como informar de sus distintas fases;
- VIII. Verificar la correlación entre los indicadores institucionales con las metas contenidas en el Programa Operativo Anual y el Programa Anual Federal;
- IX. Actualizar el cumplimiento de las líneas estratégicas en materia de educación, solicitadas por el Sistema Educativo Estatal;

- X. Proporcionar la información que solicite el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California para la revisión de compromisos del Programa Operativo Anual e indicadores, y;
- XI. Realizar las afectaciones presupuestales, ampliaciones y transferencias que sean necesarias para el óptimo manejo de recursos financieros del CECyTE BC;

**ARTÍCULO 33.-** El Departamento de Finanzas, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar las actividades relacionadas con el aprovechamiento de los recursos financieros requeridos por las unidades administrativas y controlar los asignados y/o generados por los planteles del CECyTE BC, aplicando criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro;
- II. Verificar la aplicación de las normas, lineamientos, técnicas y criterios generales para la organización y evaluación financiera del CECyTE BC, así como difundirlas entres sus unidades administrativas;
- III. Proponer la capacitación y actualización de los coordinadores administrativos y personal de apoyo en materia contable y financiera;
- IV. Registrar la operación de los ingresos por subsidios, así como los ingresos propios;
- V. Realizar las conciliaciones bancarias de ingresos, egresos y conciliación contable-presupuestal;
- VI. Revisar los documentos comprobatorios que presenten las unidades administrativas del CECyTE BC a fin de amparar las erogaciones realizadas que afectan al presupuesto;
- VII. Resguardar la documentación soporte, que se genera de las operaciones en recursos financieros realizadas;
- VIII. Elaborar y revisar que la emisión de los cheques se realicen de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en los pagos a prestadores de bienes y servicios;
- IX. Tramitar el registro de las firmas autorizadas para la emisión de cheques, así como llevar el registro y control de los cheques expedidos;
- X. Realizar las transferencias requeridas a las unidades administrativas, así como verificar que la documentación comprobatoria reúna los requisitos correspondientes;
- XI. Realizar la reposición de los fondos revolventes asignados a la Dirección General y unidades administrativas, así como verificar que la documentación comprobatoria reúna los requisitos obligatorios;
- XII. Operar los sistemas contables y financieros para el registro y control del ejercicio presupuestal, que permita emitir en tiempo y forma los estados financieros y reportes presupuestales requeridos;
- XIII. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de la normatividad que le corresponda conforme a sus atribuciones, facultades y funciones;
- XIV. Preparar la información financiera y fiscal necesaria para el desarrollo de auditorías internas y externas, y;

**XV.** Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo y que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 34.-** El Departamento de Planeación de Estructuras Educativas tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Controlar y coordinar el ejercicio del presupuesto autorizado y gestionar los recursos de ampliación de cobertura de las plazas y horas docentes y del crecimiento natural de la demanda para seguir consolidando los planteles;
- II. Programar, revisar, procesar y autorizar la integración de la estructura educativa institucional de los planteles del CECyTE BC en las fechas establecidas;
- III. Informar la asignación del techo presupuestal autorizado para cada uno de los planteles por hora, semana y mes;
- IV. Preparar y ejecutar el proceso de promoción, compactación, creación y/o cancelación de plazas;
- V. Analizar las estructuras ocupacionales de las unidades administrativas del CECyTE BC, incluyendo la cantidad de plazas, grupos y horas por semestre, así como las re categorizaciones y la disponibilidad de plazas para el proceso de promoción docente, y;
- VI. Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo y que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 35.-** La Subdirección de Servicios Administrativos tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar y controlar los sistemas y procedimientos administrativos del CECyTE BC;
- II. Facilitar la selección, inducción, capacitación y en general la administración de los recursos humanos del CECyTE BC;
- III. Coordinar y asegurar los servicios y sistemas de apoyo administrativos;
- IV. Controlar y asegurar el uso y aprovechamiento de los recursos materiales y de los servicios que requieran las unidades administrativas para su operación;
- V. Formular el programa anual de adquisiciones y aprobar en su caso el trámite general de las mismas;
- VI. Supervisar la vigilancia del archivo general del CECyTE BC;
- VII. Auditar los avances físicos de las obras, que se realicen en los planteles de CECyTE BC, por otras instancias gubernamentales, así como su equipamiento;
- VIII. Asegurar que los planteles de CECyTE BC, cuenten con todos los servicios públicos básicos, así como de comunicación, y atender de manera inmediata los problemas que presenten en sus instalaciones, para el desarrollo de sus actividades;
- IX. Establecer y desarrollar sistemas de información que faciliten las actividades y coadyuven al logro de objetivos de las distintas áreas y planteles que integran el CECyTE BC;

- X. Dictar las políticas para el equipamiento y el uso de los recursos tecnológicos en las unidades administrativas del CECyTE BC, y;
- XI. Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo y que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 36.-** Para la atención y trámite de los asuntos de su competencia la Subdirección de Servicios Administrativos, tendrá a su cargo las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Recursos Materiales y Servicios;
- II. Departamento de Infraestructura Educativa;
- III. Departamento de Tecnologías de la Información, y;
- IV. Departamento de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 37.-** El Departamento de Recursos Materiales y Servicios, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo las adquisiciones de materiales, insumos, arrendamientos y contratación de servicios que requieran las unidades administrativas, de conformidad con el presupuesto aprobado y con la normatividad vigente aplicable;
- II. Ejecutar o gestionar ante la autoridad competente los procedimientos de adquisición contemplados en la Ley respectiva, con la correspondiente intervención del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CECyTE BC;
- III. Registrar en un padrón de proveedores la información de las personas físicas o morales con las que el CECyTE BC mantenga relaciones comerciales y llevar el historial administrativo sobre el incumplimiento de contratos por parte de los proveedores y así como las sanciones aplicadas a los mismos;
- IV. Proponer y aplicar las normas, políticas y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios;
- V. Suplir las ausencias del Secretario Ejecutivo del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CECyTE BC, en los términos que dispone el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California o el acuerdo respectivo;
- VI. Operar el sistema de los bienes muebles que forman parte del patrimonio del CECyTE BC, así como las afectaciones al sistema integral de bienes de alto consumo y transitorios;
- VII. Mantener los criterios de operación para el adecuado resguardo y control de los bienes muebles y de alto consumo así como registrar los movimientos que se generen de altas, bajas, cambios y traspasos de bienes de activo fijo;
- VIII. Verificar los resguardos y el estado de los inventarios de bienes muebles mediante muestreos físicos;
- IX. Recibir los bienes muebles y artículos de alto consumo que cubran con oportunidad las necesidades del CECyTE BC;

- X. Verificar y llevar a cabo el proceso de incorporación al patrimonio del CECyTE BC los bienes de activo fijo que son adquiridos a través de inversión pública de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XI. Programar y realizar las acciones relativas a la flota vehicular del CECyTE BC, como son el mantenimiento, contratación de póliza de seguros, altas o bajas y actualización de expedientes individuales;
- XII. Proponer y programar la capacitación necesaria para el personal de las distintas unidades administrativas cuya actividad se relacione con la administración y control de los bienes muebles;
- XIII. Atender los requerimientos en materia de bienes inmuebles gestionando ante instancias públicas o particulares la adquisición de predios para el establecimiento de planteles así como tramitar la regularización de los bienes inmuebles otorgados en propiedad, en asignación, en posesión o en comodato al CECyTE BC;
- XIV. Registrar en un padrón de bienes patrimoniales el estatus legal y la información general de todos los bienes inmuebles con los que cuente el CECyTE BC;
- XV. Resguardar los títulos, contratos, convenios y demás instrumentos legales que acrediten la propiedad o posesión de los inmuebles del CECyTE BC;
- XVI. Mantener el archivo general del CECyTE BC y ejecutar las políticas y lineamientos de administración documental y de correspondencia conforme a la legislación aplicable, y;
- XVII. Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo y que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 38.-** El Departamento de Infraestructura Educativa, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar, conducir y vigilar la construcción y el equipamiento de los planteles de CECyTE BC en coordinación con el organismo constructor del Estado;
- II. Realizar y dar seguimiento al programa de inversión de la planta física de los planteles de CECyTE BC;
- III. Emitir propuestas, opiniones y recomendaciones técnicas al órgano constructor del estado que impacten directamente en la infraestructura educativa del CECyTE BC;
- IV. Elaborar programas de mantenimiento y conservación de los edificios, así como de los equipos que se encuentren en las instalaciones de los planteles de CECyTE BC, y Dirección General;
- V. Apoyar a los planteles en la solución de las necesidades de infraestructura y de servicios públicos, vigilando que estos se encuentren en óptimas condiciones;
- VI. Elaborar los programas anuales de ahorro de servicios para planteles y la Dirección General, y;
- VII. Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo y que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 39.-** El Departamento de Tecnologías de la Información, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Proponer políticas de uso de las tecnologías de la información y comunicación que promuevan la eficiencia en el uso de los recursos tecnológicos orientados al desarrollo de la educación y los procesos administrativos del CECyTE BC;
- II. Proponer acciones para la modernización e innovación de tecnologías aplicadas a la educación y a la gestión administrativa, que coadyuven a alcanzar los objetivos de la institución;
- III. Mantener un plan de seguridad informática enfocado a la protección de la infraestructura informática y a la información de alta relevancia;
- IV. Realizar la detección de necesidades de equipamiento informático y de tecnologías de la información que permitan agilizar procesos, minimizar la duplicidad, optimizar los recursos técnicos y económicos, así como la accesibilidad de la información que se maneja en el CECyTE BC;
- V. Producir, programar y actualizar sistemas informáticos que contribuyan al alcance de los objetivos establecidos en el programa operativo institucional;
- VI. Elaborar los proyectos de conectividad de sistemas, red de datos y telefonía de acuerdo a las necesidades que presente el CECyTE BC, así como elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y de comunicación;
- VII. Vigilar las etapas de programación, implementación y pruebas de sistemas informáticos internos para su uso en escritorio e internet;
- VIII. Elaborar y ejecutar el plan de trabajo con instituciones externas que utilicen los sistemas informáticos del CECyTE BC, así como analizar los requerimientos de éstas y revisar la factibilidad de desarrollo, y;
- IX. Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo y que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 40.-** El Departamento de Recursos Humanos, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Seleccionar y contratar los recursos humanos del CECyTE BC y llevar el registro de los mismos;
- II. Integrar y custodiar los expedientes del personal adscrito al CECyTE BC;
- III. Elaborar, programar y verificar la emisión de nóminas ordinarias y extraordinarias para el pago de remuneraciones del personal adscrito al CECyTE BC;
- IV. Ejecutar las normas, procedimientos o mecanismos establecidos para el otorgamiento de remuneraciones, estímulos, prestaciones y retenciones;
- V. Aplicar las disposiciones fiscales en materia de impuestos y de seguridad social a las que está sujeto el CECyTE BC;
- VI. Aplicar las normas, lineamientos y procedimientos establecidos en materia de administración, evaluación y desarrollo de personal;

- VII. Mantener actualizados los catálogos de puestos, plazas, categorías y tabuladores de sueldos;
- VIII. Participar en las comisiones mixtas de promoción, compactación y seguridad e higiene;
- IX. Proponer, programar y ejecutar las acciones de seguridad e higiene encaminadas a salvaguardar la integridad de los trabajadores y de la comunidad estudiantil;
- X. Planificar y llevar a cabo las acciones y programas de capacitación y desarrollo del personal, con base en la detección de necesidades de capacitación tendientes a la superación individual y colectiva de los servidores públicos del CECyTE BC;
- XI. Promover el cumplimiento oportuno de la presentación de las declaraciones patrimoniales a que se encuentran sujetos los servidores públicos;
- XII. Ejecutar y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el control del recurso humano, y;
- XIII. Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo y que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

### **SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

**ARTÍCULO 41.-** La Dirección de Servicios Educativos tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir el proceso general de administración escolar y determinar la planeación de la cobertura para cada ciclo escolar, considerando como base la capacidad física instalada en los planteles;
- II. Asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable a los trámites escolares, así como coordinar y supervisar la integración, elaboración y emisión de los documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios de los alumnos y ex alumnos de los planteles del CECyTE BC;
- III. Desarrollar y estructurar el manejo de la información y la estadística que se concentre en el CECyTE BC;
- IV. Formular y planear estudios técnicos de factibilidad, para proponer al Director General el establecimiento y ampliación de planteles para CECyTE BC;
- V. Diseñar, organizar y coordinar programas de difusión y extensión de servicios, tales como eventos, exposiciones y concursos, así como actividades tecnológicas, artísticas, culturales y deportivas en las que se expongan la capacidad, el potencial, el conocimiento y la creatividad del alumnado de las diferentes carreras impartidas en el CECyTE BC;
- VI. Consolidar 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;

- VII. Asegurar la ejecución de un programa de seguimiento de egresados que permita identificar el desempeño de los estudiantes en el nivel superior y en el cambio laboral;
- VIII. Supervisar y verificar la constitución, el seguimiento y la atención a los Consejos Escolares de Participación Social y a los Patronatos que se establezcan en apoyo de los planteles del CECyTE BC;
- IX. Validar la firma de convenios con los sectores productivo, educativo, gubernamental y social;
- X. Supervisar y asegurar los procesos educativos para estudiantes de alto rendimiento que incorporen modelos de formación dual.
- XI. Planear, coordinar y supervisar las acciones encaminadas a comercializar productos, insumos o servicios diversos que faciliten a los planteles cubrir necesidades de operación;
- XII. Establecer e instruir la ejecución de los programas de seguridad escolar que tengan por objeto la prevención, detección del delito, adicciones y vandalismo en las instalaciones del CECyTE BC;
- XIII. Fungir como enlace con las corporaciones de seguridad pública para proteger el patrimonio del CECyTE BC, así como la integridad de la comunidad escolar;
- XIV. Implementar programas de servicios preventivos de salud a los alumnos, personal docente y administrativo del CECyTE BC, y;
- XV. Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo y que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 42.-** Para la atención de los asuntos de su competencia la Dirección de Servicios Educativos, tendrá a su cargo las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Control Escolar y Estadística;
- II. Departamento de Vinculación, y;
- III. Departamento de Cultura y Deporte.

**ARTÍCULO 43.-** El Departamento de Control Escolar y Estadística tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y supervisar el proceso académico de los alumnos del CECyTE BC, considerando su historial desde su ingreso hasta su egreso;
- II. Supervisar el proceso del servicio social y prácticas profesionales del alumnado del CECyTE BC;
- III. Determinar y actualizar los indicadores institucionales y en materia de control escolar;
- IV. Coordinar y supervisar el proceso de titulación del alumnado del CECyTE BC;
- V. Promover y supervisar el proceso para la entrega de becas y apoyos para los alumnos del CECyTE BC;
- VI. Expedir certificados y demás documentación escolar que avale la instrucción académica realizada por el alumnado del CECyTE BC;

- VII. Generar la información estadística necesaria para atender las solicitudes de información por parte de instancias estatales y federales;
- VIII. Analizar la oferta y demanda de la Educación Media Superior en sectores específicos del Estado, tendientes a determinar la factibilidad de establecimiento y ampliación de planteles del CECyTE BC;
- IX. Evaluar la planeación de la cobertura para cada ciclo escolar, considerando como base la capacidad física instalada en los planteles;
- X. Mantener actualizado el registro de firmas de los responsables de las unidades académicas ante las autoridades competentes, y;
- XI. Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo y que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 44.-** El Departamento de Vinculación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, determinar y ejecutar programas de difusión, promoción, actividades tecnológicas y extensión de servicios, que se lleven a cabo dentro y o fuera de los planteles, tales como eventos, exposiciones cursos y concursos en los que se expongan la capacidad, el potencial, conocimiento y la creatividad de los alumnos de las diferentes carreras impartidas en el CECyTE BC;
- II. Coordinar y supervisar la creación, establecimiento y desarrollo de empresas, con los alumnos practicantes de las diversas especialidades que se impartan en los planteles del CECyTE BC;
- III. Conducir y vigilar los procesos educativos para estudiantes de alto rendimiento que incorporen modelos de formación dual combinando una fase teórica en las aulas del Plantel y una fase práctica en las instalaciones de las empresas de la región.
- IV. Consolidar la captación de recursos materiales y financieros, con la finalidad de coadyuvar en el equipamiento y mejora de los planteles;
- V. Instalar y dar seguimiento a los Consejos Escolares de Participación Social y a los patronatos que se establezcan en apoyo de cada Plantel del CECyTE BC para promover la captación de recursos materiales y financieros;
- VI. Gestionar la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas de los sectores productivo, educativo, gubernamental y social con el fin de que los alumnos del CECyTE BC puedan realizar visitas guiadas, servicio social y prácticas profesionales;
- VII. Planear, desarrollar y supervisar las acciones encaminadas a comercializar productos, insumos o servicios que faciliten a los planteles cubrir necesidades de operación;
- VIII. Determinar acciones relacionadas con el 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;

- IX. Coordinar y promover 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 en el sector privado, público y social;
- X. Brindar capacitación formal a través de diversas modalidades de cursos a las empresas de la región y a la comunidad en general, mediante programas de educación continua, y;
- XI. Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo y que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 45.-** El Departamento de Cultura y Deporte tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Implementar estrategias que coadyuven a la formación integral de los estudiantes de CECyTE BC a través de acciones y programas de fomento cultural, deportivo y recreativo;
- II. Proponer, desarrollar y supervisar los programas de arte y cultura para CECyTE BC que incluya las clases co-curriculares de arte y cultura, así como las demás actividades culturales y artísticas que se realicen, tales como concursos, muestras, campañas, conferencias, talleres de actualización y capacitación docente, y demás que sean necesarias para CECyTE BC;
- III. Impulsar y promover el talento artístico de los jóvenes entre la comunidad a través de diversas actividades culturales y artísticas, además de conducir la participación del CECyTE BC en actividades culturales externas;
- IV. Difundir, a través de los medios institucionales, entre el personal y alumnos del CECyTE BC, convocatorias que estén relacionadas con el arte, cultura y deporte;
- V. Coordinar y consolidar los lazos institucionales entre el CECyTE BC y las instancias responsables de las políticas culturales y deportivas en los ámbitos nacional, estatal y municipal, mediante reuniones y apoyos entre dependencias;
- VI. Coordinar, desarrollar y supervisar el Centro de Desarrollo Comunitario del CECyTE BC, para atender a la comunidad mediante el desarrollo de cursos de verano y talleres culturales y deportivos;
- VII. Determinar e impulsar la integración de equipos deportivos en los planteles, con base en convocatorias a concursos y torneos deportivos para la recreación de los alumnos y el personal;
- VIII. Coordinar y supervisar los torneos deportivos municipales y estatales, así como programar las fechas, materiales y equipos necesarios para los mismos y elaborar convocatorias para torneos;
- IX. Participar en la selección de los equipos representativos para los encuentros deportivos en los que participe el CECyTE BC;
- X. Fomentar la activación física laboral del personal docente y administrativo por medio de programas de acondicionamiento físico, y;
- XI. Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo y que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

#### SECCIÓN IV DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

**ARTÍCULO 46.-** La Dirección Académica tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar la aplicación y desarrollo de los planes y programas de estudios;
- II. Supervisar y validar el contenido y el diseño del calendario escolar del CECyTE BC;
- III. Coordinar y controlar los procesos de formulación y operación de los métodos, planes y programas de trabajo académico que desarrollen las áreas a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales así como supervisar las actividades de los Directores de planteles del CECyTE BC;
- IV. Coordinar la actualización, capacitación y evaluación del personal académico adscrito al CECyTE BC;
- V. Validar los programas de acompañamiento estudiantil de conformidad al plan de estudios para fortalecer la formación integral del alumno;
- VI. Coordinar la adquisición de material bibliográfico y didáctico así como validar su contenido;
- VII. Controlar y supervisar las actividades académicas de carácter tecnológico, y;
- VIII. Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo y que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 47.-** Para la atención y trámite de los asuntos de su competencia, la Dirección Académica tendrá a su cargo las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Docencia;
- II. Departamento de Innovación Educativa y Formación Tecnológica, y;
- III. Departamento de Desarrollo Educativo y Evaluación.

**ARTÍCULO 48.-** El Departamento de Docencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer acciones para la actualización del modelo educativo del CECyTE BC;
- II. Programar y supervisar el seguimiento curricular de los planes y programas de estudio;
- III. Determinar y proporcionar los trámites para la autorización, refrendo, adición y liquidación de carreras de cada uno de los planteles del CECyTE BC;
- IV. Establecer los lineamientos para la creación, organización y funcionamiento de academias docentes;
- V. Verificar los documentos del personal docente que acrediten sus productos de trabajo, conforme a los procedimientos que se encuentren vigentes;
- VI. Elaborar y dar seguimiento a los indicadores en materia de docencia;
- VII. Proponer y verificar el contenido del material bibliográfico y didáctico que se adquiera para el uso del alumnado o docentes;

- VIII. Revisar la estructura educativa de los planteles en lo relacionado a la asignación de la carga horaria del personal docente frente a grupo, a través del análisis de idoneidad, oferta educativa y planes de estudio;
- IX. Realizar y difundir eventos y concursos que favorezcan la formación integral de los alumnos y docentes del CECyTE BC en las áreas disciplinares y profesionales, y;
- X. Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo y que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 49.-** El Departamento de Innovación Educativa y Formación Tecnológica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar el trabajo colegiado de las academias locales, municipales y estatales para el componente de formación profesional y apoyar su funcionamiento;
- II. Coordinar y fomentar la participación de los docentes en los programas institucionales y externos, para su formación, capacitación y actualización;
- III. Proponer la capacitación de docentes en el desarrollo de sistemas de información aplicados a la Educación;
- IV. Conducir los trabajos con planteles, para su reconocimiento en diversos procesos de evaluación de la educación del tipo medio superior;
- V. Implementar acciones para la actualización e incorporación de los recursos didácticos tecnológicos aplicados a la educación, así como las estrategias para su implementación;
- VI. Supervisar los procesos de actualización y uso de talleres y laboratorios conforme al plan de estudios;
- VII. Elaborar, desarrollar y supervisar programas de formación, capacitación y actualización de la planta docente, así como promover y establecer cursos, diplomados, conferencias y maestrías, que conlleven a la superación del personal de las diferentes áreas del CECyTE BC;
- VIII. Establecer los programas derivados de las reformas educativas del nivel medio superior, relacionados con la formación y certificación del personal docente y directivo;
- IX. Controlar la pertinencia y correlación de las necesidades de equipamiento de talleres y laboratorios conforme a la oferta educativa, y;
- X. Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo y que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 50.-** El Departamento de Desarrollo Educativo y Evaluación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Programar, implementar y supervisar la operación de los programas de acompañamiento estudiantil de conformidad con los planes de estudios con el fin de fomentar la inclusión, fortalecer la formación integral del alumno y combatir la deserción y el abandono escolar;

- II. Desarrollar, coordinar y supervisar los programas de evaluación de los aprendizajes que permitan identificar el nivel académico de los alumnos del CECyTE BC, así como el programa de evaluación docente y del personal que opera los programas de acompañamiento;
- III. Proporcionar a las autoridades educativas los resultados, estadística y análisis de las evaluaciones de los aprendizajes y de las evaluaciones al personal docente para que se tomen las medidas pertinentes con el propósito de mejorar la calidad académica del CECyTE BC;
- IV. Desarrollar y supervisar los proyectos de investigación, evaluación y mejora educativa necesarios para la función docente y el seguimiento curricular de los planes y programas de estudio, así como dar el sustento necesario sobre la política educativa del CECyTE BC.
- V. Determinar y supervisar los indicadores en materia de evaluación educativa para presentar recomendaciones orientadas a la mejora de la gestión;
- VI. Coordinar las acciones relativas a las evaluaciones diagnósticas establecidas en el sistema para la mejora continua de la educación, según lo establezca la autoridad educativa estatal y nacional;
- VII. Participar en órganos colegiados en materia de evaluación educativa, y;
- VIII. Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo y que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

#### **SECCIÓN V DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA ZONA COSTA**

**ARTÍCULO 51.-** Para dirigir y coordinar las actividades administrativas y académicas en el territorio que comprende los Municipios de Tecate, Tijuana, Playas de Rosarito y Ensenada, la Dirección General contara con la Subdirección Operativa Zona Costa.

**ARTÍCULO 52.-** La Subdirección Operativa Zona Costa tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar en la dirección de los planteles del CECyTE BC ubicados en la Zona Costa del estado en las actividades académicas y administrativas al Director General de CECyTE BC, en coordinación con las unidades administrativas del CECyTE BC;
- II. Asegurar la aplicación de mecanismos e indicadores que permitan evaluar el desarrollo de los planteles del CECyTE BC ubicados en la Zona Costa del Estado;
- III. Contribuir a la planeación y promoción del proceso educativo de los planteles del CECyTE BC ubicados en la Zona Costa del Estado;
- IV. Coadyuvar en la implementación de medidas y condiciones para el óptimo uso de los recursos del CECyTE BC con acciones enfocadas a la racionalización de los mismos;
- V. Verificar el cumplimiento de 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;

- VI. Contribuir con el cumplimiento de las actividades contempladas en el calendario escolar vigente por parte de los Directores de Planteles del CECyTE BC ubicados en la Zona Costa del Estado;
- VII. Coordinar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva y de la Dirección General en los planteles del CECyTE BC ubicados en la Zona Costa del Estado;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos para el control administrativo de personal que establezcan las autoridades del CECyTE BC;
- IX. Revisar las propuestas de convenios con los sectores productivos, educativo, gubernamental y social, que los Directores de Planteles de Zona Costa proponen a la Dirección General del CECyTE BC, y;
- X. Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo y que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

#### **SECCIÓN VI DE LOS PLANTELES**

**ARTÍCULO 53.-** Los planteles estarán a cargo de un Director de Plantel, a quien le corresponderá dirigir los servicios educativos, científicos, técnicos y culturales, conforme al plan de estudios aprobado y vigente, estableciendo las condiciones operativas para tal fin, con los recursos humanos, materiales y financieros que les proporcione el CECyTE BC.

**ARTÍCULO 54.-** Los Directores de los Planteles tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Promover, establecer, organizar, dirigir y sostener los servicios educativos, técnicos, científicos, culturales y deportivos 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 en las actividades educativas, técnicas, científicas, culturales y deportivas 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. Dar cumplimiento a las políticas, normas y programas establecidos por la Dirección Académica, en cuanto a la capacitación y actualización del personal académico, actualización de programas de estudio y todos aquellos elementos de carácter académico;
- VI. Vigilar el adecuado cumplimiento de las responsabilidades del personal académico;
- VII. Ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva y de la Dirección General;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos para el control administrativo de personal que establezcan las autoridades del CECyTE BC;

- IX. Informar a las unidades administrativas que componen la Dirección General sobre los asuntos relativos a cada una de ellas;
- X. Acordar con la Dirección General o en su caso, con el Subdirector Operativo Zona Costa, la implantación y el desarrollo de los proyectos y programas que tiendan a incrementar, permanentemente la calidad de la educación que se imparte en el Plantel a su cargo;
- XI. Acordar con la Dirección General, o en su caso con el Subdirector Operativo Zona Costa la creación, instrumentación y desarrollo 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;
- XII. 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;
- XIII. Asegurar el uso de la imagen institucional del CECyTE BC;
- XIV. Proponer al Director General o en su caso, al Subdirector Operativo Zona Costa, la celebración de los convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas o sin fines de lucro de los sectores productivo, educativo, gubernamental y social, y;
- XV. Las demás que le faculten las normas aplicables y las disposiciones directas del Director General o en su caso, del Subdirector Operativo Zona Costa.

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

##### **SECCIÓN I DEL DIRECTOR GENERAL**

**ARTÍCULO 55.-** Se consideran indelegables las facultades y obligaciones siguientes del Director General:

- I. Presentar anualmente ante la Junta Directiva para su análisis, discusión y aprobación en su caso, el Programa Operativo Anual del CECyTE BC;
- II. 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;
- III. Presentar para su análisis, discusión y aprobación en su caso el proyecto de Reglamento Interno del CECyTE BC, así como sus futuras modificaciones;
- IV. Celebrar toda clase de convenios de colaboración o coordinación con instituciones públicas o privadas, cuyo objeto sea el dar cumplimiento a las actividades propias del CECyTE BC;
- V. Designar a quien supla sus ausencias temporales, y;
- VI. Las demás que se deriven de la normatividad aplicable.

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

**ARTÍCULO 56.-** Los Directores de Área y de 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 las normas aplicables;
- VIII. Diseñar y proponer lineamientos y políticas internas que regulen el desempeño de actividades en la dirección a su cargo y coadyuvar en la elaboración de proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público del CECyTE BC;
- IX. Optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados para cumplimentar el programa de actividades a su cargo;
- X. Presentar al Director General rendición de cuentas de forma trimestral de las actividades realizadas en la Dirección de Área o Plantel 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;
- XII. Proporcionar la información, asesoría y cooperación que les sean requeridas por quien realice las funciones de la Unidad de Transparencia, por el Comité de Transparencia, y por las demás unidades administrativas del CECyTE BC, dependencias, entidades o autoridades en la materia de su competencia, de acuerdo con las políticas establecidas, y;
- XIII. Llevar a cabo las demás atribuciones que dentro de su ámbito de competencia se deriven de la normatividad aplicable.

### SECCIÓN III DE LOS SUBDIRECTORES

**ARTÍCULO 57.-** Los Subdirectores del CECyTE BC tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Informar al Director de Área, 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. Coadyuvar en la planeación, programación, presupuestación, organización, dirección, control y evaluación del desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección de Área;
- III. Contribuir en la preparación de los asuntos que sean competencia de la Dirección de Área 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 de Área para su autorización;
- V. Representar al Director de Área en los actos, eventos, reuniones y demás asuntos de su competencia que se le encomienden, e informarlo sobre el desarrollo de los mismos;
- VI. Contribuir en las propuestas que el Director de Área hace al Director General, la celebración de bases de coordinación y colaboración con otras dependencias, entidades, instituciones y organismos públicos o privados, con el objeto de facilitar el despacho de los asuntos que le corresponda atender;
- VII. Coordinar la organización, funcionamiento y operación de las unidades administrativas a ellos adscritas, se ajusten a las normas aplicables;
- VIII. Coadyuvar con el Director de Área 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. Apoyar en la optimización y el aprovechamiento de los recursos asignados para cumplimentar el programa a su cargo;
- X. Contribuir con el diseño, así como integrar y proponer lineamientos y políticas internas que regulen la ejecución de acciones aplicables en la Subdirección 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 de Plantel, en razón de las materias de su competencia,
- XII. Apoyar al Director de Área en la elaboración del Informe trimestral que se presenta al Director General de las actividades realizadas;
- XIII. Proporcionar la información, asesoría y cooperación que les sean requeridas por quien realice las funciones de la Unidad de Transparencia, por el Comité de Transparencia, y por las demás unidades administrativas del CECyTE BC,

dependencias, entidades o autoridades en la materia de su competencia, de acuerdo con las políticas establecidas;

- XIV. Coadyuvar en la clasificación de la información, al igual que la realización del índice respectivo, de su área de conformidad con lo dispuesto en el Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y conforme al procedimiento previsto en el artículo 130; así como en la actualización periódica de la información pública que obre en sus archivos, conforme a la normatividad de la materia, y;
- XV. Llevar a cabo las demás atribuciones que dentro de su ámbito de competencia se deriven de la normatividad aplicable.

#### **SECCIÓN IV DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO**

**ARTÍCULO 58.-** Las Jefaturas de Departamento tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Participar en la elaboración del proyecto del Programa Operativo Anual a realizar en su Departamento, así como proponer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo;
- II. Planear, programar, organizar, coordinar y controlar las actividades encomendadas a su Departamento, de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos de la función;
- III. Acordar con el Director de Área, Directores de los Planteles o Subdirectores 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;
- IV. Rendir informes periódicos a los 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;
- V. Someter a la aprobación de los Directores de Área o de los planteles del CECyTE BC en su caso, los estudios, proyectos e informes elaborados bajo su responsabilidad;
- VI. Organizar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas al personal subordinado o comisionado;
- VII. Coadyuvar en la optimización y aprovechamiento de los recursos asignados a su Departamento para el cumplimiento de los programas a su cargo;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración y actualización de proyectos de manuales de organización, funciones, procedimientos y servicios, correspondientes a las actividades encomendadas a su cargo;
- IX. Proporcionar la información, asesoría y cooperación que les sean requeridas por quien realice las funciones de la Unidad de Transparencia, por el Comité de Transparencia, y por las demás unidades administrativas del CECyTE BC, dependencias, entidades o autoridades en la materia de su competencia, de acuerdo con las políticas establecidas;

- X. Coadyuvar en la clasificación de la información de su área de conformidad con lo dispuesto en el Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y conforme a lo previsto en el artículo 130;
- XI. Resguardar el acervo documental generado en la unidad administrativa a su cargo y contribuir a la actualización periódica de la información pública que obre en sus archivos, y;
- XII. Llevar a cabo las demás atribuciones que dentro de su ámbito de competencia se deriven de la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO V DE LAS SUPLENCIAS**

**ARTÍCULO 59.-** Las ausencias temporales del Director General, que no excedan de quince días, serán suplidas por los funcionarios enumerados en las fracciones II, III y IV 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 el Director General.

**ARTÍCULO 60.-** En las ausencias de los Directores de Área y planteles del CECyTE BC que no excedan de quince días, serán suplidas por los Subdirectores o 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 61.-** En las ausencias temporales de los Subdirectores de Área, que no excedan de quince días, serán suplidas por los Jefes de Departamento o por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior que designen para tal efecto el Director de Área o Director de Plantel, con conocimiento de ello al Director General, y en aquellas que excedan del tiempo antes citado, su suplente será designado por el Director de Área o Director de Plantel.

**ARTÍCULO 62.-** En las ausencias temporales de los Jefes de Departamento que no excedan de quince días serán suplidas por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior que designen para tal efecto el Director de Área, Director de Plantel o Subdirectores, con conocimiento de ello al Director General, y en aquellas que excedan del tiempo antes citado, su suplente será designado por el Director de Área, Director de Plantel o Subdirectores; a excepción del Órgano Interno de Control.

**ARTÍCULO 63.-** Las ausencias temporales del Titular del Órgano Interno de Control serán suplidas por el servidor público que designe aquel, previo acuerdo del Director de Auditoría Gubernamental de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor a la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 17 de noviembre de 2017.

**TERCERO.-** 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.

**CUARTO.-** Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

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 17 días del mes de febrero del dos mil veinte.



**JAIME BONILLA VALDÉZ**  
**GOBERNADOR DEL ESTADO**



**AMADOR RODRÍGUEZ LOZANO**  
**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**



**CATALINO ZAVALA MÁRQUEZ**  
**SECRETARIO DE EDUCACIÓN**

**PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**CUOTAS**

EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

**I.- SUSCRIPCIONES Y EJEMPLARES:**

- 1.- Suscripción anual:.....\$3,243.83
- 2.- Ejemplar de la semana:.....\$ 54.67
- 3.- Ejemplar atrasado del año en curso:.....\$ 64.89
- 4.- Ejemplar de años anteriores:.....\$ 81.55
- 5.- Ejemplar de edición especial: Leyes, Reglamentos, etc.....\$ 116.77

**II.- INSERCIONES:**

- 1.-Publicación a Organismos Descentralizados, Desconcentrados y Autónomos Federales, Estatales y Municipales, así como a Dependencias Federales y Municipios, por plana:.....\$2,251.02

No se estará obligado al pago de dicha cuota, tratándose de las publicaciones de: Acuerdos de Cabildo, Leyes de Ingresos, Tablas de Valores Catastrales, Presupuestos de Egresos, Reglamentos y Estados Financieros de los Ayuntamientos del Estado; excepto cuando se trate de **FE DE ERRATAS** a las Certificaciones de Acuerdos de Cabildo de los Ayuntamientos del Estado.

- 2.-Publicación a particulares por plana:.....\$3,255.62

**Tarifas Autorizadas por los Artículos 17 y 28 de la Ley de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2020**

**INFORMACIÓN ADICIONAL**

**El Periódico Oficial se publica los días VIERNES de cada semana.** Solo serán publicados los Edictos, Convocatorias, Avisos, Balances y demás escritos que se reciban en original y copia en la Oficialía Mayor de Gobierno a más tardar **5 (cinco) días hábiles** antes de la salida del Periódico Oficial.

Delegación de Oficialía Mayor  
Av. Oriente No. 10252, Zona del Río  
Tel: 624-20-00 Ext. 2313  
Tijuana, B.C.

OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO  
Edificio del Poder Ejecutivo, Sótano  
Calz. Independencia No. 994  
Centro Cívico. C.P. 21000  
Tel: 558-10-00 Ext. 1532 y 1711  
Mexicali, B.C.

Delegación de Oficialía Mayor  
Calle José Haroz Aguilar No. 2004  
Fracc. Villa Turística C.P. 22710  
Tel: 614-97-00  
Playas de Rosarito, B.C.

Delegación de Oficialía Mayor  
Carretera Transpeninsular  
Ensenada-La Paz No. 6500, Exejido  
Chapultepec  
Tel: 172-30-00, Ext. 3209  
Ensenada, Baja California.

Delegación de Oficialía Mayor  
Misión Santo Domingo No. 1016  
Planta Alta Fracc. El Descanso  
Tel: 01 (665) 103-75-00 Ext. 7569  
Tecate, B.C.

**DIRECTOR**  
**HÉCTOR IRENEO MARES COSSIO**

**SUBDIRECTOR**  
**RAFAEL ARMANDO FIGUEROA SÁNCHEZ**

**COORDINADOR**  
**IZZA ZUZZET LÓPEZ MEZA**

Consultas:

[www.bajacalifornia.gob.mx](http://www.bajacalifornia.gob.mx)  
[periodicooficial@baja.gob.mx](mailto:periodicooficial@baja.gob.mx)  
[izlopez@baja.gob.mx](mailto:izlopez@baja.gob.mx)