



PERIÓDICO OFICIAL



DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

Chetumal, Q. Roo a 15 de Diciembre de 2022

Tomo III

Número 23 ordinario

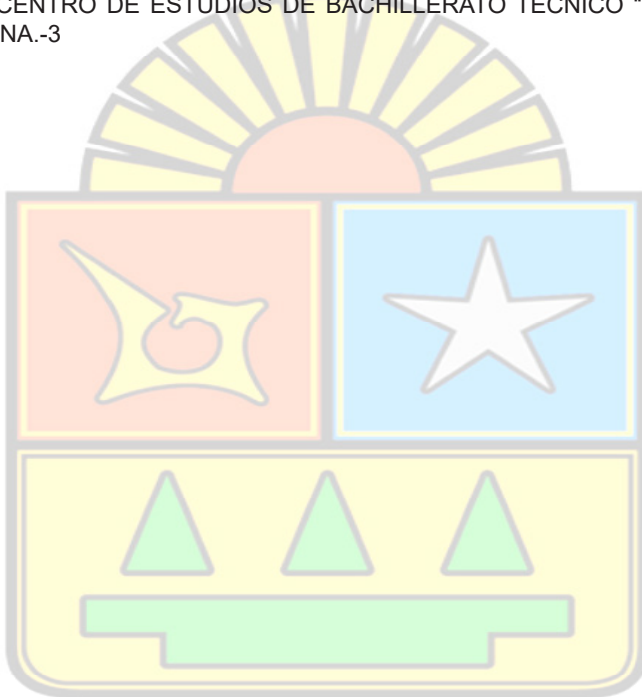
Décima Época

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EN LA OFICINA LOCAL DE CORREOS

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

ÍNDICE

CENTRO DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO TÉCNICO EVA SÁMANO DE LÓPEZ MATEOS. REGLAMEN-
TO INTERIOR DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO TÉCNICO "EVA SÁMANO DE LÓPEZ
MATEOS.-----PÁGINA.-3



LA JUNTA DIRECTIVA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DENOMINADO CENTRO DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO TÉCNICO "EVA SÁMANO DE LÓPEZ MATEOS", CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 63 FRACCIÓN IX DE LA LEY DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; 33 FRACCIÓN VI DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO TÉCNICO "EVA SÁMANO DE LÓPEZ MATEOS"; Y

CONSIDERANDO

Que como parte de la consolidación del Programa de Modernización de la Administración Pública que lleva al cabo el Gobierno del Estado Quintana Roo, a fin de promover el perfeccionamiento de la gestión pública, resulta imperioso mantener actualizados los instrumentos jurídicos y administrativos que norman la organización y funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, establece como obligación a cargo del Gobernador del Estado, el mantener a los organismos de la Administración Pública Estatal en constante y permanente perfeccionamiento, adecuándola a las necesidades técnicas y humanas de la Entidad, por ende, conforme a los principios y lineamientos establecidos en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

Que ante la necesidad de fortalecer el marco jurídico regulador de las atribuciones del Centro de Estudios de Bachillerato Técnico "Eva Sámano de López Mateos", resulta indispensable la instrumentación de un Reglamento Interior con el objeto de fortalecer y perfeccionar las acciones que desarrolla.

Que estos propósitos son posibles de alcanzar si se cuenta con ordenamientos y mecanismos administrativos modernos que definan con mayor claridad las funciones del Centro de Estudios de Bachillerato Técnico "Eva Sámano de López Mateos".

Por lo expuesto y fundado, esta Junta Directiva ha tenido a bien expedir el siguiente:



**REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO TÉCNICO “EVA
SÁMANO DE LÓPEZ MATEOS”**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO
DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO**

ARTÍCULO 1. El presente reglamento Interior, tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Centro de Estudios de Bachillerato Técnico “Eva Sámano de López Mateos”, así como establecer las facultades y competencias de cada una de las Unidades Administrativas que lo integran.

ARTÍCULO 2. Las disposiciones emanadas del presente Reglamento Interior, son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas al Centro de Estudios de Bachillerato Técnico “Eva Sámano de López Mateos”.

Su vigencia es permanente y podrá ser modificado, a petición de la Presidencia de la Junta Directiva o de la Dirección General, debiendo obtenerse el acuerdo aprobatorio de la Junta Directiva y ajustarse a la normatividad en la materia.

ARTÍCULO 3. Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. **Centro:** Al Centro de Estudios de Bachillerato Técnico “Eva Sámano de López Mateos”;
- II. **La Secretaría:** A la Secretaría de Educación del Estado de Quintana Roo;
- III. **Decreto de Creación:** Al Decreto de Creación del Centro de Estudios de Bachillerato Técnico “Eva Sámano de López Mateos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo;
- IV. **Dirección General:** A la Dirección General del Centro de Estudios de Bachillerato Técnico “Eva Sámano de López Mateos”;
- V. **Junta Directiva:** Al Órgano máximo de gobierno del Centro;
- VI. **Ley de las Entidades:** A la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo; y

- VII. **Reglamento:** Al Reglamento Interior del Centro de Estudios de Bachillerato Técnico "Eva Sámano de López Mateos".
- VIII. **Derechos ARCO:** Al derecho que tiene un titular de datos personales, para solicitar el Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición sobre el tratamiento de sus datos, ante el Sujeto Obligado que esté en posesión de los mismos.

ARTÍCULO 4. Al frente del Centro habrá una persona Titular de la Dirección General, misma que será designada por el Gobernador del Estado o, a indicación de éste, por la persona Titular de la Secretaría o por la Junta Directiva, quien, para el estudio, planeación y desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Despacho de la Dirección General del Centro;
- II. Unidad de Servicios Informáticos;
- III. Dirección Académica;
- IV. Dirección de Plantel;
- V. Dirección Administrativa;
- VI. Dirección de Planeación; y
- VII. Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

ARTÍCULO 5. Las personas Titulares de las Unidades Administrativas del Centro, realizarán sus actividades en forma programada con base en las políticas y prioridades que, para el logro de los objetivos establezcan la Junta Directiva y/o la Dirección General.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS PERSONAS TITULARES DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CENTRO

CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 6. La representación del Centro, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente a la persona Titular de la Dirección General, quien para la mejor distribución y desarrollo de las actividades podrá conferir su desempeño a las personas servidoras públicas subalternas, excepto aquéllas que, por disposición legal,

reglamentaria o por acuerdo de la Junta Directiva, deban ser ejecutadas directamente por ella.

ARTÍCULO 7. La persona Titular de la Dirección General, tendrá además de las facultades y obligaciones previstas en los artículos 29 y 64 de la Ley de las Entidades y 36 del Decreto de Creación, las siguientes:

- I. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades generales académicas, administrativas y de difusión de imagen del Centro;
- II. Dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades técnicas, de vinculación y administración del Centro;
- III. Conceder audiencias al público y estudiantes respecto de los asuntos de su competencia;
- IV. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Centro, con sujeción a las políticas que determine la Junta Directiva;
- V. Presentar a la Junta Directiva, para su análisis y, en su caso, su aprobación, los presupuestos de ingresos y egresos, los programas de trabajo institucionales, informes de resultados, las políticas de operación del Centro y los sistemas que se requieran para su adecuado funcionamiento;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia;
- VII. Definir los acuerdos y disposiciones que considere necesarios, así como los planes y programas de estudio y sus modificaciones a los mismos, que se pondrán a consideración de la Junta Directiva para el funcionamiento del Centro;
- VIII. Autorizar la integración del informe de actividades del ejercicio anterior, el proyecto de presupuesto de egresos, los estados financieros y los balances anuales del Centro;
- IX. Suscribir las disposiciones, reglas, normas, lineamientos y bases de carácter general para el ejercicio de las atribuciones del Centro;
- X. Definir el establecimiento de un proceso permanente de calidad regulatoria dentro del Centro, así como la implementación de sistemas de mejora regulatoria y contribuir a la simplificación administrativa y a la prestación eficiente y eficaz del servicio público, con base en la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y los planes y programas que acuerde la Autoridad Estatal en la materia;
- XI. Suscribir convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Centro, con observancia de las disposiciones legales aplicables;

- XII. Las demás facultades que le confiera la Junta Directiva, el Decreto de Creación, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables;

ARTÍCULO 8. Son facultades no delegables de la Dirección General, las siguientes:

- I. Definir la estructura orgánica de las áreas académicas y unidades administrativas y técnicas del Centro, y proponer a la Junta Directiva, para su aprobación;
- II. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento del Centro;
- III. Dirigir el cumplimiento de las disposiciones generales y acuerdos de la Junta Directiva;
- IV. Coordinar las relaciones de comunicación, difusión y gestión del Centro con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal e instituciones nacionales e internacionales;
- V. Establecer acuerdos con las personas Titulares de las Unidades Administrativas del Centro, para su funcionamiento;
- VI. Dirigir el funcionamiento del Centro, vigilando se cumplan los planes y programas de estudio, así como los de trabajo;
- VII. Autorizar de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen convenios, contratos, pedidos o acuerdos que debe celebrar el Centro con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, concesiones y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles; y
- VIII. Resolver los asuntos no previstos en el presente Reglamento, así como las controversias que surjan en su interpretación y aplicación.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CENTRO

ARTÍCULO 9. Al frente de las Unidades Administrativas del Centro, habrá una persona Titular, quien tendrá las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

- I. Ejercer dentro de la esfera de su competencia, sus facultades, para el alcance de las metas y objetivos del Centro;

- II. Planear, programar, presupuestar, asignar y gestionar, en coordinación con las demás áreas del Centro, los recursos financieros necesarios para la operación del mismo, de acuerdo con los criterios y rangos presupuestarios establecidos;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades asignadas a su cargo;
- IV. Formular los dictámenes, acuerdos e informes, que le sean solicitados por la Dirección General;
- V. Coordinar el despacho de los asuntos encomendados a las áreas a su cargo e informar oportunamente de los resultados a la Dirección General;
- VI. Establecer para aprobación de la Dirección General, los estudios y proyectos que elaboren las áreas a su cargo;
- VII. Mantener informada a la Dirección General, respecto del avance y resultados de los programas bajo su responsabilidad;
- VIII. Instrumentar los mecanismos de supervisión para verificar el buen uso del equipo, mobiliario y vehículos que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Formular los programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y someterlos a la consideración de la Dirección General;
- X. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas del Centro, para el desarrollo de actividades conjuntas;
- XI. Desempeñar las comisiones que la Dirección General le asigne y mantenerla informada sobre el desarrollo de las mismas;
- XII. Proponer a la Dirección General, las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII. Proporcionar en el ámbito de sus competencias, la información o las opiniones solicitadas por la Dirección General, la Secretaría, la Representación de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal en el Estado, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, de conformidad con la normatividad y políticas aplicables;
- XIV. Supervisar, organizar y conservar los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el ámbito de su competencia, en términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables;
- XV. Formular los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios del área a su cargo;
- XVI. Mantener actualizada la información que se produzca, administre, maneje, archive o conserve, referente al Sistema de Entrega Recepción de las áreas a su cargo;



- XVII. Realizar con la autorización de la Dirección General, los movimientos del personal de su adscripción, que resulten necesarios para el cumplimiento de las actividades y necesidades de las áreas a su cargo;
- XVIII. Elaborar conjuntamente con la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, las actas administrativas al personal adscrito a su Unidad Administrativa, con motivo de la inobservancia a las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
- XIX. Resolver y dar seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas por las instancias de control y evaluación gubernamental;
- XX. Atender de manera oportuna las solicitudes de información que le sean requeridas por la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en lo concerniente al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- XXI. Mantener actualizada la información que corresponda en el ámbito de su competencia, en la Plataforma Nacional y Estatal de Transparencia, para el cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- XXII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia;
- XXIII. Proponer a la Dirección General, la reglamentación interna, para el mejor funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXIV. Proporcionar la información necesaria en el ámbito de su competencia, para la elaboración del Informe de Gobierno; y
- XXV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este instrumento, los ordenamientos legales aplicables, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las conferidas por la Dirección General.

Vasquez

4

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CENTRO

ARTÍCULO 10. La persona Titular de la Unidad de Servicios Informáticos tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer a la Dirección General, los procedimientos y lineamientos que deben regir el desarrollo, instrumentación y mantenimiento de la infraestructura y servicios informáticos del Centro;
- II. Elaborar y proponer a la Dirección General, los lineamientos técnicos para la adquisición de equipo de cómputo y comunicaciones, así como contratación de servicios informáticos;
- III. Atender los servicios en materia informática, cómputo y telecomunicación que se requieran para las actividades ordinarias y extraordinarias del Centro;
- IV. Analizar y proponer a la Dirección General, los proyectos de adquisición de equipo de cómputo, tecnologías de la información e infraestructura en telecomunicaciones;
- V. Analizar y establecer con las demás Unidades Administrativas del Centro, diversos sistemas informáticos;
- VI. Administrar y asignar los recursos informáticos de manera eficiente hacia las Unidades Administrativas;
- VII. Realizar el mantenimiento técnico al sitio de Internet del Centro;
- VIII. Coordinar y proporcionar los mantenimientos preventivos y correctivos a los bienes informáticos y de telecomunicaciones propiedad del Centro; y
- IX. Desarrollar sistemas informáticos en materia educativa y administrativa como una herramienta que apoye el cumplimiento de los fines del Centro.

ARTÍCULO 11. La persona Titular de la Dirección Académica, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Validar y vigilar la aplicación de disposiciones administrativas que regulan las actividades académicas y de control escolar, en apego a la normatividad estatal y federal en la materia;
- II. Integrar, analizar la adecuación y aplicación de planes y programas de estudio de las carreras técnicas de los planteles y vigilar su correcto cumplimiento, de acuerdo a las instrucciones de la Dirección General;
- III. Supervisar que los planteles integren en su plan de trabajo medidas de control que aseguren que el funcionamiento de bibliotecas, laboratorios, talleres y centros de cómputo de los planteles, se realice de acuerdo a los programas de estudio establecidos;
- IV. Validar, evaluar, e informar a la Dirección General, sobre las supervisiones académicas realizadas en los planteles, en aspectos técnico, pedagógico, académico y docente;

- V. Analizar y proponer a la Dirección General, los mecanismos para mejorar el desarrollo curricular, el nivel de calidad en la enseñanza de los estudiantes y en la participación académica del personal docente y de apoyo académico en actividades vinculadas con el sector productivo, que consolide la superación profesional y el perfil de egreso de los estudiantes;
- VI. Impulsar y supervisar que los planteles integren en su plan de trabajo el desarrollo de proyectos de investigación educativa, intercambio académico y de aprovechamiento de becas en los planteles;
- VII. Coordinar la integración de grupos de trabajo en los planteles para promover propuestas de mejora continua que coadyuven al cumplimiento de los estándares de calidad académica;
- VIII. Vigilar en coordinación con la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y la Dirección Administrativa, que los procedimientos y mecanismos para la admisión, promoción y reconocimiento del personal docente, se ajusten a lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- IX. Supervisar que los planteles integren la carga académica, respecto a los planes, programas de estudios, así como los horarios de trabajo del personal docente, propuesto por la Dirección de Plantel;
- X. Integrar previo acuerdo con la Dirección General, el calendario escolar del Centro, apegado al calendario escolar emitido por las autoridades federales y estatales, Secretaría de Educación Pública y Secretaría de Educación de Quintana Roo, respectivamente;
- XI. Supervisar que los planteles integren la propuesta del calendario de actividades y eventos escolares apegado al calendario escolar del Centro para su aprobación, así como vigilar su aplicación y cumplimiento;
- XII. Solicitar a la Dirección Administrativa, previa autorización de la Dirección General, el alta y carta de presentación del personal docente resultantes de los procesos de admisión y promoción celebrados de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIII. Validar y proponer a la Dirección General, el programa de capacitación y actualización del personal docente, en aspectos de planeación, gestión y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje que facilite la prestación del servicio educativo;
- XIV. Vigilar el uso adecuado de la documentación oficial que se utiliza para la elaboración de los certificados de estudios, actas de recepción protocolaria y títulos profesionales de la escolaridad acreditada por los estudiantes de los planteles;



- XV. Evaluar periódicamente el avance y cumplimiento de los objetivos y metas de los programas anuales y la aplicación del presupuesto de cada actividad académica;
- XVI. Supervisar que la operación de los procesos de educación se realice de acuerdo a los estándares de desempeño y calidad;
- XVII. Supervisar el desarrollo de actividades de orientación educativa, culturales, recreativas y deportivas que coadyuven al desarrollo integral y armónico del estudiante;
- XVIII. Establecer, coordinar y verificar los mecanismos de asignación de becas Nacionales y/o Estatales;
- XIX. Ejercer en apoyo de la Dirección de Planeación, los recursos financieros y humanos de que disponga, para la realización de las campañas de difusión de la oferta académica, con el objeto de alcanzar las metas de captación de estudiantes de nuevo ingreso; y
- XX. Realizar y supervisar el seguimiento de los estudiantes egresados.

ARTÍCULO 12. La persona Titular de la Dirección de Plantel, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades educativas y administrativas del plantel, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Representar al plantel ante la comunidad, colegios e instituciones públicas y privadas;
- III. Organizar las actividades, los recursos y los apoyos necesarios para el desarrollo de los planes y programas de estudio;
- IV. Informar a la Dirección General, sobre el avance y cumplimiento de las actividades a realizar;
- V. Elaborar y presentar a la Dirección Académica el programa de actividades de orientación educativa, culturales, recreativas y deportivas que coadyuven al desarrollo integral y armónico del estudiante a desarrollar para los períodos semestrales y anuales respectivos;
- VI. Dirigir, controlar y reportar el ingreso y ejercicio del presupuesto asignado, así como de cuotas de recuperación, ingresos propios y adicionales por concepto de donaciones y de cualquier índole, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- VII. Difundir entre la comunidad escolar los reglamentos y normas que rigen el funcionamiento del plantel, así como vigilar su cumplimiento;
- VIII. Asistir a las reuniones de planeación y evaluación, así como, participar en otras que convoquen las demás Unidades Administrativas del Centro;

- IX. Programar, coordinar y apoyar la realización de actividades académicas, de eventos socio-culturales y deportivos que contribuyan al perfil de egreso de los estudiantes;
- X. Promover y participar en el desarrollo de programas de capacitación y actualización para el personal del área de su responsabilidad;
- XI. Otorgar reconocimientos y estímulos tanto al personal como al alumnado;
- XII. Coordinar las acciones encomendadas para el funcionamiento y actualización de programas de estudios en el plantel y vigilar su desarrollo y correcta aplicación;
- XIII. Atender de manera inmediata los asuntos laborales y estudiantiles que se presenten o en su caso canalizarlos a las Unidades Administrativas competentes;
- XIV. Coordinar el levantamiento del inventario de activo fijo y remitirlo debidamente elaborado a la Dirección Administrativa;
- XV. Evaluar el desempeño del personal del área de su responsabilidad y proponer medidas preventivas y correctivas que en su caso se requieran;
- XVI. Expedir en el área de su competencia conforme a las normas establecidas, la documentación que valide la acreditación, certificación y titulación de la escolaridad del estudiantado y la aplicable al personal docente, administrativo, de apoyo y de servicios;
- XVII. Supervisar que las actividades del personal a su cargo, se realicen de acuerdo con los horarios, calendarios y programas de trabajo;
- XVIII. Supervisar el uso racional de los recursos materiales y las condiciones del mobiliario, equipo e instalaciones del plantel, vigilando su adecuado mantenimiento y conservación;
- XIX. Presidir las reuniones de padres de familia y/o tutores, con el propósito de informar el aprovechamiento y conducta de los estudiantes;
- XX. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades del plantel, en el ámbito académico, administrativo, de equipamiento y mantenimiento, que propicien el entorno adecuado para el proceso educativo con calidad;
- XXI. Supervisar la integración de expedientes de los estudiantes en el plantel, así como la custodia de los mismos hasta la conclusión de estudios o baja del estudiante, así como su envío al Archivo General del Centro;
- XXII. Coordinar la asignación de becas institucionales a los estudiantes del plantel;
- XXIII. Verificar el mantenimiento del edificio, la seguridad e higiene, así como los equipos complementarios integrados al plantel;
- XXIV. Elaborar los horarios grupales semestrales por carrera y turno, para su entrega al personal docente antes del inicio de cada semestre escolar; y
- XXV. Realizar las campañas de difusión de la oferta académica, con el objeto de alcanzar las metas de captación de estudiantes de nuevo ingreso.



ARTÍCULO 13. La persona Titular de la Dirección Administrativa, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar e integrar conjuntamente con la Dirección de Planeación, el presupuesto anual de ingresos y egresos y de las adecuaciones que se hagan necesarias de acuerdo a las directrices establecidas por la Junta Directiva y la Dirección General, así como vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de los criterios de racionalidad y austeridad presupuestal que se emitan al respecto;
- II. Registrar y controlar la información y documentación comprobatoria de los ingresos y egresos, así como elaborar los estados financieros conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones vigentes;
- III. Organizar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos para coadyuvar en el desarrollo de las actividades y responsabilidades asignadas, así como apoyar en la implementación y cumplimiento de los objetivos, políticas, estrategias y metas establecidas en los planes y programas del Centro;
- IV. Coordinar y mantener el registro y control del ingreso-gasto del Centro, conciliar los resultados de todas las cuentas bancarias del Centro, así como gestionar los fondos revolventes que se justifiquen de acuerdo al presupuesto autorizado;
- V. Verificar que la documentación que justifique y compruebe el gasto, se ajuste a las disposiciones que regulan como condición para su pago;
- VI. Controlar y supervisar la captación y el registro contable de cuotas de recuperación y de ingresos propios, de conformidad con la legislación fiscal aplicable y vigilar su correcta aplicación;
- VII. Administrar el Sistema de Registro, Control e Información Contable y Financiera derivado del ejercicio del presupuesto, así como observar e implementar normas y políticas para regular y controlar la administración de los recursos presupuestales del Centro;
- VIII. Supervisar la elaboración e integración de la información para rendir la cuenta pública;
- IX. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de acuerdo al presupuesto autorizado y a las necesidades de las Unidades Administrativas, así como, generar los reportes correspondientes;
- X. Coordinar la adquisición y/o contratación de bienes, arrendamientos y servicios, de acuerdo a la normatividad aplicable;



- XI. Supervisar y controlar la operación de los almacenes, así como del levantamiento, control y actualización del inventario de los bienes y productos del Centro, y vigilar la existencia física de los mismos;
- XII. Administrar y coordinar la operación del almacén general, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIII. Administrar y supervisar que el registro y control de los vehículos del Centro se lleve oportunamente, así como el mantenimiento, suministro de combustibles y lubricantes y aseguramiento de los mismos;
- XIV. Presidir el Comité de Adquisiciones y aplicar la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, conservación, uso, destino, formulación de inventarios, aseguramiento de activos, reclamo de siniestros, afectación, enajenación, baja y destino final de bienes muebles e inmuebles del Centro;
- XV. Integrar y coordinar el programa anual de mantenimiento y remodelación de inmuebles, mobiliario y equipo del Centro;
- XVI. Administrar los recursos humanos del Centro y las políticas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, capacitación, desarrollo y movimientos del personal;
- XVII. Integrar y realizar movimientos de afiliación del personal de las Unidades Administrativas correspondientes, que permita otorgar prestaciones en materia de seguridad social y vivienda de acuerdo a lo establecido por la normatividad en la materia;
- XVIII. Autorizar previa consulta con la Dirección General, y en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, las licencias con y sin goce de sueldo, así como las reubicaciones y cambios de adscripción y determinar los periodos de vacaciones, en apego a la normatividad aplicable;
- XIX. Analizar y presentar para autorización de la Dirección General, los programas de capacitación del personal administrativo, de apoyo y de servicios de las Unidades Administrativas del Centro;
- XX. Participar en coordinación con la representación Sindical y previo acuerdo con la Dirección General, en las Comisiones Mixtas que establezcan las disposiciones aplicables;
- XXI. Designar y supervisar a los representantes en las comisiones mixtas de seguridad e higiene en el ámbito de su responsabilidad;
- XXII. Supervisar que se realice en forma correcta y oportuna, la generación, cálculo y pago de la nómina del personal, tomando en consideración todas las prestaciones, incidencias, aportaciones patronales, retenciones y deducciones que correspondan, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIII. Expedir y actualizar las credenciales del personal del Centro;



- XXIV. Verificar junto con la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, el debido cumplimiento de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo y por las Condiciones Generales de Trabajo, por parte del personal del Centro; y
- XXV. Coordinar con las Unidades Administrativas del Centro, los requerimientos de documentación e información, para la solventación de las observaciones que deriven de las auditorías practicadas por el Órgano de Vigilancia y las entidades fiscalizadoras federales y estatales.

ARTÍCULO 14. La persona Titular de la Dirección de Planeación, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Participar en la elaboración e integración de los presupuestos de ingresos y egresos del Centro con base a los lineamientos aplicables;
- II. Coordinar, supervisar y evaluar las propuestas de las Unidades Administrativas, a fin de proponerlas con la instancia correspondiente en la integración del Plan Estatal de Desarrollo, programa sectorial, e informe de gobierno, así como elaborar y proponer a la Dirección General, los informes respectivos;
- III. Coordinar y analizar las propuestas de las Unidades Administrativas para la integración del presupuesto de ingresos y egresos, el programa presupuestario del Centro y presentarlos para su aprobación, así como realizar las evaluaciones respectivas;
- IV. Identificar en coordinación con las Unidades Administrativas, la oferta y demanda educativa que requiere la comunidad estudiantil y proponer a la Dirección General, en apego a los lineamientos establecidos la ampliación de la cobertura;
- V. Validar y proponer a la Dirección General, en coordinación con la Dirección Académica, estudios de factibilidad que permitan identificar y atender las necesidades de oferta de educación media superior técnica en el Estado, así como gestionar ante las instancias federal y estatal respectivas la viabilidad de nuevos servicios educativos y ampliación a la cobertura;
- VI. Realizar las campañas de difusión de la oferta académica, con el objeto de alcanzar las metas de captación de estudiantes de nuevo ingreso;
- VII. Elaborar, firmar e informar a las unidades administrativas del Centro, la suficiencia presupuestal de las partidas que pretendan ejercer, para alcanzar los objetivos y metas del Centro;

- VIII. Solicitar y tramitar ante las instancias correspondientes las adecuaciones y/o modificaciones al presupuesto, como ampliaciones, reducciones, transferencias, entre otras de conformidad a las necesidades del Centro;
- IX. Promover y proponer a la Dirección General, alternativas para la obtención y canalización de recursos económicos, equipamiento y mobiliario que incrementen el patrimonio del Centro y consoliden los servicios educativos;
- X. Verificar y supervisar que el acondicionamiento y equipamiento que demanden las Unidades Administrativas del Centro, sean acordes a los requerimientos de las carreras y cursos impartidos;
- XI. Analizar y gestionar previo acuerdo con la Dirección General, el programa de infraestructura física educativa del Centro, que facilite la construcción, conservación, mantenimiento, y actualización de bienes muebles e inmuebles, equipo y maquinaria al servicio educativo;
- XII. Analizar y evaluar las propuestas de estructuras organizacionales, sistemas, procedimientos y demás instrumentos técnico-administrativos, que regulen el funcionamiento y organización de las Unidades Administrativas correspondientes y remitirlo para autorización de la Dirección General;
- XIII. Establecer coordinadamente con las Unidades Administrativas correspondientes, así como con dependencias y entidades federales, estatales, municipales, y con los sectores social y privado la realización de acciones para atender las necesidades en materia de infraestructura física educativa;
- XIV. Verificar los dictámenes de las condiciones de la infraestructura física de las Unidades Administrativas correspondientes, y en su caso proceder a desarrollar acciones de conservación, mantenimiento, actualización y uso adecuado de las mismas;
- XV. Coordinar las reuniones y seguimiento de los acuerdos de las sesiones de la Junta Directiva;
- XVI. Coordinar la vinculación con el sector productivo a través de la firma de convenios de colaboración que coadyuven al desarrollo del Centro;
- XVII. Coordinar y supervisar la concentración de los archivos provenientes de las diferentes Unidades Administrativas;
- XVIII. Supervisar la atención de las solicitudes de préstamo de expedientes por las diferentes Unidades Administrativas del Centro;
- XIX. Establecer en coordinación con las Direcciones Académica y Administrativa, la metodología y criterios para efectuar los estudios de factibilidad para la creación de nuevas especialidades y planteles;
- XX. Elaborar conjuntamente con la Dirección Académica los indicadores educativos y de gestión del Centro;



- XXI. Recopilar e integrar los informes estadísticos del Centro; y
- XXII. Coordinar y apoyar de forma permanente al interior del Centro, en todo lo relativo a la integración y actualización de la información y documentación requerida en los procesos de entrega y recepción.

ARTÍCULO 15. La persona Titular de la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Operar como Órgano de Consulta Jurídica de la Dirección General y de las Unidades Administrativas del Centro;
- II. Determinar y ejecutar las acciones legales que correspondan al Centro, para preservar su interés y patrimonio;
- III. Revisar, determinar y autorizar, respecto de los anteproyectos y proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas del Centro;
- IV. Estudiar, difundir y aplicar en el ámbito de su competencia, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones jurídicas de carácter federal y estatal vinculadas con el sector educativo, así como revisar y opinar sobre los documentos que vayan a ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo, relativos al Centro;
- V. Ejercer como Apoderado Legal del Centro, las más amplias facultades de pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieren de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a la ley, al Decreto de Creación y el Reglamento Interior;
- VI. Elaborar y rendir los informes previos y justificados de los Juicios de Amparo en los cuales hayan sido señalados como autoridades responsables o terceros interesados a las personas servidoras públicas del Centro por actos que se dicten en cumplimiento de sus funciones;
- VII. Substanciar y dar seguimiento a los recursos que se interpongan en contra de actos y resoluciones del Centro que, con motivo de la aplicación de la ley y de sus disposiciones Reglamentarias, den fin a una instancia o resuelvan un expediente;
- VIII. Formular denuncias de hechos, querellas y los desistimientos legales que procedan de acuerdo a los intereses del Centro;
- IX. Asesorar a las Unidades Administrativas del Centro, en el desahogo y ejecución de los procedimientos administrativos y laborales que se inicien con motivo del incumplimiento de las personas servidoras públicas adscritas al Centro, a sus

obligaciones laborales, así como elaborar los proyectos de dictámenes que se emitan como resoluciones de los procedimientos citados;

- X. Representar al Centro cuando sea parte en juicios y en todo procedimiento judicial por actos derivados del servicio que se presta, así como apoyar a las diversas Unidades Administrativas para que cumplan adecuadamente las resoluciones judiciales pronunciadas;
- XI. Representar, comparecer y promover en toda clase de juicios, así como suscribir y representar al Centro ante autoridades judiciales, administrativas, laborales y fiscales y ante los Tribunales de Conciliación y Arbitraje, Juntas de Conciliación y Arbitraje, tanto del orden Federal como Local y ante cualquier Tribunal sea Federal o Local;
- XII. Certificar toda clase de documentos que sean emitidos por el Centro.
- XIII. Coordinar y supervisar el despacho de los asuntos en materia de transparencia, protección de datos y acceso a la información pública;
- XIV. Verificar que la información pública que le sea requerida al Centro, se tramite en apego a lo que dispone la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- XV. Coordinar y autorizar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública y derechos ARCO;
- XVI. Supervisar la actualización y difusión de la información a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo;
- XVII. Establecer los avisos de privacidad que en materia de datos personales con los que deban contar las Unidades Administrativas del Centro;
- XVIII. Verificar, analizar y de ser el caso, emitir opinión sobre las propuestas de clasificación de información en reservada o confidencial, se apeguen tanto al procedimiento como a la normatividad aplicable para tales efectos;
- XIX. Coordinar la agenda de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia del Centro;
- XX. Elaborar los proyectos de casos para su estudio, discusión y acuerdos correspondientes del Comité de Transparencia del Centro;
- XXI. Asistir a la ciudadanía y a las Unidades Administrativas del Centro que así lo soliciten en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información y el manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XXII. Recomendar a la Dirección General, los programas de capacitación y especialización para las personas servidoras públicas adscritas al Centro, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; y

- XXIII. Elaborar informes, diagnósticos y estadísticas referentes a las solicitudes de acceso a la información, así como del cumplimiento a las obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

TÍTULO TERCERO DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 16. La persona Titular de la Dirección General, será suplida en sus ausencias temporales que no podrán exceder de treinta días hábiles, por la Titular de la Dirección a la que corresponda atender el asunto inherente a su ámbito de competencia y facultades.

ARTÍCULO 17. En las ausencias temporales de las personas Titulares de las Unidades Administrativas del Centro, serán suplidos por las personas servidoras públicas de nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en el despacho de los asuntos de sus respectivas competencias.

TÍTULO CUARTO RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y RELACIONES LABORALES

CAPÍTULO I DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 18. El incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas del Centro, a las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionadas de conformidad con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones legales o administrativas que correspondan.

ARTÍCULO 19. las personas servidoras públicas adscritas al Centro, tienen la obligación de conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento y el marco normativo de las funciones que ejerzan y en ningún caso podrán alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.

Vasa

7

CAPÍTULO II DE LAS RELACIONES LABORALES

ARTÍCULO 20. Las relaciones laborales entre el Centro y su personal académico, técnico de apoyo y administrativo se regirán por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo y por las Condiciones Generales de Trabajo del Centro que al efecto se expidan.

Las personas servidoras públicas adscritas al Centro se clasifican de conformidad a la Ley de los Trabajadores al servicio de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo, de la siguiente manera:

- I. Confianza;
- II. Base; y
- III. Supernumerarios



ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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



SEGUNDO. - Se abroga el Reglamento Interior del Centro de Estudios de Bachillerato Técnico "Eva Sámano De López Mateos" publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el tres de febrero de dos mil once.

TERCERO. - Se otorga un plazo de noventa días naturales contados a partir de la vigencia del presente Reglamento, para que el Centro de Estudios de Bachillerato Técnico "Eva Sámano De López Mateos" actualice sus Manuales de Organización y de Procedimientos, a efecto de que se ajusten al presente Reglamento.

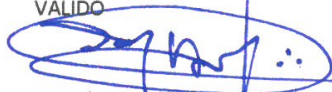
EL PRESENTE REGLAMENTO INTERIOR FUE APROBADO POR LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO TÉCNICO "EVA SÁMANO DE LÓPEZ MATEOS", FUE PRESENTADO Y VALIDADO EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2022, DE FECHA 30 DE

MARZO DE 2022, EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, CAPITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ACORDADO EN DICHA SESIÓN DE LA H. JUNTA DIRECTIVA, SE FORMALIZA LA PRESENTE PUBLICACIÓN.



DRA. INGRID CITLALLI SUÁREZ MC LIBERTY
DIRECTORA GENERAL

VALIDÓ



LIC. VÍCTOR AARÓN SABIDO ALCOCER
DIRECTOR JURÍDICO Y TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES