



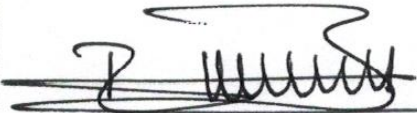

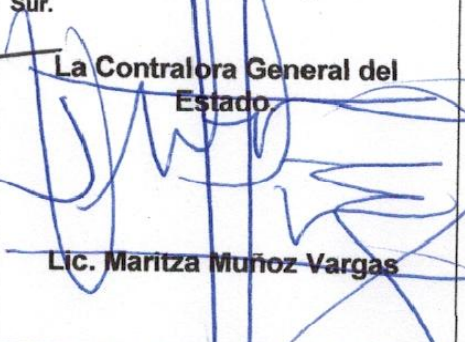
# **Manual Específico de Organización Coordinación de Centros de Educación Media Superior a Distancia (EMSAD) del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de BCS**

**La Paz B.C.S. Febrero de 2014.**



## Manual Específico de Organización

### Coordinación de Centros Educación Media Superior a Distancia (EMSAD) Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de BCS

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="161 1400 560 1496"><b>Coordinadores de Centros de Educación Media Superior a Distancia (EMSAD)</b></p>  <p data-bbox="156 1751 555 1787"><b>Lic. Roberto Ochoa Bañuelos</b></p>	<p data-bbox="616 1406 986 1503"><b>Director General del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos de BCS.</b></p>  <p data-bbox="592 1758 997 1794"><b>Prof. Antonio Álvarez Romero</b></p>	<p data-bbox="1034 1413 1481 1541">Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32, fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.</p> <p data-bbox="1077 1574 1428 1637"><b>La Contralora General del Estado.</b></p>  <p data-bbox="1070 1765 1428 1800"><b>Lic. Maritza Muñoz Vargas</b></p>

<b>Contenido</b>	<b>Pag.</b>
1. Introducción	4
2. Marco Jurídico - Administrativo	5
3. Atribuciones	07
4. Estructura Orgánica	09
5. Organigrama	10
6. Objetivo	11
7. Funciones	12
7.1 Coordinador	
7.1.1 Auxiliar del Centro	
7.1.2 Encargado de la Sala de Computo	
7.1.3 Oficial de Servicio	17
8. Bibliografía	

## **1. Introducción**

La Educación Media Superior constituye un nivel de preparación que permite cursar carreras profesionales de licenciatura y postgrado; por lo que se considera importante concederle a este nivel el lugar que le corresponde dentro del sistema educativo estatal y nacional. Bajo esta premisa presentamos el Manual de Organización de la Dirección de Vinculación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de B.C.S.

En el presente documento encontraras a detalle las atribuciones del CECyTE B.C.S., la Estructura Orgánica, Organigrama, Objetivo de los Centros EMSaD, así como la información más importante a considerar para el desempeño de las funciones correspondientes a cada uno de los puestos administrativos que encontraremos en el Centro.

Este documento tiene su base y fundamento en el “Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur” y la “Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización”.

## 2. Marco Jurídico – Administrativo

### Constituciones:

- ✎ **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (Última reforma publicada en el D.O.F. del 27/Dic/2013)
- ✎ **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (Última reforma publicada en el B.O. No. 61 del Gobierno del Estado del 20/Dic/2013)

### Leyes

- ✎ **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (Última reforma B. O. 10/Jun./2013)
- ✎ **Ley General de Educación.** (Última reforma publicada en el D.O.F. del 06/Nov/2011)
- ✎ **Ley de Educación del Estado de Baja California Sur.** (Decreto No. 987, última reforma publicada en el B.O. del Gobierno del Estado el 31/ Dic 2010)
- ✎ **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de B.C.S.** (Última reforma publicada en el B.O. del Gobierno del Estado del 01/ Dic/2007)
- ✎ **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de B.C.S.** (Última reforma publicada en el B.O. del Gobierno del Estado el 20/Mar/2011)

### Reglamentos

- ✎ **Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur.** (Publicado en B.O. No. 46 del 30/Sep./2012)
- ✎ **Reglamento Interior de Trabajo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de B.C.S.** (Publicado el 14/Mar/2008.)
- ✎ **Reglamento de Personal de CECyTE B.C.S.,** (BO. No.14 del 20/Mar/2001)

## Planes y programas

- 📁 **Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.** (Publicado en el D.O.F. 31/May/2007)
- 📁 **Plan Sectorial de Educación 2007-2012.** (Noviembre de 2007)
- 📁 **Programa Estatal de Desarrollo 2011-2015.** (Octubre del 2011)

## Decretos

- 📁 **Decreto de Creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur, como organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual está sectorizado por la Secretaría de Educación Pública.** (Publicado B.O. Tomo XXI del Gobierno del Estado del 31/ Ene/1994)
- 📁 **Reformas al Decreto de Creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur.** (Publicado en el B.O. No.12, Tomo XXIII del Gobierno del Estado del 31/Mar/1996)

### 3. Atribuciones

#### Reglamento Interior Genéricas de las Unidades Administrativas

**ARTÍCULO 18.-** Los titulares que estarán al frente de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables ante éste de su correcto funcionamiento. Dichos titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal necesario para el servicio y que aparezca en el presupuesto autorizado del Colegio y les corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la unidad administrativa correspondiente;
- II. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que correspondan y someterlos a la consideración del Director General;
- III. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos por el Colegio;
- IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les solicite el Director General;
- V. Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva unidad administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;
- VI. Acordar con el Director General los asuntos de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- VII. Someter a la consideración del Director General los proyectos de modernización administrativa de la unidad correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
- VIII. Atender al público en los asuntos de la competencia de la unidad administrativa;

- IX. Proporcionar a las demás unidades administrativas la información necesaria para el desarrollo de las actividades del Colegio;
- X. Expedir cuando proceda copias certificadas de las constancias existentes en los archivos de la Dirección a su cargo; y
- XI. Desempeñar las demás atribuciones que les confieran las distintas disposiciones legales aplicables o las que expresamente les encomiende la Junta Directiva o el Director General.
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

### **Atribuciones Específicas de las Coordinaciones de Centros EMSaD**

**ARTÍCULO 26.-** Corresponden a las Coordinaciones de Centros EMSAD las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento académico y administrativo del plantel;
- II. Formular y presentar el programa anual del plantel;
- III. Coordinar y supervisar la correcta aplicación de los programas de estudio en el plantel;
- IV. Promover la realización de cursos, seminarios y otras actividades de carácter académico que requiera el plantel;
- V. Coordinar y supervisar el desarrollo de actividades del plantel de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos por el Colegio;
- VI. Coordinar, supervisar y promover el desarrollo de las actividades cocurriculares;
- VII. Convocar a reuniones de profesores y presidir el Consejo Académico, a consideración del Director General; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.



## **4. Estructura Orgánica**

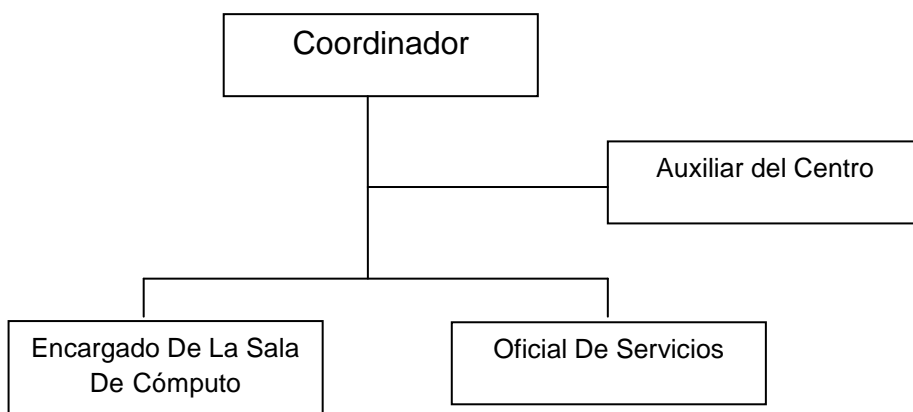
### **4.1. Coordinador(a)**

### **4.1 Auxiliar del Centro**

#### **4.1.1 Encargado de la Sala de Computo**

##### **4.1.1.1. Oficial de Servicio**

## 5. Organigrama



## 6. Objetivo

Impartir de manera eficiente la educación en el nivel medio superior en la modalidad de bachillerato general, conjuntando convenientemente el conocimiento teórico que asegure su vertiente propedéutica y el logro de habilidades y destrezas que den ascendencia a su línea general. Impulsar una educación sustentada en valores humanos y cívicos, que promueva las raíces culturales y tradiciones regionales de México y del mundo, que estimule la formación de actitudes para el cuidado de la salud, que fomente una cultura ecológica y que promueva el interés por la ciencia y la tecnología entre los alumnos desde una edad temprana, mediante programas y proyectos acordes al enfoque del desarrollo de competencias.

## 7. Funciones

### Coordinador(a).

- Lograr la utilización óptima de recursos humanos, financieros y materiales asignados al EMSAD.
- Desarrollar las funciones administrativas y del recurso humano que se requieran para el adecuado funcionamiento del Centro EMSAD.
- Facilitar la supervisión y actualización del inventario al encargado del inventario del CECYTE, BCS.
- Manejar el fondo fijo de caja de acuerdo a las normas implementadas por el Director de Administración del CECYTE, BCS.
- Elaborar los horarios del personal administrativo.
- Autorizar toda la documentación oficial que se expida por el Centro.
- Vigilar que el inventario del Centro, se encuentre actualizado y completo con los resguardos correspondientes.
- Supervisar el trámite del seguro facultativo para alumnos.
- Revisar y actualizar los expedientes del personal adscrito al Centro.
- Formular los programas de trabajo del EMSAD, para actividades académicas, administrativas y de vinculación, así como dirigir y controlar su desarrollo y ejecución.
- Planear, dirigir y coordinar el programa de promoción Institucional del Centro.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas a los Docentes y Personal Administrativo del Centro EMSAD.
- Fomentar y desarrollar una adecuada comunicación entre Padres de familia, Directivos y Docentes.

- Vigilar el cumplimiento de políticas y procedimientos asignados al EMSAD por el Director General del CECYTE, BCS.
- Supervisar el buen uso y mantenimiento de las instalaciones del Centro.
- Realizar en representación del Director General trámites ante el cabildo Municipal y otras Instituciones de Gobierno, previa anuencia del Director General.
- Facilitar la supervisión y evaluaciones establecidas por la Secretaría de Educación Pública y cuestiones técnico administrativas, pedagógicas y auditorias que se determinen, así como atender y dar cumplimiento a las recomendaciones y disposiciones de las autoridades correspondientes.
- Vigilar el cumplimiento del calendario de entrega de reportes entre otros a las diferentes áreas del CECYTE, BCS.
- Implementar entre el personal del Centro EMSAD las disposiciones de orden académico y administrativo dictadas por la Dirección General del CECYTE, BCS.
- Coordinar la participación del Centro en eventos Deportivos y Culturales.
- Realizar los estudios socioeconómicos para la asignación de becas en sus diferentes tipos a alumnos de escasos recursos y foráneos.
- Captar la información de la demanda de servicios educativos del Centro y enviarla a las autoridades superiores para que estas determinen lo conducente.
- Solicitar la designación y remoción del personal escolar de conformidad con las normas y procedimientos del CECYTE, BCS.
- Las demás que confiera el Director General, el Reglamento de este Manual o demás disposiciones legales aplicables.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **Auxiliar del Centro**

- Manejar, resguardar y vigilar el buen uso de la documentación oficial y de materiales diversos de la modalidad EMSAD.
- Difundir entre los estudiantes y asesores los recursos con que cuenta la biblioteca y los procedimientos para acceder a ellos.
- Llevar a cabo las actitudes derivadas del personal adscrito al Centro EMSAD.
- Supervisar y llevar un control de la asistencia del personal del Centro EMSAD.
- Elaborar la requisición de nomina del personal del EMSAD.
- Captar los ingresos del Centro EMSAD.
- Efectuar las erogaciones y comprobación de gastos menores del EMSAD y becas de transporte de alumnos del EMSAD.
- Archivar los videos de red EDUSAT.
- Solicitar a los Docentes propuestas de exámenes parciales y de regularización.
- Apoyar al Coordinador del Centro EMSAD en las gestiones necesarias del Centro.
- Atender los requerimientos de las diferentes Direcciones de área del CECYTE, BCS.
- Elaborar minutas de las reuniones académicas.
- Coordinar las actividades cívicas y extracurriculares que se requieran en el Centro.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **Encargado de Sala de Computo**

- Supervisar el buen uso y mantenimiento del equipo de cómputo, así como mantener adecuadamente higiénica el área destinada para el centro de

cómputo.

- Impartir cursos de actualización en el área computacional a los Docentes de nuevo ingreso.
- Orientar y apoyar a los estudiantes en el uso de equipo de cómputo.
- Cumplir con las funciones Académico Administrativas asignadas por el encargado de la Coordinación del EMSAD
- Asistir a cursos de formación y actualización docente que sea convocado.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos de su competencia que le sean asignadas por el Coordinador del Centro EMSAD.
- Mantener informado al Coordinador del Centro EMSAD sobre el desarrollo de las funciones propias del área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **Oficial de Servicios**

- Barrer y lavar las áreas de mayor uso.
- Ordenar y limpiar sanitarios diariamente las veces que sea necesario.
- Mantenimiento adecuado de las áreas verdes.
- Sacar y acomodar los depósitos de basura.
- Efectuar trabajos de mantenimiento, plomería y pintura en las áreas que el Centro requiera.
- Limpiar vidrios y puertas.
- Mantener informado al Coordinador sobre el desarrollo de las funciones encomendadas.

- Contribuir a la calidad educativa desde el punto de vista de organización, limpieza e higiene de los espacios, así como también contribuir al fomento de los valores establecidos en la institución.
- Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le solicite el Coordinador.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## 8. Bibliografía

- 📁 **Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur.** (B.O. No. 46 del 30/Sep./2012)
  
- 📁 **Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización, emitida por la Contraloría General del Estado de Baja California Sur.** (B. O. del Gobierno del Estado No. 09 del 10/Mar/2010)