

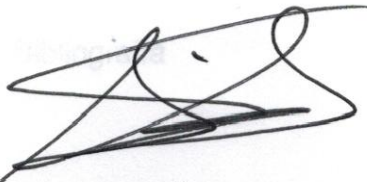
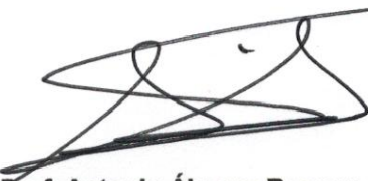
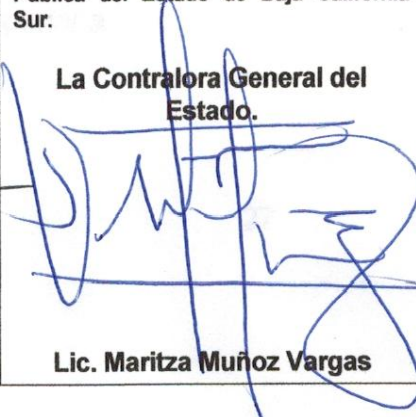


# **Manual General de Organización Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de BCS**

**La Paz B.C.S. Noviembre de 2013.**



# Manual General de Organización Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de BCS

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="242 1458 614 1552"><b>Director General del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos de BCS.</b></p>  <p data-bbox="248 1899 614 1928"><b>Prof. Antonio Álvarez Romero</b></p>	<p data-bbox="646 1458 1018 1552"><b>Director General del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos de BCS.</b></p>  <p data-bbox="652 1899 1018 1928"><b>Prof. Antonio Álvarez Romero</b></p>	<p data-bbox="1050 1451 1449 1574">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="1090 1608 1409 1671"><b>La Contralora General del Estado.</b></p>  <p data-bbox="1090 1895 1409 1924"><b>Lic. Maritza Muñoz Vargas</b></p>

<b>Contenido</b>	<b>Pág.</b>
1. Introducción	4
2. Marco Jurídico - Administrativo	5
3. Atribuciones	7
4. Estructura Orgánica	10
5. Organigrama	11
6. Objetivo	12
7. Funciones	13
7.1 Director General	
1.1.1 Asesor Jurídico	
1.1.2 Contralor Interna	
	15
1.2 Director de Administración	
1.3 Director Académico	
1.4 Director de Planeación y Evaluación	
1.5 Director de Vinculación	
1.6 Director de Contabilidad	
<b>Órganos Desconcentrados</b>	
7.1.6.1 Director de Planteles CECYTE	
7.1.6.2 Coordinador de Centros de Educación Media Superior a Distancia (EMSAD)	
8. Bibliografía	27

## **1. Introducción**

A partir de 1998, la Secretaría de Educación Pública de los Estados Unidos Mexicanos apoyó el crecimiento de los organismos descentralizados estatales de CECyTE´s. La reorganización emprendida con la nueva administración pública estatal periodo 2011-2015, así como el crecimiento desmedido de los planteles CECyT en el municipio de Los Cabos, dio como resultado la reasignación de funciones.

El presente manual contiene la información más importante a considerar para el desempeño de las funciones correspondientes a cada uno de los puestos administrativos que encontraremos en la Dirección General del Colegio.

En la primera parte se muestra el Marco Jurídico – Administrativo, las Atribuciones y la relación de los puestos que existen en la Dirección General, así como las funciones que desempeña cada uno de ellos.

## 2. Marco Jurídico-Administrativo

### Constituciones

- ✉ **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de Octubre del 2012.
- ✉ **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** Última reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 10 de Octubre 2011.

### Leyes

- ✉ **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (Última reforma publicada en el B. O. No. 25 del Gobierno del Estado del 10/Jun/2013.)
- ✉ **Ley General de Educación.** (Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de Noviembre del 2011.)
- ✉ **Ley de Educación del Estado de Baja California Sur.** Decreto No. 987, última reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 31 de Diciembre del 2010.
- ✉ **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de B.C.S.,** última reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 01 de Diciembre del 2007.
- ✉ **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de B.C.S.** última reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 20 de Marzo del 2011.

### Reglamentos

- ✉ **Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur.** Publicado en Boletín Oficial No. 46 el 30 de Septiembre del 2012.
- ✉ **Reglamento Interior de Trabajo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de B.C.S.** Publicado el 14 de marzo de 2008.

📁 Reglamento de Personal de CECyTE B.C.S., Boletín Oficial No.14 de fecha 20 de marzo de 2001.

## **Planes y programas**

📁 Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 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. Fechado el 31 de enero de 1994, Publicado en el Boletín Oficial No.3, Tomo XXI.

📁 Reformas al Decreto de Creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur, en sus artículos 8 fracción VII y 18 fracciones VI y VII. Fechado el 31 de marzo de 1996, Publicado en el Boletín Oficial No.12, Tomo XXIII.

### 3. Atribuciones

**ARTÍCULO 15.-** El Director General del Colegio, además de las facultades y obligaciones que le confiere el artículo 18 del Decreto que lo crea, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Legitimar con su firma los certificados, diplomas y constancias que otorgue el Colegio;
- II. Representar al Colegio en actividades académicas, científicas, educativas y culturales;
- III. Conducir las relaciones de la comunidad del Colegio, la Junta Directiva y entre ellos;
- IV. Proporcionar al Contralor Interno designado por la Contraloría General, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;
- V. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes para corregir las diferencias que se detecten y presentar a la Junta Directiva informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento;
- VI. Expedir cuando proceda copias certificadas de las constancias existentes en los archivos de la Dirección a su cargo; y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, así como las que expresamente le encomiende la Junta Directiva.
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

## **4.- Estructura Orgánica**

### **4.1 Director General**

#### **4.1.1 Asesor Jurídico**

#### **4.1.2 Contraloría Interna**

### **4.2 Dirección de Administración**

### **4.3 Dirección Académica**

### **4.4 Dirección de Planeación y Evaluación**

### **4.5 Dirección de Vinculación**

### **4.6 Dirección de Contabilidad**

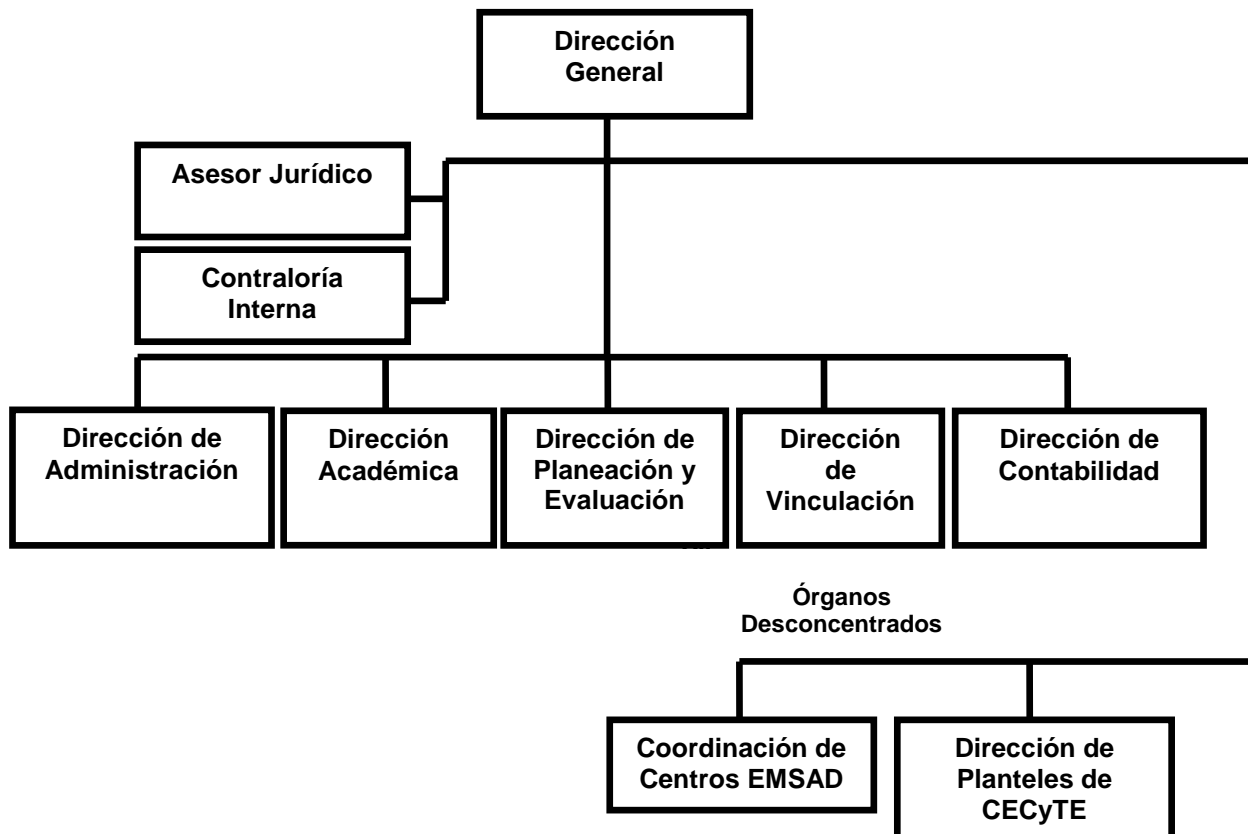
## **Órganos Desconcentrados**

### **4.7 Coordinación de Centros EMSAD**

### **4.8 Dirección de Planteles**



## 5.- Organigrama



## 6. Objetivo

La Educación Media Superior constituye un nivel de preparación que permite cursar carreras profesionales de licenciatura y postgrado; es importante este nivel el lugar que le corresponde dentro del sistema educativo estatal y nacional. Bajo este esquema presentamos el Manual de Organización de la Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de B.C.S., Impartir la educación en el nivel medio superior en las modalidades de bachillerato general y tecnológico, a través de los centros EMSAD y planteles CECyTE, el conocimiento teórico que asegure el logro de habilidades y destrezas que den ascendencia a su línea general y tecnológica con el sector social y productivo, así como coordinar en forma eficiente el programa de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento de Egresados. Difundir a los alumnos del CECyTE, BCS., los programas de actividades deportivas y recreativas del Plantel en los eventos y torneos deportivos, Gestionar el correcto y oportuno cumplimiento de las funciones.

## Funciones

### Director General

- Asistir a las sesiones de la Junta Directiva como Secretario de Actas y Acuerdos de la misma, con voz, pero sin voto;
- Presentar a la Junta Directiva los Informes de actividades al final de cada periodo escolar Semestral o cuando lo solicite el presidente de la misma.
- Administrar y Representar legalmente al Colegio.
- Dirigir el servicio educativo, científico y tecnológico administrando adecuadamente los recursos humanos, financieros y materiales.
- Conducir el funcionamiento del Colegio vigilando el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de los objetivos y metas propuestas.
- Expedir los documentos que certifiquen los estudios realizados en el Colegio y otorgar diplomas conforme a las disposiciones internas.
- Suscribir el contrato colectivo de trabajo que regule las relaciones laborales del colegio con sus trabajadores.
- Analizar y dar su visto bueno a los proyectos de reformas al plan y a los programas de estudio, que le presenten las dependencias Federales Educativas y la Dirección Académica para someterlo a consideración de la Junta Directiva.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento del Colegio y ejecutar los acuerdos que dicte la Junta Directiva.
- Proponer a la Junta Directiva la fijación de sueldos y prestaciones, así como el nombramiento y remoción de los Directores de Área y Directores de Plantel solicitando autorización a la H. Junta Directiva.
- Nombrar y remover al personal de confianza del Colegio, y al personal de base, de conformidad con la Ley de la materia.

- Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la Organización Académica y Administrativa necesaria para el buen funcionamiento del Colegio.
- Elaborar y presentar a consideración de la Junta Directiva el anteproyecto anual del presupuesto del CECyTE de B.C.S., indicando los objetivos, proyectos y metas que se propone cumplir.
- Someter a la aprobación de la Junta Directiva los proyectos de Reglamento y Condiciones Generales de Trabajo; así como expedir los Manuales necesarios para su correcto funcionamiento.
- Presentar anualmente a la Junta Directiva, el informe del desempeño de las actividades del Colegio, incluidos el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes en el informe y los documentos de apoyo se cotejaran las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Institución, con las realizaciones obtenidas.
- Analizar y aprobar los documentos normativos y académicos, los manuales de organización, los procedimientos administrativos y mecanismos de evaluación que conforme a las disposiciones aprobadas por la Junta Directiva, contribuyan al desarrollo armónico, eficiente y eficaz de las funciones, así como al logro de los objetivos Institucionales.
- Celebrar convenios con otras Instituciones Públicas o Privadas de acuerdo con los lineamientos que le señale la Junta Directiva.
- Estimular la producción de obras Científicas y Tecnológicas de sus Educadores, Investigadores y Alumnos.
- Elaborar, publicar y difundir la Estadística Oficial del Organismo.
- Coordinar y concretar las acciones de Planeación y Evaluación Educativa del nivel Medio Superior Tecnológico.
- Las demás que le otorgue la Junta Directiva y las Disposiciones Legales aplicables.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

## **Asesor Jurídico (2)**

- Auxiliar a la Dirección General en la Organización, atención y vigilancia de los asuntos de carácter jurídico en que sea parte el Colegio.
- Intervenir y vigilar los asuntos de naturaleza penal, civil, laboral, fiscal y administrativo relacionados con la Institución.
- Emitir las resoluciones sobre reconocimientos de validez oficial o revalidaciones de estudio, y supervisar el registro de personal académico, administrativo y alumnado de procedencia extranjera.
- Formular y proponer los proyectos de contratos y convenios que ha de celebrar el colegio, así como vigilar su celebración y llevar su registro.
- Participar en la Comisión Mixta de Escalafón conjuntamente con el Sindicato de Trabajadores del CECyTE y supervisar los acuerdos que se deriven.
- Participar en la atención de los asuntos planteados por los representantes sindicales de la Dirección General del Colegio.
- Dictaminar o en su caso, elaborar y proponer los proyectos de reglamentación interna.
- Realizar todos los trámites correspondientes para la regularización de los predios que conforman el patrimonio del Colegio.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignados por la Dirección General e inherentes al puesto.

## **Contralo(a) Interno**

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo de La Contraloría Interna del CECyTE y someterlo a consideración de La H. Junta Directiva.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas del presente Reglamento, así como la Normatividad Interna dentro del ámbito de competencia de la Contraloría.

- Informar a la H. Junta Directiva sobre el resultado de auditorías o revisiones practicadas a las diferentes áreas administrativas de la Institución a través de informes periódicos y cuando ese Cuerpo Colegiado lo solicite.
- Atender las quejas y denuncias que se presenten ante la Contraloría, dictaminar sobre la procedencia de las mismas y actuar en consecuencia.
- Organizar y coordinar el sistema integrado de Control del Colegio, vigilando que los instrumentos de control se apliquen eficientemente.
- Aplicar las Normas que determine La Contraloría General del Estado.
- Verificar a través de las Auditorías y Revisiones, el cumplimiento de las disposiciones legales, incluidas las Normas, Políticas y Lineamientos que expida La Contraloría General del Estado, así como la información operativa, financiera y contable; la protección de los activos en operación; el uso adecuado de los recursos; la corrección de las operaciones de contratación y pago de recursos humanos, obras, adquisiciones, afectación y enajenación de bienes muebles e inmuebles, abastecimientos y control de suministros y servicios; el adecuado ejercicio presupuestario; y el cumplimiento de las metas y programas comprometidos.
- Establecer conjuntamente con los responsables de las áreas, las acciones correctivas que se requieran como resultado de revisiones practicadas y desarrollar el seguimiento para asegurar que las desviaciones sean corregidas.
- Vigilar que se elaboren los informes del avance de programas de trabajo e informar a la H. Junta Directiva de las irregularidades detectadas en las revisiones y que puedan ameritar las sanciones administrativas previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, o las que procedan conforme a otras disposiciones, de acuerdo con su naturaleza o gravedad.
- Vigilar y supervisar los métodos de control utilizados por las áreas responsables de la operación, así como registro y sistema de datos e información en que se apoye el sistema integrado de control.
- Asesorar a las diversas áreas en el diseño e implantación de sistemas y procedimientos de operación y control, conforme a las Normas aplicables.
- Vigilar la aplicación de los criterios para la elaboración de reportes de avance de programas y el correlativo ejercicio presupuestario, establecer de

común acuerdo con los responsables los indicadores de gestión necesarios para vigilar la operación de los programas prioritarios.

- Procurar el resarcimiento de los daños ocasionados al CECyTE por actividad irregular u omisión de los funcionarios y trabajadores.
- Informar periódicamente a la Contraloría General del Estado el resultado de la Auditorías realizadas.
- Fungir como Órgano de Asesoría y Capacitación en materia de control y vigilancia de los recursos, responsabilidades y aplicación de la Normatividad.
- Formular Dictámenes, Opiniones e Informes que le sean encomendadas por la H. Junta Directiva o La Contraloría General del Estado.
- Remitir a la C.G.E. los expedientes relativos a los resultados de la Auditorías practicadas en los casos donde se hallan detectado irregularidades para su seguimiento en términos de Ley.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales y demás disposiciones en los asuntos que le competen.
- Desempeñar las funciones y comisiones que la H. Junta Directiva o La Contraloría General del Estado deleguen o encomienden y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia

## **Director de Administración**

- Proponer, establecer y difundir las políticas, normas y procedimientos para la operación del sistema de administración de personal, recursos financieros y recursos materiales del Colegio.
- Recabar, integrar y priorizar para fines de programación, las necesidades de recursos humanos y materiales, así como la de servicios generales a proporcionar en los planteles, gestionando oportunamente la obtención de los mismos.
- Coordinar y supervisar conjuntamente con las Direcciones Académicas y de Planeación los procesos relativos al reclutamiento, selección, nombramiento, contratación, remuneración, incentivos y control de personal.

- Revisar conjuntamente con la Dirección Académica y de Planeación, las propuestas de estructuras académico-administrativas correspondientes a los planteles CECyT y Centros EMSaD y someterlas a consideración y autorización de la Dirección General del Colegio.
- Dirigir la prestación de los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, jardinería, correspondencia, comunicaciones, impresión, mantenimiento, transportes y demás apoyos que requieran las áreas del Colegio para su operación.
- Someter a la autorización de la Dirección General la contratación de obras y servicios que se requieran para el desarrollo de las actividades del Colegio, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
- Dirigir y coordinar el procedimiento de compras, almacenamiento, control, suministro y uso adecuado de los recursos materiales que requieran las áreas y los planteles del Colegio.
- Controlar y recabar oportunamente los ingresos propios generados por los diversos conceptos en los planteles CECyT y Centros EMSAD.
- Colaborar con la Dirección de Planeación y Evaluación en el diseño y conformación del anteproyecto y modificaciones del presupuesto; la evaluación programática y el registro oportuno de ingresos propios, así como regular el ejercicio del presupuesto autorizado de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Administrar al Colegio los recursos financieros necesarios para desarrollar adecuada y oportunamente sus funciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado y con las normas y procedimientos establecidos, asegurando posición de solvencia y liquidez.
- Vigilar que los registros de los bienes que constituyen el patrimonio del Colegio se mantengan actualizados y custodiar la documentación que ampara su propiedad.
- Supervisar la elaboración de los estados financieros y demás informes internos.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social que afecten al Colegio como retenedor.



- Coordinar el funcionamiento de compras, así como administrar, controlar y vigilar la adquisición y el uso adecuado de los bienes y recursos necesarios para el funcionamiento del Colegio.
- Controlar y supervisar el archivo general.
- Formular los planes y programas de desarrollo financiero del Colegio.
- Formular el anteproyecto del presupuesto anual, poniendo a consideración del Director General y la Junta Directiva.
- Diseñar, implantar y supervisar sistemas de control contable, presupuestal y de recaudación de ingresos propios.
- Ejercer, regular y controlar el ejercicio de las partidas presupuestales y efectuar las erogaciones de acuerdo al presupuesto asignado y autorizado, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Tramitar ante las instituciones correspondientes el Seguro Colectivo de los alumnos inscritos en los planteles CECyT y Centros EMSaD.
- Participar en la Comisión Mixta de Escalafón conjuntamente con el Sindicato de Trabajadores del CECyTE y supervisar los acuerdos que se deriven.
- Participar en la atención de los asuntos planteados por los representantes sindicales de la Dirección General del Colegio.
- Formular, implementar y actualizar los criterios normativos, sistemas y procedimientos administrativos, que permitan elevar la eficiencia y eficacia en el Colegio.
- Realizar las funciones específicas que le asigne el Director General del CECyTE de B.C.S., así como mantenerlo informado acerca de las funciones del área.
- Promover, difundir y organizar los programas de capacitación para el personal administrativo, tanto de la Dirección General como de los planteles, dándole seguimiento para su control.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

## Director Académico

- Integrar y autorizar las propuestas de formulación y actualización de los planes, contenidos de los programas de estudio, con base en los lineamientos establecidos para tal fin y presentarlo a Dirección General para lo conducente.
- Establecer la metodología de evaluación en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Coordinar la acreditación y certificación de los conocimientos de los educandos.
- Definir el calendario escolar interno, con base en los lineamientos establecidos para tal fin y previo acuerdo con la Dirección General, difundiendo el autorizado.
- Determinar acciones conducentes a optimizar el funcionamiento de las reuniones estatales de academias.
- Supervisar en forma eficiente las actividades académicas y de apoyo a la docencia, llevadas a cabo en los planteles.
- Dirigir, coordinar y supervisar la operación académica de los programas de estudio del área propedéutica, así como de los programas de actualización y formación académica.
- Proponer en común acuerdo con la Coordinación Nacional de los CECYTE y la Dirección General de Bachillerato las modificaciones al plan y a los programas de estudio del área propedéutica cuando menos cada 3 años, así como de los programas de formación y actualización del personal académico.
- Dirigir, organizar y supervisar las actividades que sirvan de base para la operación de los programas de estudio, así como de aquellas que permitan identificar las necesidades de nuevos cursos para la formación y actualización del personal académico.
- Favorecer el intercambio académico con instituciones educativas y organismos públicos y privados.

- Participar en la Comisión Mixta de Escalafón conjuntamente con el Sindicato de Trabajadores del CECYTE y supervisar los acuerdos que se deriven.
- Participar en la atención de los asuntos planteados por los representantes sindicales de la Dirección General del Colegio.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento de Servicios Docentes, con base en los lineamientos establecidos para tal fin y presentarlo a la Dirección de Planeación y Evaluación para lo conducente.
- Participar en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación, en los estudios para la creación de nuevas carreras y especialidades.
- Promover entre los Docentes el uso de material didáctico, bibliográfico, vídeo grabado y CD interactivo para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Así como promover entre los alumnos la realización de prácticas de laboratorio y talleres.
- Mantener comunicación y coordinación con las demás áreas de la Dirección General, para el desempeño de las funciones de la Dirección.
- Realiza todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y/o que su superior jerárquico se lo solicite en el ámbito de sus facultades.

## **Director de Planeación y Evaluación**

- Establecer los mecanismos e instrumentos que permitan coordinar y controlar los procesos de planeación, programación, presupuesto, evaluación e información de la Dirección General y proponerlos a la misma.
- Establecer coordinación con las demás dependencias del nivel medio superior para dar seguimiento al trabajo de las subcomisiones de Planeación, Cultura y Deporte a través de la Comisión Estatal Para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior.
- Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y los Planes Institucionales de Desarrollo del CECyTE de B.C.S.
- Asesorar a los Directores de Área y de plantel del CECyTE de B.C.S. en la formulación del Programa Operativo Anual, así como en la autoevaluación institucional e información del CECyTE de B.C.S.

- Coordinar la planeación institucional del colegio, de acuerdo con las políticas generales emitidas por las dependencias del sector educativo, y con los lineamientos establecidos por la Dirección General.
- Elaborar y conformar el anteproyecto y las modificaciones del presupuesto, la evaluación programática, presupuestal, el registro oportuno de ingresos propios, así como regular el ejercicio del presupuesto autorizado en coordinación con la Dirección de Administración.
- Coordinar la planeación y programación del presupuesto anual, establecer las normas y lineamientos para su operación, así como vigilar la elaboración y el seguimiento del Programa General de Obra de cada año.
- Integrar y difundir las estadísticas básicas para la toma de decisiones.
- Dirigir y supervisar la planeación, programación, actualización y ejecución de los sistemas computacionales que las distintas áreas requieran para el logro de los objetivos del Colegio.
- Actualizar el inventario anual para el registro y control de activo fijo, señalando su estado de uso para los efectos procedentes y verificando el cumplimiento de las normas vigentes para la adquisición, guarda, manejo y control de los bienes muebles e inmuebles del Colegio.
- Coordinar acciones con dependencias involucradas en el sector educativo para la atención de demandas de nuevas creaciones y duplicidad del servicio.
- Analizar las solicitudes de oficialización, otorgamiento de subsidios y nueva creación de escuelas del control estatal y coordinar la elaboración de los estudios de factibilidad correspondientes.
- Conocer y difundir la ley de responsabilidades de los servidores públicos al servicio del estado.
- Participar en la Comisión Mixta de Escalafón conjuntamente con el Sindicato de Trabajadores del CECyTE y supervisar los acuerdos que se deriven.
- Participar en la atención de los asuntos planteados por los representantes sindicales de la Dirección General del Colegio.

- Integrar e Interpretar los resultados de las evaluaciones que se efectúen en el CECyTE de B.C.S., ofreciendo seguimiento a los indicadores estratégicos institucionales, impulsando la mejora continua.
- Realizar las funciones específicas que le asigne el Director General del CECyTE de B.C.S., así como mantenerlo informado acerca de las funciones del área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y/o que su superior jerárquico le encomiende.

## **Director Vinculación**

- Coordinar y dirigir las funciones del Sistema de Vinculación en:
  - Visitar a Empresas.
  - Realizar actividades técnicas culturales y de recreo.
  - Coordinar que los egresados realicen Servicio Social, prácticas profesionales.
  - Firmar Convenios que beneficien a la Institución.
  - Dar seguimiento a los Egresados.
  - Implementar programas de vinculación, a través de la coordinación, gestión, enlace y difusión del quehacer del Colegio para consolidar y fortalecer la imagen Institucional.
  - Desarrollar las actividades relacionadas con las prácticas profesionales y Servicio Social, así como expedir constancias de las mismas.
  - Establecer relaciones y en su caso, convenios e intercambios con organismos públicos y privados de la región, que coadyuven a incrementar la calidad de la educación media y el mejoramiento tecnológico de los planteles, así como su participación en la revisión y actualización de los planes de estudio.
  - Planear, Organizar y Dirigir el Comité de Vinculación que se crea en cada plantel, para integrar en la propuesta de acciones que fortalezcan la adecuada formación de los alumnos, mediante la participación del personal directivo, docente y representantes de los sectores productivo, Social y de

Servicios de su localidad o del área de influencia del Plantel.

- Coordinar la elaboración del Programa Anual de actividades de Vinculación del Colegio con el sector productivo.
- Coordinar las acciones tendientes a fortalecer los vínculos de los alumnos y egresados, con los sectores empresariales, públicos o privados de la Entidad.
- Coordinar y supervisar la bolsa de trabajo para apoyar a los egresados de los Planteles.
- Supervisar y registrar el avance y cumplimiento de los proyectos de vinculación que realice en los Planteles.
- Calendarizar las jornadas Culturales y Deportivas que estimulen la formación integral de los educandos.
- Participar en la selección del personal docente que lleve a cabo el diseño y la impartición de los programas de capacitación a trabajadores.
- Participar en la Comisión Mixta de Escalafón conjuntamente con el Sindicato de Trabajadores del CECyTE y supervisar los acuerdos que se deriven.
- Participar en la atención de los asuntos planteados por los representantes sindicales de la Dirección General del Colegio.
- Orientar y asesorar a los instructores en coordinación con el departamento de servicios docentes, acerca de los aspectos pedagógicos y Tecnológicos de los cursos que se oferten por los Planteles.
- Estimular el desarrollo de proyectos Tecnológicos y prototipos didácticos, el establecimiento de convenios con instituciones del sector productivo de bienes y servicios, el intercambio de experiencias Tecnológicas y el establecimiento de programas de auto-abastecimiento de equipo en los Planteles del Colegio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## Director de Contabilidad

- Implementar y supervisar los sistemas de control contable y presupuestal, así como avances de presupuesto.
- Verificar que la documentación cumpla con los requisitos fiscales y que cumpla con la normatividad vigente.
- Llevar registro del control de Inventario de la Institución.
- Colaborar con la dirección de planeación en la formulación del anteproyecto de presupuesto por programas del Colegio.
- Asesorar y capacitar al personal administrativo de los planteles acerca del manejo de información Contable.
- Controlar en coordinación con el departamento de control presupuestal el ejercicio del presupuesto autorizado y sugerir los cambios en las partidas en los casos que sea necesario.
- Coordinar con el departamento de programación y presupuesto validar de manera conjunta el pago de adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Revisar y supervisar que las pólizas de cheque y de diario cumplan con las normas y procedimientos vigentes.
- Proporcionar la documentación que sea requerida por las Autoridades correspondientes para la realización de supervisión, auditorías y adoptar las medidas que de ellas se deriven.
- Proponer medidas de control interno encaminadas a una mejor aplicación del recurso presupuestal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **Director(a) de Planteles CECyT**

- Coordinar las actividades académicas, de servicios escolares y las de carácter administrativo-financiero que se llevan a cabo en el Plantel.
- Supervisar el cumplimiento de los planes y programas escolares, así como la realización de las actividades académicas que se deriven en su impartición.
- Coordinar y supervisar el desarrollo y cumplimiento de las actividades Culturales, Deportivas y Sociales programadas en el Plantel.
- Organizar, coordinar y supervisar las actividades de registro y control escolar.
- Supervisar que la captación de los ingresos propios se apeguen a los ordenamientos y procedimientos establecidos y turnar a oficinas generales la documentación correspondiente.
- Aplicar la normatividad y los procedimientos establecidos por las autoridades superiores del Colegio en materia académica y administrativa, así como las conexas y complementarias a estas, para el logro de los objetivos propuestos.
- Promover y realizar en el área de influencia del Plantel, la vinculación con los sectores productivos y de servicios.
- Proponer a la Dirección General, la creación de nuevas carreras, de acuerdo con las necesidades de los sectores productivos y de servicios, que sean acordes con la vocación natural de la región.
- Diseñar y elaborar el Programa Operativo Anual para proponerlo a la Dirección General.
- Promover y establecer relaciones con el sector oficial en sus diferentes niveles, incluyendo a otras Instituciones Educativas que operan en la región, a fin de concertar con estas acciones de coordinación y de intercambio Tecnológico, Cultural, Artístico y Deportivo.
- Promover el acrecentamiento del acervo Cultural y Bibliográfico, así como el equipamiento del Plantel, velando por los intereses y bienes patrimoniales del mismo.
- Promover y llevar a cabo toda clase de acciones que tiendan a mejorar la Educación Tecnológica que se imparta en el Plantel, a la excelencia académica,



a la formación de técnicos calificados, a la incorporación de estos niveles medios de la escala ocupacional y al logro en general de los objetivos del CECyTE, B.C.S.

- Evaluar integralmente las actividades desarrolladas en el Plantel y proponer las medidas correctivas que procedan.
- Las demás que confiera el Director General, el Reglamento este Manual o demás disposiciones legales aplicables.

## **Coordinador(a) de Centro EMSaD**

- 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 Secretaria 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.

## 8.- Bibliografía:

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