



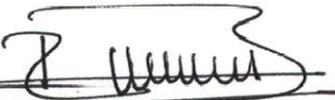
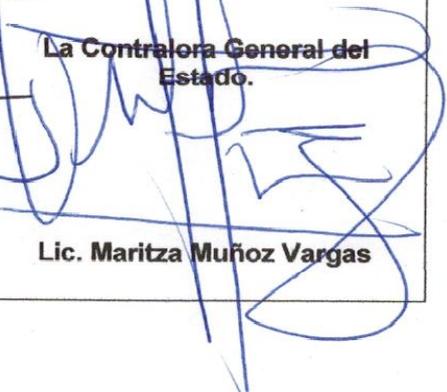
Manual Específico de Organización Dirección de Planeación y Evaluación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de BCS

La Paz B.C.S Febrero de 2014.



Manual Específico de Organización

Dirección de Planeación y Evaluación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de BCS

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="183 1391 497 1451">Director de Planeación y Evaluación</p>  <p data-bbox="148 1742 526 1771">Lic. Roberto Ochoa Bañuelos</p>	<p data-bbox="582 1391 933 1480">Director General del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos de BCS.</p>  <p data-bbox="560 1742 946 1771">Prof. Antonio Álvarez Romero</p>	<p data-bbox="976 1391 1394 1512">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="1018 1547 1353 1601">La Contralora General del Estado.</p>  <p data-bbox="1015 1749 1353 1778">Lic. Maritza Muñoz Vargas</p>

Contenido	PAG.
1. Introducción	4
2. Marco Jurídico - Administrativo	5
3. Atribuciones	7
4. Estructura Orgánica	9
5. Organigrama	10
6. Objetivo	11
7. Funciones	12
7.1 Director	
7.2 Subdirector	
7.2.1.1 Secretaria	
7.2.1.2 Auxiliar Administrativo	
7.2.2 Jefe de Departamento Programación y Presupuesto	
7.2.3 Coordinador de Organización y Sistematización	
7.2.4 Jefe de Oficina de Inventarios	
7.2.5 Jefe de Oficina de Infraestructura y Equipamiento	
7.2.6 Jefe de Oficina de Bienes Patrimoniales	
7.2.7 Jefe de Oficina de Evaluación y Seguimiento	
8. Bibliografía	20

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 Planeación y Evaluación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de B.C.S.

En el presente documento encontraras las atribuciones, Estructura Orgánica, Organigrama y Objetivo de la Dirección de Planeación y Evaluación, 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 la Dirección, sus base y fundamento corresponden al “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

Constitución

- ✉ **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. No. 25 Bis. 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.

Específicas de la Dirección

ARTÍCULO 20.- Corresponde a la Dirección de Planeación y Evaluación, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y asesorar las actividades de Planeación y Evaluación que realizan cada una de las unidades administrativas adscritas al Colegio y que estén orientadas al desarrollo integral de éste;
- II. Formular y proponer al Director General del Colegio, los lineamientos que rijan la operación de cada una de las etapas del proceso de planeación en materia de educación media superior;
- III. Formular y mantener permanentemente actualizado el Reglamento Interior, el Manual General de Organización del Colegio; así como los Manuales de Procedimientos y Servicios al público que correspondan al Colegio;
- IV. Integrar un sistema de información Institucional, así mismo crear y mantener actualizada la infraestructura de apoyo y los insumos estadísticos que sean necesarios para el proceso de Planeación y Evaluación de aquellas actividades de la competencia del mismo;
- V. Formular y diseñar los planes y programas de corto y mediano plazo en congruencia con el Plan Institucional de Desarrollo;
- VI. Elaborar en coordinación con la Dirección de Administración la propuesta del Programa Presupuesto Anual, y gestionarlo ante las instancias correspondientes del Gobierno Federal y Estatal;
- VII. Revisar el presupuesto en relación con los cambios, adiciones o ajustes al mismo durante su vigencia;
- VIII. Llevar un estricto control de inventarios y enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- IX. Analizar las tendencias de los ingresos y egresos y reportarlos en forma periódica al Director General para mantener en grado y proporción los gastos; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

4. Estructura Orgánica

4.1 Director

4.1. Subdirector

4.2. 4.1.1.1 Secretaria

4.3. 4.1.1 Auxiliar Administrativo de la Dirección de Planeación y Evaluación

4.1.1 Jefe de Departamento Programación y Presupuesto

4.1.2 Coordinador de Organización y Sistematización

4.1.3 Jefe de Oficina de Inventarios

4.1.4 Jefe de oficina de Infraestructura y Equipamiento

4.1.5 Jefe de Oficina de Bienes Patrimoniales

4.1.6 Jefe de Oficina de Evaluación y Seguimiento

5. Organigrama



6. Objetivo

Proponer, coordinar y controlar los procesos para la realización de planes de organización, desarrollo y conservación del CECyTE de B.C.S. cuidando aplicar una adecuada planeación y programación, así como el presupuesto y la evaluación institucional.

Elaborar, coordinar, supervisar, verificar, promover y evaluar las actividades que se desarrollen en el Colegio, dentro del área de Planeación, así como evaluar la efectividad de los programas operativos anuales. Controlar y registrar los bienes muebles, efectuando altas, bajas, transferencias externas e internas, donaciones de equipo, cambio de marbetes y resguardos tanto por usuario como por Departamento y planteles. Llevar a cabo el control de necesidades de equipos de cómputo, impresoras, y redes de cómputo de la Dirección General y de los Centros Escolares, programado para realizarse cada 6 meses.

7. Funciones

Director

- 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 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.

Subdirector

- Proponer mejoras en los procesos administrativos que eficiente el funcionamiento de las unidades administrativas.

- Atender el proceso de adecuación del Reglamento Interior de la Dependencia conforme al ámbito de competencia vigente.
- Revisar y modificar en su caso los documentos regulatorios del Marco-Administrativo y de desarrollo Institucional del Colegio.
- Difundir la Información básica que generan las Unidades Administrativas para transparentar el que hacer del Colegio.
- Resguardar y conservar los documentos administrativos del Archivo de Concentración e implementar las acciones en materia de organización archivística.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

Secretaria

- Atender y realizar llamadas telefónicas dirigidas a la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Llevar la agenda oficial y personal de actividades del Director de Planeación y Evaluación.
- Elaborar y recibir oficios, circulares que requiera enviar el Director de Planeación y Evaluación.
- Organización y control de oficios de archivos de tal manera que se faciliten las actividades de la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Mantener informado al Director de Planeación y Evaluación sobre el desarrollo de las funciones encomendadas.
- Capturar encuestas para la evaluación docente.
- Realizar todas aquellas actividades que en forma específica le solicite el Director de Planeación y Evaluación y/o Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento.

Auxiliar Administrativo(a)

- Elaboración de oficios y verificar su entrega a las áreas correspondientes y/o en su caso a la Coordinación Nacional de los CECyTES.
- Recibir diariamente la correspondencia, registrarla, turnarla al área correspondiente y darle seguimiento.
- Llevar control y archivo de minutaros.
- Llevar control y seguimiento de la agenda de trabajo diario del Subdirector de Planeación y Evaluación.
- Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le solicite el Subdirector de Planeación y Evaluación.
- Y demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Jefe inmediato y/o su superior jerárquico.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto

- Programar los recursos económicos y financieros para el desarrollo de los planes del Colegio.
- Elaborar del anteproyecto de presupuesto para la aplicación en el año siguiente.
- Llevar cabo la evaluación económica y presupuestaria de planes y programas en el ámbito de actuación del Departamento.
- Dar el seguimiento de la ejecución presupuestaria en todas las áreas (Nueve Proyectos Institucionales) y valorar su grado de cumplimiento, y el seguimiento de la actividad programada de los mismos.
- Elaborar los informes económicos respecto de las materias de competencia del Departamento y la coordinación y rendición de la información de naturaleza económica-financiera derivada de la ejecución presupuestaria.
- Elaborar de nomina de Becas de Transporte, de manera mensual, para Planteles CECyT y Centros EMSaD.

- Realizar el cálculo anual de la prestación de Prima de Antigüedad para todo el personal del subsistema, que cuenta con ello.
- Participar en las actividades para la elaboración de los Informes de Gobierno en lo referente a Educación.
- Realizar todas aquellas actividades que en forma específica le solicite el Director de Planeación y Evaluación.

Coordinador(a) de Organización y Sistematización

- Coordinar los programas para la integración de datos estadísticos y evaluación de resultados.
- Asesorar al personal de las diferentes áreas del Colegio en el llenado de formatos de estadísticas y aplicación de instrumentos de evaluación.
- Participar en la implementación de los proyectos de programación y sistematización Institucional.
- Integrar y actualizar el banco de datos Estadísticos de Desarrollo Institucional.
- Mantener actualizados los archivos que permitan conocer la evolución y desarrollo de los Planteles y Centros.
- Coordinar la evaluación de los programas de obra, mantenimiento, conservación y seguridad de la infraestructura del Colegio;
- Integrar y proporcionar la información requerida por las diferentes áreas para el proceso de planeación de toma de decisiones.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Coordinar el llenado semestral de los formatos 911.7 (inicio de ciclo) y 911.8 (fin de ciclo) y remitirlos a las instancias correspondientes.
- Elaborar y actualizar los Manuales de Organización, Procedimientos, Funciones y Reglamento Interior las veces que sea necesario.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia

Jefe de Oficina de Inventarios

- Coordinar conjuntamente con las Direcciones de Planeación y Evaluación, y Administración, la realización de inventarios y registro de bienes muebles del Colegio.
- Validar periódicamente los inventarios de activos fijos en cada uno de los planteles así como en la Dirección General.
- Ejercer control sobre el mobiliario de oficina de todos los órganos administrativos que integran el Colegio mediante la realización de resguardos al personal, así como las entradas, salidas y bajas de los mismos.
- Realizar el inventario de mobiliario y equipo asignado al Colegio con el fin de conciliarlo con la Dirección de Administración.
- Regularizar los bienes que se adquieran a través de la Dirección General y que por circunstancias especiales no son inventariados en sus almacenes.
- Realizar el inventario de mobiliario y equipo asignado al Colegio, con el fin de conciliarlo con las Direcciones de Planeación y Evaluación, y Administración.
- Realizar todas aquellas funciones que le solicite el Director de Planeación y Evaluación.
- Mantener informado al Director de Planeación y Evaluación sobre las funciones propias del Área.

Jefe de Oficina Infraestructura y Equipamiento

- Actualizar la información de los expedientes de cada Plantel y Centro, realizando los informes que reflejen la situación en cuanto a infraestructura y equipamiento de los estos.
- Verificar que la construcción y equipamiento de los planteles se ajustan a los requerimientos de las carreras que se imparten.
- Realizar la evaluación Institucional de cada Plantel y/o Centro con el apoyo del programa respectivo.
- Participar en las actividades para la elaboración de los Informes de Gobierno en lo referente a Educación.
- Realizar todas aquellas actividades que en forma específica me solicite el

Director de Planeación y Evaluación.

Jefe de Oficina de Bienes Patrimoniales

- Planear, organizar y dirigir los sistemas para el manejo y control de bienes muebles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de B.C.S.
- Llevar un registro y control de inventario de los bienes propiedad del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de B C S a través de los mecanismos establecidos en la normatividad Estatal vigente.
- Proponer el destino final de los bienes muebles que son dados de baja por los Centros EMSAD y los Planteles CECyT del estado.
- Verificar el buen uso de los bienes que por cualquier medio o disposición legal se entreguen al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de B.C.S.
- Supervisar que se cumplan los protocolos de entrega recepción de bienes en los Planteles CECyT y Centros EMSaD.
- Llevar acabo supervisiones físicas de los bienes en los Planteles CECyT y Centros EMSaD 3 meses presentando un programa de supervisión al inicio de cada año.
- Determinar cada 6 meses con el área de Contabilidad los bienes que serán descontados del patrimonio del CECYTE de acuerdo a las bajas de bienes contabilizadas en ese periodo.
- Participar en las actividades para la elaboración de los Informes de Gobierno en lo referente a Educación.
- Realizar todas aquellas actividades que en forma específica le solicite el Director de Planeación y Evaluación.

Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento

- Aplicar los sistemas y mecanismos de evaluación educativa para medir y verificar las metas y resultados obtenidos por los diferentes planteles educativos y la institución en general.
- Elaborar los indicadores educativos del Colegio con la finalidad de llevar a cabo revisiones sistemáticas al inicio y fin de cursos, que den como resultado directrices y acciones más precisas que repercutan en la

consistencia de los objetivos definidos, los medios asignados disponibles y las metas esperadas.

- Realizar con las instancias correspondientes, el proceso de actualización de los lineamientos, criterios, técnicas, instrumentos, mecanismos y procedimientos para la evaluación del bachillerato general y tecnológico.
- Dirigir y coordinar las actividades para la elaboración de los informes de gobierno en lo referente a educación.
- Dirigir y coordinar el programa de distribución y recolección de las formas estadísticas de inicio y fin de cursos de los sistemas de información que se desarrollan en la entidad, considerando al control federal y estatal.
- Participar en la elaboración y actualización del Programa Operativo Anual, Proponer las metas y objetivos anuales de los proyectos, los subprogramas y los programas, así como el diagnóstico y perspectivas del Colegio.
- Determinar la información para complementar la programación, la presupuestación y la evaluación de los servicios educativos que ofrece el Colegio, en coordinación con la Dirección Académica.
- Establecer mecanismos para realizar los estudios especiales derivados de las necesidades propias del Colegio.
- Revisar y organizar los reportes de Estadísticas, comportamiento académico, informe del Director General, Estudios de Factibilidad, Programación Detallada, Programa Operativo Anual, Informes de área, y Evaluación Institucional.
- Mantener informado al Director de Planeación y Evaluación sobre el desarrollo de las funciones propias del área.
- Y demás inherentes al puesto.

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)