



Manual Específico de Organización

Dirección General del Colegio de


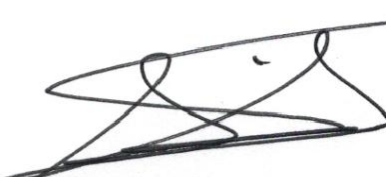
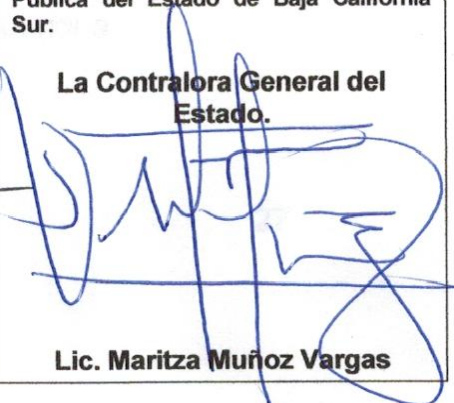
Estudios Científicos y Tecnológicos de

BCS

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



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

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="215 1402 607 1497">Director General del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos de BCS.</p>  <p data-bbox="224 1833 607 1864">Prof. Antonio Álvarez Romero</p>	<p data-bbox="636 1402 1027 1497">Director General del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos de BCS.</p>  <p data-bbox="644 1833 1027 1864">Prof. Antonio Álvarez Romero</p>	<p data-bbox="1058 1402 1479 1518">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="1101 1549 1433 1612">La Contralora General del Estado.</p>  <p data-bbox="1101 1833 1433 1864">Lic. Maritza Muñoz Vargas</p>

Contenido	Pág.
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	
7.2 Secretario Particular	
7.2.1 Contraloría Interna	
7.2.2 Asesor Jurídico	
7.2.3 Coordinador de Difusión	
7.2.4 Ing. En Sistemas Computacionales	
7.2.5 Secretaria	
7.2.6 Administrativo Especializado	
7.2.7 Taquimecanógrafa	
8. Bibliografía	21

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 considerable incremento matricular 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 27 de Diciembre de 2013.
- ✉ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. Última reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 20 de Diciembre de 2013.

Leyes

- ✉ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Decreto Número 1542, 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 Secretario Particular

4.1.2 Contralor Interno

4.1.3 Asesor Jurídico

4.1.4 Coordinador de Difusión

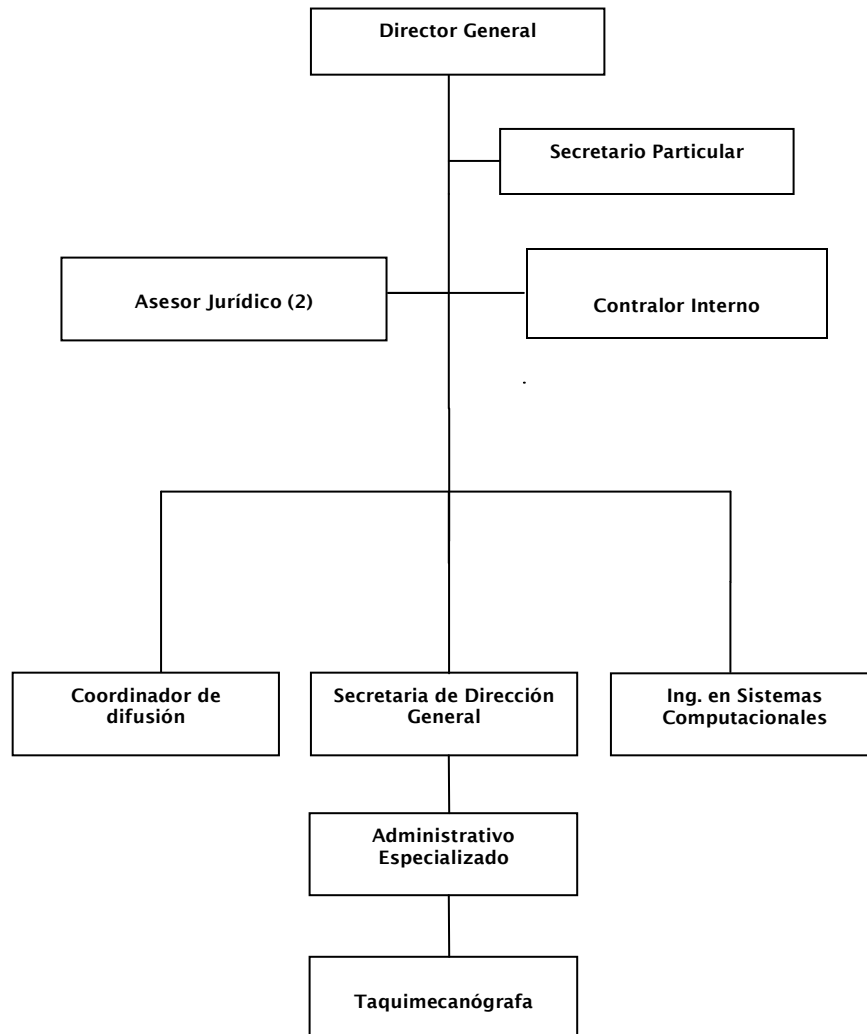
4.1.5 Ing. En Sistemas Computacionales

4.1.6 Secretaria

4.1.7 Administrativo Especializado

4.1.8 Taquimecanógrafa

5.- Organigrama



7.- 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 solicitar autorización para nombrar a los Directores de Plantel.

- Nombrar y remover libremente al personal de confianza del Colegio, asimismo, nombrar y remover al personal de base, de conformidad a 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.

Secretario Particular

- Organizar, supervisar y llevar la agenda del C. Director General, en la atención de sus compromisos de trabajo y audiencias, así como coordinar las acciones administrativas de la Asistencia Particular.
- Planear y coordinar la calendarización de las actividades del Director General en su interrelación con autoridades, organismos, directores de área, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y en forma
- Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a todo el personal que reciba, canalizándolos a las direcciones de área correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas.
- Proporcionar a todo el personal una información correcta y adecuada de los trámites, servicios que brinda el CECyTE de BCS.
- Elaborar las propuestas para la representación del Director General en eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos anteriormente.
- Redactar los mensajes que dirigirá el Director General durante su presentación en los eventos públicos.
- Establecer y mantener una comunicación directa con los Directores de área.
- Mantener actualizado el archivo general de oficios y minutarios.
- Coordinar los eventos públicos que se lleven dentro y fuera del Colegio junto con la Coordinación de Difusión.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

Contralor 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 al H. Junta Directivo 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 la 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 la 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 el H. Junta Directivo 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

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.

Coordinador(a) de Difusión

- Cubrir los eventos que el CECyTE de BCS, desarrolle a nivel interno externo y de interés para la comunidad de nivel medio superior.
- Promover la creación de medios informativos (gacetas, boletines, etc.), tendientes a difundir asuntos de índole general.
- Fomentar la comunicación y difusión sobre el modelo educativo del CECyTE de BCS dentro y fuera del mismo.
- Difundir dentro del CECyTE de BCS los avances logrados, así como su programa de eventos Institucionales a realizar.
- Promover una buena comunicación e interrelación entre las áreas del CECyTE de BCS conforme a los objetivos de la Institución.
- Crear un vínculo de comunicación entre el CECyTE de BCS, la comunidad de estudiantes de educación media superior, otras instituciones de bachillerato y el sector productivo con el fin de retroalimentarse.
- Desarrollar e implementar alternativas de programas y estrategias para las campañas de captación de alumnos.
- Promover y coordinar la edición de publicaciones de carácter informativo, técnico y científico de interés para la comunidad estudiantil.
- Dirigir la realización de la credencialización de los alumnos, docentes y personal administrativo.
- Asistir a los actos cívicos y conmemorativos que organice y promueva la Dirección General con el fin de recabar material fotográfico y de video.

- Participar en la autoevaluación, elaboración de los informes de actividades, Integración del Programa Operativo Anual y otros documentos.

Ingeniero en Sistemas Computacionales

- Producir, diseñar y normar la Imagen gráfica y de operación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur.
- Producir y diseñar la revista del CECYTE B.C.S.
- Seleccionar y definir los diseños y mensaje de los materiales de comunicación que coadyuven a la promoción de la obra e imagen del CECYTE B.C.S.
- Coordinar los trabajos de diseño e imagen de las Direcciones de área del CECYTE B.C.S. que así lo soliciten.
- Registrar y archivar los materiales de diseño utilizados en las campañas de promoción del CECYTE B.C.S.
- Presentar periódicamente al Director General el reporte de materiales gráficos producidos.
- Participar en la autoevaluación, elaboración de los informes de actividades, Integración del Programa Operativo Anual y otros documentos.
- Asistir al Director General en la ejecución de funciones propias del área.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director y que sean afines a los propósitos del puesto.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

Secretaria

- Atender y realizar llamadas telefónicas dirigidas al Director General.
- Llevar la agenda oficial y personal de actividades del Director General.
- Elaboración de oficios, circulares que requiera emitir el Director General, así como solicitar el material necesario para realizar las funciones de Dirección General.
- Organización y control de archivos de tal manera que se faciliten las actividades de la Dirección General.
- Proporcionar, de acuerdo con las instrucciones del Director General la información que puedan requerir los Planteles.
- Atender a las personas que solicitan audiencia con el Director General.
- Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección General.
- Mantener informado al Director General sobre el desarrollo de las funciones encomendadas.
- Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le solicite el Director General.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

Administrativo Especializado

- Realizar actividades secretariales respecto a la elaboración de oficios, escaneo, fotocopiado y control de archivo y correspondencia de la Dirección General.
- Llevar registros, controles administrativos de mediana complejidad y realizar análisis sencillos de información.
- Colaborar administrativamente en todas aquellas actividades en que se involucren.

- Tramitar documentos.
- Fungir como oficialías de partes.
- Dar apoyo administrativo a eventos especiales correspondientes al área, tales como congresos, cursos, conferencias, seminarios, etc.
- Verificar la existencia y distribuir el material de trabajo que se emplee en su área.
- Consultar los archivos que se requieran para el desarrollo de sus actividades.
- Manejar y dar buen uso a archivos y documentación en general.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Taquimecanógrafa

- Tomar dictados en taquigrafía.
- Capturar los trabajos que le asigne el Director General.
- Revisar los trabajos capturados.
- Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados y efectuar aquellas que le indique el Director General.
- Enviar y recibir de fax así como la entrega al área correspondiente.
- Llevar el registro de la correspondencia y contestar aquella que le señale el Director General.

- Integrar el minutario de la Dirección General.
- Integrar y archivar los documentos de la Dirección General.
- Recibir los documentos relacionados con la Dirección General y control de la paquetería que se envía del Colegio.
- Solicitar al Director, el material que requiera para la realización de su trabajo.
- Apoyar a los responsables de las unidades orgánicas de Dirección, en el desahogo de trabajos de computación.
- Cumplir con los procedimientos y normas de calidad establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del CECyTE.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director y que sean afines a los propósitos del puesto.

BIBLIOGRAFIA:

- 📁 **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)**