



Manual Específico de Organización

Dirección de Planteles del Colegio de

Estudios Científicos y Tecnológicos de BCS

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

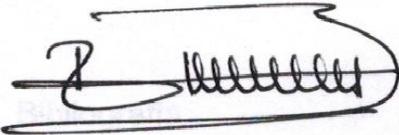
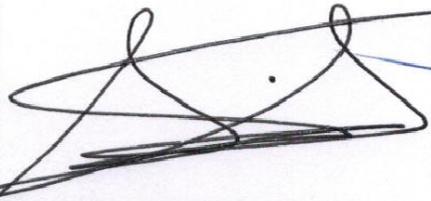


1. Atribuciones	3
4. Estructura Orgánica	8
5. Organigrama	10
6. Objetivo	11
7. Funciones	12

Manual Específico de Organización

Dirección de Planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de BCS

- 7.2.1. Subdirector del Plantel
- 7.2.2.1. Jefe de Oficina
- 7.2.2.3. Programador
- 7.2.2.4. Trabajadora Social
- 7.2.2.6. Enfermera
- 7.2.2.6. Encargado de orden
- 7.2.2.7. Laborantista
- 7.2.2.8. Capturista
- 7.2.2.9. Administrativo Especializado
- 7.2.2.10. Bibliotecario
- 7.2.2.11. Oficial de Mantenimiento
- 7.2.2.12. Almacenerista
- 7.2.2.13. Chofero

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Director de Planteles.  Lic. Roberto Ochoa Bañuelos	Director General del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos de BCS.  Prof. Antonio Álvarez Romero	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.  Lic. Maritza Muñoz Vargas

Contenido	Pág.
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 del Plantel	
7.2 Secretaria	
7.2.1 Subdirector del Plantel	
7.2.2 Coordinador Académico	
7.2.2.1 Jefe de Oficina	
7.2.2.2 Analista Especializado	
7.2.2.3 Programador	
7.2.2.4 Trabajadora Social	
7.2.2.5 Enfermera	
7.2.2.6 Encargado de orden	
7.2.2.7 Laboratorista	
7.2.2.8 Capturista	
7.2.2.9 Administrativo Especializado	
7.2.2.10 Bibliotecario	
7.2.2.11 Oficial de Mantenimiento	
7.2.2.12 Almacenista	
7.2.2.13 Chofer	
7.2.2.14 Taquimecanógrafa	
7.2.2.15 Vigilantes	
7.2.2.16 Auxiliar de Servicios y Mantenimiento	
8. Bibliografía	30

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 de los Planteles CECyT del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de B.C.S.

En el presente documento encontraras la Estructura Orgánica, Organigrama, Objetivo de los Planteles CECyT, así como la información más importante a considerar para el desempeño de las funciones correspondientes a cada uno de los puestos administrativos.

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 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 Reglamento Interior

De Las Atribuciones 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.

ARTÍCULO 24.- El Colegio para la eficaz atención y el eficiente despacho de los asuntos de su competencia, contará con órganos desconcentrados que serán las Direcciones de Planteles y Coordinaciones de Centros EMSAD, que estarán jerárquicamente subordinados al Director General y tendrán atribuciones específicas para resolver sobre la materia, dentro del ámbito territorial que se le determine.

ARTÍCULO 25.- Corresponden a las Direcciones del Plantel 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

41. Director del Plantel

41. Secretaria

4.1.2 Subdirector

4.1.3 Coordinador Académico

4.1.4 Jefe de Oficina

4.1.5 Analista Especializado

4.1.6 Programador

4.1.7 Trabajadora Social

4.1.8 Enfermera

4.1.9 Laboratorista

4.1.10 Capturista

4.1.11 Administrativo Especializado

4.1.12 Bibliotecario

4.1.13 Oficial de Transportes

4.1.14 Almacenista

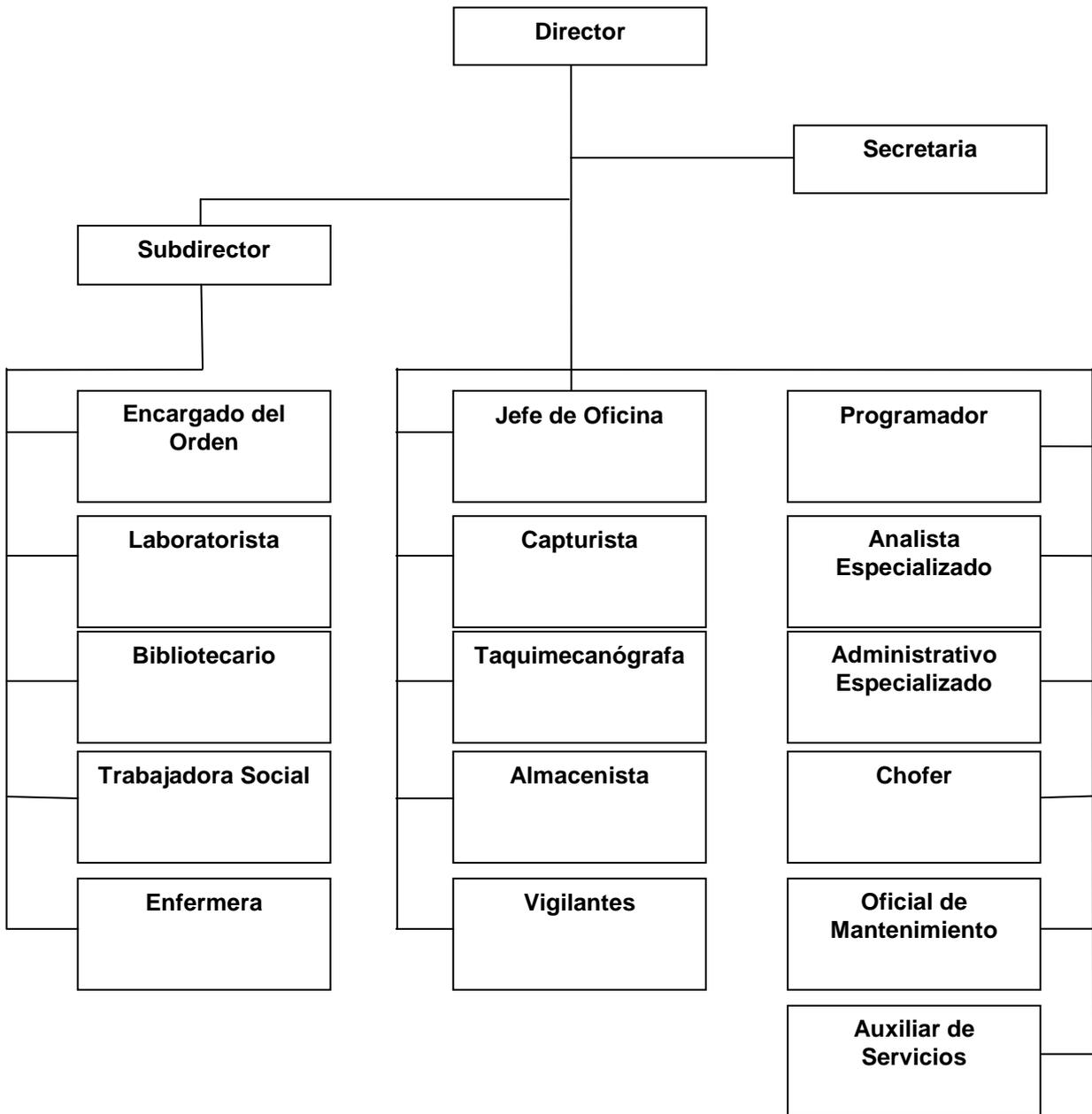
4.1.15 Chofer

4.1.16 Taquimecanógrafa

4.1.17 Vigilantes

4.1.18 Auxiliar de Servicios y Mantenimiento

5.- Organigrama



6.- Objetivo

Impartir de manera eficiente la educación en el nivel medio superior en la modalidad de bachillerato tecnológico, conjuntando convenientemente el conocimiento teórico que asegure su vertiente propedéutica y el logro de habilidades y destrezas que den ascendencia a su línea general y tecnológica. 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

Director

- 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.

Secretaria

- Atender y realizar llamadas telefónicas dirigidas al Plantel.
- Llevar la agenda de actividades del Plantel.
- Proporcionar información a alumnos, padres de familia y público en general sobre los servicios que brinda el Plantel CECYTE, BCS., de acuerdo a las indicaciones del director del Plantel.
- Realizar oficios a solicitud del Director y de los Departamentos Administrativos, relacionados con la operación del Plantel.
- Realizar constancias de estudio, Constancias Laborales y Constancias de terminación de estudios.
- Elaboración de Reconocimientos, Constancias de participación en conferencias, invitaciones, spot, formatos, etc.
- Apoyar a todos los departamentos administrativos y al personal docente en tareas que le encomienden, de acuerdo con el Director del Plantel.
- Dar de alta cada inicio de Semestre a los docentes, grupos, horarios de grupos, horarios de Maestros.
- Apoyar en los eventos que realice el Plantel.
- Capturar encuestas para la evaluación Docente.

- Archivar la documentación inherente a la Dirección del Plantel.
- Realizar las demás funciones asignadas por el Director del Plantel.
- Mantener informado al Director del Plantel del desarrollo de las funciones encomendadas.
- Realizar todas aquellas actividades que en forma específica le solicite el Director del Plantel y/o Subdirector del Plantel.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director y que sean afines a los propósitos del puesto.

Subdirector

- Atender la ejecución de los planes y programas de estudio, verificado que su desarrollo se ajuste al diseño aprobado por la Dirección General y aplicando la Tecnología que requiere el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Dar seguimiento y registrar los avances programáticos por materia y por el docente respectivo.
- Revisar, analizar y elaborar proyectos de adecuación de los programas académicos, proponiendo la creación de nuevas carreras o la inclusión de otras materias con las actividades curriculares correspondientes, o bien la liquidación de algunas carreras y/o materias.
- Coordinar las festividades Cívicas, los eventos Culturales, Artísticos y Deportivos.
- Supervisar el correcto y oportuno cumplimiento de las funciones del personal del Plantel en bien de los alumnos.
- Validar la elaboración, aplicación y evaluación de exámenes por parte de los maestros, sugiriéndoles las modificaciones que se consideren pertinentes, así como coordinar la aplicación de los exámenes de admisión.
- Convocar y presidir las juntas de academia del personal Docente del Plantel, elaborando el calendario correspondiente, así como el de eventos especiales relacionados con la Docencia.
- Celebrar reuniones y entrevistas individuales con padres de familia, cuando se

presente alguna situación especial a notificar.

- Participar en la coordinación de eventos Artísticos, Deportivos y Culturales, así como en la organización de cursos y conferencias.
- Diseño e implantación de programas de valores, limpieza y hábitos de estudio.
- Emitir y ejecutar el programa para la promoción Institucional del Plantel.
- Atención a alumnos del Plantel.
- Elaboración de Estadísticas y Programa Anual.
- Mantener informado al Director del Plantel del desarrollo de las funciones propias del área.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director y que sean afines a los propósitos del puesto.

Coordinador Académico.

- Realizar la planeación, seguimiento y evaluación de las actividades académicas del Plantel.
- Implementar la sistematización de los procesos educativos y académicos del Plantel.
- Ser el responsable de la integración y sistematización de la información para la toma de decisiones del Director del Plantel y el Consejo Académico del Plantel.
- Supervisar el funcionamiento y oportuno abastecimiento del material necesario de los talleres, laboratorios y biblioteca del Plantel.
- Supervisar y verificar los procesos de servicios académicos del Plantel de acuerdo con los lineamientos.
- Dar seguimiento al avance programático de las materias que se imparten en el Plantel, promoviendo que el desarrollo de la enseñanza aprendizaje se apegue a los programas de estudio vigentes y a las disposiciones establecidas.
- Orientar y coordinar al personal académico en el uso de métodos y técnicas

adecuadas, así como uso del material didáctico existente en el Plantel.

- Coordinar y evaluar la aplicación de las normas y lineamientos establecidos para el proceso de enseñanza-aprendizaje con apego al plan y programa de estudio vigente.
- Elaborar las estadísticas de control escolar referentes a altas, bajas y situación académica de los alumnos.
- Llevar a cabo el procedimiento de Titulación de los alumnos del Plantel.
- Elaborar el calendario de exámenes parciales y de regularización para el Plantel.
- Elaborar los horarios de clase conforme a los programas de estudio y asignar la carga horaria de cada uno de los Docentes.
- Apoyar en el proceso de reclutamiento, selección e inducción del personal académico.
- Difundir entre el personal académico las actividades docentes del Plantel de acuerdo a su ámbito de competencia.
- Integrar el archivo del seguimiento de las academias.
- Aplicar las políticas, reglamentos y procedimientos referentes a los procesos de servicios escolares.
- Realizar los procesos de inscripción y reinscripción de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección Académica.
- Integrar y controlar los expedientes escolares de los alumnos.
- Orientar y apoyar a los alumnos que lo soliciten, en la tramitación de cambios de carrera, revisión, revalidación, convalidación y equivalencia de estudios.
- Apoyar a las diversas áreas del Plantel en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director y que sean afines a los propósitos del puesto.

Jefe De Oficina

- Planear el adecuado uso de los ingresos propios del Plantel.
- Verificar el reporte de control de asistencia del personal administrativo y académico del Plantel.
- Coordinar y supervisar las labores asignadas al personal administrativo del plantel.
- Coordinar y supervisar el adecuado uso de los vehículos Oficiales.
- Vigilar la asistencia del personal administrativo y de apoyo en base a las políticas y lineamientos de la Dirección General.
- Revisar los reembolsos del fondo de caja.
- Desarrollar el programa de gasto corriente.
- Apoyar en el proceso de inscripción y reinscripción.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual asignado al Plantel.
- Coordinar el proceso de reclutamiento y selección del personal administrativo de acuerdo con la estructura organizacional del Plantel.
- Administrar los ingresos propios del Plantel.
- Llevar a cabo el proceso de nómina del Plantel.
- Coordinar el proceso de afiliación a las instituciones de seguridad social.
- Controlar y actualizar el Inventario General del Plantel.
- Administrar el presupuesto del Plantel en base al manual de políticas y procedimientos establecidos.
- Apoyar en la integración de documentos e información para los actos de entrega-recepción que como servidores públicos deben presentar a quienes sustituya al término de su empleo, cargo o comisión.

- Apoyar a las diversas áreas del plantel en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puerto.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director y que sean afines a los propósitos del puesto.

Analista Especializado

- Controlar las entradas y salidas de almacén de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Atender oportunamente los requerimientos que se generen en el Plantel.
- Apoyar oportunamente en los servicios que requieran los Departamentos del Plantel.
- Asistir al Director del Plantel en la ejecución de funciones propias del área.
- Auxiliar al Departamento de Planeación y Administración en la supervisión de los servicios de intendencia, vigilancia, correspondencia, archivo, fotocopiado y demás que requieran los diferente departamentos.
- Mantener informado al Jefe del Departamento sobre el desarrollo de las funciones propias del área.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director y que sean afines a los propósitos del puesto.

Programador

- Diseñar la distribución e instalar el equipo de cómputo.
- Diseñar y establecer programas de capacitación.
- Diseñar y establecer sistemas para detectar las necesidades de cómputo en el plantel.
- Establecer y desarrollar programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Diseñar y establecer programas que garanticen el uso y aprovechamiento de la infraestructura computacional.

- Coordinar a grupos de alumnos o usuarios que acudan al centro de cómputo.
- Supervisar la red académica del centro de cómputo.
- Vigilar la aplicación del reglamento del centro de cómputo.
- Administrar y mantener en óptimo estado el equipo de cómputo del Plantel y demás materiales existentes en el centro de cómputo.
- Establecer la reglamentación necesaria para el adecuado uso de los recursos del centro de cómputo.
- Capacitar y asesorar a los usuarios para el mejor aprovechamiento del equipo existente en el centro de cómputo.
- Ser el responsable de la comunicación vía modem e internet.
- Colaborar en la instrumentación de los programas de extensión del plantel, en lo referente a cursos o talleres relacionados con los servicios que brinda el centro de cómputo.
- Realizar informes semestrales de las actividades desarrolladas en el Plantel.
- Mantener actualizado el inventario del equipo de cómputo.
- Apoyar a las diversas áreas del plantel en aquellas actividades relacionadas con el desempeño del puesto.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director y que sean afines a los propósitos del puesto.

Trabajadora Social.

- Coordinar y controlar las actividades de servicio social de los alumnos del Plantel. Canalizar a los alumnos que presenten alguna problemática académica, personal o familiar con el Orientador Educativo.
- Canalizar a los alumnos que presenten alguna problemática académica, personal o familiar con el Orientador Educativo.

- Elaboración de estudios socioeconómicos a los alumnos que solicitan beca.
- Conforme a la metodología marcada por la Dirección Académica, hacer la asignación de becas a los estudiantes que lo requieran.
- Detectar a los alumnos que pretendan darse de baja en el Plantel, debido a situaciones de tipo económica, social, personal o familiar.
- Elaborar la convocatoria para los prestadores del servicio social.
- Diagnosticar el impacto del servicio social en la formación del estudiante.
- Elaborar las cartas del servicio social.
- Asignación de pasantes a instituciones que llenen los requisitos indispensables para tal fin.
- Programar cursos previos a la asignación de Servicio Social.
- Realizar inventario, memoria, documentos en el archivo.
- Proporcionar orientación, asesoría y revisión de programa, actividades a realizar en las instituciones, tanto en lo laboral como en el campo de la investigación con fines institucionales.
- Ofrecer asesoría para la elaboración de las memorias de servicio social.

Enfermera

- Fomentar la prevención de enfermedades en los alumnos del Plantel y en el personal administrativo.
- Brindar servicios de enfermería oportunos y de calidad a los alumnos o personal administrativo que lo requiera.
- Garantizar la continuidad en la asistencia al alumno o personal administrativo, en caso de que requiera de sus servicios.

- Administrar e implementar de manera eficiente y responsable las herramientas, insumos y demás material necesario para el desempeño de su labor.
- Asesorar e instruir a los alumnos o personal administrativo sobre cuestiones relacionadas con su desempeño.
- Definir normas de calidad que permitan brindar un mejor servicio a quien lo requiera.
- Implementar sistemas de evaluación y seguimiento de las personas que han sido atendidas.
- Implementar un sistema de autoevaluación para medir la calidad del desempeño que se vienen realizando.
- Analizar e interpretar datos.
- Emitir diagnósticos de enfermería de las personas que se han atendido.
- Planificar los cuidados priorizando según las necesidades.
- Evaluar los resultados.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director y que sean afines a los propósitos del puesto.

Laboratorista

- Elaborar y preparar los requerimientos para que se lleven a efecto las prácticas que debe realizar el alumno.
- Mantener en buen estado mecánico y físico de los equipos que se encuentran en el laboratorio realizando revisiones diarias antes de cada práctica.
- Apoyar al docente en la preparación de reactivos necesarios para llevar a efecto las prácticas del laboratorio y desarrollo de las mismas.
- Supervisar el cumplimiento del personal docente para cubrir el programa de prácticas por semestre.

- Elaborar y actualizar el manual de las prácticas que se deben de efectuar durante el programa escolar del alumno.
- Asesorar en actividades de los alumnos de servicio social.
- Realizar el inventario de material de vidrio, aparatos y reactivos.
- Mantener informado al Jefe del departamento de Servicios Docentes sobre el desarrollo de las funciones propias del área.
- Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le solicite el Jefe del departamento de Servicios Docentes.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director y que sean afines a los propósitos del puesto.

Capturista

- Mantener actualizado el Directorio de los Organismos Empresariales, Públicos o Privados que apoyen la realización de las Practicas Profesionales y del Servicio Social.
- Integrar los expedientes correspondientes a Servicio Social, Prácticas Profesionales y Becas de todos los Planteles del Colegio.
- Recopilar la información que respecto a Becas, Prácticas Profesionales y Servicio Social que los planteles hagan llegar a la Dirección General.
- Auxiliar en la distribución de becas y expedición de cartas de liberación del Servicio social y Prácticas Profesionales.
- Coadyuvar en la elaboración de Estadísticas referentes a Becas, Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Participar en las visitas de Supervisión y de apoyo Técnico, a los Planteles.
- Cumplir con los procedimientos y normas de calidad establecidos en el sistema de gestión de calidad.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director y que sean afines a los propósitos del puesto.

Administrativo Especializado

- Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto asignado al Plantel.
- Desarrollar el programa de gasto corriente.
- Planear el adecuado uso de los ingresos del Plantel.
- Planear en coordinación con el jefe de servicios técnico-pedagógicos el proceso de inscripción y reinscripción.
- Verificar el reporte de control de asistencia del personal administrativo y académico del plantel.
- Coordinar y supervisar las labores asignadas al personal administrativo del plantel.
- Coordinar y supervisar el adecuado uso de los vehículos Oficiales.
- Vigilar la asistencia del personal administrativo y de apoyo en base a las políticas y lineamientos de la Dirección General.
- Revisar los reembolsos del fondo de caja.
- Coordinar el proceso de reclutamiento y selección de personal administrativo de acuerdo con la estructura organizacional del Plantel.
- Administrar los ingresos propios del plantel.
- Coordinar el proceso de afiliación a las instituciones de seguridad social.
- Controlar y actualizar el Inventario General del Plantel.
- Apoyar en la integración de documentos e información para los actos de entrega-recepción que como servidores públicos deben presentar a quienes sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión.
- Apoyar a aquellas áreas del plantel en las actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director y que sean afines a los propósitos del puesto.

Bibliotecario

- Controlar y Ejecutar las actividades de los servicios de la biblioteca.
- Realizar el préstamo de libro al alumno, estudiante del Plantel.
- Recibir el libro que se proporciono como préstamo al alumno, en el límite de tiempo autorizado.
- Mantener el orden y acomodo de los libros en el lugar correspondiente dentro de la biblioteca del Plantel.
- Realizar la actualización del acervo bibliográfico de los libros ubicados en la biblioteca.
- Mantener el buen estado de los libros.
- Mantener el orden y en silencio a los alumnos.
- Supervisar el buen uso y mantenimiento necesario para el equipo de cómputo o copiadora que exista bajo su responsabilidad.
- Mantener informado al Coordinador Académico sobre el desarrollo de las funciones propias del área.
- Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le solicite el Coordinador Académico.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director y que sean afines a los propósitos del puesto.

Oficial De Mantenimiento

- Realizar el Programa Anual de mantenimiento preventivo y correctivo del Plantel.
- Elaborar la relación de necesidades de recursos financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de las actividades de mantenimiento del Plantel.

- Vigilar y asesorar al personal de apoyo en los procedimientos y ejecución de los trabajos, cuidando que se cumplan las disposiciones de higiene y seguridad.
- Supervisar los trabajos de mantenimiento realizado por personal externo.
- Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del plantel.
- Apoyar en las actividades de carga y traslado de materiales y equipo del Plantel.
- Apoyar a aquellas áreas del plantel en la realización de actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
- Registrar, controlar e informar sobre los servicios de mantenimiento preventivo que requiere la maquinaria, equipo e instalaciones del plantel.
- Resguardar y conservar el equipo y herramienta para trabajos de mantenimiento.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director y que sean afines a los propósitos del puesto.

Almacenista

- Coordinar la recepción, almacenamiento, distribución y entrega de materiales y áreas que integran al Plantel, observando los procedimientos establecidos.
- Verificar y controlar entrada y salida de materiales, así como supervisar el inventario de los mismos en el almacén.
- Mantener el stock mínimo de materiales en existencia en el almacén.
- Establecer y coordinar el pedido de compras de la Dirección General, así como las áreas que la integran.
- Controla el registro del sistema informático que se tiene para materiales y suministros.
- Recibe y revisa materiales, repuestos, equipos, alimentos y otros suministros que ingresan al almacén.
- Verifica que las características de materiales, repuestos, equipos y/o suministros que ingresan al almacén correspondan con la requisición realizada y firma nota de entrega y devuelve copia al proveedor.

- Codifica la mercancía que ingresa al almacén y la registra en el módulo de recursos materiales electrónico.
- Clasifica y organiza el material en el almacén a fin de garantizar su rápida localización.
- Elabora inventarios parciales y periódicos en el almacén.
- Guarda y custodia los materiales y suministros existentes en el almacén.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

Chofer

- Realizar las actividades de traslado a personal de la Institución, así como los distintos trabajos a realizarse, tales como son entrega de materiales, eventos que se realizan y entrega de documentación, etc.
- Revisar diariamente el vehículo asignado, ponerle gasolina, llevarlo al taller, lavarlo cuando sea requerido, a fin de que esté en óptimas condiciones al momento de ser utilizado.
- Conducir con mucha cautela, manteniéndose atento al volante y seguir todas y cada una de las indicaciones viales.
- Recoger y llevar funcionarios donde sea requerido, mediante el uso del vehículo, para cumplir con las labores asignadas.
- Preparar informes sobre el gasto de gasolina en la Unidad, de acuerdo a instrucciones detalladas, para brindar un informe.
- Distribuir correspondencia cuando sea requerido, con el fin de cumplir las labores asignadas.
- Realizar funciones de mantenimiento y limpieza en el área de transportes.
- Realizar encomiendas en otros municipios, siguiendo instrucciones suministradas, para cumplir con el plan de trabajo diario.

- Traer consigo licencia vigente de chofer, emitida por tránsito Municipal.
- Informar las fallas mecánicas que éstos presenten para su pronta reparación.
- Distribuir los materiales que se requieran en los planteles educativos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.
- 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.

Taquimecanógrafa

- Tomar dictados en taquigrafía.
- Capturar los trabajos que le asigne el Director.
- Revisar los trabajos capturados.
- Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados y efectuar aquellas que le indique el Director.
- Envío y recepción de fax así como la entrega al área correspondiente.
- Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo del Director.
- Llevar el registro de la correspondencia y contestar aquella que le señale el Director.
- Integrar el minutario de la Dirección.
- Integrar y archivar los documentos de la Dirección.
- Recibir los documentos relacionados con la Dirección 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 desempeño 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.

Vigilante

- Ejercer la vigilancia y protección de los bienes muebles e inmuebles de la Institución Educativa, manteniendo informes actualizados de cualquier anomalía que se suscite.
- Controlar la entrada y salida de cualquier persona a las instalaciones que resguarda, así como los materiales que se extraigan en su guardia.
- Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
- Poner inmediatamente a disposición de los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad a los delincuentes en relación con el objeto de su protección, así como los instrumentos, efectos y pruebas de los delitos.
- Mantener informado al Jefe de Departamento de Servicios Generales sobre el desarrollo de las funciones encomendadas.
- Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le solicite el Director Administrativo y/o Jefe de Departamento de Servicios Generales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

Auxiliar De Servicios Y Mantenimiento

- Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o franqueo de la correspondencia.
- Encender y apagar luces y otras instalaciones que no dispongan de mecanismos automáticos que las regulen.
- Realizar encargos y recados de carácter oficial.
- Realizar fotocopias y otras reproducciones siempre y cuando no suponga una tarea exclusiva.
- Realizar funciones básicas de mantenimiento.
- Contribuir a la calidad de la institución desde el punto de vista de organización, limpieza e higiene de los espacios.
- Barrer y lavar las áreas de mayor uso.
- Ordenar y limpiar sanitarios diariamente las veces que sea necesario.
- Ordenar y limpiar los laboratorios.
- Regar las áreas verdes.
- Cortar el pasto y arreglar jardines.
- Sacar y acomodar los depósitos de basura.
- Efectuar trabajos de mantenimiento, plomería y pintura en las áreas en que sea necesario. Salvo que requiera capacitación previa podrá solicitarlo.
- Ordenar y limpiar vidrios y puertas.
- Mantener informado al Jefe del Departamento de Servicios Generales sobre el desarrollo de las funciones encomendadas.
- Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le solicite el Jefe del Departamento de Servicios Generales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a 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)