Manual de Procedimientos
Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur.

La Paz, Baja California Sur, marzo de 2021.

Manual de Procedimientos
Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur.

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Jefe del Departamento de Organización y Sistematización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Baja California Sur.	Director de Planeación y Evaluación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Baja California Sur.	"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 14, fracción IX del Reglamento interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos". Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Baja California Sur.
Lic. Manuel Eduardo Leyva Alvarado	Ing. Édgar Ávila Aguilar	Lic. Sergio Aguirre Jáuregui

ÍNDICE

Página

I. Introducción.....4
II. Organigrama.....5
III. Objetivo del Manual 6
IV. Presentación de los procedimientos.....7

1. **Reunión con Directores de Planteles CECyT y Coordinadores de Centros EMSaD.**
   Objetivo
   Alcance
   Normas de Operación
   Descripción Narrativa
   Diagrama de Flujo
2. **Trámite de Viáticos del Director General.**
   Objetivo
   Alcance
   Normas de Operación
   Descripción Narrativa
   Diagrama de Flujo
3. **Convenios de Colaboración**.
   Objetivo
   Alcance
   Normas de Operación
   Descripción Narrativa
   Diagrama de Flujo
4. **Revisión de Finiquitos**
   Objetivo
   Alcance
   Normas de Operación
   Descripción Narrativa
   Diagrama de Flujo
5. **Traslados del Director General**
   Objetivo
   Alcance
   Normas de Operación
   Descripción Narrativa
   Diagrama de Flujo

V. Bibliografía.....29

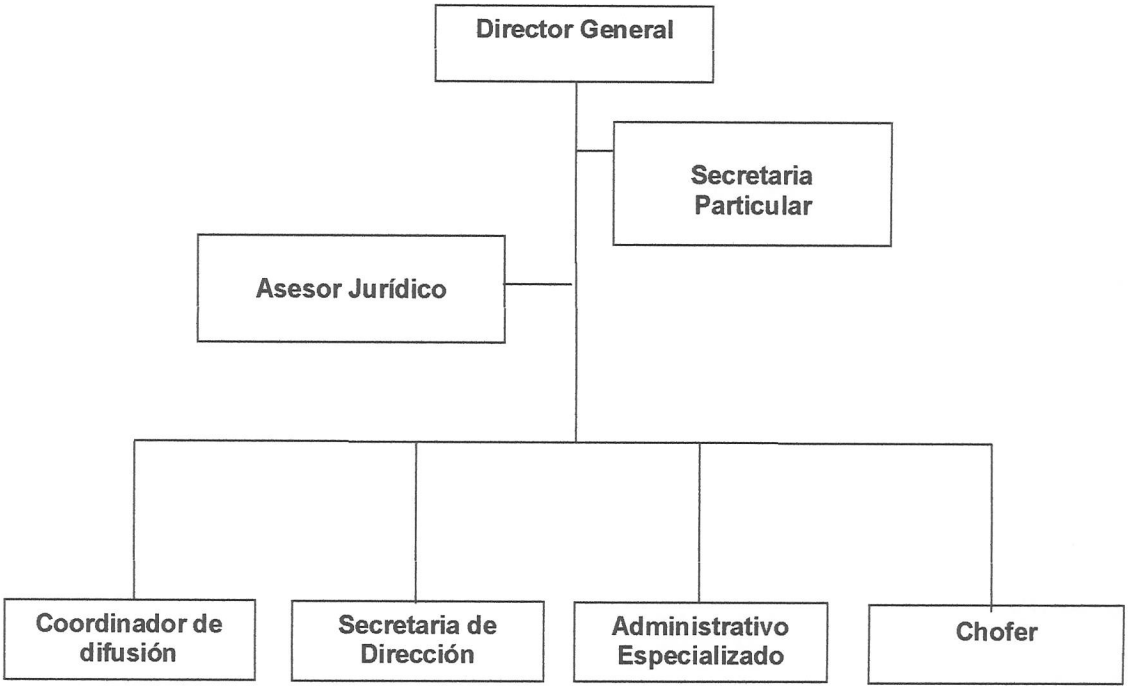
1. Introducción

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur, fue creado mediante decreto publicado en el boletín oficial no. 3 tomo XXI del 31 de Enero de 1994, es un Organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, desarrollando desde entonces la impartición de educación en el nivel medio superior en la modalidad de bachillerato tecnológico, conjugando convenientemente el conocimiento teórico que asegure su vertiente propedéutica y el logro de habilidades y destrezas que den ascendencia a su línea tecnológica.

De 1994 a la fecha se han incrementado notoriamente el número de Planteles y Centros debido al aumento de la matrícula escolar, consolidando cada vez más la Institución como una opción educativa de primer nivel.

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyTE), es un documento administrativo que tiene como propósito describir paso a paso las actividades y tareas necesarias para llevar a cabo los principales procedimientos, y este contiene la información que sirve como instrumento de apoyo y seguimiento del cumplimiento de los objetivos; las funciones específicas de cada una de los integrantes de la Dirección General las áreas que la componen por cada uno de los puestos administrativos, esta ordenado por objetivo, alcance, normas de operación, descripción narrativa y diagramas de flujo. Sus modificaciones se realizarán cuando haya cambios en su estructura orgánica y/o modificaciones a su Reglamento Interior.

2. Organigrama



3. Objetivo del Manual

El manual de procedimientos de esta Dirección General de CECYTE de BCS, es un documento que puntualiza las actividades de manera lógica, ordenada y específica, que se deben de seguir dentro de este Colegio para la obtención de los objetivos, y a su vez detectar cuales se requieren implementar, modificar o desechar tomando como base de análisis las actividades de los puestos creados.

El contenido se da en función de la estructura orgánica de este Colegio precisando su compromiso y responsabilidad, mediante el análisis de la forma, de cómo se realizan los procedimientos con la finalidad de ser eficientes en los tiempos y movimientos, logrando la productividad.

En este documento, se establecerá en los procedimientos, las obligaciones y las actividades a realizar por el personal, precisando su responsabilidad y participación facilitando de esta manera las labores de auditoria, evaluación y control interno, así como su vigilancia. Es necesario mantenernos actualizados de manera eficiente que minimice el inventario reconociendo la calidad y eficiencia del proceso.

Presentar una visión integral de las actividades de la Dirección General; exponer la secuencia de cada uno de los pasos que integran los procedimientos; describir gráficamente los flujos de las actividades; propiciar el aprovechamiento de los recursos humanos; eficientar la labor administrativa con el conocimiento de los procesos establecidos; uniformar y formalizar las actividades periódicas que se realizan en cada departamento; facilitar el nivel organizacional de la dirección y, servir como medio de integración que facilite conocimiento y la comprensión de las actividades cuando se dé el ingreso de nuevo personal.

4. Presentación de los procedimientos:

1. Reunión con Directores de Planteles CECyT y Coordinadores de Centros EMSaD

2. Trámite de Viáticos del Director General.

3. Convenios de Colaboración.

4. Revisión de Finiquitos.

5. Traslados del Director General

Dirección General

Director General

Reunión con Directores de Planteles CECyT y Coordinadores de Centros EMSaD

La Paz, Baja California Sur, marzo de 2021

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-DG- 01	
Nombre del Procedimiento: Reunión con Directores de Planteles CECyT y Coordinadores de Centros EMSaD.		**Fecha:**	marzo de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General.	**Área Responsable:** Director General.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

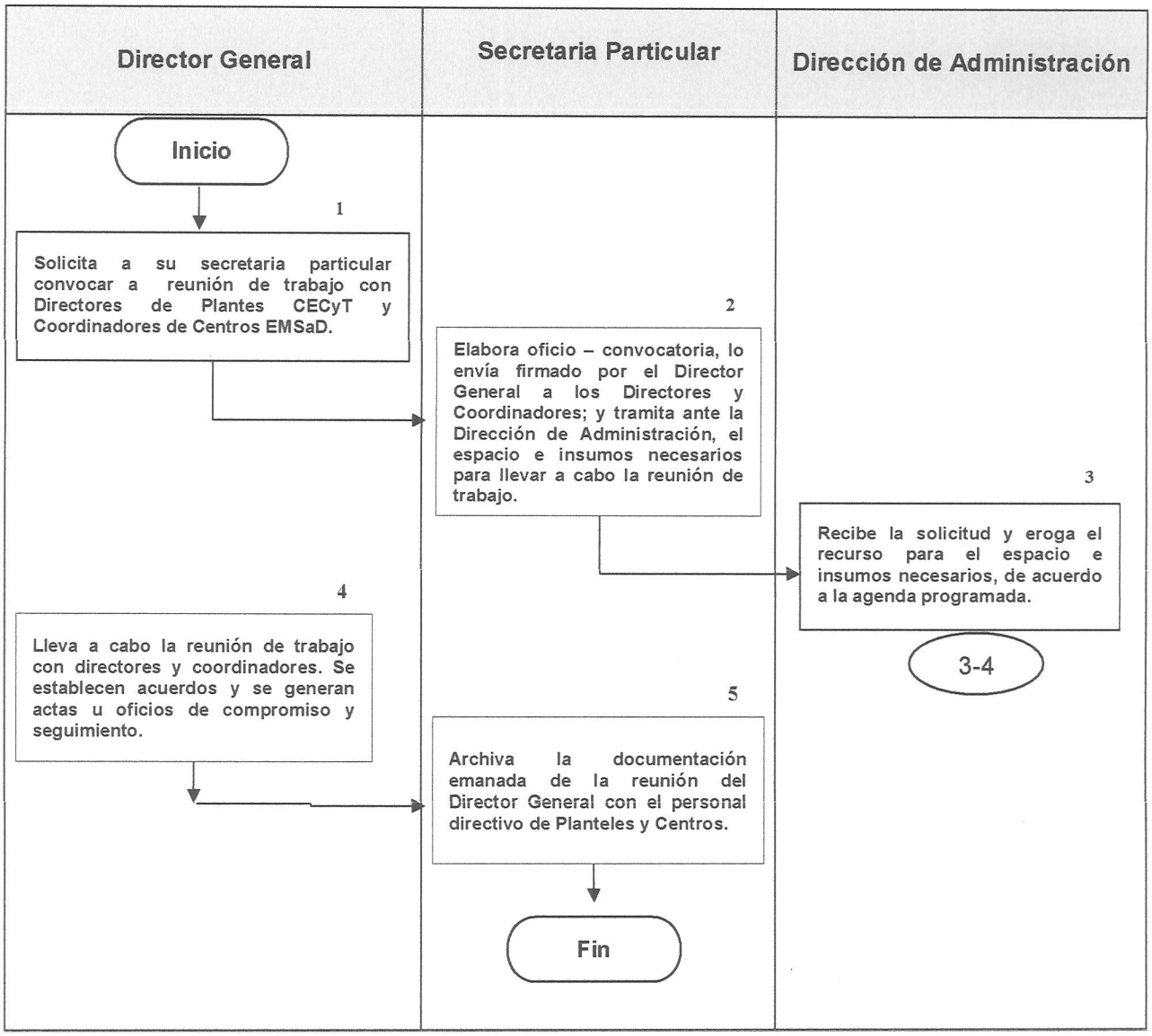
Objetivo:	Lograr un trabajo coordinado para la consecución de diversos objetivos; esencialmente las actividades académicas, la optimización de recursos, actualización docente y programas de estudio, así como atender las necesidades particulares de cada Plantel CECyT y Centros EMSaD (Educación Media Superior a Distancia).
Alcance:	Personal directivo, administrativo y académico; en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección General
Normas de Operación:	• Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur. Publicado en Boletín Oficial No. 42, el 10 de septiembre del 2020. • Manual Específico de Organización de Dirección General. julio de 2020.

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-DG- 01	
Nombre del Procedimiento: Reunión con Directores de Planteles CECyT y Coordinadores de Centros EMSaD.		**Fecha:**	marzo de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	**Área Responsable:** Director General	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	Ciclo escolar

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director General	Solicita a su secretaria particular convocar a reunión de trabajo con Directores de Plantes CECyT y Coordinadores de Centros EMSaD.	
2	Secretaria Particular	Elabora oficio – convocatoria, lo envía firmado por el Director General a los Directores y Coordinadores; y tramita ante la Dirección de Administración, el espacio e insumos necesarios para llevar a cabo la reunión de trabajo.	
3	Dirección de Administración	Recibe la solicitud y eroga el recurso para el espacio e insumos necesarios, de acuerdo a la agenda programada.	
4	Director General	Lleva a cabo la reunión de trabajo con directores y coordinadores. Se establecen acuerdos y se generan actas u oficios de compromiso y seguimiento.	
5	Secretaria Particular	Archiva la documentación emanada de la reunión del Director General con el personal directivo de Planteles y Centros.	

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-DG- 01	
Nombre del Procedimiento: Reunión con Directores de Planteles CECyT y Coordinadores de Centros EMSaD.		**Fecha:**	marzo de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	**Área Responsable:** Director General	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	Ciclo escolar



Dirección General

Secretaria Particular

Trámite de Viáticos del Director General

La Paz, Baja California Sur, marzo de 2021

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-SP- 02	
Nombre del Procedimiento: Trámite de viáticos del Director General.		**Fecha:**	marzo de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General.	**Área Responsable:** Secretaria Particular.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Facilitar al Director General, la gestión de viáticos y combustible necesarios para atender las comisiones y diligencias de acuerdo a la agenda de trabajo.
Alcance:	Inicia con la solicitud de trámite de viáticos y combustible, y concluye con la comprobación de los mismos.
Normas de Operación:	• Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur. Publicado en Boletín Oficial No. 42, el 10 de septiembre del 2020. • Manual Específico de Organización de Dirección General. julio de 2020.

CECyTE DE BCS		Clave del procedimiento PROC-SP- 02	
Nombre del Procedimiento: Trámite de viáticos del Director General.		**Fecha:**	marzo de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	**Área Responsable:** Secretaria Particular	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	Semestral

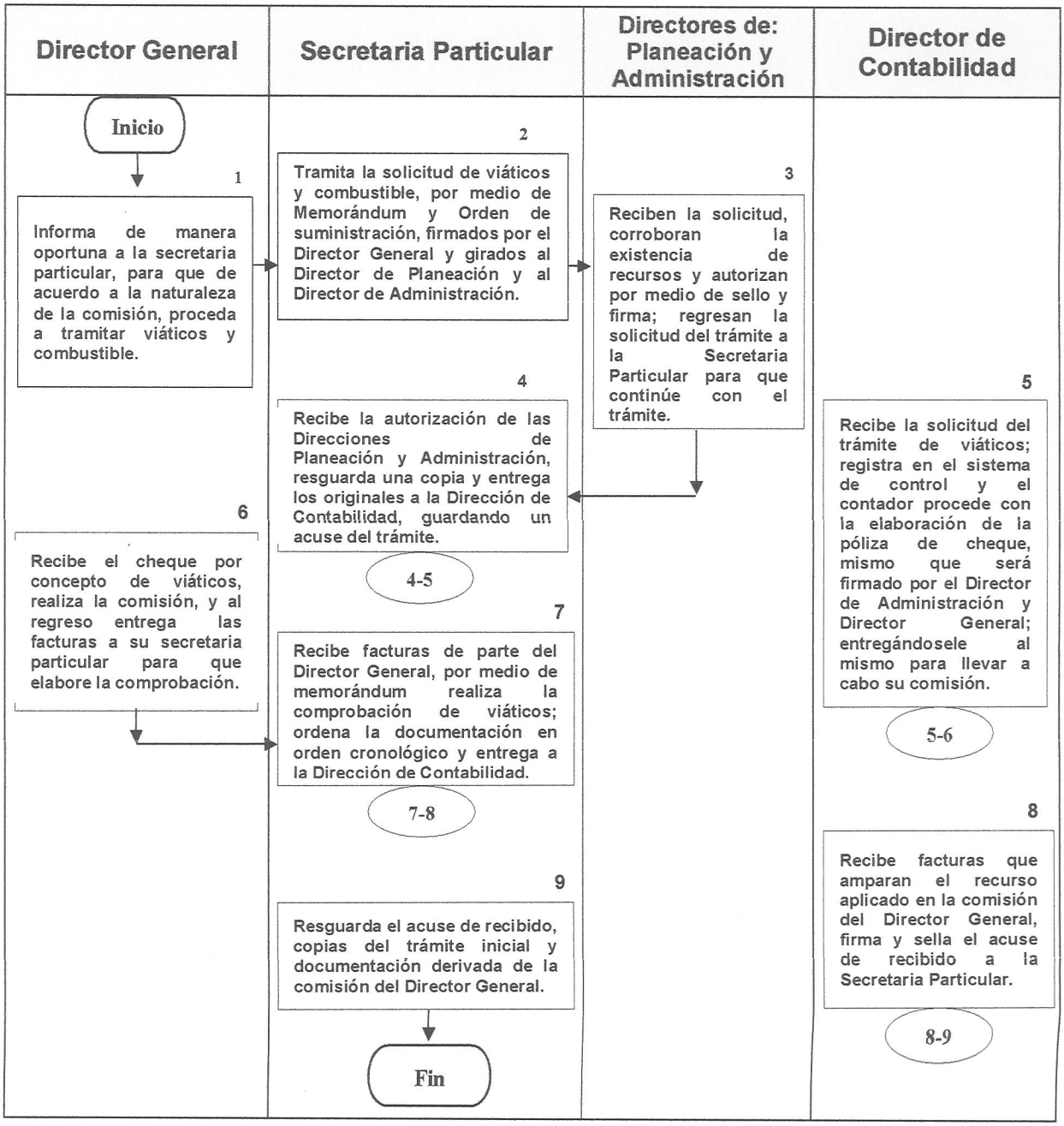
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director General	Informa de manera oportuna a la secretaria particular, para que de acuerdo a la naturaleza de la comisión, proceda a tramitar viáticos y combustible.	
2	Secretaria Particular	Tramita la solicitud de viáticos y combustible, por medio de Memorándum y Orden de suministración, firmados por el Director General y girados al Director de Planeación y al Director de Administración.	
3	Directores de: Planeación y Administración	Reciben la solicitud, corroboran la existencia de recursos y autorizan por medio de sello y firma; regresan la solicitud del trámite a la Secretaria Particular para que continúe con el trámite.	
4	Secretaria Particular	Recibe la autorización de las Direcciones de Planeación y Administración, resguarda una copia y entrega los originales a la Dirección de Contabilidad, guardando un acuse del trámite.	
5	Director de Contabilidad	Recibe la solicitud del trámite de viáticos; registra en el sistema de control y el contador procede con la elaboración de la póliza de cheque, mismo que será firmado por el Director de Administración y Director General; entregándosele al mismo para llevar a cabo su comisión.	

6	Director General	Recibe el cheque por concepto de viáticos, realiza la comisión, y al regreso entrega las facturas a su secretaria particular para que elabore la comprobación.	
7	Secretaria Particular	Recibe facturas de parte del Director General, por medio de memorándum realiza la comprobación de viáticos; ordena la documentación en orden cronológico y entrega a la Dirección de Contabilidad.	
8	Dirección de Contabilidad	Recibe facturas que amparan el recurso aplicado en la comisión del Director General, firma y sella el acuse de recibido a la Secretaria Particular.	
9	Secretaria Particular	Resguarda el acuse de recibido, copias del trámite inicial y documentación derivada de la comisión del Director General.	

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-SP- 02	
Nombre del Procedimiento: Trámite de viáticos del Director General.		**Fecha:**	marzo de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	**Área Responsable:** Secretaria Particular	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	Semestral

Diagrama de Flujo



Dirección General

Departamento Jurídico

Convenios de Colaboración

La Paz, Baja California Sur, marzo de 2021

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-DJ- 03	
Nombre del Procedimiento: Convenios de Colaboración		**Fecha:**	marzo de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General.	**Área Responsable:** Departamento Jurídico.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	• Garantizar que los actos jurídicos que se llevan dentro de la Dirección del Colegio y los Planteles se encuentren apegados estrictamente a la norma vigente. • Exponer el marco legal en las disposiciones constitucionales, leyes, decretos y en sus reglamentos. • Asesorar jurídicamente al CECYTEBCS en el análisis de sus ordenamientos legales, revisión de contratos o convenios y responder las diligencias legales a que tengan lugar, a fin de salvaguardar los intereses del Colegio.
Alcance:	Inicia con el interés por parte del Colegio o por parte de una empresa, institución educativa o dependencia de gobierno, en establecer un convenio con un objetivo académico o de prestación de servicios.
Normas de Operación:	• Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur. Publicado en Boletín Oficial No. 42, el 10 de septiembre del 2020. • Manual Específico de Organización de Dirección General. julio de 2020.

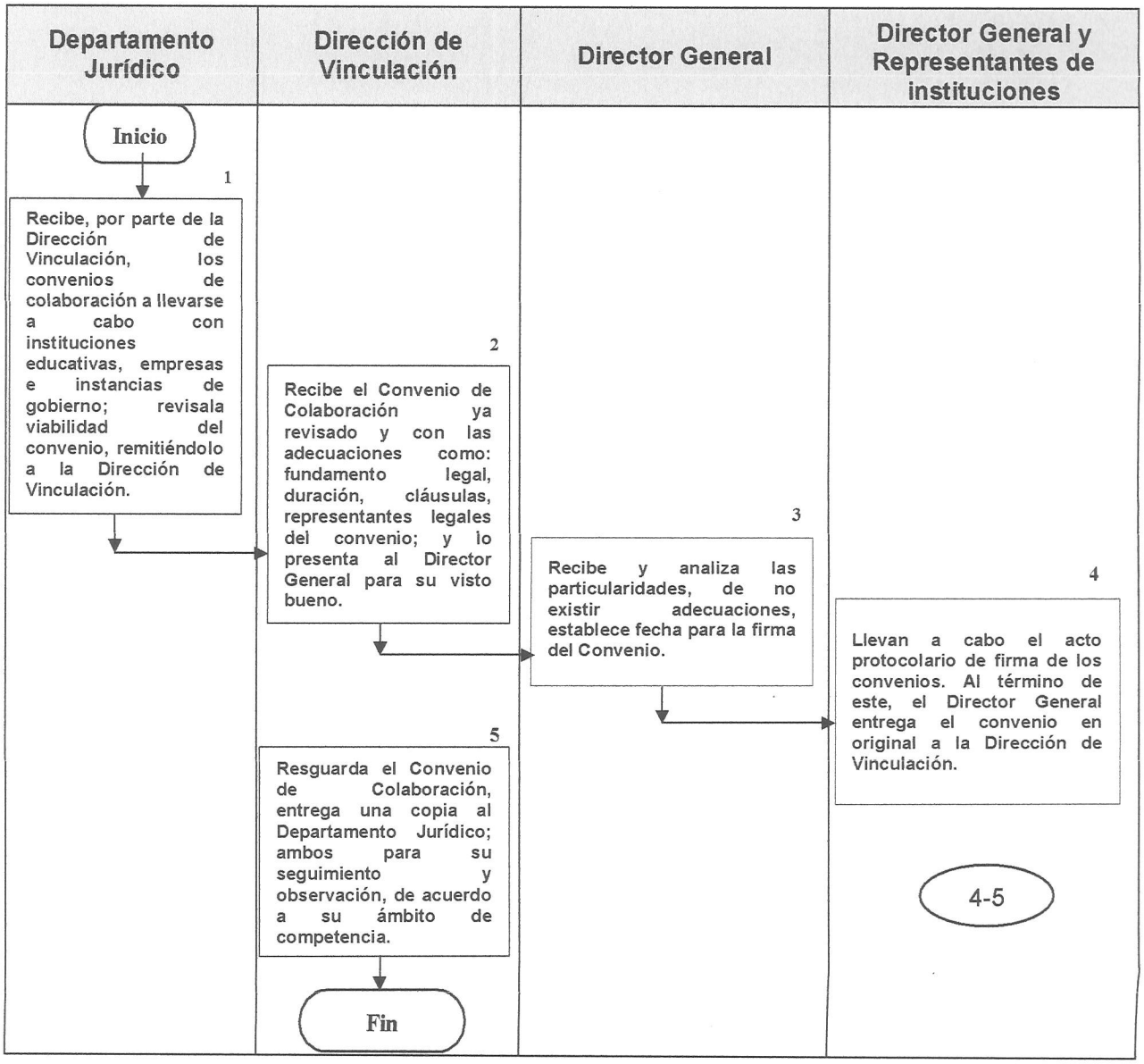
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-DJ- 03	
Nombre del Procedimiento: Convenios de Colaboración		**Fecha:**	marzo de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General.	**Área Responsable:** Departamento Jurídico.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	30 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Departamento Jurídico	Recibe, por parte de la Dirección de Vinculación, los convenios de colaboración a llevarse a cabo con instituciones educativas, empresas e instancias de gobierno ya sea para prácticas profesionales, servicio social, bolsa de trabajo o prestación de servicios; con la finalidad de revisar, desde una óptica jurídica, la viabilidad del convenio, remitiéndolo a la Dirección de Vinculación.	
2	Dirección de Vinculación	Recibe el Convenio de Colaboración ya revisado y con las adecuaciones como: fundamento legal, duración, cláusulas, representantes legales del convenio; y lo presenta al Director General para su visto bueno.	
3	Director General	Recibe y analiza las particularidades, de no existir adecuaciones, establece fecha para la firma del Convenio.	
4	Director General y Representantes de instituciones	Llevan a cabo el acto protocolario de firma de los convenios. Al término de este, el Director General entrega el convenio en original a la Dirección de Vinculación.	
5	Dirección de Vinculación	Resguarda el Convenio de Colaboración, entrega una copia al Departamento Jurídico; ambos para su seguimiento y observación, de acuerdo a su ámbito de competencia.	

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-DJ- 03	
Nombre del Procedimiento: Convenios de Colaboración		**Fecha:**	marzo de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General.	**Área Responsable:** Departamento Jurídico.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	30 días

Diagrama de Flujo



Dirección General

Departamento Jurídico

Revisión de Finiquitos

La Paz, Baja California Sur, marzo de 2021

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-DJ- 04	
Nombre del Procedimiento: Revisión de Finiquitos y Prestaciones.		**Fecha:**	marzo 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Administración.	**Área Responsable:** Subdirección de Recursos Humanos.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	• Garantizar que los actos jurídicos en materia de prestaciones en la Dirección del Colegio, Direcciones de Planteles CECyT y Centros EMSaD, se encuentren apegados a la norma vigente. • Garantizar que las prestaciones sean otorgadas conforme a la Ley.
Alcance:	• Colaborar con la Subdirección de Recursos Humanos, en el cumplimiento de la legislación en materia de prestaciones, respetando el Contrato Colectivo de Trabajo del CECYTEBCS y la Ley Federal de Trabajo; en apego a la vigencia de todos y cada uno de sus preceptos normativos.
Normas de Operación:	• Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur. Publicado en Boletín Oficial No. 42, el 10 de septiembre del 2020. • Manual Específico de Organización de Dirección General. julio de 2020.

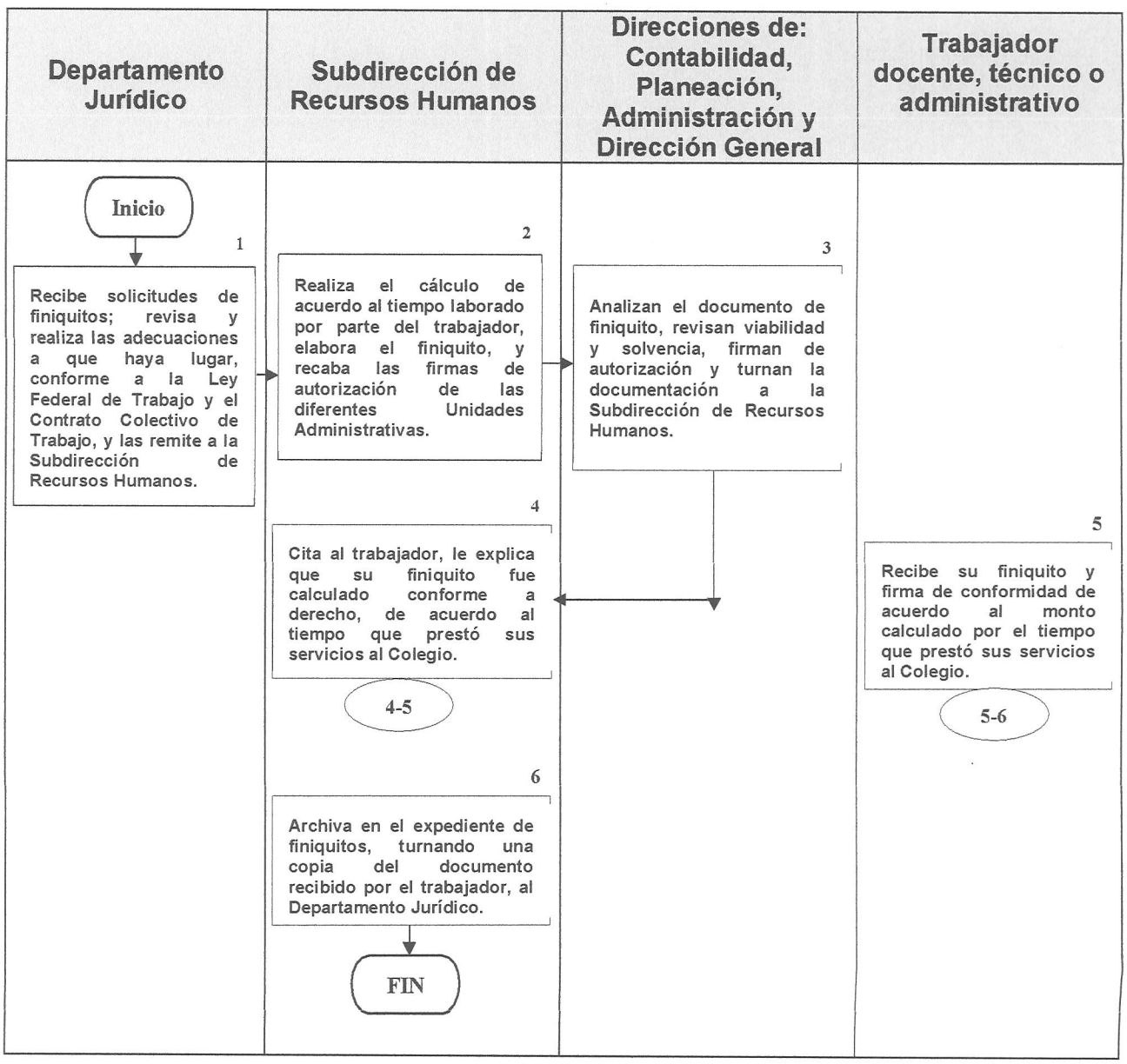
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-DJ- 04	
Nombre del Procedimiento: Revisión de Finiquitos.		**Fecha:**	marzo de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General.	**Área Responsable:** Departamento Jurídico.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	25 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Departamento Jurídico	Recibe solicitudes de finiquitos; revisa y realiza las adecuaciones a que haya lugar, conforme a la Ley Federal de Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo, y las remite a la Subdirección de Recursos Humanos.	
2	Subdirección de Recursos Humanos	Realiza el cálculo de acuerdo al tiempo laborado por parte del trabajador, elabora el finiquito, y recaba las firmas de autorización de las diferentes Unidades Administrativas.	
3	Direcciones de: Contabilidad, Planeación, Administración y Dirección General	Analizan el documento de finiquito, revisan viabilidad y solvencia, firman de autorización y turnan la documentación a la Subdirección de Recursos Humanos.	
4	Subdirección de Recursos Humanos	Cita al trabajador, le explica que su finiquito fue calculado conforme a derecho, de acuerdo al tiempo que prestó sus servicios al Colegio.	
5	Trabajador docente, técnico o administrativo	Recibe su finiquito y firma de conformidad de acuerdo al monto calculado por el tiempo que prestó sus servicios al Colegio.	
6	Subdirección de Recursos Humanos	Archiva en el expediente de finiquitos, turnando una copia del documento recibido por el trabajador, al Departamento Jurídico.	

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-DJ- 04	
Nombre del Procedimiento: Revisión de Finiquitos.		**Fecha:**	marzo de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General.	**Área Responsable:** Departamento Jurídico.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	25 días

Diagrama de Flujo



Dirección General

Chofer del Director General

Traslados del Director General

La Paz, Baja California Sur, marzo de 2021

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-DG- 05	
Nombre del Procedimiento: Traslados del Director General		**Fecha:**	marzo de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General	**Área Responsable:** Chofer del Director General.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	• Trasladar al Director General, observando siempre el estricto cumplimiento de las normas de vialidad, así como la seguridad e integridad del Director, en el trayecto a los eventos de acuerdo a la agenda de trabajo. • Revisar que los vehículos asignados se encuentren en óptimas condiciones, tanto mecánicamente como de presentación e imagen; en concordancia con la logística y naturaleza del evento.
Alcance:	Garantizar que el Director General esté presente en tiempo y forma en sus reuniones, procurando evitar contratiempos de toda índole.
Normas de Operación:	• Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur. Publicado en Boletín Oficial No. 42, el 10 de septiembre del 2020. • Manual Específico de Organización de Dirección General. julio de 2020.

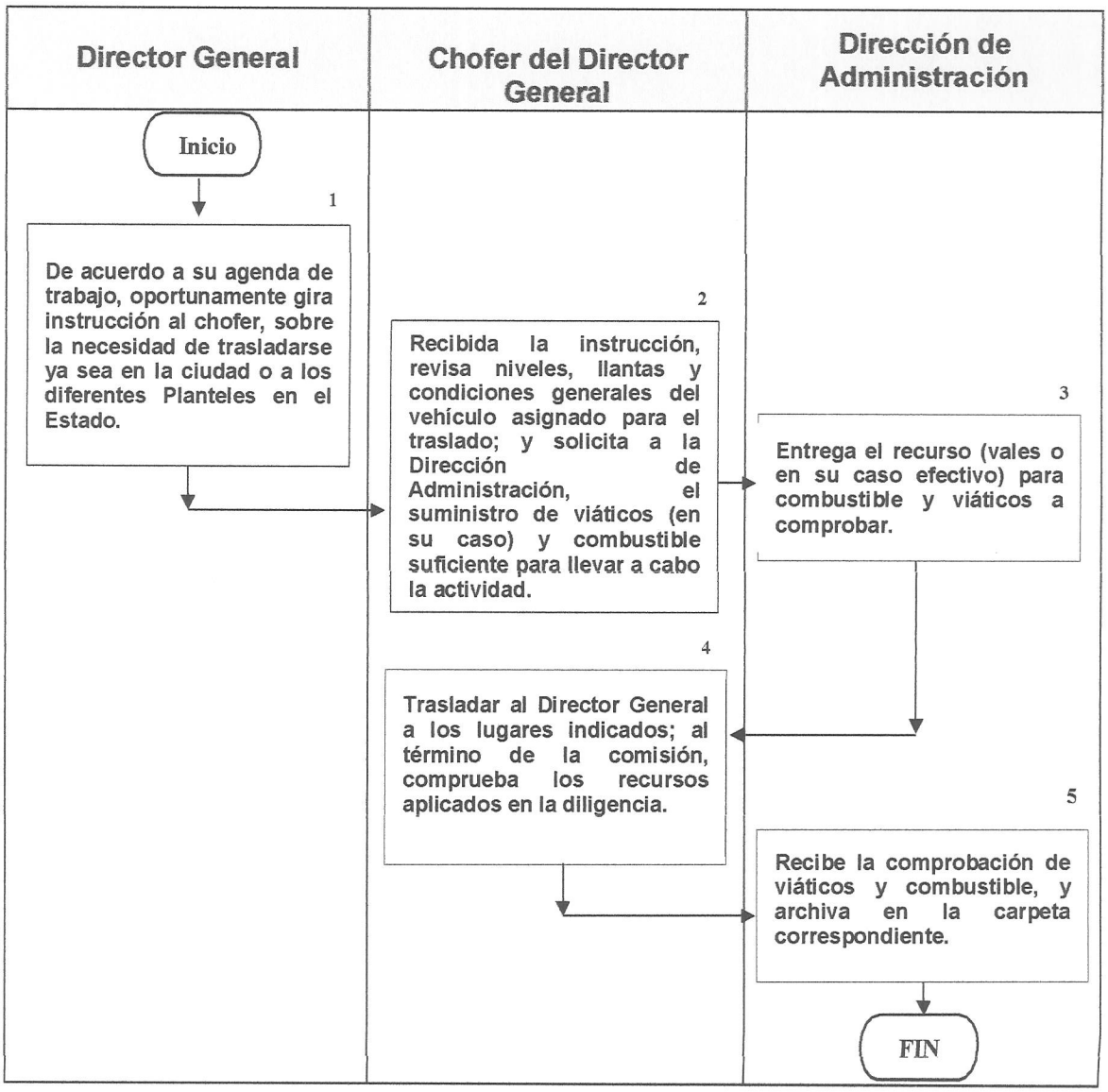
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-DG- 05	
Nombre del Procedimiento: Traslados del Director General		**Fecha:**	marzo de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General.	**Área Responsable:** Chofer del Director General.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	Semestral

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director General	De acuerdo a su agenda de trabajo, oportunamente gira instrucción al chofer, sobre la necesidad de trasladarse ya sea en la ciudad o a los diferentes Planteles en el Estado.	
2	Chofer del Director General	Recibida la instrucción, revisa niveles, llantas y condiciones generales del vehículo asignado para el traslado; y solicita a la Dirección de Administración, el suministro de viáticos (en su caso) y combustible suficiente para llevar a cabo la actividad.	
3	Dirección de Administración	Entrega el recurso (vales o en su caso efectivo) para combustible y viáticos a comprobar.	
4	Chofer del Director General	Trasladar al Director General a los lugares indicados; al término de la comisión, comprueba los recursos aplicados en la diligencia.	
5	Dirección de Administración	Recibe la comprobación de viáticos y combustible, y archiva en la carpeta correspondiente.	

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-DG- 05	
Nombre del Procedimiento: Traslados del Director General		**Fecha:**	marzo de 2021
Unidad Administrativa: Dirección General.	**Área Responsable:** Chofer del Director General.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	Semestral

Diagrama de Flujo



5. Bibliografía

- Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur. Publicado en Boletín Oficial No. 42, el 10 de septiembre del 2020.

- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Contraloría General del Estado de baja california Sur. 10/04/2019, Boletín Oficial No. 17.

- Manual Específico de Organización de la Dirección de General. julio de 2020.