



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





Manual de Procedimientos Dirección de Administración del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de BCS

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Jefe del Departamento de Organización y Sistematización del Colegio de Estudios Científicos y	Director de Administración 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".
Tecnológicos de Baja California Sur.		Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Baja California Sur.
July 10-		
	7 +	
Lic. Manuel Eduardo Leyva Alvarado	Lic. Oscar Ćastro Orozco	Lic. Sergio Aguirre Jáuregui

ÍNDICE

	Pagina
II. Organiç III. Objetiv	grama
O A N D	Pagos vía transferencia y expedición de cheques. Ibjetivo Icance ormas de Operación escripción Narrativa iagrama de Flujo nexos
2. O A N D	Registro y control de ingresos propios
3. 0 A N D	Adquisición de materiales, suministros y bienes muebles. bjetivo lcance ormas de Operación escripción Narrativa iagrama de Flujo nexos
O A N D	Alta de personal docente y administrativo. bjetivo lcance ormas de Operación escripción Narrativa iagrama de Flujo nexos
5. O A N D D	Pago de prestaciones bjetivo lcance ormas de Operación escripción Narrativa iagrama de Flujo nexos
	rafía24 25
VIVOQIIV	

1. Introducción

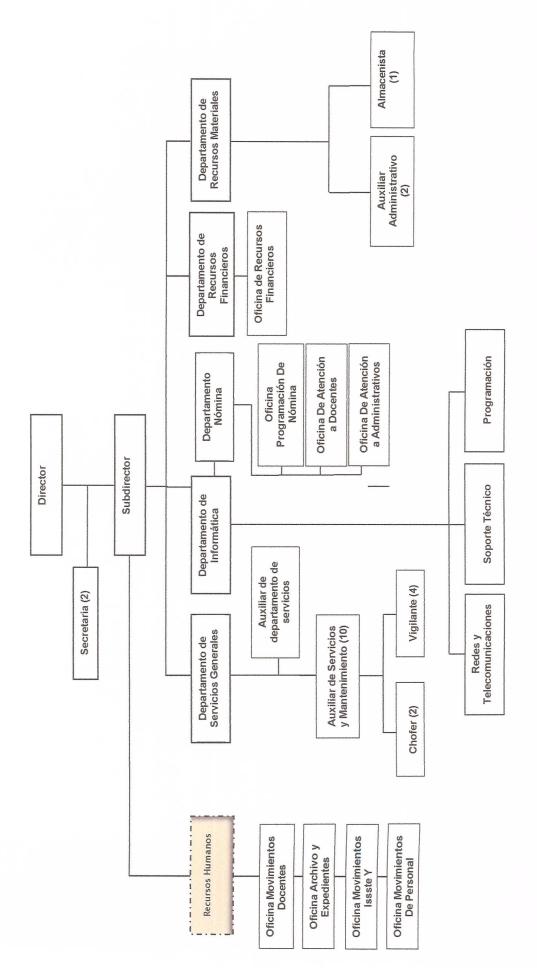
El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur, fue creado mediante decreto publicado en el boletín oficial no. 3 tomo XXI del 31 de Enero de 1994, es un Organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, desarrollando desde entonces 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.

Por lo tanto de la mano del crecimiento estudiantil crecen las actividades administrativas referentes a la prestación del servicio educativo; y los sistemas y procedimientos del trabajo interno se vuelven más complejos.

Por lo que este MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, establece detalladamente las actividades inherentes a los procesos de trabajo que se llevan en cada una de las áreas, presentándolo tanto de forma textual como gráfica.

Lo que permite implementar una eficiencia en el trabajo, ya que se uniforman los procedimientos para facilitar la actuación de los empleados en el cumplimiento de sus responsabilidades, poniendo a su disposición una guía que le permite mejorar día a día la labor desempeñada.



3. Objetivo del Manual

Mostrar a detalle los procedimientos que se llevan a cabo en las áreas de la Dirección de Administración, con la finalidad de que las funciones que realiza el personal, se apeguen a los procesos establecidos, logrando con esto una mayor eficiencia en el desempeño de sus labores.

Presentar una visión integral de las actividades de la dirección de administración; exponer la secuencia de cada uno de los pasos que integran los procedimientos de las funciones realizadas en la subdirección y los departamentos; 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. Pagos vía transferencia y expedición de cheques.
- **2.** Registro y control de ingresos propios.
- **3.** Adquisición de materiales, suministros y bienes muebles.
- **4.** Alta de personal docente y administrativo.
- **5.** Pago de prestaciones.





Departamento de Recursos Financieros

Pagos vía transferencia y expedición de cheques

La Paz, Baja California Sur, enero de 2021

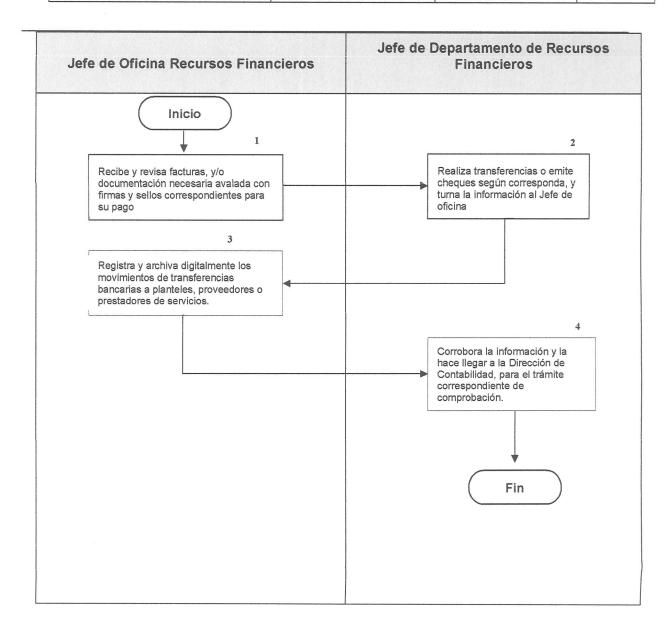
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-DRF- 01	
Nombre del Procedimiento: Pagos vía transferencia y expedición de cheques.		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Área Responsable:		Versión:	1.0
Dirección de Administración.	Departamento de Recursos Financieros.	Página:	1 de 1

Objetivo:	Mediante la formalización y uniformidad de los procesos administrativos este departamento incrementa la calidad, eficiencia, y eficacia en los trámites y servicios que proporciona a las diferentes áreas del Colegio, respecto a la recepción de ingresos y la aplicación de los egresos.		
Alcance:	El departamento de recursos financieros es el responsable del manejo y control de los pagos a proveedores de bienes y servicios, obligaciones legales y contractuales, así como al personal interno referente a viáticos gastos por comprobar, fondos revolventes, etc, autorizados previamente con la verificación del cumplimiento normativo, presupuestal y firmados po las autoridades directivas del Colegio.		
Normas de Operación:	 Ley General De Contabilidad Gubernamental DOF 31/12/2008 Lineamientos para la Integración Cuenta Pública Del Estado de Baja California Sur; BOGE 31/12/2017 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; BOGE 16/12/2019 Manual de Organización de la Dirección de Administración JULIO2020 Ley De Disciplina Financiera De Las Entidades Federativas Y Los Municipios DOF 27/04/2016 		

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Baja California Sur. Nombre del Procedimiento: Pagos vía transferencias y expedición de cheques.		Clave del procedimiento PROC-DRF- 01	
		Fecha:	Enero de 2021
	Área Responsable: Departamento de Recursos Financieros	Versión:	1.0
Unidad Administrativa:		Página:	1 de 1
Dirección de Administración		Tiompo	Año
		Tiempo:	fiscal

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefatura de Oficina.	Recibe y revisa facturas, y/o documentación necesaria avalada con firmas y sellos correspondientes para su pago, y las turna al Jefe de Departamento de Recursos Financieros para realizar las transferencias.	
2	Jefe de Departamento	Realiza las transferencias, y/o emite cheques a planteles y proveedores. Turna al jefe de oficina de recursos financieros, la relación de planteles, importe y número de oficio para que se les notifique el concepto y particularidades de la transferencia.	
3	Jefatura de Oficina.	Registra y archiva digitalmente los movimientos de transferencias bancarias aplicadas a planteles, así como a proveedores o prestadores de servicios; para actualizar el saldo en bancos, y turna la información al jefe de departamento.	
4	Jefe de Departamento	Corrobora la información y la hace llegar a la Dirección de Contabilidad, para el trámite correspondiente de comprobación.	

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-DRF- 01	
Nombre del Procedimiento: Pagos vía transferencias y expedición de cheques.		Fecha:	Enero de 2021
	Área Responsable: Departamento de Recursos Financieros	Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Administración		Página:	1 de 1
		Tiempo:	Año
		Hempo.	fiscal







Departamento de Recursos Financieros

Registro y control de ingresos propios

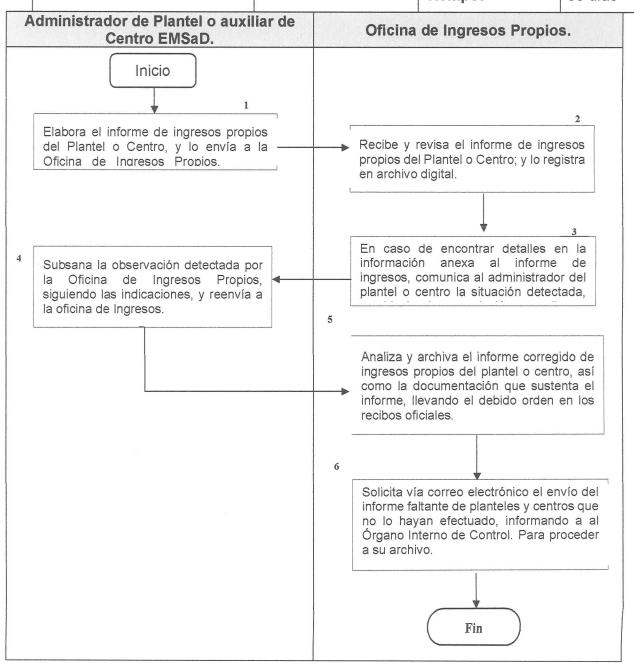
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DRF- 02	
Nombre del Procedimiento: Registro y control de ingresos propios.		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Área Responsable:		Versión:	1.0
Dirección de Administración.	Departamento de Recursos Financieros.	Página:	1 de 1

Objetivo:	Asegurar una correcta recaudación de ingresos propios en cada Plantel CECyTE y Centros EMSaD (Educación Media Superior a Distancia), sustentada con información de movimientos financieros llevados a cabo mensualmente.
Alcance:	Planteles CECYT, Centros EMSAD, y Oficinas Generales.
Normas de Operación:	Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. BOGE 20-04-2019. Ley orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. BOGE 16-12-2019. Lineamientos para el ejercicio del gasto de la Administración Pública. Ley General de Contabilidad Gubernamental. DOF 30-01-2018.

CECyTE DE BCS		Clave del procedimiento PROC-DRF- 02	
Nombre del Procedimiento: Reg propios.	istro y control de ingresos	Fecha:	Enero de 2021
á D		Versión:	1.0
Dirección de Administración Depart	Área Responsable: Departamento de	Página:	1 de 1
	Recursos Financieros	Tiempo:	30 días

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Administrador o auxiliar de Plantel	Elabora el informe de ingresos propios del Plantel o Centro, y lo envía a la Oficina de Ingresos Propios."	
2	Oficina de Ingresos Propios.	Recibe y revisa el informe de ingresos propios del plantel o centro del mes correspondiente; y lo registra en archivo digital.	
3	Oficina de Ingresos Propios.	En caso de encontrar detalles en la información anexa al informe de ingresos, comunica al administrador del plantel o centro la situación detectada, estableciendo una solución para ello.	
4	Administrador o auxiliar de Plantel	Subsana la observación detectada por la Oficina de Ingresos Propios, siguiendo con lo indicado, y reenvía a la oficina de Ingresos.	
5	Oficina de Ingresos Propios.	Analiza y archiva el informe corregido de ingresos propios del plantel o centro, así como la documentación que sustenta el informe, llevando el debido orden en los recibos oficiales.	
6	Oficina de Ingresos Propios.	Solicita vía correo electrónico el envío del informe faltante de planteles y centros que no lo hayan efectuado, informando a su vez al Órgano Interno de Control.	

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Baja California Sur. Nombre del Procedimiento: Registro y control de ingresos propios		Clave del proc PROC-l	edimiento DRF- 02
		Fecha:	Enero de 2021
	Área Responsable:	Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Departamento de	Página:	1 de 1
	Recursos Financieros	Tiempo:	30 días







Departamento de Recursos Materiales

Adquisición de materiales, suministros y bienes muebles

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-DRM- 03	
Nombre del Procedimiento: Adquisición de materiales, suministros y bienes muebles.		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Área Responsable: Departemente de Require		Versión:	1.0
Dirección de Administración.	Departamento de Recursos Materiales.	Página: 1 d	1 de 1

Objetivo:	Abastecer a Planteles CECyT, Centros EMSaD y Dirección General, de los materiales, suministros y bienes muebles necesarios para llevar a cabo la labor educativa y administrativa.
Alcance:	Centros EMSaD´s, Planteles CECyT´s y Dirección general.
	Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público,
Normas de Operación:	Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Estado de Baja California Sur,
	Reglamento de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
	Manual Especifico de Organización de la Dirección de Administración. JULIO 2020

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-DRM- 04	
Nombre del Procedimiento: Adquisición de materiales, suministros y bienes muebles.		Fecha:	Enero de 2021
	Área Responsable:	Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Administración.	Departamento de	Página:	1 de 1
	Recursos Materiales.	Tiempo:	30 días

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Planteles, Centros y áreas de Dirección General	Elaboran la requisición de materiales y suministros, y las envían al Departamento de Recursos Materiales de la Dirección General.	formato
2	Departamento de recursos materiales	Recibe, concentra y organiza las requisiciones de Planteles y Centros, y solicita presupuesto a la Dirección de Planeación.	
3	Dirección de Planeación	Analiza la solicitud y asigna presupuesto para adquisiciones, emitiendo el aval al Dpto. de Recursos Materiales	
4	Departamento de recursos materiales	Elabora y publica la convocatoria para Licitación Pública, o en su caso realiza invitación de Concurso a cuando menos tres personas.	
5	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio	Lleva a cabo los actos concursales: Acto de apertura de propuestas. Deliberación y; Emite un fallo y lo turna al Departamento Jurídico para lo conducente.	
6	Departamento Jurídico	Elabora contrato de adquisiciones, lleva a cabo el acto de firmas de los mismos y lo turna a la Dirección de Contabilidad para el pago correspondiente.	
7	Dirección de Contabilidad	Emite el pago de facturas correspondientes	
8	Depto. de recursos materiales	Recibe materiales, suministros o bienes muebles, realiza el inventario y resguardo de los mismos; y los distribuye a Planteles, Centros y áreas de Dirección General.	
9	Planteles, Centros y áreas de Dirección General	Reciben materiales, suministros o bienes muebles, para su óptimo funcionamiento.	

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Baja California Sur.			Clave d	el procedin PROC-DRF		
Nombre del Procedio suministros y bienes r		quisición	de materiales,	Fecha:		Enero de 2021
		á D		Versión	1:	1.0
Unidad Administrati Dirección de Administ		Area Responsable: Departamento de		Página:		1 de 1
		Recurs	os Financieros	Tiempo:		30 días
Planteles, Centros y Áreas de Dirección General	Departame Recurs Materia	os	Dirección Planeació			ité de siciones
Elaboran la requisición de materiales y suministros y las envían al Departamento de Recursos Materiales de la Dirección General 5-6 Elabora contrato de adquisiciones, lleva a cabo el acto de firmas de los mismos y lo turna a la Dirección de Contabilidad para el pago correspondiente	Recibe, condorganiza requisiciones Planteles y C solicita presula Direcció Planeación Elabora y publiconvocatoria picitación Púben su caso rea invitación de Concurso Emite el pagfactura: correspondi	las de entros, y puesto a de entros	suministros o muebles; real inventario y resg los mismos distribuye a F	ateriales, bienes iza el uardo de y los Planteles, eas de	muebles, la Planeación resguardo	los actos tura de y; y y to turna al o Jurídico ucente. 9 eriales, o bienes a su óptimo nto. caso de bienes Dirección de realizará el e inventario ondiente

).





Subdirección de Recursos Humanos

Alta de personal administrativo y docente

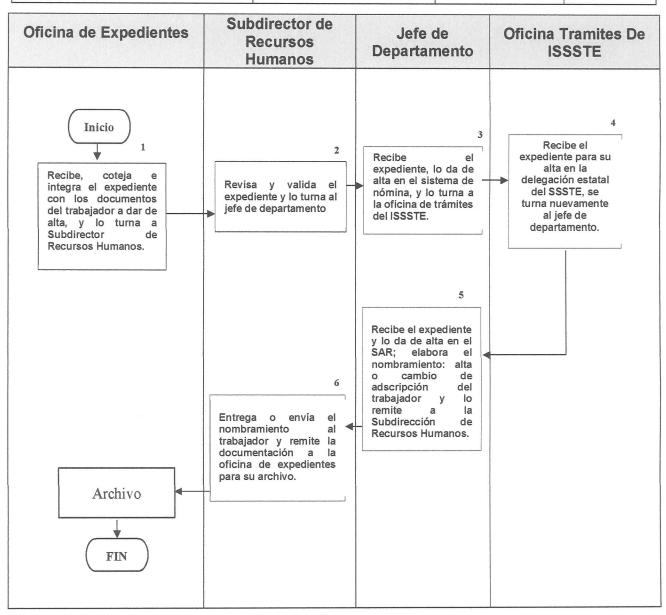
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-SRH- 04	
Nombre del Procedimiento: Alta de personal administrativo y docente		Fecha:	Enero 2021
Unidad Administrativa: Subdirección de Recursos		Versión:	1.0
Dirección de Administración.	Humanos.	Página:	1 de 1

Objetivo:	Apoyar y asesorar a las Direcciones de Planteles y Centros, en procedimientos de contratación de personal, así como apoyo a los trabajadores en los movimientos del personal dentro del subsistema CECyTE.	
Alcance:	Centros EMSaD´s, Planteles CECyT´s y Dirección general.	
Normas de Operación:	 Ley Federal del Trabajo DOF 11/01/20 Contrato Colectivo de Trabajo del CECyTE de B. C. S. Reglamento Interior de Trabajo del CECyTE de B. C. S. Manual Especifico de Organización de la Dirección de Administración. 	

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-SRH- 04	
Nombre del Procedimiento: Alta de personal administrativo y docente		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa	Área Responsable:	Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Administración.	Subdirección de Recursos Humanos.	Página: Tiempo:	1 de 1 25 días

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Oficina de Expedientes	Recibe, coteja e integra el expediente con los documentos del trabajador a dar de alta, y lo turna a Subdirector de Recursos Humanos.	
2	Subdirección de Recursos Humanos	Revisa y valida el expediente y lo turna al jefe de departamento.	
3	Jefe de Departamento	Recibe el expediente, lo da de alta en el sistema de nómina, y lo turna a la oficina de trámites del ISSSTE.	
4	Oficina de Tramites Del ISSSTE	Recibe el expediente para su alta en la delegación estatal del SSSTE, se turna nuevamente al jefe de departamento.	
5	Jefe de Departamento	Recibe el expediente y lo da de alta en el SAR; elabora el nombramiento: alta o cambio de adscripción del trabajador y lo remite a la Subdirección de Recursos Humanos.	
6	Subdirección de Recursos Humanos	Entrega o envía el nombramiento al trabajador y remite la documentación a la oficina de expedientes para su archivo.	

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Baja California Sur. Nombre del Procedimiento: Alta de personal administrativo y docente		Clave del Procedimiento PROC-SRH- 04	
		Fecha:	Enero de 2021
	Área Responsable:	Versión: Página: Tiempo:	1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Administración.	Subdirección de		1 de 1
	Recursos Humanos.		25 días







Subdirección de Recursos Humanos

Pago de prestaciones

La Paz, Baja California Sur, enero de 2021

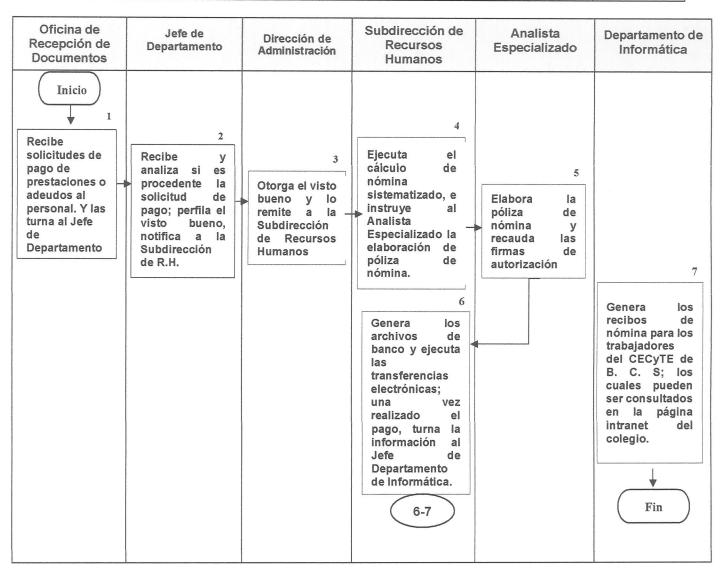
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Baja California Sur. Nombre del Procedimiento: Pago de prestaciones		Clave del Procedimiento PROC-SRH- 05	
		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa:	Área Responsable: Subdirección de Recursos	Versión:	1.0
Dirección de Administración.	Humanos.	Página:	1 de 1

Objetivo:	Realizar el adecuado pago de prestaciones y adeudos pendientes al personal docente y administrativo de Planteles y Centros, así como al personal adscrito a la Dirección General del Colegio.	
Alcance:	Centros EMSaD´s, Planteles CECyT´s y Dirección general.	
Normas de Operación:	 Ley Federal del Trabajo DOF 11/01/20 Contrato Colectivo de Trabajo del CECyTE de B. C. S. 2020-2022 Reglamento Interior de Trabajo del CECyTE de B. C. S. JULIO 2020 Manual Especifico de Organización de la Dirección de Administración. JULIO 2020 	

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-SRH- 05	
Nombre del Procedimiento: Pag	o de prestaciones	Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Administración.	Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	25 días

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Oficina de Recepción de Documentos	Recibe solicitudes de pago de prestaciones o adeudos al personal docente, administrativo y directivo, turnando estas al Jefe de Departamento.	
2	Jefe de Departamento	Recibe y analiza si es procedente la solicitud de pago del personal adscrito al Colegio; perfila el visto bueno, notifica a la Subdirección de R.H. y lo remiten a la Dirección de Administración	
3	Dirección de Administración	Otorga el visto bueno y lo remite a la Subdirección de Recursos Humanos	
4	Subdirección de Recursos Humanos	Ejecuta el cálculo de nómina sistematizado, e instruye al Analista Especializado la elaboración de póliza de nómina.	
5	Analista Especializado	Elabora la póliza de nómina y recauda las firmas de autorización, de las Direcciones de: Planeación, Contabilidad, Administración y Dirección General, y la remite a la Subdirección de R.H.	
6	Subdirección de Recursos Humanos	Genera los archivos de banco y ejecuta las transferencias electrónicas; una vez realizado el pago, turna la información al Jefe de Departamento de Informática.	
7	Jefe de departamento de Informática	Genera los recibos de nómina para los trabajadores del CECyTE de B. C. S; los cuales pueden ser consultados en la página intranet del colegio.	

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-SRH- 05	
Nombre del Procedimiento: Pago	de prestaciones	Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Administración.	Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	25 días



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 Administración. julio de 2020.