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

La Paz B.C.S. julio 2020.

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

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Jefe de Departamento de Organización y Sistematización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Baja California Sur. Lic. Manuel Eduardo Leyva Alvarado	Director de Planeación y Evaluación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Baja California Sur. Ing. Edgar Ávila Aguilar	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. Dr. Gustavo Rodolfo Cruz Chávez

Contenido Pág.

1. Introducción 4
2. Marco Jurídico - Administrativo 5
3. Atribuciones 8
4. Estructura Orgánica 9
5. Organigrama 10
6. Objetivo 11
7. Funciones 12

7.1 Director General
7.1.1 Secretario Particular
7.1.2 Contraloría Interna
7.1.3 Asesor Jurídico
7.1.4 Coordinador de Difusión
7.1.5 Secretaria
7.1.6 Administrativo Especializado
7.1.7 Chofer.

8. Bibliografía 19

1. Introducción

A partir de 1998, la Secretaria 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 2015 -2021, 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.

A continuación se presentan 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. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre del 2019.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. Ultima reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 10 de octubre del 2019.

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Decreto Número 1542, Ultima reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 16 de diciembre del 2017.

- Ley General de Educación. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre del 2019.

- Ley de Educación del Estado de Baja California Sur. Decreto No. 987, última reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 15 de agosto del 2018.

- 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 31 de diciembre del 2019.

- 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 22 de junio del 2017.

- Ley General del Sistema Para la Carrera de las Maestras y los Maestros. Última reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 30 de septiembre del 2019.

- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, última reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre del 2019.

- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Baja California Sur, última reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 15 de agosto del 2018.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur. Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 04 de mayo de 2016 y su última reforma publicada en el citado órgano informativo el 10 de octubre del 2019.

- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur; (Última reforma B.O.G.E. No. 19 del 20/abr/2019).

- Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur (Última reforma B.O.G.E. No. 19 del 20/abr/2019).

- Ley del Sistema Anticorrupción de Baja California Sur (B.O.G.E. 12 del 10/abr/2017).

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 17/julio/2017).

- Ley General de Archivos. (D.O.F. 15/junio/2018)

- Ley General de Mejora Regulatoria. (D.O.F. 18/mayo/2018);

- Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur (Del ejercicio en vigor).

- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Baja California Sur. (B.O.G.E. 14/mayo/2018);

- Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 14/mayo/2016);

- Ley de Protección Civil y Gestión de Riesgos para el Estado y Municipios de Baja California Sur. (B.O.G.E. 01/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. 30/noviembre/2017);

- Ley del Servicio Profesional de Carrera para la Administración Pública Centralizada del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 30/diciembre/2007);

- Ley del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 20/junio/1994);

Reglamentos

- 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.

- 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.

- Programa Sectorial de Educación 2015-2021. Marzo del 2016.

- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.Marzo del 2016.

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. (última reforma 31 de marzo de 1996, Publicado en el Boletín Oficial No.12, Tomo XXIII.)

3. Atribuciones específicas del Director General del Colegio.

ARTÍCULO 14.- 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 H. Junta Directiva y entre ellos;

IV. Proporcionar al titular del Órgano Interno de Control, 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 H. 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;

VII. Cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales;

VIII. Cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias en materia de mejora regulatoria;

IX. Aprobar los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos;

X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia; y

XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, así como las que expresamente le encomiende la H. Junta Directiva.

4. Estructura Orgánica

4.1 Director General

4.1.1 Secretario Particular

4.1.2 Asesor Jurídico

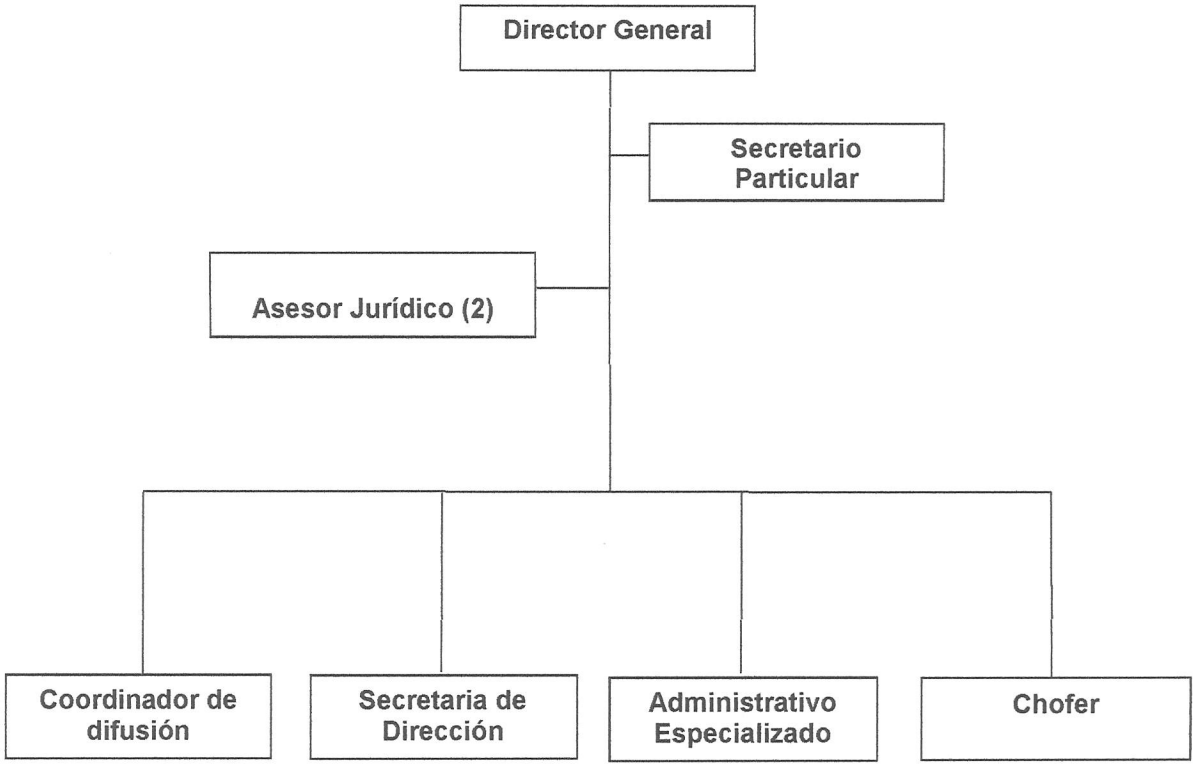
4.1.3 Coordinador de Difusión

4.1.4 Secretaria de Dirección General

4.1.5 Administrativo Especializado

4.1.6 Chofer

5.- Organigrama



6. Objetivo

La Educación Media Superior constituye un nivel de preparación que permite cursar carreras profesionales de licenciatura y postgrado; es importante este nivel el lugar que le corresponde dentro del sistema educativo estatal y nacional. Bajo este esquema presentamos el Manual de Organización de la Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de B.C.S., Impartir la educación en el nivel medio superior en las modalidades de bachillerato general y tecnológico, a través de los centros EMSAD y planteles CECyTE, el conocimiento teórico que asegure el logro de habilidades y destrezas que den ascendencia a su línea general y tecnológica con el sector social y productivo, así como coordinar en forma eficiente el programa de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento de Egresados. Difundir a los alumnos del CECyTE, BCS., los programas de actividades deportivas y recreativas del Plantel en los eventos y torneos deportivos, Gestionar el correcto y oportuno cumplimiento de las funciones.

7.- FUNCIONES

Director General

- Asistir a las sesiones de la H. Junta Directiva como Secretario de Actas y Acuerdos de la misma, con voz, pero sin voto;

- Presentar ante la H. Junta Directiva los informes trimestrales de actividades desarrolladas, 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 los planes y a los programas de estudio que le presenten las dependencias Federales Educativas y la Dirección Académica, para someterlo a consideración de la H. Junta Directiva del Colegio.

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento del Colegio y ejecutar los acuerdos que dicte la H. Junta Directiva.

- Proponer a la H. 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 H. Junta Directiva las modificaciones a la Organización Académica y Administrativa necesarias para el buen funcionamiento del Colegio.

- Elaborar y presentar a consideración de la H. 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 H. 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 H. 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 H. 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 H. 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 H. Junta Directiva y las disposiciones legales aplicables.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

Secretario(a) 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.

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 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.

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.

Chofer

- Realizar las actividades de traslado del Director General de CECYTE BCS.

- 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.

- 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 transporte.

- Traer consigo licencia vigente de chofer, emitida por tránsito Municipal.

- Informar las fallas mecánicas que éstos presenten para su pronta reparación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

BIBLIOGRAFIA:

- 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 Organización, emitida por la Contraloría General del Estado de Baja California Sur. (B. O. del Gobierno del Estado No. 09 del 10/Mar/2010)