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

La Paz B.C.S. julio 2020.

Manual Específico de Organización
Dirección de Administración 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.	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. Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Baja California Sur.
Lic. Manuel Eduardo Leyva Alvarado	Lic. Óscar castro Orozco	Dr. Gustavo Rodolfo Cruz Chávez

Contenido

Pág.

1. Introducción 4
2. Marco Jurídico - Administrativo 5
3. Atribuciones 8
4. Estructura Orgánica 11
5. Organigrama 12
6. Objetivo 13
7. Funciones 14
8. Bibliografía 44

1. Introducción

A partir de 1998 la Secretaria de Educación Pública de los Estados Unidos Mexicanos apoyó el crecimiento de los Organismos Descentralizados en los Estados, Los Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyTE) por su nivel académico y la calidad de sus egresados han tenido a bien de ampliar su número de Planteles. Las modificaciones y reorganización emprendida en la nueva Administración Pública Estatal periodo 2015-2021, así como el crecimiento acelerado de las nuevas generaciones han exigido a la sociedad Sudcaliforniana y al sector educativo la creación de nuevos Planteles.

El presente Manual Específico de Organización de la Dirección Administrativa del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyTE), es un documento administrativo que tiene como propósito orientar al personal de esta Dirección en el desarrollo de sus actividades, contiene la información más importante sirve como instrumento de apoyo y seguimiento del cumplimiento de los objetivos y las funciones de las áreas que la componen por cada uno de los puestos administrativos, esta ordenado por Marco-Jurídico, Atribuciones, objetivo, estructura orgánica, organigrama y funciones, sus modificaciones se realizaran cuando haya cambios en sus estructura orgánica y/o modificaciones a su Reglamento Interior.

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 de adquisiciones, arrendamientos y servicios del estado de B.C.S

- Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

- 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 Genéricas de las Unidades Administrativas

ARTÍCULO 15. Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un titular, que se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran.

ARTÍCULO 16. Los titulares tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de su Unidad y serán responsables ante éste de su correcto funcionamiento; para el ejercicio de sus funciones cuentan con 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 su competencia;

VII. Someter a consideración del Director General los proyectos de mejora regulatoria de la unidad, para su óptimo funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;

VIII. Brindar atención al público en los asuntos de su competencia;

IX. Proporcionar a las demás unidades administrativas la información necesaria para el desarrollo de las actividades del Colegio;

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

XI. Desempeñar las demás atribuciones que les confieran las distintas disposiciones legales aplicables o las que expresamente les encomiende la H. Junta Directiva o el Director General.

Específicas de la Dirección

ARTÍCULO 19. Corresponde a la Dirección de Administración, además de las establecidas en el artículo 21 del Decreto de creación del Colegio, las siguientes atribuciones:

I. Atender las necesidades financieras y administrativas del Colegio, de acuerdo a los lineamientos generales establecidos por el Director General del Colegio;

II. Proponer al Director General del Colegio las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del mismo, así como vigilar con estricta observancia la normatividad establecida al respecto;

III. Regular las acciones relativas a la planeación, programación y presupuesto, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza; fundándose según las circunstancias que concurran en cada caso, por medio del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio.

IV. Tramitar los pedidos, contratos y dictámenes de adjudicación que se celebren en materia de adquisiciones y arrendamientos, así como órdenes de servicio, informática y relaciones con bienes muebles de acuerdo a las normas administrativas aplicables;

V. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de selección, inducción, registro del personal adscrito al Colegio; así como de los programas de capacitación que se implanten;

VI. Observar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la adquisición y almacenamiento de bienes;

VII. Verificar los controles del archivo general del Colegio;

VIII. Elaborar y proponer al Director General los planes y programas de trabajo administrativo necesarios para el desempeño de esta unidad administrativa;

IX. Llevar el control administrativo del personal del Colegio, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;

X. Dictar las medidas de carácter administrativo para el óptimo funcionamiento del Colegio;

XI. Autorizar el pago de adquisiciones de bienes y servicios que requiera el Colegio;

XII. Realizar el pago correspondiente a proveedores, así como los referentes a la nómina y los necesarios para el buen desempeño del Colegio;

XIII. Proporcionar a la Dirección de Planeación y Evaluación, información financiera referente al ejercicio y aplicación de los recursos;

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

XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

4. Estructura Orgánica

7.1 Director
7.2 Subdirector

7.1.1.1 Secretaria (2)
7.1.1.2 Oficina Movimientos docentes
7.1.1.3 Oficina Archivo y Expediente
7.1.1.4 Oficina Movimientos ISSSTE y Prestaciones
7.1.1.5 Oficina Movimientos de Personal

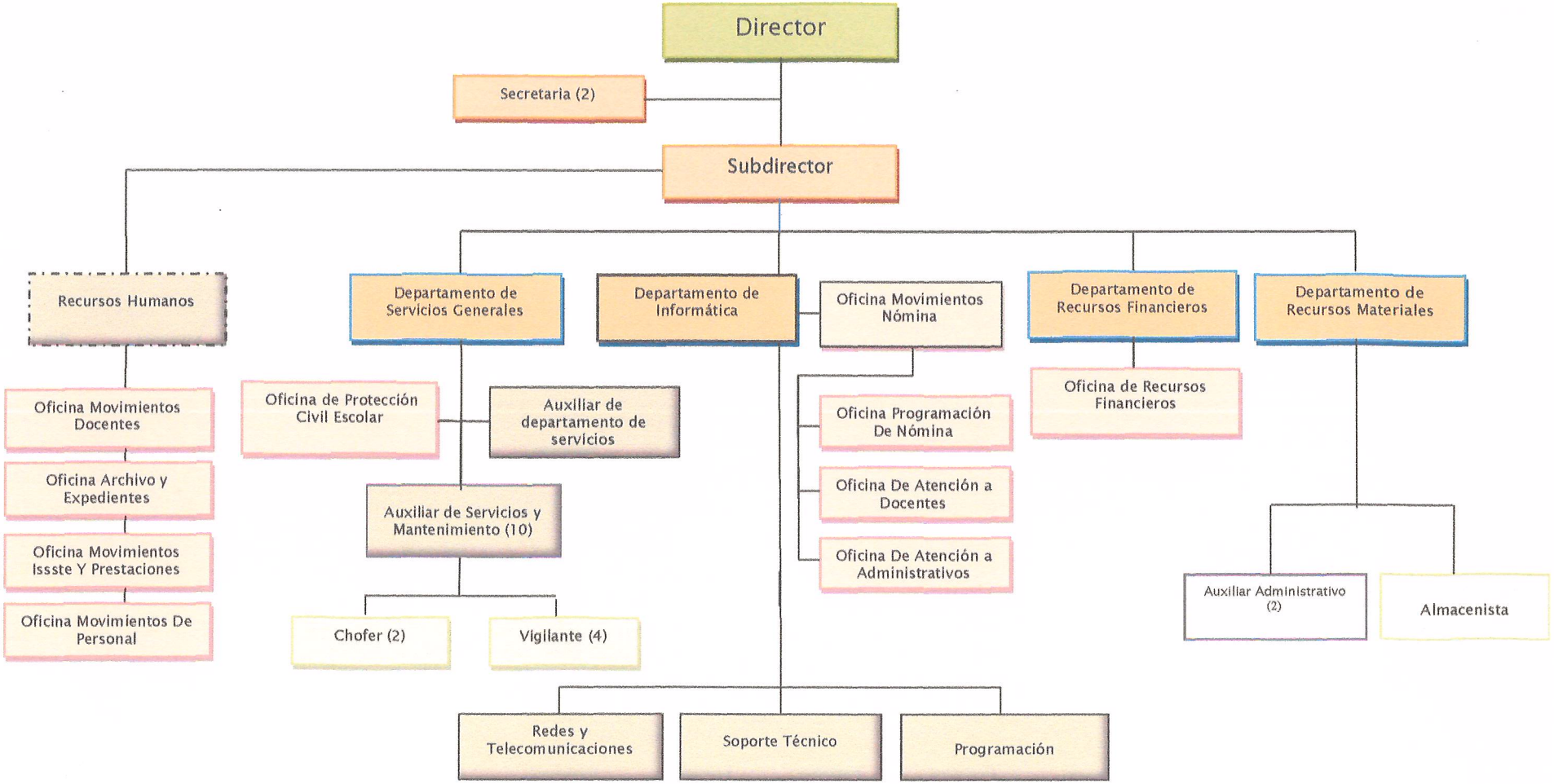
7.1.2 Departamento de Servicios Generales
7.1.2.1.1 Oficina de Protección Civil Escolar
7.1.2.1.2 Auxiliar de departamento de servicios grales.
7.1.2.1.3 Auxiliar de Servicios y Mantenimiento (10)
7.1.2.1.4 Chofer (3)
7.1.2.1.5 Vigilantes (4)

7.1.3 Departamento de Recursos Materiales
7.1.3.1.1 Auxiliar Administrativo (2)
7.1.3.1.2 Almacenista

7.1.4 Departamento de Informática
7.1.4.1 Oficina Movimientos Nomina
7.1.4.2 Oficina Programación de Nomina
7.1.4.3 Oficina de Atención a Docentes
7.1.4.4 Oficina de Atención a Administrativos
7.1.4.5 Redes y Telecomunicaciones
7.1.4.6 Soporte Técnico
7.1.4.7 Programación

7.1.5 Departamento de Recursos Financieros
7.1.5.1 Oficina de Recursos Financieros

5. Organigrama



Objetivo

Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo a los programas de trabajo de las diferentes áreas que integran la dependencia, cumpliendo tanto con las políticas establecidas por la administración de la H. Junta Directiva del CECyTE de B.C.S. como con las normas Federales y Estatales correspondientes: Distribuir, ejercer, registrar y controlar los recursos presupuestales de acuerdo a los requerimientos de las diferentes áreas que integran la dependencia, vigilando el cumplimiento de los lineamientos y políticas establecidas por la Dirección General. Administrar los recursos humanos asignados a la Dependencia y atender los trámites administrativos derivados de la contratación laboral, siguiendo los lineamientos, políticas y normatividades de la Dirección General. Vigilar la correcta aplicación de la normatividad y las disposiciones establecidas en materia de Recursos Materiales, así como coordinar y supervisar los servicios de intendencia, vigilancia, transporte, correspondencia, archivo y fotocopiado a todas las áreas de la Dependencia. Adquirir y proporcionar oportunamente los bienes y artículos de consumo en cantidad y calidad requerida.

6. Funciones

Director

- Proponer, establecer y difundir las políticas, normas y procedimientos para la operación del sistema de administración de personal, recursos financieros y recursos materiales del Colegio.

- Recabar, integrar y priorizar para fines de programación, las necesidades de recursos humanos y materiales, así como la de servicios generales a proporcionar en los planteles, gestionando oportunamente la obtención de los mismos.

- Coordinar y supervisar conjuntamente con las Direcciones Académicas y de Planeación los procesos relativos al reclutamiento, selección, nombramiento, contratación, remuneración, incentivos y control de personal.

- Revisar conjuntamente con la Dirección Académica y de Planeación, las propuestas de estructuras académico-administrativas correspondientes a los planteles CECyT y Centros EMSaD y someterlas a consideración y autorización de la Dirección General del Colegio.

- Dirigir la prestación de los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, jardinería, correspondencia, comunicaciones, impresión, mantenimiento, transportes y demás apoyos que requieran las áreas del Colegio para su operación.

- Someter a la autorización de la Dirección General la contratación de obras y servicios que se requieran para el desarrollo de las actividades del Colegio, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

- Dirigir y coordinar el procedimiento de compras, almacenamiento, control, suministro y uso adecuado de los recursos materiales que requieran las áreas y los planteles del Colegio.

- Controlar y recabar oportunamente los ingresos propios generados por los diversos conceptos en los planteles CECyT y Centros EMSAD.

- Colaborar con la Dirección de Planeación y Evaluación en el diseño y conformación del anteproyecto y modificaciones del presupuesto; la evaluación programática y el registro oportuno de ingresos propios, así como regular el ejercicio del presupuesto autorizado de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.

- Administrar al Colegio los recursos financieros necesarios para desarrollar adecuada y oportunamente sus funciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado y con las normas y procedimientos establecidos, asegurando la posición de solvencia y liquidez.

- Vigilar que los registros de los bienes que constituyen el patrimonio del Colegio se mantengan actualizados y custodiar la documentación que ampara su propiedad.

- Supervisar la elaboración de los estados financieros y demás informes internos.

- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social que afecten al Colegio como retenedor.

- Coordinar el funcionamiento de compras, así como administrar, controlar y vigilar la adquisición y el uso adecuado de los bienes y recursos necesarios para el funcionamiento del Colegio.

- Formular los planes y programas de desarrollo financiero del Colegio.

- Formular el anteproyecto del presupuesto anual, poniendo a consideración del Director General y la Junta Directiva.

- Diseñar, implantar y supervisar sistemas de control contable, presupuestal y de recaudación de ingresos propios.

- Ejercer, regular y controlar el ejercicio de las partidas presupuestales y efectuar las erogaciones de acuerdo al presupuesto asignado y autorizado, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.

- Tramitar ante las instituciones correspondientes el Seguro Colectivo de los alumnos inscritos en los planteles CECyT y Centros EMSaD.

- Atender por instrucciones del Director General del Colegio todo lo relacionado con los acuerdos del sindicato de Trabajadores del CECyTE.

- Formular, implementar y actualizar los criterios normativos, sistemas y procedimientos administrativos, que permitan elevar la eficiencia en el Colegio.

- Realizar las funciones específicas que le asigne el Director General del CECyTE de B.C.S., así como mantenerlo informado acerca de las funciones del área.

- Promover, difundir y organizar los programas de capacitación para el personal administrativo, tanto de la Dirección General como de los Planteles, dándole el debido seguimiento para su control.

- Atender las políticas que en aspectos laborales realicen las autoridades, instancias sindicales y trabajadores, apegándose para ello en el cumplimiento de la ley federal del trabajo y en el Contrato Colectivo de Trabajo. Si se requiere se solicitara con anuencia del Director General.

- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos de carácter general que establezca el H. Junta Directiva, así como aplicar las políticas específicas de la Dirección General.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

Secretaria

- Atender y realizar llamadas telefónicas del Director de Administración.

- Llevar la agenda oficial y particular de actividades del Director de Administración.

- Realizar las Diversas funciones administrativas, como son: Elaboración de oficios, circulares.

- Recepción y entrega de documentos dirigidos tanto a la Dirección de Administración como sus departamentos.

- Solicitud de boletos de avión y reservaciones de hoteles, cuando así se le requiera.

- Organización y control de archivos de tal manera que se faciliten las actividades de la Dirección Administrativa.

- Apoyar a las Diferentes áreas de la Dirección de Administración, cuando se requiera.

- Mantener informado al Director de Administración sobre el desarrollo de las funciones encomendadas.

- Elaborar las requisiciones al Director de Administración y/o Jefes de Departamento del área.

- Recepción de requisiciones de los Planteles.

- Realizar todas aquellas funciones que en forma específica que le solicite el Director de Administración.

- Envíos de documentación y paquetería todos los Planteles.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

Subdirector

- Verificar que el personal de nuevo ingreso a la Dependencia cumpla con los requisitos establecidos y con la normatividad que para efecto emita la Dirección General.

- Atender los asuntos administrativos que se deriven de la contratación del personal adscrito a la Dependencia. Se pueden mencionar entre ellos:

- Notificar a la contraloría General del Estado y a la Contraloría Interna del Colegio las altas, bajas y modificaciones del personal. Así como turnarle soporte documental de dichos movimientos.

- Calcular los finiquitos laborales.

- Entero de las Retenciones por Concepto de I.S.S.S.T.E Y FOVISSSTE.

- Elaborar la nómina del personal del CECyTE.

- Calendarizar el proceso de la elaboración de nómina quincenalmente

- Dispersión de los depósitos de nómina quincenal de los trabajadores de Colegio por medio de Bancanet.

- Supervisar que las promociones del personal se apeguen a las políticas establecidas.

- Actualizar la plantilla del personal de la Dependencia de acuerdo a los lineamientos establecidos. (Revisión, elaboración y actualización quincenal).

- Elaboración de reportes de nóminas, cédulas de resúmenes de conceptos para turnarse al Departamento de Recursos Financieros a fin de que se contabilice la nómina quincenal, resguardo de los mismos. (Quincenal).

- Enviar quincenalmente Reporte de Descuentos efectuado a asegurados de manera particular ante METLIFE

- Enviar de Manera quincenal ante la Subdelegación de Prestaciones Económicas de ISSSTE archivo electrónico conteniendo la información de las deducciones de ISSSTE así como archivo de cifras de control.

- Subir al Portal de FOVISSSTE el concentrado de descuentos por concepto de recuperación de crédito hipotecario y seguro contra daños por adquisición de vivienda

- Aplicar los pagos y prestaciones que estipule el Contrato Colectivo de trabajo y el cuadro de prestaciones para organismos descentralizados ODE'S

- Aplicación de descuentos por concepto de retenciones de ISSSTE, FOVISSTE FONACOT así como de pensiones alimenticias y enterarlos a las Instancias mencionadas.

- Atender las políticas que en aspectos laborales realicen las autoridades, instancias sindicales y trabajadores, apegándose para ello en el cumplimiento de la ley federal del trabajo y en el contrato colectivo de trabajo. Si se requiere se solicitara con anuencia del Director General asesoría externa.

- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos de carácter general que establezca el H. Junta Directiva, así como aplicar las políticas específicas de la Dirección General referente a la materia de Personal.

- Mantener informado al Director Administrativo acerca del desarrollo de las funciones del área.

- Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le solicite el Director de Administración y/o el Director General del CECYTE, B.C.S.

- Elaborar la Declaración Informativa Múltiple correspondiente a Sueldos y Salarios, para presentarla en tiempo y forma ante el S,A,T. Si se requiere se solicitara con anuencia del Director General asesoría Fiscal externa.

- Reportar mensualmente las vacantes al Director Administrativo.

- Asegurar el pago de sueldos al personal, y supervisar en conjunto con el Departamento de Recursos Financieros el registro y control del ejercicio de la partida presupuestal autorizada.

- Establecer y mantener actualizados los registros de plazas y categorías docentes, puestos administrativos y categorías ocupacionales del personal de la institución.

- Asesorar a los planteles sobre la interpretación y aplicación de las normas y procedimientos para la administración de recursos humanos.

- Formar parte como secretario técnico de la comisión de seguridad e higiene del colegio lo cual estipula el reglamento de Seguridad, Higiene y medio ambiente en el trabajo del sector público Federal.

- Participar en las inspecciones de seguridad e higiene que se realicen en los centros de trabajo

- Generar la documentación anual de:

- La plantilla de personal del ejercicio a detalle en forma impresa y en unidad de almacenamiento informático y enviar el tabulador de sueldos ante los órganos de fiscalización del congreso del Edo.

Estarán directamente a cargo de la Subdirección de Administración, además de las anteriores funciones, las siguientes oficinas:

Oficina De Movimientos Docentes.

- Elaboración de nombramientos provisionales de personal docente.
- Elaboración de nombramientos de horas definitivas de docentes bajo la instrucción de la dirección Académica.
- Contar con la plantilla laboral actualizada de personal docente sindicalizado y docentes provisionales.
- Conciliación quincenal de horas docentes pagadas contra las autorizadas.
- Conciliación quincenal para baja de horas provisionales de docentes del semestre en curso.
- Generar base de datos de nombramientos de manera general del personal docente activo e inactivo.

Oficina De Archivo y Expedientes.

- Llevar el seguimiento de documentación oficial de cada expediente.
- Conciliación de pólizas de seguro MAPFRE con personal docente y administrativo del Colegio.
- Apoyar en todo lo relacionado con el archivo.
- Control de Expedientes de Personal por Planteles y Centros de trabajo.
- Elaborar una base de datos de actualización de expedientes de acuerdo a la documentación oficial que lo integra.
- Llevar el seguimiento de expedientes completos.

Oficina De Movimientos Issste y Prestaciones

- Gestionar, Elaborar y Presentar los Movimientos Salariales de Altas, Modificaciones y Bajas, en el área de afiliación y vigencias, en la Delegación Estatal del ISSSTE. Apegándonos a la reglamentación ante el régimen de seguridad social del ISSSTE.
- Ejecutar modificaciones salariales en Archivo TXT Electrónico para su envió a la Delegación Estatal del ISSSTE, donde a su vez, será enviado a la Cd. de México, donde se realizaran los cambios oportunos de los trabajadores (aplica cuando el número de trabajadores es mayor).
- Calendarizar, Elaborar y Hacer Entrega oportuna de Constancias de Antigüedad (Hoja Única de Servicios).
- Llevar el control de expedientes del Personal de Baja.
- Archivo de Incidencias de cada uno de los trabajadores (permisos económicos, oficios de comisión, licencias médicas, certificado de cuidados maternos, cortes de tiempo, citas médicas, certificados médicos, estudios médicos, recetas médicas, etc.).
- Gestionar oficios ante FONACOT para su recibido.
- Gestionar oficios ante el área de Finanzas, en la Delegación Estatal del ISSSTE, para su recibido.
- Apoyo en el recibo de oficios.
- Apoyo en la elaboración de Licencias Sin Goce de Sueldo.

- Control de solicitudes de P.C.P. por parte de los trabajadores.
- Elaboración de solicitud de Préstamos Personales ISSSTE de los trabajadores y entrega ante la instancia correspondiente para su trámite, debiendo verificarse con la finalidad de informar al trabajador el otorgamiento del mismo.
- Informar al Subdirección de Recursos Humanos, el inicio y término de un crédito de P.C.P (ISSSTE), en base al Reporte de Emisión que envía el ISSSTE.
- Elaborar oficios de remisión de formatos de P.C.P.
- Elaboración de constancias de descuento de Préstamos Personales ISSSTE.
- Dar apoyo a la gestión de seguimiento a los préstamos personales ante ISSSTE.
- Actualización en el sistema de nómina cada semestre de plantillas de Personal Directivo, Docente y Administrativo de los Planteles CECyT y EMSAD.
- Captura de incidencias en el sistema de nómina.
- Informar al Director de Administración el presupuesto de los P.C.P.

- Informar al Depto. De Afiliación y Prestaciones Económicas del ISSSTE, la Relación de los Descuentos aplicados en la quincena por concepto de Préstamos Personales.
- Captura en el sistema de nómina caja de ahorro solidario y préstamos de la caja.
- Control y captura en el sistema de nómina del seguro METLIFE.
- Control y captura en el sistema de nómina de préstamos CREDIFIEL.
- Control y reajuste en los anticipos de sueldos.
- Captura y archivo de los oficios remitidos al SUTCECYTE.

Oficina de movimientos de personal

- Elaborar Constancias Laborales y de Servicio.
- Llevar el control de la vigencia de las Licencias Sin Goce de Sueldo.
- Elaborar oficio de autorización de Licencias Sin Goce de Sueldo.
- Revisión de Altas de personal, (fecha, Adscripción, Sueldo, Plaza)
- Recibir diariamente la correspondencia que corresponda al área y turnarla a quien corresponda.
- Recibir Quincenalmente los listados de nómina de los Planteles y Centros, ordenarlos, copiarlos, para posteriormente entregarlos a la Dirección de Contabilidad.
- Verificar y concentrar la relación de documentos del Personal de Nuevo Ingreso, para integrar el expediente.
- Revisión Quincenal del Reporte de checadas del personal de Dirección General.
- Identificación y capturar en el sistema de nómina faltas injustificadas, licencia médicas (ISSSTE), permisos económicos, u otros permisos, enviados en los reportes de incidencia por parte de los planteles y centros (realizar concentrados de manera Semestral).
- Elaborar concentrado de Incidencias quincenalmente del Reporte que nos mandan los Planteles CECYT Y Centros EMSAD.
- Verificar y revisar semestralmente los Reportes de Incidencias para la captura de Días Económicos y Faltas Injustificadas, para la elaboración del Estimulo de 7.5 Días Económicos.
- Verificar y revisar los Reportes de Incidencias para la captura de Días Económicos, para la elaboración del Estimulo de puntualidad y Asistencia.
- Dar a conocer quincenalmente al Subdirección de Recursos Humanos, la Falta Injustificada de los trabajadores para la aplicación de descuentos.

- Tramitar altas de personal al seguro de vida Institucional ante la Agencia de Seguros.
- Entregar a cada trabajador de la Dependencia la Póliza del seguro Institucional.
- Tramitar y Realizar el pago de la póliza del seguro institucional MAPFRE, Trimestralmente durante el año. Para el Personal Administrativo, Técnico y Manual del CECYTE DE B.C.S.

Departamento de Servicios Generales

- Diseñar y supervisar los sistemas de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, así como tramitar los contratos de servicios especializados para tal efecto.

- Establecer y coordinar las políticas de adquisición de servicios para asegurar el adecuado control y respuesta a los requerimientos.

- Asegurar el seguimiento y cumplimiento de los contratos celebrados con externos en cuanto a servicios, con el propósito de obtener resultados plenamente satisfactorios.

- Establecer los procedimientos de contratación para los servicios generales para el cabal cumplimiento de leyes y lineamientos vigentes aplicables.

- Diseñar, optimizar y adecuar los espacios que satisfagan la demanda.

- Supervisar las órdenes de servicios y realizar los trámites correspondientes para la adquisición y control racional de los mismos.

- Supervisar el sistema de mantenimiento y conservación, asegurando su óptimo funcionamiento, así como tramitar los contratos de servicios.

- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.

- Proveer de combustible al parque vehicular del Colegio.

- Elaborar las bitácoras de recorridos, combustibles y mantenimiento del parque vehicular.

- Atender los servicios generales requeridos para desarrollar de manera eficiente la operación de las Unidades Administrativas del Colegio.

- Recibir las facturas y pago a proveedores en cuanto a servicios generales del Colegio; así como también entregar contra recibos a proveedores.

- Coordinar y proporcionar el apoyo oportuno de los servicios automotriz, transporte y vigilancia que requieran las diversas Áreas y Departamentos.

- Coordinar la elaboración y trámite de las órdenes servicios que soliciten los Departamentos Administrativos que integran los planteles, ante la Dirección de Administración, de acuerdo a la normatividad establecida.

- Llevar un control y registro del suministro y adquisiciones de combustible que se consume en los órganos administrativos de este Colegio.

- Calendarizar el mantenimiento preventivo y proporcionar mantenimiento correctivo al mobiliario y equipo de Administración e instalaciones del Colegio.

- Supervisar en coordinación con la Dirección de Administración, el buen estado de los vehículos, su uso, situación legal, así como solicitar la renovación de los seguros de los vehículos y los inmuebles del CECyTE de B.C.S.

- Supervisar la limpieza en las instalaciones de los edificios, así como los contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles del colegio. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo tanto al edificio de Dirección General, así como a los planteles escolares. Supervisar el control estadístico de los servicios básicos prestados, los materiales adquiridos y los suministrados a los diferentes Departamentos que integran el Colegio, así como los Planteles.

- Proporcionar oportunamente mantenimiento, preventivo y correctivo a instalaciones, equipo de oficina y transportes asignados a la Dirección, así como los servicios de limpieza, vigilancia y reproducción de documentos a los diferentes Departamentos Administrativos del Colegio.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

Oficina de protección Civil Escolar

- Promover la participación de la población escolar en la implantación del Programa Escolar de Protección Civil en los planteles y Centros educativos, así como en la Dirección General del CECyTE en B.C.S.

- Adecuar el Programa Escolar de Protección Civil, a las necesidades del plantel CECyT o Centro EMSaD.

- Coordinar la elaboración del análisis de riesgos internos y externos del plantel, conjuntamente con los miembros de la Unidad Interna de Protección Civil.

- Coordinar la definición de áreas o zonas de seguridad internas y externas.

- Coordinar la elaboración de directorios de los integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil y de organizaciones que puedan prestar apoyo en caso de emergencia.

- Coordinar la elaboración de inventarios de los recursos humanos y materiales disponibles para protección civil.

- Promover la adquisición y colocación de señalamientos de tipo informativo, prohibitivo, restrictivo, preventivo y obligatorio, de acuerdo con la normatividad vigente.

- Establecer acciones permanentes de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipo de seguridad del plantel.

- Establecer, difundir y verificar la aplicación de las normas de seguridad que permitan reducir la incidencia de riesgos entre la comunidad y bienes del plantel educativo en general.

- Establecer mecanismos de concertación con instituciones especializadas, a efecto de capacitar a los integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil.

- Promover la adquisición y colocación de equipo de seguridad en el plantel escolar.

- Establecer mecanismos de concertación con instituciones especializadas, a efecto de capacitar a los integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil.

Auxiliar de Servicios y Mantenimiento (4)

- 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 fotocopias y otras reproducciones siempre y cuando no suponga una tarea exclusiva.

- Realizar encargos y recados de carácter oficial.

- 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.

Chofer (2)

- 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 La paz y 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.

Vigilante (4)

- 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 del Servicios Generales.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

Departamento de Recursos Materiales

- Vigilar las políticas, normas y procedimientos que en referencia a Recursos Materiales, establezca la Dirección de Administración.

- Coordinar la elaboración y trámite de requisiciones de bienes que soliciten los Departamentos Administrativos que integran los planteles, centros y diferentes áreas de la Dirección General, ante la Dirección de Administración, de acuerdo a la normatividad establecida.

- Elaborar las convocatorias para las adquisiciones de materiales y suministros así como de bienes inventariables, cuando así sea establecido de acuerdo al programa presupuestal registrado por la dirección de planeación.

- Coordinar y llevar a cabo los actos concursales que se derivan de las Licitaciones.

- Registrar las adquisiciones en el Sistema que para tal efecto indica la Ley, denominado CompraNet, de acuerdo a los manuales y normatividad aplicable, que se deriven de la operatividad del departamento de recursos materiales.

- Tramitar las adquisiciones autorizadas por el director general y el director de administración del Colegio, así como del Comité de adquisiciones que para tal efecto se organice y que sean canalizadas al departamento de recursos materiales.

- Tramitar las facturas que se deriven de operaciones realizadas por el departamento y cuyos conceptos correspondan a las adquisiciones de materiales y suministros así como de bienes inventariables para su pago correspondiente, en coordinación con la Dirección de Contabilidad y la Dirección de Planeación.

- Coordinar la recepción y distribución de los materiales y suministros así como bienes inventariables de acuerdo a los recibos que se elaboren y a las facturas y/o en su caso a los registros que se realicen.

- Supervisar los inventarios de materiales y suministros mensuales que deben realizar los Centros y Planteles, así como la Dirección General del Colegio.

- Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio.

- Coordinar la expedición de las convocatorias para la concesión de tiendas escolares, participar en el análisis para la toma de decisiones en el otorgamiento de dichas concesiones, elaboración de contratos y vigilar el buen funcionamiento de las mismas que tenga que ver con el comportamiento del concesionario, actividades propias del giro exceptuando el manejo del recurso que se recibe por este concepto.

- Colaborar con el proyecto del programa anual en materia de recursos materiales dando cumplimiento a la normatividad vigente.

- Coadyuvar con los requerimientos solicitados por los Órganos fiscalizadores, para desahogar las observaciones detectadas por éstos referentes al departamento de recursos materiales en apego a la normatividad establecida.

- Realiza trámites ante la Jefatura de Servicios Generales a fin de conseguir la asignación de vehículos para el traslado de los materiales y suministros a los Centros y Planteles.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia y que sean solicitadas por la dirección de administración.

Auxiliar Administrativo (2)

- Realizar actividades administrativas respecto a la elaboración de oficios, escaneo, fotocopiado y control de archivo y correspondencia del departamento.

- Recibir las facturas cuyos conceptos correspondan a las adquisiciones de materiales y suministros así como de bienes inventariables para su pago correspondiente, de los Centros y Planteles y expedir el contra recibo.

- Elaborar las convocatorias para la concesión de tiendas escolares, enviarlas a los Planteles y darle seguimiento hasta su publicación correspondiente.

- Recibir y controlar los sobres que contienen las propuestas para las concesiones de las tiendas escolares.

- Llevar a cabo los registros para el análisis para la toma de decisiones en el otorgamiento de las concesiones escolares.

- Elaborar los contratos correspondientes a las concesiones de las tiendas escolares, enviarlas a los Planteles correspondientes y darle seguimiento para su remisión debidamente firmado.

- Supervisar y coordinar el buen funcionamiento de las tiendas escolares.

- Elaborar los concentrados de las requisiciones de materiales y suministros que remitan los centros y planteles para la adquisición correspondiente, preparando el procedimiento de compra que marque la normatividad vigente.

- Coordinar y llevar a cabo los trámites necesarios para la adquisición y el cumplimiento de las prestaciones económicas en especie que establezca el Contrato Colectivo de Trabajo.

- Elaboración de los recibos correspondientes para la entrega de materiales y suministros

- Participar en los actos concursales derivados de las licitaciones y apoyar en la elaboración de actas y demás situaciones que por este motivo se susciten.

- Verificar y controlar la entrada y salida de materiales, así como supervisar el inventario de los mismos en el almacén de la Dirección General.

- Mantener el stock mínimo de materiales en existencia en el almacén de la dirección general.

- Controla el registro del sistema informático que se diseñe para materiales y suministros en la dirección general.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

Almacenista

- Coordinar la recepción, almacenamiento, distribución y entrega de materiales a los planteles y áreas que integran al Colegio, así como la Dirección General observando los procedimientos establecidos.

- Controla el registro del sistema informático que se diseñe para materiales y suministros en el almacén general.

- Recibe y revisa materiales, repuestos, equipos, y otros suministros que ingresan al almacén, así como las cajas de archivo muerto que correspondan.

- Verifica que las características de materiales, repuestos, equipos y/o suministros que ingresan al almacén correspondan con la factura respectiva y firma nota de recepción 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, bien o archivo muerto 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, materiales, bienes, cajas de archivo; asi como las medidas de limpieza correspondientes en el área, reportando cualquier anomalía,

- Propone medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

Departamento de Informática

- Coordinar la elaboración y planeación de las necesidades informáticas de acuerdo al programa operativo anual (POA).

- Coordinar la integración y ejecución de los proyectos de desarrollo informático y participar activamente en todos.

- Coordinar la integración y presupuesto del componente de informática.

- Coordinar las actividades del departamento de informática y realizar el seguimiento hasta la conclusión de las mismas.

- Coordinar las actividades de participación en la administración de los recursos informáticos y generar la información para la planeación.

- Apoyar en la evaluación y determinación de la adquisición de sistemas informáticos, coordinando las actividades de implementación, seguimiento y capacitación al usuario para su operación.

- Coordinar la definición de normas, estándares y metodología para el desarrollo, implantación y mantenimiento de aplicaciones de cómputo.

- Coordinar las actividades de capacitación en materia de informática para mejorar el aprovechamiento de los recursos y fortalecer el desarrollo informático.

- Integrar un dictamen y proponer a la Dirección General la adquisición de equipo de cómputo y software requeridos.

- Coordinar las demás tareas que le designe el Director General o Director Administrativo dentro de sus atribuciones y otras disposiciones aplicables.

- Diseño y administración de bases de datos.

- Administrar el sitio institucional www.cecytebcs.edu.mx asi como los dominios de Planteles CECyT´s y Centros EMSaD´s

- Desarrollar sistemas de información de acuerdo a los requerimientos y necesidades de las diferentes áreas del CECyTE.

- Elabora estudios para la elección y adquisición de software.

- Apoyar en la realización de análisis de diseño de sistema de información elaborando modelos entidad relación, diagramas de flujo, modelo relacional y diagrama UML.

- En coordinación con las áreas correspondientes, realizar el timbrado de nómina, así como una conciliación al final de cada año entre el sistema de nómina, pólizas de nóminas y recibos de nómina timbrados.

Oficina De Movimientos De Nómina

- Operar el SIRH (sistema integral de recursos humanos).
- Operar los portales de ISSSTE, FOVISSSTE, para enterar las aportaciones y retenciones de los trabajadores.
- Generar pago en línea de aportaciones por estancias de bienestar y desarrollo infantil, así como él envió de dicha información.
- Descarga de descuentos de la cartera de FOVISSSTE, así como control y archivo de pago.
- Generar Reporte Serica ISSSTE Quincenal para su entero en el portal.
- Elaborar oficio del entero de ISSSTE quincenalmente.
- Impresión y envío quincenal de Nómina y Cédula de la Declaración de Obligaciones de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social de ISSSTE al Departamento de Emisión y Cobranza de ISSSTE.
- Control y gestión del Presupuesto de P.C.P. de ISSSTE.
- Envió de catálogo institucional de puestos a ISSSTE.
- Generar Altas, Modificaciones y Bajas, ante la plataforma del S.A.R. (Sistema de Ahorro para el Retiro).
- Generar en tiempo y forma las Líneas de Captura para pago de S.A.R. y del Ahorro Solidario.
- Archivo, control de Enteros del SAR y Ahorro Solidario.
- Archivo y control de Consentimientos del documento de elección del Ahorro Solidario.
- Dar seguimiento; atendiendo las dudas y aclaraciones que se presenten con el personal el S.A.R.
- Archivo y aplicación de Prima de Antigüedad, Estimulo por años de servicio.
- Archivo y aplicación de Descuentos por concepto de no comprobar viáticos.
- Calculo en pago de Guarderías, Primas Dominicales, Guardias, y Retroactivos de Sueldo.
- Realizar cálculos de retroactivos en altas de personal docente y administrativo.
- Reportar las bajas de personal para aplicación en nómina.
- Reportar las bajas por licencias sin goce de sueldo del personal para aplicación en nómina.
- Reportar los cambios de plazas del personal.
- Revisión de asignaciones de personal docente para su aplicación en nómina.
- Dar a conocer quincenalmente al Subdirección de Recursos Humanos, las Incidencias en Nómina (Pagos, Descuentos, Cambios de Tarjeta, Altas y Bajas en nómina) para la aplicación.
- Apoyo en el Cálculo de Prestaciones (Días Económicos, Pago de Puntualidad y Asistencia, etc.).
- Revisión del calendario de pagos y prestaciones que estipule el Contrato Colectivo de trabajo.
- Revisión de solicitudes de aclaración de pago de prestaciones.
- Control y archivo de las incidencias quincenales debidamente validadas.

- Enviar quincenalmente listados de nómina vía electrónico a los correos oficiales de cada Plantel y Centro.
- Impresión de Nóminas de pago de Dirección General.
- Recabar las firmas de Nóminas del Personal Sindicalizado y de Confianza en la Dirección General, para su entrega a Contabilidad Gubernamental.
- Operación del portal de FONACOT, para su descargar la Cédula Mensual.
- Ajustar cédula FONACOT de acuerdo al estado de los créditos de cada trabajador.
- Elaborar Oficios notificando a Fonacot por pagos de menos, altas o bajas, para posteriormente enviar el reporte mensual por correo electrónico.
- Digitalización y archivo de pólizas de nómina.
- Llevar el control y archivo de personal beneficiado con el pago del servicio de guardería, para verificar la fecha de vencimiento.
- Control y validación de pagos por concepto de Titulación.
- Control y validación de pagos por concepto de licencias de manejo.
- Control y validación de pagos por concepto de Apoyo de Lentes que se pagan a la Óptica Valdez y vía nómina
- Envió de Listados de personal beneficiado con el Apoyo de Lentes a Óptica Valdez, así como trámite en pago de Facturas.
- Control y envió de Pago Quincenal a la empresa Frenos y Embragues California S.A. de C.V.
- Control y envió de Pago Quincenal a la empresa Agencias de Viajes Villa Paraíso.
- Control y validación de pagos por concepto de Aparatos Ortopédicos.
- Elaboración de nombramientos para Personal Directivo.
- Elaboración de nombramientos de plaza definitiva para Personal Administrativo.
- Elaboración oficios de rotación de Personal Directivo.
- Atender las consultas canalizadas por la Dirección de Administración y darles solución.
- Revisión del correo electrónico institucional rh@cecytebcs.edu.mx, para su debido trámite.
- Envió de convocatorias por correo a los Planteles y Centros de Trabajo, para su publicación.
- Revisión de perfil de los resolutivos.
- Elaborar oficio de presentación de los resolutivos de las convocatorias y enviar vía correo electrónico.
- Elaborar oficio de término de interinatos y enviar vía correo electrónico.
- Elaborar oficios de presentación del Personal Administrativo de Nuevo Ingreso.
- Digitalización y control de Minutas de Acuerdos para su aplicación.
- Digitalización y archivo de Finiquitos.
- Solicitud de Plantillas de Personal Administrativo, Técnico y Manual correspondiente al semestre.

- Digitalización de plantillas y asignaciones de personal docente para su aplicación en nómina.
- Solicitud de Horarios y Directorio Telefónico del Personal Directivo, Docente, Administrativo, Técnico y Manual correspondiente al semestre.
- Impresión de constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo de ejercicios anteriores.
- Control, archivo y aplicación de demandas de pensiones alimenticias.
- Contestación a Oficios de Permisos del SUTCECyTE-B.C.S. y enviar vía correo electrónico.
- Contestación a Oficios de FOVISSSTE e ISSSTE.
- Control, archivo de exhortos y faltas administrativas.
- Elaboración de Oficios y Circulares.
- Apoyo en generar información de las auditorias federales.
- Digitalización de documentación y envío de la misma.
- Apoyar en trabajos extraordinarios.

Oficina De Programación De Nómina

- Programación en el sistema de nómina de periodos ordinarios de nómina
- Programación en el sistema de nómina de periodos extraordinarios correspondientes a prestaciones económicas establecidas en el contrato colectivo de trabajo.
- Soporte en incidencias presentadas en cálculos realizados previos a la nómina
- Generación de Layout para auditorias federales y estatales
- Generación de Información relacionada a solicitudes realizadas por parte de la Dirección General u otras Dependencias.

Redes y Telecomunicaciones

- Administrar políticas de seguridad de internet e intranet y los privilegios de acceso.

- Administración de Servidores analizando y modificando las funciones y características instaladas, administrar cuentas de usuario locales.

- Determinar el estado de servidores, identificar eventos críticos, analizar y solucionar problemas o errores de configuración.

- Diseño, instalación, configuración y puesta en marcha de los proyectos de Red en los diferentes Planteles CECyT, Centro EMSaD y Dirección General.

- Realizar respaldos diariamente completos e incrementales de la información en servidores.

- Supervisar el tráfico de la red, por medio de herramientas de software alternas, así como administrar por medio de un firewall accesos y bloqueos dentro de la red.

- Investigar y proponer soluciones para mejoras en redes y telecomunicaciones.

- Elaborar trimestralmente reportes de actividades con base en los proyectos definidos en el POA

- Realizar la Documentación del cableado estructurado definido en la Dirección General.

- Documentación de la infraestructura en redes, telecomunicaciones e internet de centros de cómputo en Planteles CECyT y Centros EMSaD

- Realizar la planificación, instalación y propuestas para el mejoramiento de redes de telecomunicaciones y cableado estructurado.

- Supervisar el servicio de antivirus en todos los equipos de cómputo en la Dirección general.

- Mantener sistema de video vigilancia (CCTV) en óptimas condiciones para su correcto funcionamiento en Dirección General, Planteles CECyT y Centros EMSaD.

- Establecer comunicación directa entre Dirección General, Planteles CECyT y Centros EMSaD vía VPN para la implementación de sistemas de información centralizados.

- Brindar apoyo cuando se requiera a las distintas áreas (soporte técnico y programación) del departamento de informática con el fin de cumplir algún objetivo definido.

Soporte Técnico

- Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de bienes informáticos, proporcionando para ello el mantenimiento preventivo y correctivo que se requiera en Dirección General, Planteles CECyT y Centros EMSaD

- Adaptar el equipo de cómputo, a fin de ampliar su capacidad de procesamiento, conforme a los recursos técnicos y necesidades del usuario.

- Participar en el desarrollo de eventos que implique la instalación de equipos de cómputo, impresoras y otros accesorios de acuerdo a las necesidades.

- Instalar los programas de aplicación (procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos, estadísticos, graficado, etc.) y comunicación (navegadores de internet) adquiridos por el Instituto; así como los desarrollados por la Departamento de Informática, de acuerdo a los estándares establecidos.

- Verificar que los bienes informáticos adquirido por el Colegio, se encuentre en óptimas condiciones de uso y tenga las características técnicas definidas.

- Asesorar a los usuarios en el manejo, configuración y resguardo correcto del equipo de cómputo.

- Colaborar en la elaboración de programas de adquisición de bienes informáticos para la mejora de equipos de cómputo y tecnologías de información.

- Elaborar trimestralmente reportes de actividades con base en los proyectos definidos en el POA

- Elaboración de un plan de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo en Dirección General, Planteles CECyT y Centros EMSaD, determinando necesidades para su implementación.

- Supervisar el servicio de antivirus y licenciamientos en todos los equipos de cómputo en la Dirección General, Planteles CECyT y Centros EMSaD.

- Brindar apoyo cuando se requiera a las distintas áreas (redes y programación) del departamento de informática con el fin de cumplir algún objetivo definido

Programación

- Elaborar o actualizar manuales de usuario de sistemas de información desarrollados.
- Realizar pruebas funcionales e integrales de los programas desarrollados.
- Mantener actualizados los programas según los cambios que indique el área solicitante del sistema en cuestión.
- Asesorar a las diferentes áreas sobre el uso de los programas desarrollados.
- Solicitar a las áreas del colegio la información necesaria para la actualización del sitio web del Colegio.
- Colaborar en la coordinación del desarrollo, implantación y mantenimiento de aplicaciones web y de escritorio.
- Colaborar en la coordinación del desarrollo, implantación y mantenimiento de aplicaciones de cómputo.
- Elaborar un plan de capacitación para el personal del área, enfocado a la continua modernización de los sistemas ya desarrollados y por desarrollar.
- Coordinar y dar seguimiento a cada uno de los análisis, planeación y desarrollo de los sistemas de información y bases de datos.
- Elaborar trimestralmente reportes de actividades con base en los proyectos definidos en el POA.
- Desarrollar sistemas de información de escritorio y Web de acuerdo a los requerimientos y necesidades de las diferentes áreas del CECyTE.

- Realizar el análisis de diseño de sistema de información elaborando modelos entidad relación, diagramas de flujo, modelo relacional y diagrama UML.

- Brindar apoyo cuando se requiera a las distintas áreas (redes y soporte técnico) del departamento de informática con el fin de cumplir algún objetivo definido.

Departamento de Recursos Financieros

- Establecer normas y procedimientos en materia de recursos financieros.

- Establecer y controlar los sistemas y programas de trabajo de las jefaturas de oficina que integran el Departamento de Recursos Financieros, para asegurar la administración óptima de los recursos financieros.

- Dirigir y supervisar las instalaciones de mecanismos y procedimientos que permitan atender, con eficiencia y oportunidad, las necesidades del Colegio relacionadas con la aplicación de los recursos financieros.

- Promover la mejor administración de los recursos financieros dentro de las políticas y límites establecidos por el Colegio, bajo un adecuado control interno y un estricto apego a las disposiciones aplicables.

- Vigilar que la aplicación del recurso se realice conforme a los procedimientos de control interno para el manejo del presupuesto.

- Coadyuvar en la integración de la información enviada por las unidades administrativas, para formular el anteproyecto del presupuesto anual.

- Registrar la radicación de recursos presupuestales que se le realizan al Colegio.

- Coadyuvar con las Direcciones de Planeación y Administración la elaboración del presupuesto.

- Controlar y apoyar la recuperación oportuna de la cartera de acuerdo a las políticas fijadas para garantizar que se cumplan con el presupuesto de ingreso.

- Aplicar las normas, lineamientos y políticas que emita la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado, así como la propia Dirección General del Colegio, para la administración de los recursos financieros del Colegio.

- Establecer, difundir los criterios y procedimientos que regulen la administración de los recursos financieros del Colegio, considerando las disposiciones emitidas por las dependencias normativas y la Dirección General y vigilar su cumplimiento.

- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

- Recopilar información para el pago oportuno de los impuestos.

- Supervisar y formular conciliaciones bancarias.

- Generar y presentar información bancaria periódicamente a la Dirección de Administración.

- Coadyuvar en la implementación de sistemas de control de recaudación de ingresos propios en coordinación con las direcciones de planeación.

- Proporcionar información solicitada por auditoría interna y externa para su revisión con el fin de que no se refleje ninguna observación y la información que ellos proporcionan a otras entidades sea la real.

- Colaborar en la integración del presupuesto de ingresos y en los informes presupuestales.

- Aplicar los pagos que se generan por concepto de retenciones efectuadas vía nómina.

- Practicar y desarrollar los procesos de pago y de recaudación con apego a las normas y procedimientos vigentes.

Oficina de Recursos Financieros

- Coordinar, evaluar y revisar el trabajo realizado por los auxiliares administrativos en materia de recaudación de ingresos en los planteles y centros.

- Informar a la Dirección de Administración y a contraloría interna todo lo inherente a la situación de los planteles y centros en cuanto a la captación de ingresos.

- Supervisar la conciliación bancaria de la cuenta de ingresos propios de Cada plantel.

- Supervisar que los depósitos se realicen por los directores de plantel al día siguiente hábil de su recaudación.

- Conciliar con control escolar y Dirección Académica, el número de alumnos inscritos con el sistema de ingresos propios.

- Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos.

- Asesorar y capacitar al personal administrativo de los planteles acerca del manejo de información de ingresos y del sistema informático vigente, módulo de ingresos propios.

- Elaborar programas de recuperación de cartera de los ingresos.

- Proponer los lineamientos para la captación, registro y control de los ingresos propios, de conformidad con las disposiciones jurídico- administrativas aplicables.

- Supervisar la recuperación de cartera vencida.

- Archivar documentos referentes a ingresos propios en el momento en que estos sean otorgados por los planteles, llevando el debido orden de acuerdo a cada concepto.

- Desarrollar todas las funciones inherentes a su competencia.

Departamento de Recursos Humanos

- Elaborar finiquitos por renuncia voluntaria.
- Elaborar pagos proporcionales de prestaciones según marca la L.F.T.
- Dar trámite y turnar al Director de Administración cálculo de los finiquitos laborales y dar seguimiento al Depto. de Rec. Financieros.
- Calendarización para que sean aplicados los pagos y prestaciones que estipule el Contrato Colectivo de trabajo.
- Apoyo en la elaboración prima vacacional, aguinaldo y prestaciones emanadas al contrato colectivo de trabajo.
- Actualización en el sistema de nómina cada semestre de plantillas de Personal Directivo, Docente y Administrativo de los Planteles CECyT y EMSAD.
- Hacer una revisión y actualización de sueldos cada vez que se efectué un incremento a fin de modificar las pólizas de seguro colectivo ante la aseguradora contratada.
- Atender las consultas canalizadas por la Dirección de Administración y darles solución.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le solicite el Director de Administración y/o el Director General del CECYTE, B.C.S.
- Impresión de los diferentes conceptos de pago para enviar quincenalmente al Departamento de Recursos Financieros.
- Revisión de cálculo de nómina de manera quincenal antes de hacer las dispersiones.

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