Manual General de Organización
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur

La Paz B.C.S. julio 2020.

Manual General de Organización

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur

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

7.1.1 Dirección Académica

7.1.2 Dirección de Planeación y Evaluación

7.1.3 Dirección de Administración

7.1.4 Dirección de Vinculación

7.1.5 Dirección de Contabilidad Gubernamental

Órganos Desconcentrados

7.1.6 Dirección de Planteles CECyT

7.1.7 Coordinación de Centros EMSaD

8. Bibliografía 28

1. Introducción

La educación ha sido históricamente un factor decisivo en el bienestar de las personas, el desarrollo de las comunidades y el progreso de los países; en ello estriba su carácter de bien social; como tal, la educación es de buena calidad cuando está al alcance de todos, en caso contrario, puede llegar a ser causa de marginación o de estratificación. Estas dos realidades se combaten cuando en los centros educativos se construyen conocimientos pertinentes y significativos, mediante la eficacia y la eficiencia de los procesos en los que intervienen los distintos actores implicados en la educación.

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Baja California Sur, ha sido constituido con la finalidad de preparar a jóvenes estudiantes para que cursen carreras profesionales a nivel licenciatura y postgrado y, en la modalidad de bachillerato tecnológico, para incorporarse como técnicos al sector productivo, incrementando sus posibilidades de empleabilidad; por lo que se considera de vital importancia a este nivel, en el lugar que le corresponde dentro del sistema educativo estatal y nacional. Con base a esta premisa, la H. Junta Directiva, como máximo Órgano de Gobierno, presenta el:

En el presente documento encontraremos: las atribuciones, estructura orgánica, organigrama y objetivo de la Dirección del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de B.C.S; la información más relevante para el desempeño de las funciones correspondientes a cada una de las Direcciones que conforman la Dirección General del Colegio, así como sus Órganos Desconcentrados. Su base y fundamento derivan de su Decreto de Creación, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, No. 3, de fecha 31 de enero de 1994.

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

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 Dirección General

4.1.1 Dirección Académica

4.1.2 Dirección de Planeación y Evaluación

4.1.3 Dirección de Administración

4.1.4 Dirección de Vinculación

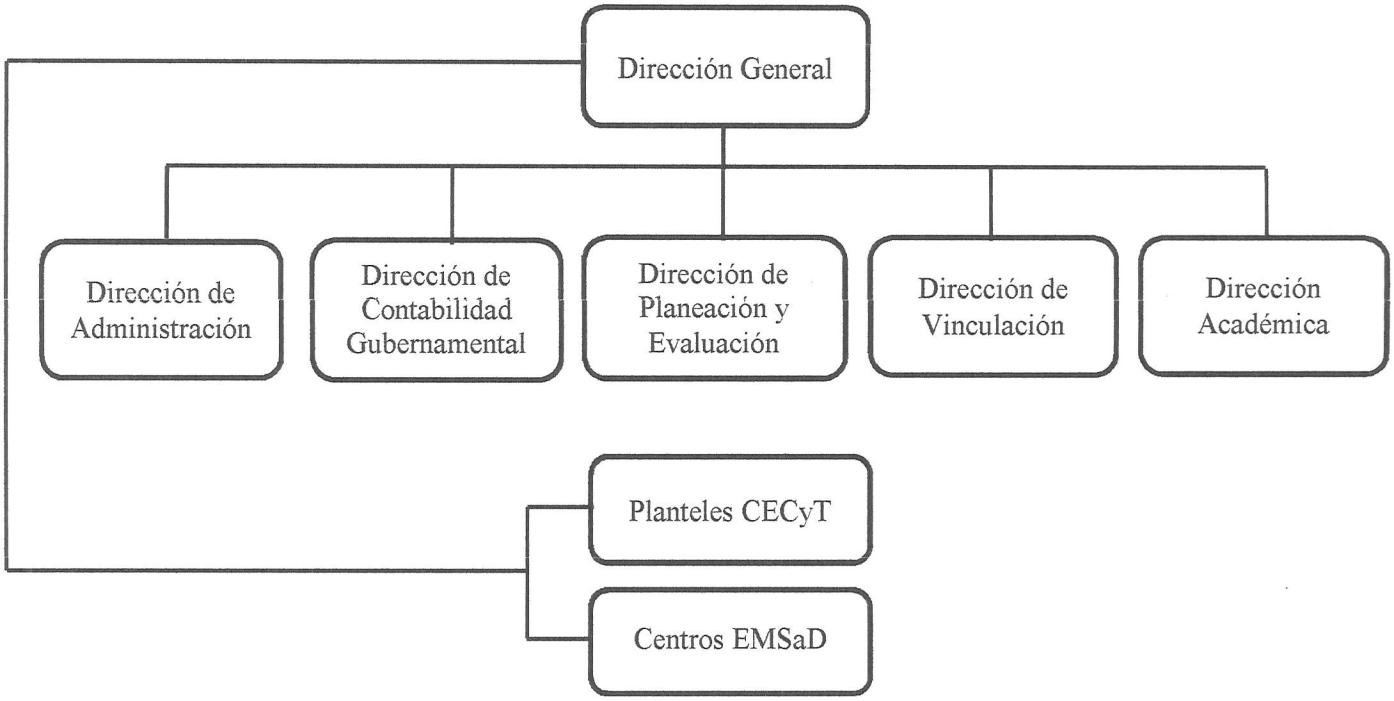
4.1.5 Dirección de Contabilidad Gubernamental

Órganos Desconcentrados

3.1.6 Dirección de Plantel Educativo

3.1.6 Coordinación de Centros de Educación Media Superior a Distancia (EMSAD)

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 General de Organización 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

Dirección 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.

Dirección Académica

- Integrar y autorizar las propuestas de formulación y actualización de los planes, contenidos de los programas de estudio, con base en los lineamientos establecidos para tal fin y presentarlo a Dirección General para lo conducente.

- Establecer la metodología de evaluación en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación.

- Coordinar la acreditación y certificación de los conocimientos de los educandos.

- Definir el calendario escolar interno, con base en los lineamientos establecidos para tal fin y previo acuerdo con la Dirección General, difundiendo el autorizado.

- Determinar acciones conducentes a optimizar el funcionamiento de las reuniones Estatales de Academias.

- Supervisar en forma eficiente las actividades académicas y de apoyo a la docencia, llevadas a cabo en los Planteles.

- Dirigir, coordinar y supervisar la operación académica de los programas de estudio del área propedéutica, así como de los programas de actualización y formación académica.

- Proponer en común acuerdo con la Coordinación Nacional del CECYTE y la Dirección General de Bachillerato las modificaciones al plan y a los programas de estudio del área propedéutica cuando menos cada 3 años, así como de los programas de formación y actualización del personal académico.
- Dirigir, organizar y supervisar las actividades que sirvan de base para la operación de los programas de estudio, así como de aquellas que

permitan identificar las necesidades de nuevos cursos para la formación y actualización del personal académico.

- Favorecer el intercambio académico con Instituciones Educativas y Organismos Públicos y Privados.

- Participar en la atención de los asuntos planteados por los representantes Sindicales de la Dirección General del Colegio.

- Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento de Servicios Docentes, con base en los lineamientos establecidos para tal fin y presentarlo a la Dirección de Planeación y Evaluación para lo conducente.

- Participar en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación, en los estudios para la creación de nuevas carreras y especialidades.

- Promover entre los Docentes el uso de material didáctico, bibliográfico, vídeo grabado y CD interactivo para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Así como promover entre los alumnos la realización de prácticas de laboratorio y talleres.

- Mantener comunicación y coordinación con las demás áreas de la Dirección General, para el desempeño de las funciones de la Dirección.

- Realiza todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y/o que su superior jerárquico se lo solicite en el ámbito de sus facultades.

Dirección de Planeación y Evaluación

- Establecer los mecanismos e instrumentos que permitan Coordinar y controlar los procesos de planeación, programación, presupuesto, evaluación e información de la Dirección General y proponerlos a la misma.

- Establecer coordinación con las demás dependencias del nivel medio superior para dar seguimiento al trabajo de las subcomisiones de Planeación, Cultura y Deporte a través de la Comisión Estatal Para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior.

- Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y los Planes Institucionales de Desarrollo del Colegio.

- Asesorar a los Directores de Área, Directores de Plantel y Responsables de Centros EMSaD, en la formulación del Programa Operativo Anual, así como en la autoevaluación Institucional e información del Colegio.

- Coordinar la planeación Institucional del Colegio, de acuerdo con las políticas generales emitidas por las dependencias del sector educativo, y con los lineamientos establecidos por la Dirección General.

- Elaborar y conformar el anteproyecto y las modificaciones del presupuesto, la evaluación programática, presupuestal, así como regular el ejercicio del presupuesto autorizado en coordinación con la Dirección de Administración.

- Coordinar la planeación y programación del presupuesto anual, así como vigilar la elaboración y el seguimiento del Programa General de Obra de cada año.

- Integrar y difundir las estadísticas básicas para la toma de decisiones.

- Dirigir y supervisar la planeación, programación, actualización y ejecución de los sistemas computacionales que las distintas áreas requieran para el logro de los objetivos del Colegio.

- Actualizar inventario anual para el registro y control de activo fijo, señalando su estado de uso para los efectos procedentes y verificando el cumplimiento de las normas vigentes para la adquisición, guarda, manejo y control de los bienes muebles e inmuebles del Colegio.

- Coordinar acciones con dependencias involucradas en el sector educativo para la atención de demandas de nuevas creaciones y duplicidad del servicio.

- Analizar las solicitudes de oficialización, otorgamiento de subsidios y nueva creación de escuelas del control estatal y coordinar la elaboración de los estudios de factibilidad correspondientes.

- Participar en la atención de los asuntos planteados por los representantes sindicales de la Dirección General del Colegio.

- Integrar e Interpretar los resultados de las evaluaciones que se efectúen en el Colegio, dando seguimiento a los indicadores estratégicos Institucionales, impulsando la mejora continua.

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

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y/o que su superior jerárquico le encomiende.

Dirección de Administración

- 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 Dirección de Planeación y Evaluación, las propuestas de estructuras académico-administrativas correspondientes a los Planteles y Centros, 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 autorización de 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, Planteles y Centros.

- Controlar y recabar oportunamente los ingresos propios generados por los diversos conceptos en los Planteles y Centros.

- 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 H. 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 y Centros.

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

- 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 Colegio, 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 Planteles y Centros, 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 solicitará con anuencia del Director General.

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

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

Dirección de Vinculación

- Coordinar y dirigir las funciones del Sistema de Vinculación.
- Concurrir a las diferentes empresas culturales, técnicas, así como a las que se estimen convenientes.
- Realizar actividades técnicas, culturales y de recreo.
- Coordinar que los egresados realicen Servicio Social, prácticas profesionales.
- Firmar Convenios que beneficien a la Institución.
- Dar seguimiento a los Egresados.
- Coordinar el Comité de Vinculación y bolsa de trabajo.
- Implementar programas de vinculación, a través de la coordinación, gestión, enlace y difusión del quehacer del Colegio para consolidar y fortalecer la imagen Institucional.
- Desarrollar las actividades relacionadas con las prácticas profesionales y Servicio Social.
- Establecer relaciones y en su caso, convenios e intercambios con organismos públicos y privados de la región, que coadyuven a incrementar la calidad de la educación media y el mejoramiento tecnológico de los planteles, así como su participación en la revisión y actualización de los planes de estudio.
- Planear, Organizar y Dirigir el Comité de Vinculación que se crea en cada plantel, para integrar en la propuesta de acciones que fortalezcan la adecuada formación de los alumnos, mediante la participación del personal directivo, docente y representantes de los sectores productivo, Social y de Servicios de su localidad o del área de influencia del plantel.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de actividades de Vinculación del Colegio con el sector productivo.
- Coordinar las acciones tendientes a fortalecer los vínculos de los alumnos y egresados, con los sectores empresariales, públicos o privados de la Entidad.

- Coordinar y supervisar la bolsa de trabajo para apoyar a los egresados de los Planteles.

- Supervisar y registrar el avance y cumplimiento de los proyectos de vinculación que realice en los Planteles.

- Calendarizar las jornadas Culturales y Deportivas que estimulen la formación integral de los Educandos.

- Participar en la selección del personal docente que lleve a cabo el diseño y la impartición de los programas y/o actividades relacionadas con la dirección de vinculación.

- Participar en la atención de los asuntos planteados por los representantes Sindicales de la Dirección General del Colegio, que le encomiende la Dirección General.

- Orientar y asesorar a los instructores en coordinación con el departamento de servicios Docentes, acerca de los aspectos Pedagógicos y Tecnológicos de los cursos que se oferten por los Planteles.

- Estimular el desarrollo de proyectos Tecnológicos y prototipos didácticos, el establecimiento de convenios con Instituciones del sector productivo de bienes y servicios, el intercambio de experiencias Tecnológicas y el establecimiento de programas de auto-abastecimiento de equipo en los Planteles del Colegio.

- Vincular a instituciones públicas, privadas, asociaciones civiles, dependencias gubernamentales o no gubernamentales, que permitan el logro de los objetivos de la dirección de vinculación y del Colegio.

- Coordinar la operación del Patronato del Colegio, dentro de las competencias del área de vinculación.

- Dar seguimiento al Programa de Emprendedores: Verificar que se difundan en los Planteles las diversas convocatorias del programa; gestionar ante las diversas instituciones capacitación para implementar proyectos de emprendedores en beneficio de la comunidad estudiantil;

verificar el funcionamiento del centro emprendedor del Plantel CECyT 03 Santiago.

- Dar apoyo y seguimiento en la logística y ejecución del sorteo del patronato a nivel Estatal.

- Dar seguimiento a la logística y actividades del Programa Conocer.

- Dar seguimiento y apoyo para la ejecución del programa Vivir en Paz: Apoyar en la ejecución del Programa; asistencia a las diversas jornadas programadas y apoyar en la elaboración de los informes correspondientes.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Dirección de Contabilidad Gubernamental

- Implementar y supervisar los sistemas de control interno contable y presupuestal, así como avances de presupuesto.

- Verificar que la documentación, pólizas de cheque, egresos y de diario, cumpla con los requisitos fiscales y con la normatividad vigente.

- Recibir y analizar soporte de las Becas Excelencia, Beca de Transporte y listados de nóminas para integrarse en la cuenta pública.

- Fungir como enlace del Colegio en el SECI (Sistema de Evaluación de Control Interno), estableciendo políticas de actividades de Control Interno.

- Fungir como enlace del SEVAC (Sistema de Evaluación de Armonización Contable) y continuar la Armonización Contable del Colegio.

- Colaborar con la Dirección de Planeación en la formulación del anteproyecto de presupuesto por programas del Colegio.

- Elaborar Estados Financieros.

- Asesorar y capacitar al personal administrativo de los Planteles y Centros, acerca del manejo de información contable.

- Controlar, en coordinación con el departamento de control presupuestal, el ejercicio del presupuesto autorizado y sugerir los cambios en las partidas, en los casos que sea necesario.

- Coordinar con el departamento de programación y presupuesto, la validación, de manera conjunta, del pago de adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.

- Proporcionar la documentación que sea requerida por las Autoridades correspondientes para la realización de supervisiones, auditorías, y adoptar las medidas que de ellas se deriven.

- Atender y dar seguimiento a los requerimientos realizados por la Auditoria Superior del Estado, en relación a la cuenta pública del Colegio, así como a las diferentes autoridades que requieran información relacionada.

- Proponer medidas de control interno encaminadas a una mejor aplicación del recurso presupuestal.

- Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de metas programadas en los diferentes planes y programas del Colegio, por cada uno de los departamentos que integran la Dirección.

- Observancia en el cumplimiento de obligaciones hacendarias, declaraciones informativas anuales, mensuales, pagos provisionales a la tesorería de la federación.

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

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 22. El Colegio para la eficaz atención y el eficiente despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de los siguientes órganos desconcentrados que estarán jerárquicamente subordinados al Director General y

tendrán atribuciones específicas para resolver sobre la materia, dentro del ámbito territorial que se le determine:

Dirección de Plantel Educativo

- Coordinar las actividades académicas, de servicios escolares y las de carácter administrativo-financiero que se llevan a cabo en el Plantel.

- Supervisar el cumplimiento de planes y programas escolares, así como realizar actividades académicas que deriven de su aplicación.

- Coordinar y supervisar el desarrollo y cumplimiento de las actividades culturales, deportivas y sociales programadas en el Plantel.

- Organizar, coordinar y supervisar las actividades de registro y control escolar.

- Supervisar que la captación de los ingresos propios se apeguen a los ordenamientos y procedimientos establecidos, y turnar a Dirección General la documentación correspondiente.

- Aplicar la normatividad y los procedimientos establecidos por las autoridades superiores del Colegio en materia académica y administrativa, así como las conexas y complementarias a estas, para el logro de los objetivos propuestos.

- Promover y realizar en el área de influencia del Plantel, la vinculación con los sectores productivos y de servicios.

- Proponer a la Dirección General, la creación de nuevas carreras, de acuerdo con las necesidades de los sectores productivos y de servicios, que sean acordes con la vocación natural de la región.

- Diseñar y elaborar el Programa Operativo Anual para proponerlo a la Dirección General.

- Promover y establecer relaciones con el sector oficial en sus diferentes niveles, incluyendo a otras Instituciones Educativas que operan en la región, a fin de concertar con estas, acciones de coordinación y de intercambio tecnológico, cultural, artístico y deportivo.

- Promover el crecimiento del acervo cultural y bibliográfico, así como el equipamiento, velando por los intereses y bienes patrimoniales del Plantel.

- Promover y llevar a cabo toda clase de acciones tendientes a mejorar la educación tecnológica que imparte el Plantel, a la excelencia académica, a la formación de técnicos calificados, a la incorporación de estos niveles medios de la escala ocupacional y al logro en general de los objetivos del Colegio.

- Evaluar integralmente las actividades desarrolladas en el Plantel y proponer las medidas correctivas que procedan.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su ámbito de competencia; y

- Las demás que confiera el Director General, el Reglamento de este Manual y demás disposiciones legales aplicables.

Coordinación de Centros de Educación Media Superior a Distancia

- Optimizar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Centro.

- Desarrollar las funciones administrativas y de recurso humano que se requiera para el adecuado funcionamiento del Centro.

- Facilitar la supervisión y actualización del inventario al encargado de inventarios del Colegio.

- Manejar el fondo fijo de caja de acuerdo a las normas implementadas por el Director de Administración del Colegio.

- Elaborar los horarios del personal docente y administrativo adscrito al Centro.

- Autorizar toda la documentación oficial que se expida por el Centro.

- Vigilar que el inventario del Centro se encuentre actualizado y completo con los resguardos correspondientes.

- Supervisar el trámite del seguro facultativo para alumnos.

- Revisar y actualizar los expedientes del personal adscrito al Centro.

- Formular los programas de trabajo del Centro, para actividades académicas, administrativas y de vinculación, así como dirigir y controlar su desarrollo y ejecución.

- Planear, dirigir y coordinar el programa de promoción Institucional del Centro.

- Supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas a los docentes y personal administrativo del Centro.

- Fomentar y desarrollar una adecuada comunicación entre padres de familia, directivos y docentes.

- Vigilar el cumplimiento de políticas y procedimientos asignados al Centro por el Director General del Colegio.

- Supervisar el buen uso y mantenimiento de las instalaciones del Centro.

- Realizar en representación del Director General, trámites ante el Cabildo Municipal y otras Instituciones de Gobierno, previa anuencia del Director General.

- Facilitar la supervisión y evaluaciones establecidas por la Secretaria de Educación Pública y cuestiones técnico administrativas, pedagógicas y auditorias que se determinen, así como atender y dar cumplimiento a las recomendaciones y disposiciones de las autoridades correspondientes.

- Vigilar el cumplimiento del calendario de entrega de reportes y resultados a las diferentes áreas de la Dirección General del Colegio.

- Implementar entre el personal del Centro, las disposiciones de orden académico y administrativo dictadas por la Dirección General del Colegio.

- Coordinar la participación del Centro en eventos deportivos y culturales.

- Realizar estudios socioeconómicos para la asignación de becas, en sus diferentes tipos, a alumnos de escasos recursos y foráneos.

- Captar la información de la demanda de servicios educativos del Centro y enviarla a las autoridades superiores para que estas determinen lo conducente.

- Solicitar la designación y remoción del personal escolar de conformidad con las normas y procedimientos del Colegio.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes su ámbito de competencia; y

- Las demás que confiera el Director General, el Reglamento de este Manual y demás disposiciones legales aplicables.

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)