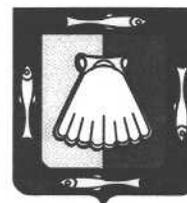




BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

DIRECCION:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE
REGISTRO DGC-No. 0140883
CARACTERÍSTICAS 315112816

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PODER EJECUTIVO

| | |
|--|------------|
| SEGUNDO CONVENIO MODIFICATORIO al Convenio Específico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, suscrito el 12 de marzo de 2013, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal y por la otra parte, el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur..... | 1 |
| INFORME DE LA DEUDA PÚBLICA del Gobierno del Estado de Baja California Sur periodo comprendido del 30 de septiembre al 31 de diciembre de 2013..... | 51 |
| | |
| ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS. | |
| REGLAMENTO sobre uso y control de vehículos oficiales, del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los Cabos..... | 54 |
| PROGRAMA Anual de Adquisiciones 2014..... | 63 |
| | |
| SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL | |
| MANUAL ESPECÍFICO de Organización Unidad de Apoyo Administrativo e Informático de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social..... | 66 |
| MANUAL ESPECÍFICO de Organización Procuraduría General de la Defensa del Trabajo..... | 86 |
| MANUAL ESPECÍFICO de Organización de la Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social..... | 104 |
| | |
| COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR | |
| MANUAL GENERAL de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur..... | 123 |
| MANUAL ESPECÍFICO de Organización de la Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur..... | 150 |
| MANUAL ESPECÍFICO de Organización de la Dirección de Planeación y Evaluación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur..... | 171 |
| MANUAL ESPECÍFICO de Organización de la Dirección de Planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur..... | 191 |
| MANUAL ESPECÍFICO de Organización de la Dirección de Vinculación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur..... | 221 |
| MANUAL ESPECÍFICO de Organización de la Coordinación de Centros EMSAD del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur..... | 240 |

SEGUNDO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, SUSCRITO EL 12 de Marzo de 2013, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. PABLO ANTONIO KURI MORALES, SUBSECRETARIO DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD, ASISTIDO POR EL DR. EDUARDO JARAMILLO NAVARRETE, DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD; EL DR. CUITLÁHUAC RUÍZ MATUS, DIRECTOR GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA; LA T.R. MARÍA VIRGINIA GONZÁLEZ TORRES, SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL; EL LIC. HUGO BARRERA MUCIÑO, DIRECTOR DE PREVENCIÓN DE LESIONES DEL SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES; LA DRA. PRUDENCIA CERÓN MIRELES, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA; EL DR. JESÚS FELIPE GONZÁLEZ ROLDÁN, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES; EL MTR. RAÚL MARTÍN DEL CAMPO SÁNCHEZ, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES; LA DRA. PATRICIA ESTELA URIBE ZÚÑIGA, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA; Y EL DR. IGNACIO FEDERICO VILLASEÑOR RUIZ, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA; Y POR LA OTRA PARTE, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR", REPRESENTADO POR EL LIC. JOSÉ ANTONIO RAMÍREZ GÓMEZ, SECRETARIO DE FINANZAS CON LA PARTICIPACIÓN DE EL DR. VIRGLIO JIMÉNEZ PATIÑO, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 12 de Marzo de 2013, "LA SECRETARÍA" y "EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR", celebraron el *Convenio Especifico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas*, con el objeto de ministrar recursos presupuestarios federales e insumos federales a "EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR", a fin de coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 y 13, apartado B de la Ley General de Salud, que permitan a "EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR", la adecuada instrumentación así como fortalecer la integralidad de las acciones de Promoción y Prevención de la Salud, documento que en adelante se denominara "CONVENIO PRINCIPAL".
- II. Con fecha 23 de Agosto de 2013, "LA SECRETARÍA" y "EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR", celebraron el *Convenio Modificatorio al Convenio Especifico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas*, con el objeto de modificar las Cláusulas Primera, Segunda, Sexta, Séptima y Octava, así como los Anexos 2, 3, 4, 5 y el Apéndice del "CONVENIO PRINCIPAL".
- III. En la Cláusula DÉCIMA, denominada MODIFICACIONES AL CONVENIO, del "CONVENIO PRINCIPAL", las partes acordaron lo que a la letra dice: "... que el presente Convenio Especifico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Especifico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR".
- IV. En la Cláusula NOVENA, denominada VIGENCIA del "CONVENIO PRINCIPAL", las partes acordaron lo que a la letra dice: "El presente Convenio Especifico, así como sus anexos, comenzarán a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrán en vigor hasta el 31 de diciembre de 2013, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR".



DECLARACIONES

- I. "LA SECRETARÍA", por medio de su representante, declara:
- I.1. Que se reproducen y ratifican las declaraciones insertas en el "CONVENIO PRINCIPAL".
- II. "EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR", por medio de su representante, declara:
- II.1. Que se reproducen y ratifican las declaraciones insertas en el "CONVENIO PRINCIPAL".
- III. Las partes declaran conjuntamente:
- III.1. Que se reconocen mutuamente la personalidad con la que comparecen a la celebración del presente instrumento.
- III.2. Que están de acuerdo en celebrar el presente **Convenio Modificatorio**, para modificar las Cláusulas **Primera, Segunda, Sexta, Séptima y Octava**, así como los **Anexos 2, 3, 4, 5** y el **Apéndice** del "CONVENIO PRINCIPAL", que habían sido modificados mediante el Convenio Modificatorio firmado el **23 de Agosto de 2013**, mencionado en el Antecedente II, por lo que manifiestan su conformidad para suscribir este Segundo Convenio Modificatorio de conformidad con los términos y condiciones que se establecen en el mismo, y al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA: OBJETO.- El presente Convenio Modificatorio, tiene por objeto modificar las Cláusulas **Primera, Segunda, Sexta, Séptima y Octava**, así como los **Anexos 2, 3, 4, 5** y el **Apéndice** del "CONVENIO PRINCIPAL", derivado del comportamiento del gasto observado por las unidades administrativas y órganos desconcentrados a cargo de los *Programas de Acción Específicos*, en lo sucesivo "LOS PROGRAMAS", para quedar como sigue:

PRIMERA.-...

| No. | UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN | MONTO MÁXIMO A CARGO DE "LA SECRETARÍA" | | |
|---|--|---|-------------------|---------------------|
| | | (Pesos) | | |
| | | RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES | INSUMOS FEDERALES | TOTAL |
| 310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD | | | | |
| 1 | Promoción de la Salud: Una Nueva Cultura | 994,223.24 | 21,637.73 | 1,015,860.97 |
| 2 | Escuela y Salud | 136,500.00 | 0.00 | 136,500.00 |
| 3 | Entorno y Comunidades Saludables | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 4 | Vete Sano. Regresa Sano | 300,000.00 | 0.00 | 300,000.00 |
| Subtotal: | | 1,430,723.24 | 21,637.73 | 1,452,360.97 |
| 316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA | | | | |
| 1 | Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica | 1,350,539.00 | 0.00 | 1,350,539.00 |
| 2 | SINAVE (Componente de Vigilancia Epidemiológica) | 1,500,000.00 | 102,926.00 | 1,602,926.00 |
| Subtotal: | | 2,850,539.00 | 102,926.00 | 2,953,465.00 |



UNTOS JURIDICOS
IA DE SALUD DE
ALIFORNIA SUR.

| 313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL | | | | |
|--|--|----------------------|---------------------|----------------------|
| 1 | Salud Mental | 350,000.00 | 0.00 | 350,000.00 |
| Subtotal: | | 350,000.00 | 0.00 | 350,000.00 |
| 315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES | | | | |
| 1 | Seguridad Vial | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Subtotal: | | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA | | | | |
| 1 | Cáncer de Mama | 3,810,447.61 | 0.00 | 3,810,447.61 |
| 2 | Cáncer Cervicouterino | 2,694,474.60 | 1,420,162.60 | 4,114,637.20 |
| 3 | Arranque Parejo en la Vida | 3,074,767.26 | 330,000.00 | 3,404,767.26 |
| 4 | Planificación Familiar y Anticoncepción | 0.00 | 205,273.48 | 205,273.48 |
| 5 | Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes | 662,400.00 | 122,200.00 | 784,600.00 |
| 6 | Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género | 2,923,949.00 | 57,873.75 | 2,981,822.75 |
| 7 | Igualdad de Género en Salud | 28,140.00 | 4,236.30 | 32,376.30 |
| Subtotal: | | 13,194,178.47 | 2,138,746.13 | 15,333,924.60 |
| O00 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES | | | | |
| 1 | Diabetes Mellitus | 815,200.88 | 0.00 | 815,200.88 |
| 2 | Riesgo Cardiovascular | 2,575,348.00 | 0.00 | 2,575,348.00 |
| 3 | Dengue | 1,841,595.26 | 4,565,478.64 | 6,407,073.90 |
| 4 | Envejecimiento | 581,316.00 | 0.00 | 581,316.00 |
| 5 | Tuberculosis | 0.00 | 40,122.75 | 40,122.75 |
| 6 | Paludismo | 788,748.00 | 0.00 | 788,748.00 |
| 7 | Rabia y otras Zoonosis | 504,000.00 | 136,811.60 | 640,811.60 |
| 8 | Urgencias Epidemiológicas y Desastres | 933,293.00 | 0.00 | 933,293.00 |
| 9 | Salud Bucal | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 10 | Cólera | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 11 | Lepra | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 12 | Otras Enfermedades Transmitidas por Vector | 25,200.00 | 332,949.10 | 358,149.10 |
| Subtotal: | | 8,064,701.14 | 5,075,362.09 | 13,140,063.23 |
| X00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES | | | | |
| 1 | Prevención y Tratamiento de las Adicciones | 4,206,121.00 | 0.00 | 4,206,121.00 |
| Subtotal: | | 4,206,121.00 | 0.00 | 4,206,121.00 |
| K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA | | | | |
| 1 | VIH/SIDA e ITS | 0.00 | 75,980.00 | 75,980.00 |

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



| | | | | |
|---|-------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Subtotal: | | 0.00 | 75,980.00 | 75,980.00 |
| R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA | | | | |
| 1 | Reducción de la Mortalidad Infantil | 608,700.00 | 4,773,546.60 | 5,382,246.60 |
| Subtotal: | | 608,700.00 | 4,773,546.60 | 5,382,246.60 |
| Total de recursos federales a transferir a "EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR" | | 30,704,962.85 | 12,189,198.55 | 42,894,161.40 |

Los recursos federales ministrados por "LA SECRETARÍA" a "EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR" con motivo del presente instrumento conservarán su carácter federal, por lo que su control, vigilancia, seguimiento y evaluación, corresponderá a "LA SECRETARÍA", a la Secretaría de la Función Pública y a la Auditoría Superior de la Federación en sus respectivos ámbitos de competencias y se llevará a cabo de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes en materia del ejercicio del Gasto Público Federal.

SEGUNDA.- MINISTRACIÓN.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, "LA SECRETARÍA" ministrará a "EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR" recursos federales hasta por la cantidad de \$42,894,161.40 (cuarenta y dos millones ochocientos noventa y cuatro mil ciento sesenta y un pesos 40/100 M.N.), con cargo al presupuesto de "LA SECRETARÍA", para la realización de las intervenciones que contemplan "LOS PROGRAMAS".

Los recursos presupuestarios federales por un monto de \$30,704,962.85 (treinta millones setecientos cuatro mil novecientos sesenta y dos pesos 85/100 M.N.) se radicarán a LA SECRETARÍA DE FINANZAS de "EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARÍA". Los recursos presupuestarios a que se hace alusión, se ministrarán conforme al calendario establecido en el Anexo 3.

Una vez que sean radicados los recursos presupuestarios federales en LA SECRETARÍA DE FINANZAS de "EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR", ésta se obliga a ministrarlos a la Unidad Ejecutora junto con los rendimientos financieros que se generen en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir de que "LA SECRETARÍA" radique los recursos presupuestarios federales en LA SECRETARÍA DE FINANZAS de conformidad con los alcances establecidos en EL ACUERDO MARCO DE COORDINACIÓN, suscrito el 10 de Octubre de 2012".

Para efectos de este Convenio Específico se entenderá como Unidad Ejecutora a LA SECRETARÍA DE SALUD.

Los recursos presupuestales federales que ministre "LA SECRETARÍA" a "EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR", definidos como insumos federales, por un monto total de \$12,189,198.55 (doce millones ciento ochenta y nueve mil ciento noventa y ocho pesos 55/100 M.N.), serán entregados directamente a LA SECRETARÍA DE SALUD, y serán aplicados, de manera exclusiva, en "LOS PROGRAMAS" señalados en la Cláusula Primera del presente instrumento.

SIXTA.- ...

XXI. Al concluir el ejercicio fiscal, reintegrar a la Tesorería de la Federación a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio; aquellos recursos que no hayan sido efectivamente devengados, así como los rendimientos financieros correspondientes, en términos de lo dispuesto por

la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

SÉPTIMA.- ...

- VI. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARÍA" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federales, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de la Contraloría estatal o equivalente, en el ámbito de sus respectivas competencias, el caso o casos en que los recursos presupuestarios federales y/o los insumos federales permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por "EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR" para los fines que en este instrumento se determinan.
- X. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios y/o los insumos que en virtud de este instrumento serán ministrados, corresponderá a "LA SECRETARÍA", a la Secretaría de la Función Pública Federal, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR".

OCTAVA.- ACCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCIÓN, CONTROL, NOTIFICACION Y EVALUACIÓN.- Los recursos presupuestarios federales, que ministre "LA SECRETARÍA" a "EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR" no pierden su carácter federal, por lo que el control, vigilancia, seguimiento y evaluación, corresponderá a "LA SECRETARÍA", a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR".

Continúa en la página siguiente

5

ANEXO 2

DEL SEGUNDO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE MINISTRACION DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PUBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE "LA SECRETARIA", Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR POR CONDUCTO DE "EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR".

Identificación de fuentes de financiamiento de "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública

310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

| No | PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECIFICO | SPPS/ INTERVENCIÓNES | | | | ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) | | | | | | TOTAL | |
|--------|--|----------------------|--------|--------------|-------------------|--|-----------------|----------|----------------------------|---|----------|-------|--------------|
| | | CASSCO | CAUSES | SUBTOTAL | ANEXO IV PROESPPO | ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS | ANEXO IV CONSEG | SUBTOTAL | FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS | FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO | SUBTOTAL | | |
| 1 | Promoción de la Salud/ Una Nueva Cultura | 994,223.24 | 0.00 | 994,223.24 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 994,223.24 |
| 2 | Escuela y Salud | 136,500.00 | 0.00 | 136,500.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 136,500.00 |
| 3 | Entorno y Comunidades Saludables | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 4 | Vete Sano, Regresa Sano | 300,000.00 | 0.00 | 300,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 300,000.00 |
| TOTALS | | 1,430,723.24 | 0.00 | 1,430,723.24 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1,430,723.24 |

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

| No | PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECIFICO | SPPS/ INTERVENCIÓNES | | | | ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) | | | | | | TOTAL | |
|--------|--|----------------------|--------|--------------|-------------------|--|-----------------|----------|----------------------------|---|----------|-------|--------------|
| | | CASSCO | CAUSES | SUBTOTAL | ANEXO IV PROESPPO | ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS | ANEXO IV CONSEG | SUBTOTAL | FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS | FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO | SUBTOTAL | | |
| 1 | Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica | 1,350,539.00 | 0.00 | 1,350,539.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1,350,539.00 |
| 2 | SINAVE (Componente de Vigilancia Epidemiológica) | 1,500,000.00 | 0.00 | 1,500,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1,500,000.00 |
| TOTALS | | 2,850,539.00 | 0.00 | 2,850,539.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 2,850,539.00 |

[Handwritten signatures and marks]





ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE SALUD
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

02-CM-FA-SPE-BCS/2013

313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL
(PESOS)
RAMO 12

| No | PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO | SPPS/INTERVENCIONES | | | | | COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD | | | | | SUBTOTAL | TOTAL | |
|----|-------------------------------|---------------------|------------|------------|---------------------|--------------------------------|---|--------------------------------|--------------------------------|---|----------------------------|----------|-------|---|
| | | CASSCO | CAUSAS | SUBTOTAL | ANEXO IV PRORESPPPO | ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS | ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS | ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS | ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS | FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO | FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS | | | FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO |
| 1 | Salud Mental | 0.00 | 350,000.00 | 350,000.00 | 450,000.00 | 0.00 | 0.00 | 450,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 800,000.00 |
| | TOTALES | 0.00 | 350,000.00 | 350,000.00 | 450,000.00 | 0.00 | 0.00 | 450,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 800,000.00 |

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES
(PESOS)
RAMO 12

| No | PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO | SPPS/INTERVENCIONES | | | | | COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD | | | | | SUBTOTAL | TOTAL | |
|----|-------------------------------|---------------------|--------|----------|---------------------|--------------------------------|---|--------------------------------|--------------------------------|---|----------------------------|----------|-------|---|
| | | CASSCO | CAUSAS | SUBTOTAL | ANEXO IV PRORESPPPO | ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS | ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS | ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS | ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS | FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO | FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS | | | FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO |
| 1 | Seguridad Vial | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | TOTALES | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA
(PESOS)
RAMO 12

| No | PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO | SPPS/INTERVENCIONES | | | | | COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD | | | | | SUBTOTAL | TOTAL | |
|----|--|---------------------|---------------|---------------|---------------------|--------------------------------|---|--------------------------------|--------------------------------|---|----------------------------|----------|-------|---|
| | | CASSCO | CAUSAS | SUBTOTAL | ANEXO IV PRORESPPPO | ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS | ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS | ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS | ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS | FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO | FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS | | | FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO |
| 1 | Cáncer de Mama | 0.00 | 3,810,447.61 | 3,810,447.61 | 788,999.46 | 0.00 | 0.00 | 788,999.46 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 4,600,447.07 |
| 2 | Cáncer Cervicouterino | 927,132.22 | 1,767,342.38 | 2,694,474.60 | 886,999.64 | 0.00 | 0.00 | 886,999.64 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 3,581,474.24 |
| 3 | Arranque Patejo en la Vida | 137,500.00 | 2,937,267.26 | 3,074,767.26 | 1,557,670.00 | 0.00 | 0.00 | 3,691,899.40 | 2,134,229.40 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 6,766,666.66 |
| 4 | Planificación Familiar y Anticoncepción | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 899,991.00 | 0.00 | 0.00 | 899,991.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 899,991.00 |
| 5 | Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes | 662,400.00 | 0.00 | 662,400.00 | 300,000.00 | 0.00 | 0.00 | 300,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 962,400.00 |
| 6 | Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género | 619,740.00 | 2,304,209.00 | 2,923,949.00 | 550,000.00 | 0.00 | 0.00 | 550,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 3,473,949.00 |
| 7 | Igualdad de Género en Salud | 28,140.00 | 0.00 | 28,140.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 28,140.00 |
| | TOTALES | 2,374,912.22 | 10,819,266.25 | 13,194,178.47 | 4,984,650.10 | 0.00 | 0.00 | 7,118,899.50 | 2,134,229.40 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 20,313,067.97 |

000006

[Handwritten signatures and marks]

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) Ramo 12

COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

| No | PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO | SPPS/INTERVENCIONES | | | SUBTOTAL | ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS | ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS | ANEXO IV CONSEG | SUBTOTAL | FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS | FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNOSTICO | SUBTOTAL | TOTAL |
|----------------|---|---------------------|---------------------|----------------------|---------------------|--------------------------------|--------------------------------|----------------------|-------------|----------------------------|---|----------------------|-------|
| | | CASSCO | CAUSES | ANEXO IV PRORESPPPO | | | | | | | | | |
| 1 | Diabetes Mellitus | 287,500.00 | 527,700.88 | 2,399,970.24 | 815,200.88 | 0.00 | 1,133,477.60 | 3,533,447.84 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 4,348,648.72 | |
| 2 | Riesgo Cardiovascular | 1,039,000.00 | 1,536,348.00 | 1,799,930.48 | 2,575,348.00 | 0.00 | 0.00 | 1,799,930.48 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 4,375,278.48 | |
| 3 | Dengue | 1,841,595.26 | 0.00 | 308,400.48 | 1,841,595.26 | 0.00 | 0.00 | 308,400.48 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 2,149,995.74 | |
| 4 | Envejecimiento | 57,395.00 | 513,920.00 | 292,700.00 | 581,315.00 | 0.00 | 0.00 | 292,700.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 874,015.00 | |
| 5 | Tuberculosis | 0.00 | 0.00 | 787,527.00 | 787,527.00 | 0.00 | 0.00 | 787,527.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 787,527.00 | |
| 6 | Paludismo | 788,748.00 | 0.00 | 13,620.00 | 788,748.00 | 0.00 | 0.00 | 13,620.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 802,368.00 | |
| 7 | Rabia y otras Zoonosis | 504,000.00 | 0.00 | 132,758.00 | 504,000.00 | 0.00 | 0.00 | 132,758.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 636,758.00 | |
| 8 | Urgencias Epidemiológicas y Desastres | 933,293.00 | 0.00 | 0.00 | 933,293.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 933,293.00 | |
| 9 | Salud Bucal | 0.00 | 0.00 | 2,100,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 2,100,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 2,100,000.00 | |
| 10 | Cólera | 0.00 | 0.00 | 200,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 200,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 200,000.00 | |
| 11 | Lepra | 0.00 | 0.00 | 10,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 10,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 10,000.00 | |
| 12 | Otras Enfermedades Transmisibles por Vector | 25,200.00 | 0.00 | 6,017,780.00 | 25,200.00 | 0.00 | 0.00 | 6,017,780.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 6,042,980.00 | |
| TOTALES | | 5,486,732.26 | 2,577,968.88 | 14,062,686.20 | 8,064,701.14 | 0.00 | 1,133,477.60 | 15,196,763.80 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 23,260,864.94 | |

X00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES

ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) Ramo 12

COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

| No | PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO | SPPS/INTERVENCIONES | | | SUBTOTAL | ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS | ANEXO IV CONSEG | SUBTOTAL | FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNOSTICO | SUBTOTAL | TOTAL |
|----------------|--|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|--------------------------------|-----------------|-------------------|---|-------------|---------------------|
| | | CASSCO | CAUSES | ANEXO IV PRORESPPPO | | | | | | | |
| 1 | Prevención y Tratamiento de las Adicciones | 0.00 | 4,206,121.00 | 500,000.00 | 4,206,121.00 | 0.00 | 0.00 | 500,000.00 | 0.00 | 0.00 | 4,706,121.00 |
| TOTALES | | 0.00 | 4,206,121.00 | 500,000.00 | 4,206,121.00 | 0.00 | 0.00 | 500,000.00 | 0.00 | 0.00 | 4,706,121.00 |

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) Ramo 12

COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

| No | PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO | SPPS/INTERVENCIONES | | | SUBTOTAL | ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS | ANEXO IV CONSEG | SUBTOTAL | FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNOSTICO | SUBTOTAL | TOTAL |
|----------------|-------------------------------|---------------------|-------------|---------------------|-------------|--------------------------------|-------------------|----------------------|---|----------------------|-------|
| | | CASSCO | CAUSES | ANEXO IV PRORESPPPO | | | | | | | |
| 1 | VH/SIDA e ITS | 0.00 | 0.00 | 399,999.50 | 0.00 | 0.00 | 399,999.50 | 10,404,042.76 | 1,326,453.00 | 11,730,495.26 | |
| TOTALES | | 0.00 | 0.00 | 399,999.50 | 0.00 | 0.00 | 399,999.50 | 10,404,042.76 | 1,326,453.00 | 12,130,495.26 | |





R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS

| No | PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO | SPPS/ INTERVENCIÓNES | | COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD | | | | | | SUBTOTAL | TOTAL |
|----------------|-------------------------------------|----------------------|-------------|---|--------------------------------|-----------------|----------------------|----------------------------|---|-------------|----------------------|
| | | CASSCO | CAUSAS | ANEXO IV PRORESPP | ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS | ANEXO IV CONSEG | SUBTOTAL | FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS | FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO | | |
| 1 | Reducción de la Mortalidad Infantil | 608,700.00 | 0.00 | 6,037,577.65 | 7,892,112.30 | 0.00 | 13,929,689.95 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 14,538,389.95 |
| TOTALES | | 608,700.00 | 0.00 | 6,037,577.65 | 7,892,112.30 | 0.00 | 13,929,689.95 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 14,538,389.95 |

Gran Total

ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS

| No | TODOS LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN ESPECÍFICOS | SPPS/ INTERVENCIÓNES | | COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD | | | | | | SUBTOTAL | TOTAL |
|--------------|---|----------------------|----------------------|---|--------------------------------|---------------------|----------------------|----------------------------|---|----------------------|----------------------|
| | | CASSCO | CAUSAS | ANEXO IV PRORESPP | ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS | ANEXO IV CONSEG | SUBTOTAL | FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS | FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO | | |
| TOTAL | | 12,751,606.72 | 17,953,356.13 | 26,434,923.45 | 7,892,112.30 | 3,267,707.00 | 37,594,742.75 | 10,404,042.76 | 1,326,453.00 | 11,730,495.76 | 80,030,201.36 |

NOTA: La descripción detallada de los insumos/servicios a adquirir o contratar con los recursos que se indican en el presente anexo, se encuentran identificados en el Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE.

[Handwritten signatures and marks]



ANEXO 3

DEL SEGUNDO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE "LA SECRETARÍA", Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR POR CONDUCTO DE "EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR".

Calendario de Ministraciones
(Pesos)

310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

| No. | PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO | |
|-----|--|--------------|
| 1 | Promoción de la Salud: Una Nueva Cultura | |
| | Abril | 994,223.24 |
| | Subtotal | 994,223.24 |
| 2 | Escuela y Salud | |
| | Abril | 136,500.00 |
| | Subtotal | 136,500.00 |
| 3 | Entorno y Comunidades Saludables | |
| | Abril | 0.00 |
| | Subtotal | 0.00 |
| 4 | Vete Sano, Regresa Sano | |
| | Abril | 300,000.00 |
| | Subtotal | 300,000.00 |
| | Total | 1,430,723.24 |

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

| No. | PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO | |
|-----|--|--------------|
| 1 | Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica | |
| | Abril | 1,350,539.00 |
| | Subtotal | 1,350,539.00 |
| 2 | SINAVE (Componente de Vigilancia Epidemiológica) | |
| | Abril | 1,500,000.00 |
| | Subtotal | 1,500,000.00 |
| | Total | 2,850,539.00 |

313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

| No. | PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO | |
|-----|-------------------------------|------------|
| 1 | Salud Mental | |
| | Abril | 350,000.00 |
| | Subtotal | 350,000.00 |
| | Total | 350,000.00 |

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

| No. | PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO | |
|-----|-------------------------------|------|
| 1 | Seguridad Vial | |
| | Abril | 0.00 |
| | Subtotal | 0.00 |
| | Total | 0.00 |

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

| No. | PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO | | |
|-----|--|--|---------------|
| 1 | Cáncer de Mama | | |
| | Abril | | 3 810 447 61 |
| | Subtotal | | 3,810,447.61 |
| 2 | Cáncer Cervicouterino | | |
| | Abril | | 2 694 474 60 |
| | Subtotal | | 2,694,474.60 |
| 3 | Arranque Parejo en la Vida | | |
| | Abril | | 2 870 235 46 |
| | Septiembre | | 154 531 80 |
| | Octubre | | 59 000 00 |
| | Subtotal | | 3,074,767.26 |
| 4 | Planificación Familiar y Anticoncepción | | |
| | Abril | | 0 00 |
| | Subtotal | | 0.00 |
| 5 | Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes | | |
| | Abril | | 662 400 00 |
| | Subtotal | | 662,400.00 |
| 6 | Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género | | |
| | Abril | | 2 423 949 00 |
| | Octubre | | 500 000 00 |
| | Subtotal | | 2,923,949.00 |
| 7 | Igualdad de Género en Salud | | |
| | Abril | | 0 00 |
| | Junio | | 28 140 00 |
| | Subtotal | | 28,140.00 |
| | Total | | 13,194,178.47 |

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

| No. | PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO | | |
|-----|-------------------------------|--|--------------|
| 1 | Diabetes Mellitus | | |
| | Abril | | 815 200 88 |
| | Subtotal | | 815,200.88 |
| 2 | Riesgo Cardiovascular | | |
| | Abril | | 2 575 348 00 |
| | Subtotal | | 2,575,348.00 |
| 3 | Dengue | | |
| | Abril | | 1 841 595 26 |
| | Subtotal | | 1,841,595.26 |
| 4 | Envejecimiento | | |
| | Abril | | 581 316 00 |
| | Subtotal | | 581,316.00 |
| 5 | Tuberculosis | | |
| | Abril | | 0 00 |
| | Subtotal | | 0.00 |
| 6 | Paludismo | | |
| | Abril | | 788 748 00 |
| | Subtotal | | 788,748.00 |


 UNIDAD DE AS
 SECRETAR
 DE SALUD

| | | |
|----|--|--------------|
| 7 | Rabia y otras Zoonosis | |
| | Abril | 504,000.00 |
| | Subtotal | 504,000.00 |
| 8 | Urgencias Epidemiológicas y Desastres | |
| | Abril | 933,293.00 |
| | Subtotal | 933,293.00 |
| 9 | Salud Bucal | |
| | Abril | 0.00 |
| | Subtotal | 0.00 |
| 10 | Cólera | |
| | Abril | 0.00 |
| | Subtotal | 0.00 |
| 11 | Lepra | |
| | Abril | 0.00 |
| | Subtotal | 0.00 |
| 12 | Otras Enfermedades Transmitidas por Vector | |
| | Abril | 25,200.00 |
| | Subtotal | 25,200.00 |
| | Total | 8,064,701.14 |

X00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES

| | | |
|-----|--|--------------|
| No. | PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO | |
| 1 | Prevención y Tratamiento de las Adicciones | |
| | Abril | 3,752,633.00 |
| | Agosto | 453,488.00 |
| | Subtotal | 4,206,121.00 |
| | Total | 4,206,121.00 |

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

| | | |
|-----|-------------------------------|------|
| No. | PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO | |
| 1 | VIH/SIDA e ITS | |
| | Abril | 0.00 |
| | Subtotal | 0.00 |
| | Total | 0.00 |

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

| | | |
|-----|-------------------------------------|------------|
| No. | PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO | |
| 1 | Reducción de la Mortalidad Infantil | |
| | Abril | 608,700.00 |
| | Subtotal | 608,700.00 |
| | Total | 608,700.00 |

| | |
|------------|---------------|
| Gran total | 30,704,962.85 |
|------------|---------------|

NOTA: La descripción detallada de los insumos y servicios a adquirir o contratar con los recursos que se indican en el presente anexo, se encuentran identificados en el *Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFF, APE* -----

ANEXO 4

DEL SEGUNDO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECIFICO MATERIA DE MINISTRACION DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE "LA SECRETARIA", Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR POR CONDUCTO DE "EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR".

Programas-Indicadores-Metas de "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública

310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

| No | PROGRAMA | INDICE | TIPO DE INDICADOR | NUMERADOR | DENOMINADOR | META FEDERAL | INDICADOR | META ESTATAL |
|----|--|--------|-------------------|---|---|--------------|--|--------------|
| 1 | Promoción de la Salud: Una Nueva Cultura | 1.1.1 | Componente | Número de Talleres Comunitarios para el cuidado de la salud realizados, dirigidos a población abierta. | Número de Talleres Comunitarios para el cuidado de la salud programados, dirigidos a población abierta. | 266,460 | Porcentaje de Talleres Comunitarios para el cuidado de la salud, dirigidos a población abierta. | 1,780 |
| 1 | Promoción de la Salud: Una Nueva Cultura | 1.2.2 | Actividad | Número de materiales educativos realizados para modificar los determinantes. | Número de materiales educativos programados para modificar los determinantes. | 10 | Materiales educativos con enfoque en mercadotecnia social en salud desarrollados en las entidades federativas. | 10 |
| 1 | Promoción de la Salud: Una Nueva Cultura | 1.4.1 | Actividad | Número de consultas en las que la persona presenta su Cartilla Nacional de Salud | Número total de consultas de primera vez y subsecuente | 60 | Porcentaje de consultas con presentación de la Cartilla Nacional de Salud | 60 |
| 1 | Promoción de la Salud: Una Nueva Cultura | 4.2.1 | Actividad | Número de eventos de capacitación realizados | Número de eventos de capacitación programados | 27 | Porcentaje de eventos de capacitación para personal adscrito a promoción de la salud | 1 |
| 1 | Promoción de la Salud: Una Nueva Cultura | 4.3.1 | Actividad | Número de jurisdicciones que realizan el monitoreo de los determinantes de la salud en el grupo de niños, adolescentes y adultos. | Número de jurisdicciones programadas. | 32 | Porcentaje de jurisdicciones que realizan el monitoreo de determinantes de la salud | 2 |
| 2 | Escuela y Salud | 1.2.1 | Actividad | Número de talleres realizados sobre determinantes de la salud escolar y cartillas nacionales de salud dirigidos a personal docente. | Número de talleres programados, sobre determinantes de la salud escolar y cartillas nacionales de salud dirigidos a personal docente. | 32,907 | Porcentaje de talleres sobre determinantes de la salud escolar y cartillas nacionales de la salud, dirigidos a docentes por nivel educativo, en relación al número de talleres programados sobre determinantes de la salud escolar y cartillas nacionales de salud dirigidos a docentes. | 35 |
| 2 | Escuela y Salud | 3.1.1 | Actividad | Número de detecciones realizadas a escolares por nivel educativo. | Meta programada de detecciones a realizar en escolares por nivel educativo. | 3,860,584 | Porcentaje de detecciones realizadas a escolares por nivel educativo en relación a la meta programada. | 15,000 |
| 2 | Escuela y Salud | 4.1.1 | Propósito | Número de escuelas certificadas | Número de escuelas | 10,969 | Porcentaje de escuelas certificadas como | 68 |

INDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General



SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE CALIFORNIA SUR



| | | | | | | | |
|---|----------------------------------|-------|--|--|-------|---|-----|
| | | | como promotoras de la salud. | incorporadas al Programa Escuela y Salud | | promotoras de la salud por nivel educativo, del total de escuelas incorporadas al programa. | |
| 2 | Escuela y Salud | 6.2.1 | Supervisiones realizadas al Programa Escuela y Salud en los tres niveles (Jurisdicción Sanitaria/Unidad de Salud/Escuelas). | Supervisiones programadas al Programa Escuela y Salud en los tres niveles (Jurisdicción Sanitaria/Unidad de Salud/Escuelas). | 1,097 | Porcentaje de supervisiones realizadas al Programa Escuela y Salud en los tres niveles (Jurisdicción Sanitaria/Unidad de Salud/Escuelas), respecto a las programadas. | 20 |
| 3 | Entorno y Comunidades Saludables | 1.1.1 | Número de cursos impartidos. | Número de cursos programados. | 190 | Porcentaje de cursos impartidos a perso. al de salud a nivel estatal y jurisdiccional. | 4 |
| 3 | Entorno y Comunidades Saludables | 3.2.1 | Núm. total comunidades saludables certificadas en las 32 entidades federativas. | Total de comunidades programadas a certificar en las 32 entidades federativas | 1,995 | Porcentaje de comunidades certificadas que favorezcan la salud. | 5 |
| 3 | Entorno y Comunidades Saludables | 5.1.1 | Número de paquetes distribuidos. | Número de paquetes elaborados. | 2,968 | Porcentaje del paquete técnico normativo elaborado y distribuido entre los Estados. | 60 |
| 3 | Entorno y Comunidades Saludables | 7.1.1 | No. de Comités Estatales Activos. | No. de Comités Estatales Formados. | 32 | Porcentaje de Comités Estatales de Comunidades Formados que se encuentran Activos. | 1 |
| 4 | Vete Sano, Regresa Sano | 1.1.1 | Número de ferias de la salud realizadas con migrantes y sus familias en el origen, tránsito y destino. | Número de ferias de la salud programadas para migrantes y sus familias en el origen, tránsito y destino. | 100 | Porcentaje de ferias de la salud dirigidas a los migrantes y sus familias en el origen, tránsito y destino realizadas en relación con las programadas. | 100 |
| 4 | Vete Sano, Regresa Sano | 1.1.2 | Número de consultas con atenciones integradas del paquete garantizado de servicios de promoción y prevención para una mejor salud a migrantes en unidades de consulta externa. | Número de consultas médicas a migrantes en unidades de consulta externa. | 70 | Porcentaje de consultas con atenciones integradas del paquete garantizado de servicios de promoción y prevención para una mejor salud, otorgadas a migrantes en el origen, tránsito y destino con respecto a las consultas médicas a migrantes. | 70 |
| 4 | Vete Sano, Regresa Sano | 2.2.1 | Número de talleres de promoción de la salud dirigidos a migrantes realizados. | Número de talleres de promoción de la salud programados para migrantes. | 100 | Porcentaje de talleres de promoción de la salud dirigidos a migrantes en el origen, tránsito y destino realizados, con respecto a lo programado. | 100 |
| 4 | Vete Sano, Regresa Sano | 6.1.1 | Actividad Número de visitas de supervisión, orientación y/o seguimiento acuerdos de las acciones y resultados de las intervenciones del Programa a nivel estatal y local realizadas | Número de visitas de supervisión, orientación y/o seguimiento programadas a nivel estatal y local | 100 | Porcentaje de visitas de supervisión, orientación y/o seguimiento acuerdos de las acciones y resultados de las intervenciones del Programa a nivel estatal y local realizadas con respecto a lo programado. | 100 |

Handwritten signatures and initials at the top of the page.

INDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción Y Número de Actividad General

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

| No | PROGRAMA | INDICE | TIPO DE INDICADOR | NUMERADOR | DENOMINADOR | META FEDERAL | INDICADOR | META ESTATAL |
|----|--|--------|-------------------|--|--|--------------|---|--------------|
| 1 | Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica | 1.2.1 | Actividad | NuTraVe con indicadores operativos con valor satisfactorio | Total de NuTraVe Registrados x 100 | 80 | Porcentaje de NuTraVe con indicadores operativos (Notificación Oportuna; Marco analítico mayores y menores de 5 años; clasificación Oportuna) con valor satisfactorio. | 80 |
| 1 | Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica | 1.2.3 | Actividad | Numero de Sistemas de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Crónicas No Transmisibles evaluados | 3 x 100 | 90 | Realización de una encuesta de evaluación sobre el estatus de cada uno de los sistemas de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Crónicas No Transmisibles. | 3 |
| 1 | Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica | 4.1.1 | Actividad | Numero de boletines Epidemiológicos publicados por Estado en un Año | Total de Semanas al año (52) x 100 | 85 | Porcentaje de Cumplimiento de Reportes emitidos. | 85 |
| 1 | Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica | 5.1.1 | Actividad | Personal Aprobado con cursos de posgrado en Epidemiología | Personal programado para Diplomado Y Maestría en Epidemiología x 100 | 80 | Recurso Humano capacitado con cursos de posgrado en epidemiología | 80 |
| 1 | Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica | 7.3.1 | Actividad | Unidades de Segundo y Tercer Nivel de atención que cuentan con la infraestructura informática | Total de unidades Hospitalarias de Segundo y Tercer Nivel de las Entidades Federativas x 100 | 60 | Porcentaje de unidades Hospitalarias de Segundo y Tercer Nivel de atención que cuentan con la infraestructura informática necesaria para la Operación de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica. | 60 |
| 2 | SINAVE (Componente de Vigilancia Epidemiológica) | 1.1.1 | Componente | Diagnósticos reportados para cumplir con el marco analítico básico de la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública más Diagnósticos implementados durante el año por el Laboratorio Estatal de Salud Pública | Diagnósticos del marco analítico básico en el año | 70 | Numero de diagnósticos implementados por el Laboratorio Estatal de Salud Pública durante el año | 25 |
| 2 | SINAVE (Componente de Vigilancia Epidemiológica) | 1.1.2 | Actividad | Avance realizado en el índice de desempeño en Puntos porcentuales 2012 vs 2011 | Avance porcentual programado en el índice de desempeño en Puntos porcentuales 2012 vs 2011 | 1 | Porcentaje de mejora en la competencia técnica del Laboratorio Estatal de Salud Pública | 2 |
| 2 | SINAVE (Componente de Vigilancia Epidemiológica) | 1.1.3 | Actividad | Muestras procesadas por el Laboratorio Estatal de Salud Pública | Muestras aceptadas por el Laboratorio Estatal de Salud Pública. | 95 | Porcentaje de muestras procesadas por el Laboratorio Estatal de Salud Pública respecto a las aceptadas | 95 |
| 2 | SINAVE (Componente de Vigilancia Epidemiológica) | 1.1.4 | Componente | Muestras procesadas en tiempo por cada diagnóstico del marco analítico del Laboratorio Estatal de Salud Pública | Muestras aceptadas en el Laboratorio Estatal de Salud Pública para cada diagnóstico | 90 | Porcentaje de muestras procesadas en tiempo por cada diagnóstico del marco analítico del Laboratorio Estatal de Salud Pública | 90 |
| 2 | SINAVE | 5.1.2 | Actividad | Eventos de capacitación cumplidos | Eventos programados de | 100 | Eventos cumplidos de Capacitación | 1 |

INDICE: Representado por: Número de Estrategia, Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

| | | | |
|---|--------------|--|--|
| (Componente de Vigilancia Epidemiológica) | capacitación | | |
|---|--------------|--|--|

313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

| No | PROGRAMA | INDICE | TIPO DE INDICADOR | NUMERADOR | DENOMINADOR | META FEDERAL | INDICADOR | META ESTATAL |
|----|--------------|--------|-------------------|--|---|--------------|--|--------------|
| 1 | Salud Mental | 2.1.1 | Propósito | NÚMERO DE CAMPANAS REALIZADAS. | NÚMERO DE CAMPANAS PROGRAMADAS. | 1 | Campañas estatales de información para el día mundial de Salud Mental referente al tema elegido por OMS | 1 |
| 1 | Salud Mental | 3.1.1 | Componente | Número de UNEME-CISAME en operación con la totalidad de los recursos humanos y materiales necesarios. | Número de UNEME-CISAME en operación. | 2 | UNEME-CISAME en operación con la totalidad de los recursos humanos y materiales necesarios. | 2 |
| 1 | Salud Mental | 6.1.1 | Componente | Número de cursos realizados con respecto de las guías clínicas y algoritmos. | Número de cursos programados con respecto de las guías clínicas y algoritmos. | 2 | Cursos realizados con respecto de las guías clínicas y algoritmos. | 1 |
| 1 | Salud Mental | 7.1.1 | Actividad | Número de consultas otorgadas 2013 | Número de consultas otorgadas 2012 | 70,600 | Consultas de salud mental otorgadas 2012 vs 2013 | 7,060 |
| 1 | Salud Mental | 8.1.1 | Componente | Número de hospitales psiquiátricos que cumplen con la aplicación de las acciones del Programa Federal de Rehabilitación Psicosocial. | Número total de hospitales psiquiátricos. | 32 | Hospitales psiquiátricos que cumplen con la aplicación de las acciones del Programa Federal de Rehabilitación Psicosocial. | 1 |
| 1 | Salud Mental | 9.1.1 | Componente | Número de hospitales psiquiátricos que cumplen con la aplicación del insumo destinado al Programa Invierno sin Frío. | Número total de hospitales psiquiátricos. | 32 | Hospitales psiquiátricos que cumplen con la aplicación del insumo destinado al Programa Invierno sin Frío. | 1 |

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

| No | PROGRAMA | INDICE | TIPO DE INDICADOR | NUMERADOR | DENOMINADOR | META FEDERAL | INDICADOR | META ESTATAL |
|----|----------------|--------|-------------------|--|---|--------------|---|--------------|
| 1 | Seguridad Vial | 3.1.1 | Componente | No. de instituciones integradas al observatorio que reportan información. | No. de instituciones integradas al observatorio de lesiones. | 20 | Instituciones que reportan información al observatorio de lesiones. Mínimo seis instituciones integradas y que reportan información periódica al observatorio estatal | 6 |
| 1 | Seguridad Vial | 3.2.1 | Actividad | Número de informes de evaluación recibidos | Número de informes de evaluación programados | 10 | Levantamiento y análisis de información sobre factores de riesgo en los municipios prioritarios | 1 |
| 1 | Seguridad Vial | 4.4.1 | Actividad | Número de reportes de alcoholimetría de municipios prioritarios recibidos. | Número de reportes de alcoholimetría de municipios prioritarios programados | 100 | Reporte de operativos de Alcoholimetrías de municipios prioritarios. | 20 |
| 1 | Seguridad Vial | 5.3.1 | Actividad | Número de personas sensibilizadas en seguridad vial | Número personas sensibilizadas en seguridad vial programados. | 891,197 | Número de personas de 15 a 29 años de edad que recibieron pláticas de sensibilización en seguridad vial. | 490 |

INDICE: Representado por: Número de Estrategia, Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

| | | | | | | | | |
|---|----------------|-------|-----------|--|---|--------|---|-----|
| 1 | Seguridad Vial | 5.4.1 | Actividad | Número de campañas de promoción de la seguridad vial y de prevención de accidentes realizadas. | Número de campañas de promoción de la seguridad vial y de prevención de accidentes programadas. | 96 | Campañas de promoción de seguridad vial y de prevención de accidentes | 3 |
| 1 | Seguridad Vial | 7.3.1 | Actividad | Número de personas capacitadas en Soporte Vital Básico. | Número de personas programadas | 25,500 | Número de personas capacitadas en Soporte Vital Básico | 790 |
| 1 | Seguridad Vial | 7.3.2 | Actividad | Número de personas capacitadas para formar primeros respondientes | Número de personas programadas | 12,750 | Personas capacitadas como primeros respondientes en ALUM | 500 |

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

| No | PROGRAMA | INDICE | TIPO DE INDICADOR | NUMERADOR | DENOMINADOR | META FEDERAL | INDICADOR | META ESTATAL |
|----|----------------|--------|-------------------|---|--|--------------|--|--------------|
| 1 | Cáncer de Mama | 1.1.1 | Componente | Mujeres de 25 a 39 años con exploración clínica en el último año | Mujeres de 25 a 39 años con responsabilidad de la SSA | 12 | Cobertura de detección con exploración clínica en mujeres de 25 a 39 años | 20 |
| 1 | Cáncer de Mama | 2.5.1 | Componente | Mujeres de 40 a 49 años con mastografía de tamizaje en el último año (primera vez en 2 años) | Mujeres de 40 a 49 años con responsabilidad de la SSA/2 | 14 | Detección con mastografía bianual en mujeres de 40 a 49 años | 40 |
| 1 | Cáncer de Mama | 2.6.1 | Propósito | Número de mujeres asintomáticas de 50 a 69 años de edad con mastografía de tamizaje en el último año (1a vez en dos años) | Total de mujeres de 50 a 69 años de edad con responsabilidad de la Secretaría de Salud/2 | 19 | Cobertura de detección mediante mastografía bianual a mujeres de 50 a 69 años de edad. | 40 |
| 1 | Cáncer de Mama | 5.5.2 | Propósito | Mujeres de 40 a 69 años de edad con BIRADS 4 y 5 que fueron biopsiadas | Número de mujeres de 40 a 69 años con BIRADS 4 y 5 | 95 | Confirmación diagnóstica a través de biopsia | 95 |
| 1 | Cáncer de Mama | 5.5.3 | Propósito | Total de mujeres con diagnóstico de cáncer que iniciaron tratamiento | Total de mujeres con diagnóstico de cáncer | 90 | Cobertura de tratamiento | 90 |
| 1 | Cáncer de Mama | 5.5.4 | Actividad | Mastografías de tamizaje con resultado BIRADS 4 y 5 | Total de mastografías de tamizaje realizadas X 100 | 1 | Índice de anomalía específico | 1 |
| 1 | Cáncer de Mama | 5.5.5 | Actividad | Mastografías de tamizaje con resultado BIRADS 4 y 5 que resultaron positivas a cáncer en | Total de mastografías de tamizaje con resultado BIRADS 4 Y 5 X 100 | 40 | Congruencia radiológica - histológica | 40 |

| | | | | | | | | | |
|---|----------------------------|--------|------------|--|--|--|-----|---|-----|
| 2 | Cáncer Cervicouterino | 2.1.1 | Propósito | el estudio histopatológico | Mujeres de 25 a 34 años con citología de 1a vez en 3 años | Mujeres de 25 a 34 años responsabilidades de la SSA /3 | 49 | Detección con citología vaginal en mujeres de 25 a 34 años | 80 |
| 2 | Cáncer Cervicouterino | 2.1.2 | Propósito | Mujeres de 35 a 64 años tamizadas con prueba de VPH en el último año | Mujeres de 35 a 64 años responsabilidades de la SSA/5 | Mujeres de 35 a 64 años responsabilidades de la SSA/5 | 56 | Tamizaje con prueba de VPH | 90 |
| 2 | Cáncer Cervicouterino | 2.1.3 | Propósito | Porcentaje de mujeres de 35 a 64 años con prueba de VPH positiva que cuentan con citología complementaria | Mujeres de 35 a 64 años con prueba de VPH positiva | Mujeres de 35 a 64 años con prueba de VPH positiva | 95 | Citología complementaria en mujeres con resultado positivo en la prueba de VPH | 95 |
| 2 | Cáncer Cervicouterino | 3.3.1 | Propósito | Mujeres de 25 a 64 años con lesión de alto grado o cáncer que cuentan con examen colposcópico | Mujeres de 25 a 64 años con diagnóstico de lesión de alto grado o cáncer por citología | Mujeres de 25 a 64 años con diagnóstico de lesión de alto grado o cáncer por citología | 95 | Porcentaje de evaluación diagnóstica con colposcopia en mujeres con lesión de alto grado | 95 |
| 2 | Cáncer Cervicouterino | 3.3.2 | Propósito | Mujeres con colposcopia satisfactoria y evidencia de lesión de alto grado o cáncer que cuentan con reporte de biopsia y cáncer invasor | Mujeres con colposcopia satisfactoria y evidencia de lesión de alto grado o biopsia | Mujeres con colposcopia satisfactoria y evidencia de lesión de alto grado o biopsia | 95 | Confirmación diagnóstica a través de biopsia a mujeres con colposcopia satisfactoria y evidencia de lesión | 95 |
| 2 | Cáncer Cervicouterino | 6.2.1 | Propósito | Total de mujeres con diagnóstico de lesión de alto grado o cáncer en tratamiento en clínica de colposcopia | Total de mujeres con diagnóstico de lesión de alto grado o cáncer en tratamiento en clínica de colposcopia | Total de mujeres con diagnóstico de lesión de alto grado o cáncer | 95 | Tratamiento y seguimiento en clínica de colposcopia de mujeres con confirmación diagnóstica de lesiones de alto grado | 95 |
| 2 | Cáncer Cervicouterino | 6.2.2 | Propósito | Total de mujeres con diagnóstico de cáncer invasor que iniciaron tratamiento en centro oncológico | Total de mujeres con diagnóstico de cáncer invasor que iniciaron tratamiento en centro oncológico | Total de mujeres con diagnóstico de cáncer invasor | 90 | Referencia a tratamiento y seguimiento de mujeres con confirmación diagnóstica de cáncer invasor | 90 |
| 3 | Arranque Parejo en la Vida | 2.1.1 | Componente | Número de emergencias obstétricas atendidas | Número de emergencias obstétricas esperadas | Total de emergencias obstétricas esperadas | 100 | Cobertura en la atención de emergencia obstétrica | 740 |
| 3 | Arranque Parejo en la Vida | 4.4.1 | Actividad | Número de hospitales que otorgan atención obstétrica con Posada AME funcionando | Número de hospitales que otorgan atención obstétrica con Posada AME funcionando | Total de hospitales que otorgan atención obstétrica existentes | 100 | Porcentaje de hospitales con Posada AME funcionando | 5 |
| 3 | Arranque Parejo en la Vida | 9.5.1 | Actividad | Número de pruebas de tamiz neonatal realizadas a recién nacidos en la Secretaría de Salud. | Número de pruebas de tamiz neonatal realizadas a recién nacidos en la Secretaría de Salud. | Total de nacimientos estimados por CONAPO en población sin derechohabencia formal. | 100 | Porcentaje de recién nacidos con tamiz neonatal. | 100 |
| 3 | Arranque Parejo en la Vida | 14.1.1 | Actividad | Número de defunciones maternas sospechosas detectadas por metodología de | Número de defunciones maternas sospechosas detectadas por metodología de | Número de defunciones maternas sospechosas detectadas por | 100 | Porcentaje de defunciones sospechosas detectadas por metodología de RAMOS modificada. | 100 |

[Handwritten signature]

INDICE: Representado por: Número de Estrategia, Número de Línea de Acción y Número de Actividad General





| | | | | RAMOS modificada analizadas. | metodología de RAMOS modificada. | | |
|---|--|-------|------------|--|---|-----------|--------|
| 4 | Planificación Familiar y Anticoncepción | 4.3.1 | Actividad | Porcentaje de usuarias activas | Mujeres en edad fértil unidas. | 3,791,356 | 32,861 |
| 4 | Planificación Familiar y Anticoncepción | 5.2.1 | Actividad | No. de personas capacitadas en temas de Planificación Familiar. | Total de PERSONAS programadas | 350 | 110 |
| 4 | Planificación Familiar y Anticoncepción | 6.1.1 | Actividad | No. de hombres que se han realizado la vasectomía en un periodo de tiempo. | Total de vasectomías programadas. | 18,172 | 77 |
| 5 | Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes | 2.1.1 | Propósito | Número de mujeres menores de 20 años aceptantes de un método anticonceptivo poseyendo obstétrico (incluyendo el puerperio), en el periodo. | Total de mujeres menores de 20 años atendidas por un evento obstétrico en el periodo. | 70 | 70 |
| 5 | Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes | 2.1.2 | Propósito | Número de usuarias activas de métodos anticonceptivos responsables de la secretaría de salud | Mujeres menores de 20 años con vida sexual activa, población responsable de la secretaría de salud. | 384,933 | 2,400 |
| 5 | Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes | 2.2.1 | Componente | Total de servicios amigables instalados APEGADOS AL MODELO FUNCIONAL en el periodo | Total de servicios amigables registrados | 1,055 | 9 |
| 5 | Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes | 4.1.1 | Actividad | Total de personas capacitadas en temas de salud sexual y reproductiva en el periodo. | Total de personas programadas a capacitar en temas de salud sexual y reproductiva en el periodo. | 4,000 | 61 |
| 6 | Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género | 1.1.1 | Actividad | Mujeres de 15 años o más, unidas de población de responsabilidad que se les aplica tamizaje y resultaron positivas. | Mujeres de 15 años o más, unidas de población de responsabilidad a las que se aplicó la herramienta de detección. | 573,624 | 3,679 |
| 6 | Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género | 1.1.2 | Componente | Mujeres de 15 años o más, unidas de población de responsabilidad a las que se aplicó la herramienta de detección. | Cálculo de mujeres de 15 años o más de población de responsabilidad unidas. | 1,905,889 | 11,080 |
| 6 | Prevención y | 1.2.1 | Actividad | Número de cursos taller | Número de cursos taller | 215 | 5 |

INDICE: Representado por: Número de Estrategia, Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

| | Atención de la Violencia Familiar y de Género | | Impartidos | Programados | | NOI-046 al personal médico operativo de los SESAS y las diferentes instituciones del sector salud. | |
|---|---|-------|--|--|---------|---|-------|
| 6 | Prevencción y Atención de la Violencia Familiar y de Género | 2.2.1 | Número de consultas (1ra vez y subsiguientes) de atención psicológica en los servicios especializados a mujeres que viven violencia severa. | Número de atenciones psicológicas de primera vez en los servicios especializados a mujeres que viven violencia severa. | 964,854 | Promedio de consultas por mujer atendida en servicios especializados con tratamiento de apoyo psico-emocional | 5,297 |
| 6 | Prevencción y Atención de la Violencia Familiar y de Género | 2.2.3 | Número de grupos de reeducación de víctimas o agresores formados. | Número de grupos de reeducación de víctimas o agresores programados. | 608 | Porcentaje de grupos de reeducación de víctimas y agresores formados | 32 |
| 6 | Prevencción y Atención de la Violencia Familiar y de Género | 2.2.4 | Número de mujeres de 15 años o más usuarias de los servicios especializados para la atención de violencia severa. | Cálculo de mujeres de población de responsabilidad que requieren atención especializada por violencia severa. | 214,412 | Porcentaje de cobertura de atención especializada a mujeres víctimas de violencia severa. | 1,324 |
| 6 | Prevencción y Atención de la Violencia Familiar y de Género | 2.2.6 | Número de mujeres de 15 años o más atendidas por violencia severa en los servicios especializados que son referidas por otras unidades de salud. | Mujeres de 15 años o más que reciben atención especializada por violencia severa. | 150,088 | Porcentaje de mujeres que viven en violencia severa con atención especializada que son referidas de otras unidades de salud. | 927 |
| 6 | Prevencción y Atención de la Violencia Familiar y de Género | 2.5.1 | Número de visitas de supervisión realizadas | Número de visitas de supervisión programadas | 284 | Porcentaje de visitas de supervisión integrales en Violencia Familiar y de Género | 8 |
| 6 | Prevencción y Atención de la Violencia Familiar y de Género | 4.1.2 | Número de material impreso de promoción y difusión distribuido | Número de material impreso de promoción y difusión programado para distribuir. | 7 | Porcentaje de material de Promoción y difusión distribuido | 7 |
| 6 | Prevencción y Atención de la Violencia Familiar y de Género | 6.3.1 | Número de asistencias a reuniones de la Comisión de Atención | Número de reuniones programadas de la Comisión de Atención | 3 | Porcentaje de asistencia a reuniones de Coordinación Interinstitucional de la Comisión de Atención para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres. | 3 |
| 7 | Igualdad de Género en Salud | 1.1.1 | Número de programas prioritarios en salud con acciones con perspectiva de género. | Número total de programas prioritarios. | 3 | Porcentaje de programas prioritarios en salud con acciones con perspectiva de género. | 3 |
| 7 | Igualdad de Género en Salud | 4.1.1 | Número de personal de salud capacitado. | Número total de personal de salud a capacitar. | 7,922 | Porcentaje de personal de salud capacitado en género y salud en el marco de los derechos humanos. | 60 |
| 7 | Igualdad de Género en Salud | 4.1.2 | Número de directores de hospitales a capacitar/sensibilizar en género y salud. | Número total de directores a capacitar | 38 | Porcentaje de directores de hospitales capacitados/sensibilizados en género y salud. | 5 |

INDICE: Representado por: Número de Estrategia, Número de Línea de Acción y Número de Actividad General





| No | PROGRAMA | INDICE | TIPO DE INDICADOR | NUMERADOR | DENOMINADOR | META FEDERAL | INDICADOR | META ESTATAL |
|----|-----------------------|--------|-------------------|--|--|--------------|--|--------------|
| 1 | Diabetes Mellitus | 4.1.1 | Fin | Número de UNEMES crónicas en funcionamiento. | Número de UNEMES crónicas programadas para funcionar. | 114 | Expresa el porcentaje de unidades con funcionamiento adecuado en las diferentes jurisdicciones sanitarias del país. | 1 |
| 1 | Diabetes Mellitus | 7.4.1 | Actividad | Número de personas con diabetes mellitus a las cuales se les realizó detección oportuna de complicaciones crónicas (valoración de pie y determinación de hemoglobina glucosilada) en GAM Acreditados y UNEMES EC | Número de personas con diabetes mellitus a las cuales se les realizó detección oportuna de complicaciones crónicas (valoración de pie y determinación de hemoglobina glucosilada) en GAM Acreditados y UNEMES EC | 44,204 | Describe el porcentaje de personas con diabetes mellitus a las cuales se les realizó detección oportuna de complicaciones crónicas (valoración de pie más determinación de hemoglobina glucosilada) en GAM Acreditados y UNEMES EC | 257 |
| 1 | Diabetes Mellitus | 7.5.1 | Actividad | Número de personas con diabetes en control de Grupos de Ayuda Mutua Acreditados y UNEMES EC | Número de personas con diabetes en tratamiento en los integrantes de Grupos de Ayuda Mutua Acreditados y UNEMES EC | 15,189 | Expresa el porcentaje de las personas con diabetes en control de Grupos de Ayuda Mutua Acreditados con (Glucosa plasmática \leq 126 mg/dl y/o HbA1c \leq 6.5%) y UNEMES (HbA1c \leq 7%) | 66 |
| 1 | Diabetes Mellitus | 7.5.2 | Actividad | Total de pacientes con determinación de microalbuminuria en GAM Acreditados y UNEMES EC. | Total de pacientes programados para determinación de microalbuminuria en GAM Acreditados y UNEMES EC. | 28,560 | Expresa el porcentaje de pacientes con determinación de microalbuminuria en GAM Acreditados y UNEMES EC. | 122 |
| 1 | Diabetes Mellitus | 7.5.3 | Propósito | Número de pacientes con diabetes en el primer nivel de atención con cifras de control | Número de pacientes con diabetes en el primer nivel de atención en tratamiento | 317,938 | Expresa el porcentaje de pacientes con diabetes en el primer nivel de atención en los que se logra el control glucémico de entre 70 y 130 mg/dl o hemoglobina glucosilada \leq 7% | 1,363 |
| 1 | Diabetes Mellitus | 8.1.1 | Actividad | Número de Grupos de Ayuda Mutua Acreditados | Número de Grupos de Ayuda Mutua programados para acreditar | 568 | Se refiere a las acciones de supervisión y asesoría para la acreditación de Grupos de Ayuda Mutua | 3 |
| 1 | Diabetes Mellitus | 9.1.1 | Actividad | Número de detecciones de diabetes realizadas en población de 20 años y más no derechohabientes | Número de detecciones de diabetes programadas para realizar en población de 20 años y más no derechohabientes | 9,978,948 | Expresa el porcentaje de personas a las que se realizó detección de factores de riesgo de diabetes mellitus. | 81,213 |
| 2 | Riesgo Cardiovascular | 5.1.1 | Componente | Número de detecciones realizadas de Hipertensión, Obesidad y dislipidemias en población de 20 años y más en la población responsable de la secretaría de salud. | Número de detecciones programadas de Hipertensión, Obesidad y dislipidemias en población de 20 años y más en la población responsable de la secretaría de salud. | 25,774,798 | Detecciones realizadas en la población de 20 años y más para riesgo cardiovascular (Obesidad, hipertensión arterial y dislipidemia) en la población responsable de la secretaría de salud. | 147,004 |
| 2 | Riesgo Cardiovascular | 6.3.1 | Actividad | Número de pacientes con tratamiento de hipertensión | Número de pacientes con hipertensión arterial en | 428,586 | Control de los pacientes con hipertensión arterial en población de | 2,261 |

INDICE: Representado por: Número de Estrategia, Número de Línea de Acción, y Número de Actividad General

| | | | arterial controlados en el primer nivel de atención. | tratamiento en el primer nivel de atención. | mayores de 20 años en la población responsable de la secretaría de salud. |
|---|-----------------------|-------|---|--|---|
| 2 | Riesgo Cardiovascular | 7.1.1 | Actividad Número de pacientes en tratamiento de dislipidemias controlados en el primer nivel de atención. | Número de pacientes con dislipidemias en tratamiento en el primer nivel de atención. | 375 |
| 2 | Riesgo Cardiovascular | 7.4.2 | Actividad Total de pacientes con dislipidemia bajo control en UNEMEs EC. | Total de pacientes en tratamiento con dislipidemia en UNEMEs EC. | 17 |
| 2 | Riesgo Cardiovascular | 7.4.3 | Actividad Total de pacientes con obesidad bajo control en UNEMEs EC. | Total de pacientes en tratamiento con obesidad en UNEMEs EC. | 11 |
| 2 | Riesgo Cardiovascular | 9.2.1 | Actividad Número de personas con obesidad en control que se encuentran en tratamiento en los servicios de salud. | Número de personas con obesidad en tratamiento en los servicios de salud. | 875 |
| 3 | Dengue | 1.1.1 | Propósito Número de localidades con ovitrampas revisadas semanalmente. | Número de localidades prioritarias. | 2 |
| 3 | Dengue | 1.3.1 | Propósito No. de manzanas con larvicida aplicado en menos de seis semanas. | No. de manzanas programadas para control larvario. | 9 |
| 3 | Dengue | 1.3.2 | Propósito Casos probables con tratamiento focal. | Casos probables notificados. | 20 |
| 3 | Dengue | 1.3.3 | Propósito No. de manzanas nebulizadas. | No. de manzanas programadas para nebulización. | 9 |
| 3 | Dengue | 1.4.1 | Propósito No. de semanas con reporte de acciones en Plataforma | No. de semanas en el periodo | 48 |
| 3 | Dengue | 1.6.1 | Propósito No. de capacitaciones realizadas al interior del estado (Jurisdicciones Sanitarias). | No. de capacitaciones programadas en el estado. | 1 |
| 3 | Dengue | 6.3.1 | Propósito No. de Municipios prioritarios con convenio y programa operando. | No. de Municipios prioritarios. | 2 |
| 3 | Dengue | 8.5.1 | Propósito No. de reuniones con Comités intersectoriales realizadas. | No. de reuniones con Comités Intersectoriales programadas. | 1 |

INDICE: Representado por: Número de Estrategia, Número de Línea de Acción y Número de Actividad General



| | | | | | | | |
|---|----------------|-------|------------|---|---------|---|-------|
| 4 | Envejecimiento | 1.2.1 | Actividad | sesiones programadas con minuta y seguimiento de acuerdos | 6 | Comité Estatal de Atención al Envejecimiento, el cual permite el trabajo en equipo de todo el sector salud a nivel estatal para lograr un envejecimiento activo y saludable. Desarrollar y aplicar el proyecto de Salud Bienestar y Envejecimiento. | 6 |
| 4 | Envejecimiento | 1.6.1 | Propósito | Número de proyectos de investigación realizados. | 5 | Número de proyectos programados. | 1 |
| 4 | Envejecimiento | 2.1.1 | Actividad | Número de cursos-talleres realizados en materia de envejecimiento. | 4 | Número de cursos-talleres programados en materia de envejecimiento. | 4 |
| 4 | Envejecimiento | 5.2.1 | Actividad | Número de detecciones de depresión en personas no aseguradas de 60 y más años realizados. | 30 | Número de detecciones de depresión en personas no aseguradas de 60 y más años programados. | 30 |
| 4 | Envejecimiento | 5.2.2 | Actividad | Número de detecciones alteraciones en la memoria en personas de 60 y más realizados no asegurados. | 30 | Número de detecciones alteraciones en la memoria en personas de 60 y más años programados no asegurados. | 30 |
| 4 | Envejecimiento | 7.3.3 | Actividad | Número de detecciones de Hiperplasia Prostática Benigna realizadas en hombres de 45 y más años no asegurados. | 50 | Número de detecciones de Hiperplasia Prostática Benigna programadas en hombres de 45 y más años no asegurados. | 50 |
| 5 | Tuberculosis | 1.1.1 | Componente | Número de sintomáticos respiratorios identificados | 285,121 | Número de sintomáticos respiratorios programados | 3,049 |
| 5 | Tuberculosis | 1.1.2 | Componente | Número de casos de tuberculosis que ingresan a tratamiento. | 12,837 | Número de casos de tuberculosis registrados. | 106 |
| 5 | Tuberculosis | 1.1.3 | Propósito | Número de casos nuevos de TBP diagnosticados por BK que ingresaron a tratamiento primario y curaron. | 8,137 | Número de casos nuevos de TBP diagnosticados por BK que ingresaron a tratamiento primario. | 58 |
| 5 | Tuberculosis | 1.1.4 | Actividad | Número de personas identificadas en riesgo de enfermar por Tuberculosis que recibieron TPI. | 9,394 | Número de personas identificadas en riesgo de enfermar por Tuberculosis. | 175 |
| 5 | Tuberculosis | 1.2.1 | Actividad | Número de eventos de capacitación en Tuberculosis realizados. | 156 | Número de eventos de capacitación en Tuberculosis programados. | 4 |
| 5 | Tuberculosis | 1.4.1 | Actividad | Número de visitas de supervisión y asesoría al programa de Tuberculosis realizadas. | 854 | Número de visitas de supervisión y asesoría al programa de Tuberculosis programadas. | 4 |

INDICE: Representado por: Número de Estrategia, Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

| | | | | | | | | |
|---|------------------------|--------|------------|---|--|------------|---|---------|
| 5 | Tuberculosis | 4.4.1 | Componente | Número de personas con tuberculosis farmacorresistente que ingresaron al tratamiento con fármacos de segunda línea. | Número de personas con tuberculosis farmacorresistente dictaminados para recibir esquema de tratamiento con fármacos de segunda línea. | 234 | Cobertura de personas con Tuberculosis farmacorresistente que requieren tratamiento. | 12 |
| 5 | Tuberculosis | 6.2.1 | Actividad | Número de materiales educativos elaborados y distribuidos en Tuberculosis por tipos. (volantes, dípticos y trípticos) | Total de materiales educativos programados para elaborar y distribuir en tuberculosis por tipos (volantes, dípticos y trípticos). | 96 | Elaboración y distribución de materiales educativos en Tuberculosis por tipos (volantes, dípticos y trípticos). | 96 |
| 6 | Paludismo | 1.3.1 | Actividad | No. de localidades trabajadas con EMHCAS. | No. de localidades programadas a trabajar. | 3,000 | Cobertura de Eliminación y Modificación de Hábitats de Criaderos de Anofelinos (EMHCAS), con participación comunitaria. | 1 |
| 6 | Paludismo | 5.2.1 | Componente | No. de reuniones del Comité para la Certificación. | No. De reuniones programadas Comité para la Certificación. | 24 | Gestión para la Certificación mediante instalar y operar el Comité Estatal de Certificación de Áreas Libres de Paludismo y del Grupo. Asesor Técnico Estatal. | 1 |
| 6 | Paludismo | 7.2.1 | Actividad | No. de promotores comunitarios capacitados. | No. de promotores comunitarios programados a capacitar. | 386 | Capacitación a promotores comunitarios para las EMHCAs. | 2 |
| 6 | Paludismo | 7.6.1 | Actividad | No. de acciones de eliminación y modificación de hábitats y criaderos de anofelinos (EMHCA) realizadas. | No. de acciones de eliminación y modificación de hábitats y criaderos de anofelinos (EMHCA) programadas. | 30,000 | Eliminación y modificación de hábitats y criaderos de anofelinos (EMHCA). | 10 |
| 6 | Paludismo | 9.1.1 | Propósito | No. de muestras tomadas y procesadas. | No. de muestras programadas para toma y procesamiento. | 1,400,000 | Cobertura de muestras de sangre en localidades para la vigilancia epidemiológica del paludismo, mediante la búsqueda activa y pasiva en unidades médicas, promotores voluntarios y personal del programa. | 2,000 |
| 6 | Paludismo | 10.1.1 | Actividad | No de capacitaciones realizadas. | No. de capacitaciones programadas. | 32 | Capacitación para el control del paludismo, al personal técnico de campo de acuerdo a la normatividad vigente. | 1 |
| 7 | Rabia y otras Zoonosis | 1.1.1 | Actividad | Materiales informativos (impreso, auditivo y visual) disponible | Formato de campañas nacionales de la dirección general de comunicación social autorizado | 30,056 | Proporción de material informativo disponible alusivo a las semanas nacional y de reforzamiento | 1,000 |
| 7 | Rabia y otras Zoonosis | 1.3.1 | Componente | Perros y gatos vacunados contra la rabia en el periodo. | Meta de perros y gatos a vacunar en el periodo. | 17,519,482 | Proporción de perros y gatos vacunados contra la rabia. | 109,400 |
| 7 | Rabia y otras Zoonosis | 4.2.1 | Actividad | Número de vacunas antirrábicas humanas aplicadas | Números de vacunas antirrábicas disponible | 85,830 | Porcentaje de vacuna antirrábica humana utilizada. | 120 |
| 7 | Rabia y otras Zoonosis | 4.2.2 | Actividad | Número de frascos de inmunoglobulina antirrábica humana aplicadas | Números de frascos de inmunoglobulina antirrábica disponible | 29,888 | Porcentaje de inmunoglobulina antirrábica humana utilizada. | 110 |

INDICE: Representado por: Número de Estrategia, Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

| | | | | | | | | |
|---|---------------------------------------|--------|------------|--|---|---------|---|--------|
| 7 | Rabia y otras Zoonosis | 4.2.3 | Propósito | Número de personas que inician el tratamiento antirrábico | Número de personas agredidas por animal sospechoso de rabia | 31,455 | Porcentaje de inicio de tratamientos antirrábicos. | 50 |
| 7 | Rabia y otras Zoonosis | 7.1.1 | Actividad | Número de talleres de pre-certificación realizados con las jurisdicciones para el cumplimiento de pre-certificación. | Número de talleres de pre-certificación programados con las jurisdicciones para el cumplimiento de pre-certificación. | 12 | Talleres de pre-certificación realizados con las jurisdicciones de los estados. | 1 |
| 7 | Rabia y otras Zoonosis | 9.2.1 | Actividad | Número de muestras de perro procesadas por el LESP para el diagnóstico de rabia por IFD. | Número de muestras de perro programadas por el LESP para el diagnóstico de rabia por IFD. | 85,326 | Muestras de perro examinadas. | 462 |
| 7 | Rabia y otras Zoonosis | 10.1.1 | Actividad | Número de esterilizaciones realizadas con insumos aportados por el CENAPRECE. | Total de esterilizaciones realizadas. | 150,000 | Porcentaje de perros y gatos esterilizados con los insumos aportados por el CENAPRECE. | 5,965 |
| 7 | Rabia y otras Zoonosis | 10.2.1 | Actividad | Número de esterilizaciones realizadas. | Número de esterilizaciones programadas. | 333,806 | Porcentaje de esterilizaciones realizadas de perros y gatos. | 6,500 |
| 7 | Rabia y otras Zoonosis | 11.2.1 | Actividad | Número de eliminaciones realizadas en el periodo evaluado. | Número de eliminaciones programadas para el periodo evaluado. | 680,705 | Porcentaje de perros y gatos sacrificados humanitariamente. | 6,500 |
| 7 | Rabia y otras Zoonosis | 14.1.1 | Componente | Casos de brucelosis tratados. | Casos de brucelosis diagnosticados | 1,775 | Porcentaje de pacientes que reciben tratamiento | 10 |
| 7 | Rabia y otras Zoonosis | 14.1.2 | Actividad | Perros tratados con fipronil-metopreno | Total de perros censados | 90 | Cobertura de ectodesparasitación en perros | 1,140 |
| 7 | Rabia y otras Zoonosis | 14.1.3 | Actividad | Perros tratados con Ivermectina | Total de perros censados | 90 | Cobertura de ectodesparasitación en perros con Ivermectina | 34,000 |
| 7 | Rabia y otras Zoonosis | 14.1.4 | Actividad | Número de casas intervenidas | Número de casas visitadas | 80 | Control químico de garrapatas en el hogar | 32,000 |
| 7 | Rabia y otras Zoonosis | 14.1.5 | Actividad | Número de viviendas positivas | Número de viviendas visitadas | 40 | Vigilar eliminación de garrapatas en hogares | 3,200 |
| 7 | Rabia y otras Zoonosis | 14.1.6 | Actividad | Número de perros intervenidos y revisados, con infestación leve o nula | Número de perros revisados intervenidos | 100 | Vigilar eliminación de garrapatas en perros | 3,200 |
| 8 | Urgencias Epidemiológicas y Desastres | 1.4.1 | Actividad | Número de reuniones ordinarias trimestrales del Comité Estatal para la Seguridad en Salud realizadas. | 4 reuniones ordinarias del Comité Estatal para la Seguridad en Salud programadas. | 4 | Reuniones ordinarias trimestrales del Comité Estatal para la Seguridad en Salud realizadas. | 4 |
| 8 | Urgencias Epidemiológicas y Desastres | 1.4.2 | Actividad | Número de refugios temporales revisados. | Número de refugios temporales programados para revisar. | 10 | Porcentaje de refugios temporales revisados. | 90 |
| 8 | Urgencias Epidemiológicas y Desastres | 2.2.1 | Actividad | Número de notas de monitoreo realizadas. | Número de días del año (365) | 365 | Porcentaje de notas de monitoreo realizadas. | 90 |

INDICE: Representado por: Número de Estrategia, Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

| | | | | | | | | |
|----|---------------------------------------|--------|-----------|---|--|-----------|--|--------|
| 8 | Urgencias Epidemiológicas y Desastres | 4.1.1 | Actividad | Número de capacitaciones realizadas al personal involucrado en la operación del programa. | Número de capacitaciones programadas para el personal involucrado en la operación del programa. | 2 | Capacitaciones en Urgencias Epidemiológicas y Desastres | 2 |
| 8 | Urgencias Epidemiológicas y Desastres | 5.1.1 | Propósito | Número de Kits de insumos y medicamentos para brotes, desastres e influenza pandémica conformados. | Número de Kits de insumos y medicamentos para urgencias epidemiológicas, desastres e influenza pandémica programados. | 3 | Kits de insumos y medicamentos conformados. | 1 |
| 8 | Urgencias Epidemiológicas y Desastres | 6.1.1 | Propósito | Emergencias en salud atendidas en < 48 hrs. | Número de emergencias en salud registradas. | 3 | Atención oportuna de emergencias en salud <48 hrs. (brotes y desastres) | 1 |
| 8 | Urgencias Epidemiológicas y Desastres | 6.2.1 | Actividad | Número de jurisdicciones sanitarias supervisadas. | Número de jurisdicciones sanitarias programadas a supervisar. | 2 | Porcentaje de jurisdicciones sanitarias supervisadas. | 2 |
| 9 | Salud Bucal | 1.5.1 | Fin | Unidades aplicativas con material de promoción. | Total unidades aplicativas con servicio de odontología. | 4,560 | Promoción de la Salud Bucal. | 18 |
| 9 | Salud Bucal | 3.4.1 | Actividad | Semanas Estatales de Salud Bucal realizadas. | Semanas Estatales de Salud Bucal programadas. | 64 | Semanas Estatales de Salud Bucal | 2 |
| 9 | Salud Bucal | 4.2.1 | Actividad | Investigación en salud bucal realizadas. | Investigación en salud bucal programados | 16 | Investigación en materia de salud bucal. | 1 |
| 9 | Salud Bucal | 11.1.1 | Actividad | Cursos de capacitaciones realizados. | Cursos de capacitación programados | 64 | Cursos de capacitación Odontológica. | 3 |
| 9 | Salud Bucal | 12.2.1 | Actividad | Consultas Odontológicas Realizadas. | Consultas Odontológicas programadas. | 8,984,963 | Consultas Odontológicas. | 35,099 |
| 9 | Salud Bucal | 13.3.1 | Actividad | Supervisiones al programa de salud bucal Realizadas. | Supervisiones al programa de salud bucal Programadas. | 4,560 | Supervisión del programa de Salud Bucal. | 23 |
| 10 | Cólera | 4.1.1 | Actividad | Número de eventos de capacitación realizados para el personal involucrado en el programa de prevención del cólera en la entidad | Número de eventos de capacitación programadas para el personal involucrado en el programa de prevención del cólera en la entidad | 2 | Porcentaje de eventos de capacitación para el personal involucrado en el programa de prevención del cólera en la entidad | 2 |
| 10 | Cólera | 5.1.1 | Actividad | Número de casos de diarrea que acuden a las unidades de salud del sector con muestras de hisopo rectal. | Número total de casos de diarrea que acuden a las unidades de salud de las instituciones del Sector en el Estado. | 2 | Porcentaje de casos de diarrea con muestra de hisopo rectal, que acuden a unidades del sector salud para la búsqueda intencionada de Vibrio cholerae | 300 |
| 10 | Cólera | 6.1.1 | Actividad | Número de reuniones trimestrales realizadas del grupo Técnico Estatal Intersectorial de | Número de reuniones trimestrales programadas del grupo Técnico Estatal Intersectorial de | 4 | Porcentaje de reuniones trimestrales del Grupo Técnico Estatal Intersectorial de Prevención y | 4 |

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia, Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

| | | | Prevención y Control de Cólera. | Prevención y Control de cólera | | Control de Cólera. |
|----|--|--------|---------------------------------|--|---------|---|
| 10 | Cólera | 7.1.1 | Actividad | Número de Operativos preventivos de diarreas realizados en áreas de riesgo y/o zonas turísticas. | 2 | Porcentaje de operativos preventivos para diarreas en áreas de riesgo y/o zona turística. |
| 10 | Cólera | 8.2.1 | Actividad | Número de visitas de supervisión realizadas a las jurisdicciones sanitarias. | 4 | Porcentaje de supervisiones realizadas a jurisdicciones sanitarias, para verificar las acciones del programa de cólera. |
| 11 | Lepra | 1.1.1 | Actividad | Número de eventos de capacitación en lepra realizados. | 65 | Porcentaje de cumplimiento de eventos de capacitación en Lepra. |
| 11 | Lepra | 1.2.1 | Componente | Casos nuevos de Lepra diagnosticados | 140 | Porcentaje de casos de Lepra diagnosticados en la población estudiada. |
| 11 | Lepra | 2.1.1 | Propósito | Casos nuevos de lepra identificados entre contactos de casos en tratamiento y contactos de casos en vigilancia posttratamiento para su atención. | 155 | Cobertura de atención de los contactos de enfermos registrados. |
| 11 | Lepra | 5.4.1 | Componente | Número de Baciloscopias de control realizadas a casos de lepra Multibacilar. | 2,150 | Cobertura del seguimiento bacteriológico de casos de lepra Multibacilar. |
| 11 | Lepra | 6.1.1 | Actividad | Número de visitas de supervisión y asesoría al programa de lepra realizadas | 236 | Porcentaje de cumplimiento de visitas de supervisión y asesoría en lepra. |
| 12 | Otras Enfermedades Transmitidas por Vector | 7.3.1 | Actividad | Número total de localidades trabajadas con estudios entomológicos. | 640 | Cobertura de Vigilancia Entomológica de Triatomos |
| 12 | Otras Enfermedades Transmitidas por Vector | 8.5.2 | Componente | Número de casos tratados de enfermedad de Chagas. | 240 | Cobertura de tratamiento de enfermedad de Chagas. |
| 12 | Otras Enfermedades | 17.5.1 | Componente | Número de casos tratados con faboterápico. | 296,392 | Cobertura de tratamiento con faboterápico. |

| | | | | | | |
|------------------------|---|--------|-----------|--|---|---|
| Transmisión por Vector | | | | Alacrán | | |
| 12 | Otras Enfermedades Transmisibles por Vector | 22.1.1 | Actividad | Número de reuniones realizadas del comité intersectorial EVON. | Número de reuniones programadas del comité intersectorial EVON. | 2 |

X00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES

| NO | PROGRAMA | INDICE | TIPO DE INDICADOR | NUMERADOR | DENOMINADOR | META FEDERAL | INDICADOR | META ESTATAL |
|----|--|--------|-------------------|---|--|--------------|--|--------------|
| 1 | Prevención y Tratamiento de las Adicciones | 1.1.1 | Actividad | Número de personas capacitadas en el Modelo de Cesación del Consumo de Tabaco | Número de personas programadas para ser capacitadas | 100 | Personas capacitadas en el Modelo de Cesación del Consumo de Tabaco | 100 |
| 1 | Prevención y Tratamiento de las Adicciones | 13.1.1 | Actividad | Número de docentes de educación básica capacitados | Número de Docentes de educación básica del país | 100 | Docentes capacitados como parte de la Estrategia Nacional para la Prevención de Adicciones en las Escuelas de Educación Básica | 100 |
| 1 | Prevención y Tratamiento de las Adicciones | 13.1.2 | Actividad | Número de COMCAS instalados y operando | Número de COMCAS programados | 100 | Comités Municipales Contra las Adicciones (COMCA) operando | 100 |
| 1 | Prevención y Tratamiento de las Adicciones | 13.1.3 | Actividad | Número de adolescentes de 12 a 17 años participantes en acciones de prevención | Número de Adolescentes de 12 a 17 años del país | 100 | Adolescentes de 12 a 17 años que participan en acciones de prevención de adicciones. | 100 |
| 1 | Prevención y Tratamiento de las Adicciones | 13.1.4 | Actividad | Número de personas de 18 a 34 años participantes en acciones de prevención | Número de Personas de 18 a 34 años del país | 100 | Personas de 18 a 34 años que participan en acciones de prevención de adicciones. | 100 |
| 1 | Prevención y Tratamiento de las Adicciones | 13.1.5 | Actividad | Número de personas capacitadas | Número de personas que integran los CECA's y los CNV | 100 | Capacitar al 100% del personal del CECA y CNV | 100 |
| 1 | Prevención y Tratamiento de las Adicciones | 14.1.1 | Actividad | Número de responsables de Establecimientos de Atención Residencial reconocidos, capacitados | Número de responsables de Establecimientos de Atención Residencial reconocidos | 100 | Capacitar al personal de los Establecimientos de Atención Residencial reconocidos. | 100 |
| 1 | Prevención y Tratamiento de las Adicciones | 14.1.2 | Actividad | Número de Establecimientos de Atención Residencial reconocidos | Número de Establecimientos de Atención Residencial censados | 100 | Reconocimiento de Establecimientos Residenciales que cumplen con los criterios de la NOM-028-SSA2-2009 | 100 |
| 1 | Prevención y Tratamiento de las Adicciones | 14.1.3 | Componente | Número de tratamientos en adicciones ofrecidos a través del subsidio | Número de tratamientos programados | 100 | Subsidio a la prestación de servicios de tratamiento en adicciones | 100 |
| 1 | Prevención y Tratamiento de las Adicciones | 15.1.1 | Actividad | Número de Unidades de Salud de Primer Nivel del país en las que se llevan a cabo acciones de prevención y atención de las | Número de Unidades de Salud de Primer Nivel del país | 100 | Unidades de salud de primer nivel en las que se llevan a cabo acciones de prevención de adicciones | 100 |

INDICE- Representado por: Número de Estrategia, Número de Línea de Acción y Número de Actividad General





| | | | adiciones | | | | | | |
|---|--|--------|------------|--|--|-----|-----|--|-----|
| 1 | Prevención y Tratamiento de las Adicciones | 17.1.2 | Actividad | Número de pruebas de tamizaje completas | Número de pruebas de tamizaje programadas | 100 | 100 | Pruebas de tamizaje realizadas | 100 |
| 1 | Prevención y Tratamiento de las Adicciones | 17.1.3 | Componente | Número de personas detectadas en riesgo atendidas en CNV | Número de personas detectadas en riesgo | 100 | 100 | Personas detectadas en riesgo, atendidas en Centros Nueva Vida | 100 |
| 1 | Prevención y Tratamiento de las Adicciones | 17.1.4 | Componente | Número de consultas de primera vez otorgadas en CNV | Número de consultas de primera vez programadas | 100 | 100 | Consultas de primera vez en CNV | 100 |
| 1 | Prevención y Tratamiento de las Adicciones | 17.1.5 | Componente | Número de tratamientos breves concluidos | Número de tratamientos breves iniciados | 100 | 100 | Tratamientos concluidos en Centros Nueva Vida | 100 |

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

| No | PROGRAMA | INDICE | TIPO DE INDICADOR | NUMERADOR | DENOMINADOR | META FEDERAL | INDICADOR | META ESTATAL |
|----|----------------|--------|-------------------|--|--|--------------|--|--------------|
| 1 | VIH/SIDA e ITS | 1.1.1 | Componente | Detecciones de VIH realizadas a población general en la Secretaría de Salud. | Meta de detecciones de VIH a realizar en población general | 1,611,900 | Porcentaje de detecciones de VIH en población en general | 8,371 |
| 1 | VIH/SIDA e ITS | 1.2.1 | Componente | Condones distribuidos para la prevención del VIH/SIDA e ITS en la Secretaría de Salud. | Meta de condones a distribuir para la prevención del VIH/SIDA e ITS en la Secretaría de Salud. | 59,787,327 | Porcentaje de condones distribuidos para la prevención del VIH/SIDA e ITS. | 401,469 |
| 1 | VIH/SIDA e ITS | 1.3.1 | Componente | Detecciones de VIH realizadas a embarazadas en la Secretaría de Salud. | Estimación de embarazadas a atender en la Secretaría de Salud | 1,083,039 | Porcentaje de detecciones de VIH en embarazadas | 5,692 |
| 1 | VIH/SIDA e ITS | 2.1.1 | Componente | Detecciones de sífilis realizadas a embarazadas en la Secretaría de Salud. | Estimación de embarazadas a atender en la Secretaría de Salud | 1,083,039 | Porcentaje de detecciones de sífilis en embarazadas. | 5,692 |
| 1 | VIH/SIDA e ITS | 2.2.1 | Actividad | Medicamentos ARV entregados por el CENSIDA y capturados por los Programas Estatales de VIH/SIDA e ITS en el SALVAR | Medicamentos ARV entregados por el CENSIDA a los Programas Estatales de VIH/SIDA e ITS | 100 | Porcentaje de medicamentos ARV actualizados en el Sistema de Administración, Logística y Vigilancia de Antirretrovirales | 100 |
| 1 | VIH/SIDA e ITS | 2.3.1 | Componente | Consultas de ITS subsecuentes. | Consultas de ITS de primera vez. | 352,266 | Porcentaje de seguimiento de las ITS. | 1,837 |
| 1 | VIH/SIDA e ITS | 3.1.1 | Propósito | Personas con al menos 6 meses en tratamiento ARV en la Secretaría de Salud con carga viral indetectable | Total de personas con al menos 6 meses en tratamiento ARV en la Secretaría de Salud. | 36,250 | Porcentaje de personas en tratamiento ARV en control virológico. | 185 |
| 1 | VIH/SIDA e ITS | 3.2.1 | Componente | Personas con TB y SIDA registradas en el SALVAR, que reciben tratamiento ARV y tratamiento para TB. | Total de personas registradas con TB y SIDA | 472 | Porcentaje de personas con TB y SIDA que se encuentran en tratamiento ARV y en tratamiento para TB. | 5 |

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

| No | PROGRAMA | INDICE | TIPO DE INDICADOR | NUMERADOR | DENOMINADOR | META FEDERAL | INDICADOR | META ESTATAL |
|----|-------------------------------------|--------|-------------------|--|--|--------------|---|--------------|
| 1 | Reducción de la Mortalidad Infantil | 1.1.1 | Propósito | Número de consultas de primera vez otorgadas a niños menores de 28 días de vida. | Número total de niños nacidos vivos estimados. | 90 | Porcentaje de niños que reciben consultas de primera vez en periodo neonatal. | 90 |
| 1 | Reducción de la Mortalidad Infantil | 1.3.2 | Componente | Número de niños menores de 5 años, que acudieron a consulta de primera vez por EDA's, y que recibieron tratamiento con plan "B o C" | Total de niños menores de cinco años que acudieron a consulta de primera vez por EDA's. (Plan A, B y C) | 10 | Porcentaje de niños menores de 5 años, que acuden a consulta de primera vez por enfermedad diarreica aguda (EDA's), que reciben tratamiento con plan "B o C" | 10 |
| 1 | Reducción de la Mortalidad Infantil | 1.3.3 | Componente | Número total de sobres de Vida Suero Oral otorgados a pacientes menores de 5 años con EDA's tratada en Plan "A" y "B" de hidratación oral. | Número total de niños menores de 5 años con EDA's en tratamiento con Planes A, B | 3 | Promedio de sobres Vida Suero Oral otorgados en consultas por enfermedad diarreica aguda. | 3 |
| 1 | Reducción de la Mortalidad Infantil | 1.3.5 | Componente | Número total de sobres de Vida Suero Oral entregados a niños menores de 5 años en campañas de promoción | Número total de niños menores de 5 años | 3 | Promedio de sobres Vida Suero Oral otorgados en campañas de promoción | 3 |
| 1 | Reducción de la Mortalidad Infantil | 1.4.1 | Componente | Número de niños menores de 5 años, en consulta de primera vez que recibieron tratamiento con antibiótico por IRA. | Total de niños menores de 5 años que acudieron a consulta de primera vez por IRA. | 10 | Porcentaje de niños menores de 5 años en consulta de primera vez que recibieron tratamiento con antibiótico por IRA. | 10 |
| 1 | Reducción de la Mortalidad Infantil | 1.4.4 | Componente | Número de niños menores de 5 años en consulta de primera vez que recibieron tratamiento sintomático por IRA. | Total de niños menores de 5 años que acudieron a consulta de primera vez por IRA. | 10 | Porcentaje de niños menores de 5 años en consulta de primera vez que recibieron tratamiento sintomático por IRA. | 10 |
| 1 | Reducción de la Mortalidad Infantil | 1.5.1 | Propósito | Número de niños menores de un año de edad con esquema de vacunación completo para la edad responsable de la SSA de acuerdo a la regionalización operativa. | Número de niños menores de un año de edad a vacunar responsable de la SSA de acuerdo a regionalización operativa | 90 | Porcentaje de cobertura de vacunación con esquema completo en menores de un año de edad. | 90 |
| 1 | Reducción de la Mortalidad Infantil | 1.5.5 | Componente | Número de adultos de 60 años y más vacunados con neumococo polivalente registrados en el SIS. | Número de adultos de 60 años y más a vacunar con neumococo polivalente programadas por la SSA. | 95 | Porcentaje de cumplimiento en la meta de vacunación programada con neumococo polivalente en adultos de 60 a 64 años con factores de riesgo y adultos de 65 años de edad | 95 |
| 1 | Reducción de la Mortalidad Infantil | 1.5.6 | Actividad | Recurso ejercido en la adquisición de equipo de Red de Frio por parte de las Entidades Federativas | Recurso asignado a la adquisición de equipo de Red de Frio por parte de las Entidades Federativas | 100 | Porcentaje de recursos ejercidos para la adquisición de equipos para el Fortalecimiento de la Red de | 100 |

INDICE: Representado por: Número de Estrategia, Número de Línea de Acción y Número de Actividad General



| | | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|--------|------------|---|--|---------|--|-------|
| 1 | Reducción de la Mortalidad Infantil | 1.5.7 | Actividad | Recursos ejercidos para la adquisición de material de promoción adquirido para las campañas de vacunación del Programa de Vacunación Universal. | Recursos asignados para la adquisición de material de promoción para las campañas de vacunación del Programa de Vacunación Universal. | 100 | Frio. | 100 |
| 1 | Reducción de la Mortalidad Infantil | 1.5.8 | Propósito | Dosis de vacuna contra VPH aplicada en mujeres de 5to de primaria y/o de 11 años de edad no escolarizadas | Población de responsabilidad de la Secretaría de Salud mujeres de 5to de primaria y/o de 11 años de edad no escolarizadas | 95 | Porcentaje de cobertura con VPH en mujeres de 5to de primaria y/o de 11 años de edad no escolarizadas. | 95 |
| 1 | Reducción de la Mortalidad Infantil | 1.5.9 | Propósito | Dosis aplicadas de vacuna antinfluenza estacional en niñas (os) de 6 meses a 9 años de edad | Población de responsabilidad de la Secretaría de Salud de niñas (os) de 6 meses a 9 años de edad | 95 | Porcentaje de cobertura de vacunación con antinfluenza estacional en niñas (os) de 6 meses a 9 años de edad | 95 |
| 1 | Reducción de la Mortalidad Infantil | 1.5.10 | Propósito | Dosis aplicadas de vacuna antinfluenza estacional en población de riesgo de 20 y más años de edad | población de riesgo responsabilidad de la Secretaría de Salud de 20 y más años de edad. | 95 | Porcentaje de cobertura de vacunación con antinfluenza estacional en población de riesgo de 20 años y más | 95 |
| 1 | Reducción de la Mortalidad Infantil | 1.5.11 | Propósito | Dosis de vacuna Tdpa en mujeres embarazadas | Mujeres embarazadas del grupo de responsabilidad de la Secretaría de Salud | 95 | Porcentaje de cobertura con vacuna Tdpa en mujeres embarazadas | 95 |
| 1 | Reducción de la Mortalidad Infantil | 2.1.1 | Componente | Número de Grupos de Adolescentes Promotores de la Salud formados. | Total de grupos de adolescentes promotores de la salud programados (mínimo en el 10% de Centros de Salud). | 1,177 | Total de Grupos de Adolescentes Promotores de la Salud formados anualmente. | 6 |
| 1 | Reducción de la Mortalidad Infantil | 2.1.2 | Componente | Número de Jurisdicciones Sanitarias que realizaron la Semana Nacional de Salud de la Adolescencia. | Total de Jurisdicciones Sanitarias existentes. | 236 | Realizar la Semana Nacional de Salud de la Adolescencia en el total de las Jurisdicciones Sanitarias del País. | 4 |
| 1 | Reducción de la Mortalidad Infantil | 2.1.3 | Actividad | Total de detecciones de conductas alimentarias de riesgo realizadas. | Total de detecciones de conductas alimentarias de riesgo programadas (mínimo en el 10% de las consultas de 1ra vez otorgadas en el año a población adolescente). | 630,775 | Total de detecciones de conductas alimentarias de riesgo en población adolescente | 1,557 |
| 1 | Reducción de la Mortalidad Infantil | 2.1.4 | Actividad | Total de reuniones del Grupo de Atención Integral para la Salud de la Adolescencia realizadas. | Total de reuniones del Grupo de Atención Integral para la Salud de la Adolescencia programadas (mínimo 8 en el año). | 256 | Total de reuniones del Grupo de Atención Integral para la Salud de la Adolescencia GAIA | 13 |
| 1 | Reducción de la Mortalidad Infantil | 2.1.5 | Propósito | Total de pacientes menores de 18 años con cáncer, vivos a diciembre | Total de pacientes menores 18 años que fueron diagnosticados con | 60 | Porcentaje de Supervivencia global a 2 años de los menores de 18 | 60 |

| | | | | | | | | |
|----------|-------------------------------------|--------|---|---|---|-----------|---|--------|
| Infantil | | | de 2013 diagnosticados con cáncer en las UMAs's durante 2011. | | cáncer en las UMAs's durante 2011. | | años con cáncer atendidos en las Unidades Médicas Acreditadas (UMAs's) | |
| 1 | Reducción de la Mortalidad Infantil | 2.1.6 | Actividad | Número de campañas de difusión realizadas en el año. | Número de campañas de difusión programadas en el POA año en curso. | 2 | Porcentaje de campañas de difusión en materia de cáncer en niños y adolescentes realizadas. | 2 |
| 1 | Reducción de la Mortalidad Infantil | 2.1.10 | Componente | Total de Grupos de Adolescentes Promotores de la Salud activos. | Total de Unidades Médicas existentes. | 2,675 | Total de Grupos de Adolescentes Promotores de la Salud activos en las Unidades Médicas que realizan actividades de información entre sus pares. | 8 |
| 1 | Reducción de la Mortalidad Infantil | 2.1.11 | Componente | Total de adolescentes de los Grupos de Adolescentes Promotores de la Salud acreditados. | Total de adolescentes Promotores de la Salud activos. | 5,350 | Total de adolescentes de los Grupos de Adolescentes Promotores de la Salud acreditados. | 15 |
| 1 | Reducción de la Mortalidad Infantil | 2.1.12 | Actividad | Total de detecciones de violencia en adolescentes realizadas. | Total de detecciones de violencia en adolescentes programadas (mínimo en el 5% de consultas de 1ra vez en el año, otorgadas a adolescentes). | 315,388 | Total de detecciones de violencia en adolescentes. | 934 |
| 1 | Reducción de la Mortalidad Infantil | 2.1.13 | Actividad | Total de adolescentes con diagnóstico de su estado nutricional. | Total de adolescentes con diagnóstico programados (100% de los adolescentes que acuden a consulta de 1ra vez en el año). | 6,307,755 | Total de adolescentes con diagnóstico de su estado nutricional. | 31,147 |
| 1 | Reducción de la Mortalidad Infantil | 2.1.14 | Actividad | Total de dosis de Hierro otorgadas a adolescentes. | Total de dosis de Hierro programadas a adolescentes (mínimo 1% de incremento a lo reportado en el 2011). | 93,012 | Ministración de Hierro a población adolescente. | 280 |
| 1 | Reducción de la Mortalidad Infantil | 3.1.1 | Componente | Total de personal de salud capacitado en Atención Integral a la Salud de la Adolescencia. | Total de personal de salud programado a capacitar en Atención Integral a la Salud de la Adolescencia (mínimo un personal de salud por Unidad Médica y uno del nivel Jurisdiccional). | 12,003 | Total del personal de salud capacitado en Atención Integral a la Salud de la Adolescencia. | 63 |
| 1 | Reducción de la Mortalidad Infantil | 3.1.2 | Componente | Total de personal de salud de las Unidades Médicas capacitado en Prevención de la Violencia y el Maltrato en Niñas, Niños y Adolescentes. | Total de personal de salud de las Unidades Médicas programado a capacitar en Prevención de la Violencia y el Maltrato en Niñas, Niños y Adolescentes (mínimo un personal de salud por Unidad Médica). | 11,767 | Total del personal de salud de las Unidades Médicas capacitado en Prevención de la Violencia y el Maltrato en Niñas, Niños y Adolescentes. | 63 |
| 1 | Reducción de la Mortalidad Infantil | 3.1.3 | Componente | Total de personal de salud de las Unidades Médicas y Jurisdiccional | Total de personal de salud de las Unidades Médicas y Jurisdiccional | 3,499 | Total de personal de salud de las Unidades Médicas y Jurisdiccional | 36 |

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia, Número de Línea de Acción y Número de Actividad General





| | | | | | | |
|----------|-------------------------------------|--------|---|--|---|-------|
| Infantil | | | capacitado en la formación y actualización de los Grupos de Adolescentes Promotores de la Salud (GAPS). | programado a capacitar en la formación y actualización de los Grupos de Adolescentes Promotores de la Salud (GAPS). | capacitado en la formación y actualización de los Grupos de Adolescentes Promotores de la Salud (GAPS). | |
| 1 | Reducción de la Mortalidad Infantil | 3.1.5 | Actividad | Total de Médicos Generales, Médicos Familiares y Pediatras del 1er nivel de atención en contacto con el paciente pertenecientes a la Secretaría de Salud Estatal reportados en el SINERHIAS del año previo a evaluar | 20 | 20 |
| 1 | Reducción de la Mortalidad Infantil | 3.1.6 | Actividad | Número de personal de salud (médicos, enfermeras, trabajadoras sociales, etc.) capacitados por el CeCI. | Total de personal de salud adscrito a la SS por Entidad Federativa | 20 |
| 1 | Reducción de la Mortalidad Infantil | 3.1.7 | Componente | Número de madres capacitadas en técnicas de Estimulación Temprana | Total de madres capacitadas | 80 |
| 1 | Reducción de la Mortalidad Infantil | 3.1.8 | Actividad | Recursos ejercidos en las actividades de capacitación del Programa de Vacunación Universal. | Recursos asignados en las actividades de capacitación del Programa de Vacunación Universal. | 100 |
| 1 | Reducción de la Mortalidad Infantil | 3.1.9 | Componente | Población vacunada en Semanas Nacionales de Salud. | Población programada en Semanas Nacionales de Salud. | 90 |
| 1 | Reducción de la Mortalidad Infantil | 3.1.10 | Propósito | Total de medicamentos adquiridos para Semanas Nacionales de Salud. | Total de medicamentos programados para Semanas Nacionales de Salud. | 100 |
| 1 | Reducción de la Mortalidad Infantil | 3.1.11 | Propósito | Número de personas a educar | Número de personas educadas | 98 |
| 1 | Reducción de la Mortalidad Infantil | 3.1.12 | Actividad | Número de aulas planeadas | Número de aulas puestas en operación | 100 |
| 1 | Reducción de la Mortalidad Infantil | 3.1.13 | Propósito | Número de aulas a reforzar | Número de aulas reforzadas | 100 |
| 1 | Reducción de la Mortalidad Infantil | 4.1.1 | Actividad | Total de visitas de supervisión y asesoría realizadas al personal de las Unidades Médicas y Jurisdiccional. | Total de visitas de supervisión y asesoría programadas al personal de salud de las Unidades Médicas y Jurisdiccional. | 1,408 |
| | | | | | | 72 |

| | | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|-------|-----------|--|--|-----|---|-----|
| 1 | Reducción de la Mortalidad Infantil | 4.1.2 | Actividad | Número de supervisiones a unidades médicas de primer nivel de atención de la SS realizadas en el año. | Número de supervisiones a unidades médicas de primer nivel de atención de la SS programadas en el año. | 25 | Porcentaje de supervisiones realizadas a unidades médicas de primer nivel de la SS en la Entidad Federativa. | 25 |
| 1 | Reducción de la Mortalidad Infantil | 4.1.3 | Actividad | Número de supervisiones realizadas a las UMA's en el año. | Número de supervisiones programadas a las UMA's en el año (2 mínimo por unidad). | 100 | Porcentaje de supervisiones realizadas a las unidades médicas acreditadas para la atención de niños y adolescentes con cáncer. | 100 |
| 1 | Reducción de la Mortalidad Infantil | 4.1.4 | Actividad | Número de unidades médicas supervisadas por el nivel estatal | Total de unidades médicas en cada Entidad Federativa | 90 | Porcentaje de supervisiones realizadas | 90 |
| 1 | Reducción de la Mortalidad Infantil | 4.1.6 | Actividad | Recursos ejercidos para la adquisición de equipos de cómputo y vehículos para el Programa de Vacunación Universal. | Recursos asignados para la adquisición de equipos de cómputo y vehículos para el Programa de Vacunación Universal. | 100 | Porcentaje de recursos ejercidos en la adquisición de equipo de cómputo y vehículos para el Programa de Vacunación Universal. | 100 |
| 1 | Reducción de la Mortalidad Infantil | 4.1.7 | Actividad | Recursos ejercidos para la supervisión del Programa de Vacunación Universal. | Recursos asignados para la supervisión del Programa de Vacunación Universal. | 100 | Porcentaje de recursos asignados para la realización de comisiones oficiales para supervisión del Programa de Vacunación Universal. | 100 |



ANEXO 5

DEL SEGUNDO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE MINISTRACION DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PUBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE "LA SECRETARIA", Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR POR CONDUCTO DE "EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR".

Relación de insumos federales enviados en especie por "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública

310 DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD

| No. | PROGRAMA | INDICE | FUENTE DE FINANCIAMIENTO | CONCEPTO | PRECIO UNITARIO | CANTIDAD | TOTAL (PESOS) |
|--------|--|---------|--------------------------|---|-----------------|----------|---------------|
| 1 | Promoción de la Salud: Una Nueva Cultura | 1.4.1.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Impresión de documentos oficiales Descripción complementaria: Cartillas Nacionales de Salud del Adulto Mayor de 60 años y más | 2.57 | 821.00 | 2,109.97 |
| 1 | Promoción de la Salud: Una Nueva Cultura | 1.4.1.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Impresión de documentos oficiales Descripción complementaria: Cartilla nacional de salud de 0 a 9 años | 2.42 | 2,583.00 | 6,250.86 |
| 1 | Promoción de la Salud: Una Nueva Cultura | 1.4.1.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Impresión de documentos oficiales Descripción complementaria: Cartillas Nacionales de Salud Adolescentes de 10 a 19 años de edad | 2.39 | 2,777.00 | 6,637.03 |
| 1 | Promoción de la Salud: Una Nueva Cultura | 1.4.1.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Impresión de documentos oficiales Descripción complementaria: Cartillas Nacionales de Salud Mujeres de 20 a 59 años de edad | 2.45 | 1,322.00 | 3,238.90 |
| 1 | Promoción de la Salud: Una Nueva Cultura | 1.4.1.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Impresión de documentos oficiales Descripción complementaria: Cartillas Nacionales de Salud de Hombres de 20 a 59 años de edad | 2.39 | 1,423.00 | 3,400.97 |
| TOTAL: | | | | | | | 21,637.73 |

316 DIRECCION GENERAL DE EPIDEMIOLOGIA

| No. | PROGRAMA | INDICE | FUENTE DE FINANCIAMIENTO | CONCEPTO | PRECIO UNITARIO | CANTIDAD | TOTAL (PESOS) |
|--------|--|---------|--------------------------|---|-----------------|----------|---------------|
| 2 | SINAVE (Componente de Vigilancia Epidemiológica) | 1.1.4.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Reactivos laboratorio Descripción complementaria: Medios de cultivo, medios de transporte, antígenos y biológicos en general a solicitud del Laboratorio Estatal de Salud Pública. BCS | 102,926.00 | 1.00 | 102,926.00 |
| TOTAL: | | | | | | | 102,926.00 |

313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

| No. | PROGRAMA | INDICE | FUENTE DE FINANCIAMIENTO | CONCEPTO | PRECIO UNITARIO | CANTIDAD | TOTAL (PESOS) |
|-----------|----------|--------|--------------------------|----------|-----------------|----------|---------------|
| SIN DATOS | | | | | | | |

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

| No. | PROGRAMA | INDICE | FUENTE DE FINANCIAMIENTO | CONCEPTO | PRECIO UNITARIO | CANTIDAD | TOTAL (PESOS) |
|-----------|----------|--------|--------------------------|----------|-----------------|----------|---------------|
| SIN DATOS | | | | | | | |

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

| No. | PROGRAMA | INDICE | FUENTE DE FINANCIAMIENTO | CONCEPTO | PRECIO UNITARIO | CANTIDAD | TOTAL (PESOS) |
|-----|---|---------|--------------------------|---|-----------------|----------|---------------|
| 2 | Cáncer Cervicouterino | 2.1.2.3 | Ramo 12-Apoyo Federal | Kit para la detección del Virus del Papiloma Humano, VPH. (Captura de Híbridos) Descripción complementaria: Estuche para 96 pruebas (88 efectivas) en microplaca de hibridación de ácido nucleico mediante el uso de amplificación de señal quimiolumincente para detección cualitativa de VPH de alto riesgo | 14,949.08 | 95.00 | 1,420,162.60 |
| 3 | Arranque Parejo en la Vida | 9.5.1.5 | Ramo 12-Apoyo Federal | PAPELES. Para prueba de TSH. Papel filtro 903 TM, de algodón 100%, sin aditivos, especial para recolección y transporte de sangre de neonatos, con impresión de cinco círculos punteados de un centímetro de diámetro cada uno, con nombre, número progresivo y formato duplicado foliados. Múltiplo de 10 hojas, máximo 100. | 11.50 | 7,500.00 | 86,250.00 |
| 3 | Arranque Parejo en la Vida | 9.5.1.5 | Ramo 12-Apoyo Federal | REACTIVOS Y JUEGOS DE REACTIVOS PARA PRUEBAS ESPECIFICAS Juego de reactivos para la determinación cuantitativa en microplaca de la Hormona Estimulante de la Tiroides Tirotrófina (TSH), en sangre total de neonatos colectada en papel filtro, con calibradores y controles internos. Solicitar por número de pruebas. Equipo para mínimo 96 pruebas. RTC. | 7.00 | 7,500.00 | 52,500.00 |
| 3 | Arranque Parejo en la Vida | 9.5.1.5 | Ramo 12-Apoyo Federal | REACTIVOS Y JUEGOS DE REACTIVOS PARA PRUEBAS ESPECIFICAS. Juego de reactivos para la determinación cuantitativa en microplaca de 17/ Alta Hidrox Progesterona, en sangre total de neonatos colectada en papel filtro, con calibradores y controles internos. Solicitar por número de pruebas. Equipo para mínimo 96 pruebas. RTC. | 10.00 | 7,500.00 | 75,000.00 |
| 3 | Arranque Parejo en la Vida | 9.5.1.5 | Ramo 12-Apoyo Federal | REACTIVOS Y JUEGOS DE REACTIVOS PARA PRUEBAS ESPECIFICAS. Juego de reactivos para la determinación cuantitativa en microplaca de Fenilalanina, en sangre total de neonatos, colectada en papel filtro, con calibradores y controles internos. Solicitar por número de pruebas. Equipo para mínimo 96 pruebas. RTC. | 7.50 | 7,500.00 | 56,250.00 |
| 3 | Arranque Parejo en la Vida | 9.5.1.5 | Ramo 12-Apoyo Federal | REACTIVOS Y JUEGOS DE REACTIVOS PARA PRUEBAS ESPECIFICAS. Juego de reactivos para la determinación cuantitativa en microplaca de Galactosa Total, en sangre total de neonatos colectada en papel filtro con calibradores y controles internos. Solicitar por número de pruebas. Equipo para mínimo 96 pruebas. RTC. | 8.00 | 7,500.00 | 60,000.00 |
| 4 | Planificación Familiar y Anticoncepción | 4.3.1.8 | Ramo 12-Apoyo Federal | Muestrarios métodos p.i. | 37.04 | 100.00 | 3,704.00 |
| 4 | Planificación Familiar y Anticoncepción | 4.3.1.8 | Ramo 12-Apoyo Federal | Disco criterios elegibilidad | 12.33 | 356.00 | 4,389.48 |
| 4 | Planificación Familiar y Anticoncepción | 4.3.1.8 | Ramo 12-Apoyo Federal | Tripticos Descripción complementaria: Triptico de Anticoncepción Postevento Obstétrico (APEC) | 2.01 | 2,000.00 | 4,020.00 |

INDICE. Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción. Número de Actividad General y Número de Acción Específica



| | | | | | | | |
|---|--|----------|-----------------------|---|----------|----------|------------|
| 4 | Planificación Familiar y Anticoncepción | 4.3.1.8 | Ramo 12-Apoyo Federal | Triplicos Descripción complementaria: Tríptico informativo sobre vasectomía sin bisturí | 2.01 | 6,000.00 | 12,060.00 |
| 4 | Planificación Familiar y Anticoncepción | 4.3.1.12 | Ramo 12-Apoyo Federal | Mantitas Descripción complementaria: Banner acrílico de vasectomía sin bisturí | 400.00 | 4.00 | 1,600.00 |
| 4 | Planificación Familiar y Anticoncepción | 4.3.1.12 | Ramo 12-Apoyo Federal | Material de difusión y promoción de acciones de salud | 15.00 | 1,000.00 | 15,000.00 |
| 4 | Planificación Familiar y Anticoncepción | 4.3.1.15 | Ramo 12-Apoyo Federal | LEVONORGESTREL COMPRIMIDO O TABLETA Cada comprimido o tableta contiene: Levonorgestrel 0.750 mg Envase con 2 comprimidos o tabletas. | 12.50 | 200.00 | 2,500.00 |
| 4 | Planificación Familiar y Anticoncepción | 4.3.1.19 | Ramo 12-Apoyo Federal | Parque dérmico | 152.00 | 1,000.00 | 152,000.00 |
| 4 | Planificación Familiar y Anticoncepción | 4.3.1.20 | Ramo 12-Apoyo Federal | Simulador clínico para cuidado del varón (dildo) | 120.00 | 40.00 | 4,800.00 |
| 4 | Planificación Familiar y Anticoncepción | 4.3.1.25 | Ramo 12-Apoyo Federal | Material didáctico Descripción complementaria: Modelo de órganos pélvicos femeninos, sección coronal del útero, ovarios y fimbrias. El útero debe estar cubierto por ventana de plástico transparente que permita visualizar la colocación del DIU. | 400.00 | 13.00 | 5,200.00 |
| 5 | Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes | 2.1.2.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Material didáctico Descripción complementaria: Cartel ser adolescente. | 6.00 | 5,000.00 | 30,000.00 |
| 5 | Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes | 2.1.2.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Material didáctico Descripción complementaria: Mandil versión femenina (impresión en tela) órganos sexuales y reproductivos | 49.00 | 50.00 | 2,450.00 |
| 5 | Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes | 2.1.2.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Material didáctico Descripción complementaria: Mandil versión masculina (impresión en tela), órganos sexuales y reproductivos | 49.00 | 50.00 | 2,450.00 |
| 5 | Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes | 2.1.2.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Kit de Información de Actividades de Prevención y Promoción de la Salud sexuales y reproductivos con pulsera y mochila | 608.00 | 100.00 | 60,800.00 |
| 5 | Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes | 2.1.2.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Kit de Información de Actividades de Prevención y Promoción de la Salud libreta pasta gruesa | 130.00 | 50.00 | 6,500.00 |
| 5 | Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes | 2.1.2.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Kit de Información de Actividades de Prevención y Promoción de la Salud anticonceptivo y carpeta con calculadora | 250.00 | 80.00 | 20,000.00 |
| 6 | Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género | 2.2.4.5 | Ramo 12-Apoyo Federal | EFAVIRENZ, EMTRICITABINA, TENOFOVIR FUMARATO DE DISOPROXILO TABLETA. Cada tableta contiene: Efavirenz 600 mg. Emtricitabina 200 mg. Fumarato de disoproxilo de tenofovir 300 mg. equivalente a 245 mg. Tenofovir disoproxil. Envase con 30 tabletas. Descripción complementaria: ATRIPLA | 2,516.25 | 23.00 | 57,873.75 |
| 7 | Igualdad de Género en Salud | 1.1.1.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Impresión y elaboración de publicaciones oficiales y de información en general para difusión | 47.07 | 30.00 | 1,412.10 |
| 7 | Igualdad de Género en Salud | 4.1.1.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Descripción complementaria: Revista Género y Salud en Cifras volumen 11 número 1 | 47.07 | 30.00 | 1,412.10 |
| 7 | Igualdad de Género en Salud | 4.1.1.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Descripción complementaria: Revista Género y Salud en Cifras Volumen 11 Num.2 | 47.07 | 30.00 | 1,412.10 |

| | | | | | | | | | |
|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------|
| Salud | | | general para difusión Descripción complementaria: Revista Género y Salud en Cifras Volumen 11. Num.3 | | | | | | |
| TOTAL: | | | | | | | | | 2,139,746.13 |

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

| N.O. | PROGRAMA | INDICE | FUENTE DE FINANCIAMIENTO | CONCEPTO | PRECIO UNITARIO | CANTIDAD | TOTAL (PESOS) |
|------|--|----------|--------------------------|--|-----------------|----------|---------------|
| 3 | Dengue | 1.3.1.2 | Ramo 12-Apoyo Federal | Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Tenefos granulado al 1% i.a. saco con 15 kg. | 190.00 | 1,848.00 | 351,120.00 |
| 3 | Dengue | 1.3.1.2 | Ramo 12-Apoyo Federal | Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Se agrega diferencia al Tenefos granulado al 1% i.a. saco con 15 kg. | 134.96 | 1.00 | 134.96 |
| 3 | Dengue | 1.3.2.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Adulcificada de acción residual caja de 5 kg con 200 sobres de 25 g | 17,859.36 | 88.00 | 1,571,623.68 |
| 3 | Dengue | 1.3.3.2 | Ramo 12-Apoyo Federal | Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Insecticida adulcificada organofosforado en base oleosa Tambos 208 litros | 89,000.00 | 29.00 | 2,581,000.00 |
| 3 | Dengue | 1.3.3.2 | Ramo 12-Apoyo Federal | Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Insecticida adulcificada organofosforado en base oleosa 2 Bidones de 10 litros | 8,800.00 | 7.00 | 61,600.00 |
| 5 | Tuberculosis | 4.4.1.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Antibióticos Descripción complementaria: Tratamiento individualizado y/o estandarizado de segunda línea para pacientes con tuberculosis farmacorresistente | 40,122.75 | 1.00 | 40,122.75 |
| 7 | Rabia y otras Zoonosis | 1.1.1.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales Descripción complementaria: Producción y Multicopiado del spot de radio para la campaña de la Semana Nacional y de Reforzamiento de Vacunación Antirrábica Canina y Felina 2013 | 1,875.00 | 2.00 | 3,750.00 |
| 7 | Rabia y otras Zoonosis | 1.1.1.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Carteles Descripción complementaria: CARTEL "Informativo sobre prevención y control de la rabia" modelo 1. Tamaño: 60 x 90 cms IMPRESO a 4 x 0 líneas en couché 2c Brillante de 150 grs | 3.21 | 250.00 | 802.50 |
| 7 | Rabia y otras Zoonosis | 1.1.1.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Carteles Descripción complementaria: CARTEL "Informativo sobre prevención y control de la rabia" modelo 3. Tamaño: 60 x 90 cms IMPRESO a 4 x 0 líneas en couché 2c Brillante de 150 grs | 3.21 | 250.00 | 802.50 |
| 7 | Rabia y otras Zoonosis | 10.1.1.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | PENICILINA-L.A. Penicilina G Procaínica 100,000 U.I., Penicilina G Benzatinica 100,000 U.I., Dihidrostreptomina base 200 mg., C. b. p. 1 ml. Frasco con 100 ml. | 283.80 | 61.00 | 17,311.80 |
| 7 | Rabia y otras Zoonosis | 10.1.1.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Clorhidrato de Xilacina al 2% (Uso veterinario) Descripción complementaria: Xilacina. 20 mg/ml. Frasco con 25 ml. | 102.85 | 240.00 | 24,684.00 |
| 7 | Rabia y otras Zoonosis | 10.1.1.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Tiletamina-Zolazepam al 10% (Uso veterinario) Descripción complementaria: Tiletamina - Zolazepam 10%: Solución inyectable. Cada Frasco ampula contiene 250 mg de Clorhidrato de Tiletamina y 250 mg de Clorhidrato de Zolazepam. Diluyente c. b. p. 5 ml. | 149.60 | 598.00 | 89,460.80 |
| 12 | Otras Enfermedades Transmitidas por Vector | 7.3.1.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Insecticida de acción residual en granulos dispersables en agua caja de 5kg con 200 sobres de 25 gr | 17,859.36 | 18.00 | 321,468.48 |

INDICE: Representado por: Número de Estrategia, Número de Línea de Acción, Número de Actividad General y Número de Acción Específica

| | | | | | | | |
|--------|--|---------|-----------------------|--|-----------|------|--------------|
| 12 | Otras Enfermedades Transmitedas por Vector | 7.3.1.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Insecticida de acción residual en granulos dispersables en agua caja de 5kg con 200 sobres de 25 gr. Se ingresa dinero adicional para complementar la cantidad autorizada en este insumo | 11,480.62 | 1.00 | 11,480.62 |
| TOTAL: | | | | | | | 5,075,362.09 |

X00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES

| No. | PROGRAMA | INDICE | FUENTE DE FINANCIAMIENTO | CONCEPTO | PRECIO UNITARIO | CANTIDAD | TOTAL (PESOS) |
|-----------|----------|--------|--------------------------|----------|-----------------|----------|---------------|
| SIN DATOS | | | | | | | |

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

| No. | PROGRAMA | INDICE | FUENTE DE FINANCIAMIENTO | CONCEPTO | PRECIO UNITARIO | CANTIDAD | TOTAL (PESOS) |
|-----|----------------|----------|--------------------------|---|-----------------|----------|---------------|
| 1 | VIH/SIDA e ITS | 1.2.1.11 | Ramo 12-Apoyo Federal | Prueba rápida de VIH | 1,899.50 | 15.00 | 28,492.50 |
| 1 | VIH/SIDA e ITS | 1.3.1.6 | Ramo 12-Apoyo Federal | Descripción complementaria: Cajas con 25 pruebas Prueba rápida de VIH | 1,899.50 | 25.00 | 47,487.50 |
| 1 | VIH/SIDA e ITS | 3.1.1.4 | FPGC-Fideicomiso | Descripción complementaria: Cajas con 25 pruebas cada una LOPINAVIR-RITONAVIR TABLETA Cada tableta contiene: Lopinavir 200 mg Ritonavir 50 mg Envase con 120 tabletas | 2,696.75 | 470.00 | 1,267,472.50 |
| 1 | VIH/SIDA e ITS | 3.1.1.4 | FPGC-Fideicomiso | ABACAVIR SOLUCION Cada 100 ml contienen: Sulfato de abacavir equivalente a 2 g de abacavir. Envase con un frasco de 240 ml y pipeta dosificadora. | 578.00 | 11.00 | 6,358.00 |
| 1 | VIH/SIDA e ITS | 3.1.1.4 | FPGC-Fideicomiso | EFAVIRENZ, EMTRICITABINA, TENOFOVIR, FUMARATO DE DISOPROXILO TABLETA, Cada tableta contiene: Efavirenz 600 mg, Emtricitabina 200 mg, Fumarato de disoproxilo de tenofovir 300 mg, equivalente a 245 mg, Tenofovir disoproxil. Envase con 30 tabletas. | 2,516.25 | 1,373.00 | 3,454,811.25 |
| 1 | VIH/SIDA e ITS | 3.1.1.4 | FPGC-Fideicomiso | ATAZANAVIR CAPSULA Cada capsula contiene: Sulfato de atazanavir equivalente a 300 mg de atazanavir Envase con 30 capsulas. | 2,821.00 | 514.00 | 1,449,994.00 |
| 1 | VIH/SIDA e ITS | 3.1.1.4 | FPGC-Fideicomiso | LAMVUDINAZIDOVUDINA TABLETA Cada tableta contiene: Lamivudina 150 mg Zidovudina 300 mg Envase con 60 tabletas. | 1,743.36 | 258.00 | 449,786.88 |
| 1 | VIH/SIDA e ITS | 3.1.1.4 | FPGC-Fideicomiso | ENFUVIRTIDA SOLUCION INYECTABLE Cada frasco ampula con liofilizado contiene: Enfuvirtida 108 mg. Envase con 60 jeringas de 3 ml, 50 jeringas de 1 ml y 180 toallitas humedecidas con alcohol. | 22,449.79 | 11.00 | 246,947.69 |
| 1 | VIH/SIDA e ITS | 3.1.1.4 | FPGC-Fideicomiso | ABACAVIR TABLETA Cada tableta contiene: Sulfato de abacavir equivalente a 300 mg de abacavir. Envase con 60 tabletas. | 810.23 | 67.00 | 54,285.41 |
| 1 | VIH/SIDA e ITS | 3.1.1.4 | FPGC-Fideicomiso | TENOFOVIR DISOPROXIL, FUMARATO O TENOFOVIR TABLETA Cada tableta contiene: | 2,012.00 | 45.00 | 90,540.00 |

| | | | | | | | |
|---|----------------|----------|------------------|--|----------|--------|--------------|
| 1 | VIH/SIDA e ITS | 3.1.1.4 | FPGC-Fideicomiso | Tenofovir disoproxil fumarato 300 mg o Tenofovir disoproxil fumarato 300 mg equivalente a 245 mg de tenofovir disoproxilo Envase con 30 tabletas. DARUNAVIR TABLETA Cada tableta contiene: Etanolato de darunavir equivalente a 600 mg de darunavir Envase con 60 tabletas. | 6,024.62 | 8.00 | 48,196.96 |
| 1 | VIH/SIDA e ITS | 3.1.1.4 | FPGC-Fideicomiso | EFAVIRENZ COMPRIMIDO RECUBIERTO Cada comprimido contiene: Efavirenz 600 mg Envase con 30 comprimidos recubiertos. | 431.15 | 208.00 | 89,579.20 |
| 1 | VIH/SIDA e ITS | 3.1.1.4 | FPGC-Fideicomiso | ABACAVIR-LAMIVUDINA TABLETA Cada tableta contiene: Sulfato de abacavir equivalente a 600 mg de abacavir Lamivudina 300 mg Envase con 30 tabletas. | 1,407.47 | 282.00 | 396,906.54 |
| 1 | VIH/SIDA e ITS | 3.1.1.4 | FPGC-Fideicomiso | EMTRICITABINA-TENOFOVIR DISOPROXIL FUMARATO TABLETA RECUBIERTA Cada tableta recubierta contiene: Tenofovir disoproxil fumarato 300 mg equivalente a 245 mg de tenofovir disoproxil Emtricitabina 200 mg Envase con 30 tabletas recubiertas. | 2,161.36 | 756.00 | 1,633,988.16 |
| 1 | VIH/SIDA e ITS | 3.1.1.4 | FPGC-Fideicomiso | DIDANOSINA TABLETA MASTICABLE Cada tableta contiene: Didanosina 100 mg Envase con 60 tabletas. | 500.00 | 16.00 | 8,000.00 |
| 1 | VIH/SIDA e ITS | 3.1.1.4 | FPGC-Fideicomiso | ETRAVIRINA TABLETA. Cada tableta contiene: Etravirina 100 mg. Envase con 120 tabletas. | 6,570.00 | 10.00 | 65,700.00 |
| 1 | VIH/SIDA e ITS | 3.1.1.4 | FPGC-Fideicomiso | RITONAVIR CAPSULA O TABLETA Cada capsula o tableta contiene: Ritonavir 100 mg. 2 envases con 84 capsulas o tabletas cada uno. | 1,948.62 | 203.00 | 395,569.86 |
| 1 | VIH/SIDA e ITS | 3.1.1.4 | FPGC-Fideicomiso | SAQUINAVIR COMPRIMIDO Cada comprimido contiene: Mezclato de saquinavir equivalente a 500 mg de saquinavir. Envase con 120 comprimidos | 2,207.00 | 228.00 | 503,196.00 |
| 1 | VIH/SIDA e ITS | 3.1.1.4 | FPGC-Fideicomiso | NEVIRAPINA TABLETA Cada tableta contiene: Nevirapina 200 mg Envase con 100 tabletas. | 392.00 | 79.00 | 30,968.00 |
| 1 | VIH/SIDA e ITS | 3.1.1.4 | FPGC-Fideicomiso | DIDANOSINA CAPSULA CON GRÁNULOS CON CAPA ENTERICA Cada capsula con gránulos con capa entérica contiene: Didanosina 400 mg Envase con 30 capsulas. | 1,078.53 | 91.00 | 98,146.23 |
| 1 | VIH/SIDA e ITS | 3.1.1.4 | FPGC-Fideicomiso | RALTEGRAVIR COMPRIMIDO Cada comprimido contiene: Raltegravir potásico equivalente a 400 mg de raltegravir Envase con 60 comprimidos. | 5,761.17 | 11.00 | 63,372.87 |
| 1 | VIH/SIDA e ITS | 3.1.1.21 | FPGC-Fideicomiso | LAMIVUDINA/ZIDOVUDINA TABLETA Cada tableta contiene: Lamivudina 150 mg Zidovudina 300 mg Envase con 60 tabletas. | 1,743.36 | 23.00 | 40,097.28 |
| 1 | VIH/SIDA e ITS | 3.1.1.21 | FPGC-Fideicomiso | EFAVIRENZ COMPRIMIDO RECUBIERTO Cada comprimido contiene: | 435.91 | 23.00 | 10,025.93 |

INDICE. Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción. Número de Actividad General y Número de Acción Específica



[Handwritten signatures and marks]

| | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|----------|--------------------------|--|--------|-----------|--------------|
| 1 | Reducción de la Mortalidad Infantil | 1.5.5.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | (SR) CON 10 DOSIS VACUNA ANTINEUMOCÓCICA SOLUCIÓN INYECTABLE Cada dosis de 0.5 ml contiene: Polisidos purificados del Streptococcus pneumoniae serotipos 1, 2, 3, 4, 5, 6B, 7F, 8, 9N, 9V, 10A, 11A, 12F, 14, 15B, 17F, 18C, 19A, 19F, 20, 22F, 23F y 33F, cada uno con 25 µg. Envase con frasco ampula de 0.5 ml | 475.20 | 378.00 | 179,625.60 |
| 1 | Reducción de la Mortalidad Infantil | 1.5.11.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | Descripción complementaria: FRASCO DE VACUNA ANTINEUMOCÓCICA POLIVALENTE CON 5 DOSIS VACUNA DE REFUERZO CONTRA DIFTERIA, TETANOS Y TOSFERINA ACELULAR (Tdpa) SUSPENSION INYECTABLE Cada dosis de 0.5 ml contiene: Toxide diftérico no menos de 2 UI (2.5 Lf) Toxide tetánico no menos de 20 UI (5 Lf) Toxide pertussis 8 µg Hemaglutinina Filamentosa (FHA) 8 µg Pertactina (Proteína de Membrana exterior de 69 Kda-PRN) 2.5 ó 3µg con o sin fimbrias tipos 2 y 3 5 µg Envase con 1 frasco ampula con una dosis de 0.5 ml. Descripción complementaria: VACUNA Tdpa EN MUJERES EMBARAZADAS | 120.00 | 6,250.00 | 750,000.00 |
| 1 | Reducción de la Mortalidad Infantil | 3.1.9.1 | Ramo 12-Apoyo Federal | VACUNA RECOMBINANTE CONTRA LA HEPATITIS B SUSPENSION INYECTABLE Cada dosis de 1 ml contiene: AgsHb 20 µg Envase con un frasco ampula con 10 ml (10 dosis). Descripción complementaria: FRASCO DE VACUNA ANTIHEPATITIS B 20 µg CON 10 DOSIS | 100.00 | 475.00 | 47,500.00 |
| 1 | Reducción de la Mortalidad Infantil | 1.5.1.5 | Anexo IV - Apoyo Federal | VACUNA PENTAVALENTE CONTRA ROTAVIRUS SUSPENSION Cada dosis de 2 ml contiene: Serotipo reordenado G1 2.21 X 106 UI Serotipo reordenado G2 2.84 X 106 UI Serotipo reordenado G3 2.22 X 106 UI Serotipo reordenado G4 2.04 X 106 UI Serotipo reordenado P1 2.29 X 106 UI Envase con un tubo de plástico con 2 ml. Descripción complementaria: VACUNA CONTRA ROTAVIRUS. EL PRECIO QUE SE PRESENTA ES EL PRECIO UNITARIO ABSOLUTO, NO INCLUYE EL AHORRO QUE REPRESENTAN LAS BONIFICACIONES EN ESPECIE OFERTADAS POR LOS PROVEEDORES. | 64.67 | 19,650.00 | 1,270,765.50 |
| 1 | Reducción de la Mortalidad Infantil | 1.5.1.b | Anexo IV - Apoyo Federal | VACUNA CONJUGADA NEUMOCÓCICA 13-VALENTE SUSPENSION INYECTABLE Cada dosis de 0.5 ml contiene: Sacáridos de Streptococcus pneumoniae de los serotipos 1 - 2.2 µg 3 - 2.2 µg 4 - 2.2 µg 5 - 2.2 µg 6A - 2.2 µg 6B - 4.4 µg 7F - 2.2 µg 9V - 2.2 µg 14 - 2.2 µg 18C - 2.2 µg 19A - 2.2 µg 19F - 2.2 µg | 183.82 | 18,690.00 | 3,435,595.80 |

INDICE: Representado por: Numero de Estrategia, Número de Linea de Acción, Número de Actividad General y Número de Acción Específica





| | | | | | | | |
|---------------|-------------------------------------|----------|--------------------------|---|--------|----------|----------------------|
| 1 | Reducción de la Mortalidad Infantil | 1.5.8.1 | Anexo IV - Apoyo Federal | <p>23F - 2.2 µg Proteína diftérica CRM197 32 µg Envase con una jeringa prellenada de 0.5 ml (1 dosis), y aguja.</p> <p>Descripción complementaria: VACUNA ANTINEUMOCOCCICA CONJUGADA. EL PRECIO QUE SE PRESENTA ES EL PRECIO UNITARIO ABSOLUTO. NO INCLUYE EL AHORRO QUE REPRESENTAN LAS BONIFICACIONES EN ESPECIE OFERTADAS POR LOS PROVEEDORES.</p> <p>VACUNA CONTRA EL VIRUS DEL PAPILOMA HUMANO SUSPENSION INYECTABLE Cada dosis de 0.5 ml contiene: Proteína L1 Tipo 16 20 µg Proteína L1 Tipo 18 20 µg Envase con 1 frasco ampulla con 0.5 ml o jeringa prellenada con 0.5 ml. Descripción complementaria: VACUNA CONTRA EL VIRUS DEL PAPILOMA HUMANO</p> | 168.06 | 7,850.00 | 1,319,271.00 |
| 1 | Reducción de la Mortalidad Infantil | 1.5.9.1 | Anexo IV - Apoyo Federal | <p>VACUNA ANTIINFLUENZA SUSPENSION INYECTABLE Cada dosis de 0.5 ml contiene: Fracciones antigénicas purificadas de virus de influenza inactivados correspondientes a las cepas: A/California/7/2009 (H1N1) 15 µg HA A/Pertiv/16/2009 (H3N2) 15 µg HA Cepa análoga A/Wisconsin/15/2009 B/Brisbane/60/2008 15 µg HA Envase con 10 frascos ampulla con 5 ml cada uno (10 dosis).</p> <p>Descripción complementaria: FRASCOS DE 10 DOSIS. EL PRECIO QUE SE PRESENTA ES EL PRECIO UNITARIO ABSOLUTO. NO INCLUYE EL AHORRO QUE REPRESENTAN LAS BONIFICACIONES EN ESPECIE OFERTADAS POR LOS PROVEEDORES.</p> | 560.00 | 2,000.00 | 1,120,000.00 |
| 1 | Reducción de la Mortalidad Infantil | 1.5.10.1 | Anexo IV - Apoyo Federal | <p>VACUNA ANTIINFLUENZA SUSPENSION INYECTABLE Cada dosis de 0.5 ml contiene: Fracciones antigénicas purificadas de virus de influenza inactivados correspondientes a las cepas: A/California/7/2009 (H1N1) 15 µg HA A/Pertiv/16/2009 (H3N2) 15 µg HA Cepa análoga A/Wisconsin/15/2009 B/Brisbane/60/2008 15 µg HA Envase con 10 frascos ampulla con 5 ml cada uno (10 dosis).</p> <p>Descripción complementaria: FRASCO DE 10 DOSIS. EL PRECIO QUE SE PRESENTA ES EL PRECIO UNITARIO ABSOLUTO. NO INCLUYE EL AHORRO QUE REPRESENTAN LAS BONIFICACIONES EN ESPECIE OFERTADAS POR LOS PROVEEDORES.</p> | 560.00 | 1,333.00 | 746,480.00 |
| TOTAL: | | | | | | | 12,665,658.90 |

| | |
|-------------------|----------------------|
| Gran total | 30,485,353.61 |
|-------------------|----------------------|

APÉNDICE

DEL SEGUNDO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE MINISTRACION DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE "LA SECRETARIA", Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR POR CONDUCTO DE "EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR".

La información de la distribución de los recursos presupuestarios del ramo 33, Aportación Estatal, Oportunidades y Otra, así como los de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, CNPSS, ANEXO IV y Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, FPGC, no forman parte de los recursos federales ministrados por "LA SECRETARIA" a "EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR" con motivo del presente convenio, se colocan sólo para efectos de la evaluación de la eficiencia y eficacia de "LOS PROGRAMAS".

Resumen de recursos por fuente de financiamiento
(Monto pesos)

| No. | UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN | SPPS RAMO 12 | | SUBTOTAL | RAMO 33 | APORTACIÓN ESTATAL | OPORTUNIDADES | OTRA | SUBTOTAL | CNPSS | | TOTAL |
|--|--|------------------------------------|------------|--------------|--------------|--------------------|---------------|------|--------------|--|------|--------------|
| | | RECURSOS FINANCIEROS CASSCO CAUSES | INSUMOS | | | | | | | ANEXO IV PRORESPPO, APOYO FEDERAL INSUMOS Y CONSEJ | FPGC | |
| 316 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Promoción de la Salud | 994,223.24 | 21,637.73 | 1,015,860.97 | 215,353.90 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 215,353.90 | 0.00 | 0.00 | 1,231,213.87 |
| 2 | Una Nueva Cultura | 136,500.00 | 0.00 | 136,500.00 | 124,950.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 124,950.00 | 0.00 | 0.00 | 261,450.00 |
| 3 | Fomento y Comunalidad | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 242,908.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 242,908.00 | 0.00 | 0.00 | 242,908.00 |
| 4 | Saludables | 300,000.00 | 0.00 | 300,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 300,000.00 |
| | Vale Sano, Regresa Sano | 1,430,733.24 | 21,637.73 | 1,452,370.97 | 583,251.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 583,251.00 | 0.00 | 0.00 | 2,035,611.97 |
| | Total | 1,350,539.00 | 0.00 | 1,350,539.00 | 1,358,815.90 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1,358,815.90 | 0.00 | 0.00 | 2,717,355.90 |
| 316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Secretaría Nacional de Vigilancia Epidemiológica | 1,500,000.00 | 102,826.00 | 1,602,826.00 | 360,512.24 | 999,920.86 | 0.00 | 0.00 | 1,360,433.10 | 0.00 | 0.00 | 2,962,366.10 |
| 2 | Vigilancia Epidemiológica | 2,850,539.00 | 102,826.00 | 2,953,365.00 | 516,328.04 | 999,883.86 | 0.00 | 0.00 | 1,516,192.00 | 0.00 | 0.00 | 4,469,557.00 |
| | Total | 4,350,539.00 | 205,652.00 | 4,556,191.00 | 876,840.28 | 999,804.72 | 0.00 | 0.00 | 2,876,625.10 | 0.00 | 0.00 | 7,431,918.10 |
| 313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Salud Mental | 350,000.00 | 0.00 | 350,000.00 | 0.00 | 354,000.00 | 0.00 | 0.00 | 354,000.00 | 450,000.00 | 0.00 | 1,154,000.00 |
| | Total | 350,000.00 | 0.00 | 350,000.00 | 0.00 | 354,000.00 | 0.00 | 0.00 | 354,000.00 | 450,000.00 | 0.00 | 1,154,000.00 |
| 315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Seguridad Vial | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 288,025.00 | 16,995.00 | 0.00 | 0.00 | 305,024.00 | 0.00 | 0.00 | 305,024.00 |
| | Total | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 288,025.00 | 16,995.00 | 0.00 | 0.00 | 305,024.00 | 0.00 | 0.00 | 305,024.00 |

(Handwritten signatures and initials)





02-CM-AFASPE-BCS/2013

JURIDICOS ALUD DE NIA SUR.

| No. | UNIDAD RESPONSABLE/ PROGRAMA DE ACCIÓN | SPPS RAMO 12 | | RAMO 33 | OPORTUNIDADES | OTRA | SUBTOTAL | ANEXO IV PROESPO, APOYO FEDERAL, INSUMOS Y PRUEBAS DE LABORATORIO | | TOTAL |
|---|--|----------------------|---------------------|----------------------|---------------|-------------|----------------------|---|----------------------|----------------------|
| | | RECURSOS FINANCIEROS | INSUMOS | | | | | RECURSOS FINANCIEROS | RECURSOS FINANCIEROS | |
| L00 CENTRO NACIONAL DE EQUITAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA | | | | | | | | | | |
| 1 | Cáncer de Mama | 3,812,447.61 | 0.00 | 432,136.00 | 0.00 | 0.00 | 4,244,583.61 | 765,955.76 | 0.00 | 5,010,539.37 |
| 2 | Cáncer Cervicouterino | 2,694,474.60 | 1,420,162.60 | 563,619.00 | 0.00 | 0.00 | 4,678,256.20 | 886,999.64 | 0.00 | 5,565,255.84 |
| 3 | Anaquele Parejo en la Vida | 3,074,767.26 | 330,000.00 | 1,194,904.00 | 0.00 | 0.00 | 4,600,671.26 | 3,861,889.40 | 0.00 | 8,462,560.66 |
| 4 | Planificación Familiar y Anticoncepción | 0.00 | 205,273.48 | 1,544,311.92 | 0.00 | 0.00 | 1,749,585.40 | 895,891.00 | 0.00 | 2,645,476.40 |
| 5 | Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes | 662,400.00 | 122,200.00 | 152,141.00 | 0.00 | 0.00 | 936,741.00 | 300,000.00 | 0.00 | 1,236,741.00 |
| 6 | Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género | 2,923,949.00 | 57,873.75 | 165,342.00 | 0.00 | 0.00 | 3,147,164.75 | 550,000.00 | 0.00 | 3,697,164.75 |
| 7 | Igualdad de Género en Salud | 28,140.00 | 4,236.30 | 137,658.00 | 0.00 | 0.00 | 170,034.30 | 0.00 | 0.00 | 170,034.30 |
| | Total: | 13,194,178.47 | 2,139,745.13 | 15,333,924.60 | 0.00 | 0.00 | 28,667,848.10 | 7,118,885.50 | 0.00 | 35,786,733.60 |
| X00 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES | | | | | | | | | | |
| 1 | Diabetes Mellitus | 815,200.88 | 0.00 | 460,205.31 | 0.00 | 0.00 | 1,275,406.19 | 3,533,447.84 | 0.00 | 4,808,854.03 |
| 2 | Riesgo Cardiovascular | 2,575,348.00 | 0.00 | 652,755.70 | 0.00 | 0.00 | 3,228,103.70 | 1,299,930.48 | 0.00 | 4,528,034.18 |
| 3 | Dengue | 1,841,595.26 | 4,553,478.84 | 807,127.00 | 0.00 | 0.00 | 7,202,199.10 | 3,406,671.93 | 0.00 | 10,608,871.03 |
| 4 | Envejecimiento | 581,316.00 | 0.00 | 199,973.00 | 0.00 | 0.00 | 781,289.00 | 282,705.00 | 0.00 | 1,063,994.00 |
| 5 | Tuberculosis | 0.00 | 40,172.75 | 506,421.50 | 0.00 | 0.00 | 546,594.25 | 787,927.00 | 0.00 | 1,334,521.25 |
| 6 | Fuadismo | 788,748.00 | 0.00 | 60,000.00 | 0.00 | 0.00 | 848,748.00 | 13,520.00 | 0.00 | 862,268.00 |
| 7 | Rabia y otras Zoonosis | 504,000.00 | 138,811.60 | 1,405,138.20 | 0.00 | 0.00 | 2,047,950.80 | 132,755.00 | 0.00 | 2,180,705.80 |
| 8 | Urgencias, Epidemiológicas y Desastres | 933,293.00 | 0.00 | 106,722.00 | 0.00 | 0.00 | 1,040,015.00 | 0.00 | 0.00 | 1,040,015.00 |
| 9 | Salud Bucal | 0.00 | 0.00 | 706,543.01 | 0.00 | 0.00 | 706,543.01 | 2,100,000.00 | 0.00 | 2,806,543.01 |
| 10 | Colera | 0.00 | 0.00 | 242,189.00 | 0.00 | 0.00 | 242,189.00 | 200,000.00 | 0.00 | 442,189.00 |
| 11 | Lepra | 0.00 | 0.00 | 51,690.00 | 0.00 | 0.00 | 51,690.00 | 10,000.00 | 0.00 | 61,690.00 |
| 12 | Otras Enfermedades Transmisibles por Vector | 25,200.00 | 332,949.10 | 3,000.00 | 0.00 | 0.00 | 331,149.10 | 6,017,780.00 | 0.00 | 6,348,929.10 |
| | Total: | 6,064,701.14 | 5,075,362.09 | 4,970,294.73 | 0.00 | 0.00 | 16,110,652.66 | 15,196,163.30 | 0.00 | 31,306,815.96 |
| X60 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES | | | | | | | | | | |
| 1 | Prevención y Tratamiento de las Adicciones | 4,206,121.00 | 0.00 | 100,165.00 | 0.00 | 0.00 | 4,306,286.00 | 500,000.00 | 0.00 | 4,806,286.00 |
| | Total: | 4,206,121.00 | 0.00 | 100,165.00 | 0.00 | 0.00 | 4,406,451.00 | 500,000.00 | 0.00 | 4,906,451.00 |

| No. | UNIDAD RESPONSABLE/ PROGRAMA DE ACCIÓN | SPPS RAMO 12 | | SUBTOTAL | RAMO 33 | APORTACIÓN ESTATAL | OPORTUNIDADES | OTRA | SUBTOTAL | CNPSS | | TOTAL |
|-----|---|--|---------------|---------------|---------------|--------------------|---------------|------|---------------|--|---|----------------|
| | | RECURSOS FINANCIEROS CASSCO CAUSES | INSUMOS | | | | | | | ANEJO IV PRORESPO, APOYO FEDERAL INSUMOS Y CONSEG | FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS Y PRUEBAS DE LABORATORIO | |
| 1 | VIVIENDA e ITS | 0.00 | 75,980.00 | 75,980.00 | 1,630,093.15 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1,630,093.15 | 399,999.50 | 11,700,495.76 | 14,036,588.41 |
| | Total: | 0.00 | 75,980.00 | 75,980.00 | 1,630,093.15 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1,630,093.15 | 399,999.50 | 11,700,495.76 | 14,036,588.41 |
| 1 | Reducción de la Mortalidad Infantil | 608,700.00 | 4,773,546.60 | 5,382,246.60 | 6,167,985.18 | 1,396,492.00 | 0.00 | 0.00 | 7,568,477.18 | 13,929,689.95 | 0.00 | 26,870,413.73 |
| | Total: | 608,700.00 | 4,773,546.60 | 5,382,246.60 | 6,167,985.18 | 1,396,492.00 | 0.00 | 0.00 | 7,568,477.18 | 13,929,689.95 | 0.00 | 26,870,413.73 |
| | Gran Total: | 30,704,962.35 | 12,188,198.55 | 42,893,160.90 | 18,676,166.01 | 10,962,165.85 | 0.00 | 0.00 | 29,638,331.86 | 37,594,742.75 | 11,700,495.76 | 121,877,731.77 |

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

R10 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

NOTA: La descripción detallada de los insumos y servicios a adquirir o contratar con los recursos que se indican en el presente anexo, se encuentran identificados en el Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



SEGUNDA.- Ambas partes convienen que salvo lo previsto en el presente instrumento jurídico, no se modifican, alteran o innovan, las obligaciones del "CONVENIO PRINCIPAL", por lo que se ratifican todos y cada uno de sus Antecedentes, Declaraciones y Cláusulas del "CONVENIO PRINCIPAL", en correlación con el contenido del presente Convenio Modificadorio.

TOS JURIDICOS
DE SALUD DE
FORNIA SUR.

TERCERA.- Las partes acuerdan que salvo por lo expresamente establecido en el presente Convenio Modificadorio, el resto del contenido del "CONVENIO PRINCIPAL" continua vigente en todo lo que no se contraponga, así como en todos y cada uno de sus términos y condiciones.

CUARTA. Ambas partes convienen en que para la interpretación y cumplimiento del presente Convenio, será aplicable el derecho federal vigente y se someten irrevocablemente a la jurisdicción de los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, Distrito Federal renunciando a cualquier otra jurisdicción que, en razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra razón, les pudiera corresponder.

QUINTA. El presente Convenio Modificadorio empezará surtir efectos a partir de la fecha de su firma, y se mantendrán en vigor hasta el 31 de diciembre de 2013.

Estando enteradas las partes del contenido y de su alcance legal, lo firman al margen y al calce por cuadruplicado a los 04 de Diciembre de 2013.

[Handwritten signatures and initials]



UNIDAD DE ASUNTO
SECRETARÍA DE
DE BAJA CALIFORNIA

POR "LA SECRETARÍA"

Dr. Pablo Antonio Kuri Morales
Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud

Dr. Eduardo Jaramillo Navarrete
Director General de Promoción de la Salud

Dr. Cuatlahuac Ruiz Matus
Director General de Epidemiología

T.R. María Virginia González Torres
Secretaría Técnica del Consejo Nacional
de Salud Mental

Lic. Hugo Barrera Muciño
Director de Prevención de Lesiones, STCONAPRA
Firma en ausencia del Secretario Técnico del Consejo Nacional
para la Prevención de Accidentes de conformidad con el Art. 55 del
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

Dra. Prudencia Cerón Mireles
Directora General del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud
Reproductiva

Dr. Jesús Felipe González Roidán
Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y
Control de Enfermedades

Mtro. Raúl Martín del Campo Sánchez
Director General del Centro Nacional para la Prevención y el Control de
las Adicciones

Dra. Patricia Estela Uribe Zúñiga
Directora General del Centro Nacional para la Prevención y el Control
del VIH/SIDA

Dr. Ignacio Federico Villaseñor Ruiz
Director General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la
Adolescencia

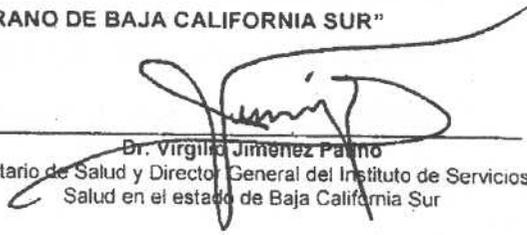
HOJA UNO DE FIRMAS DEL SEGUNDO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. ASÍ COMO DE LOS ANEXOS 2, 3, 4, 5 Y APÉNDICE QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD, "LA SECRETARÍA", Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR POR CONDUCTO DE "EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR", EL 04 DE DICIEMBRE DE 2013.



AS JURIDICOS
SALUD DE
ORNIA SUR.

POR "EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR"

Lic. José Antonio Ramírez Gómez
Secretario de Finanzas


Dr. Virgilio Jiménez Palmo
Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios de
Salud en el estado de Baja California Sur

HOJA DOS DE FIRMAS DEL ~~SEGUNDO CONVENIO~~ **CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE MINISTRACION DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PUBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS**, ASI COMO DE LOS ANEXOS 2, 3, 4, 5 Y APENDICE QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, "LA SECRETARIA", Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR POR CONDUCTO DE "EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR", EL 04 DE DICIEMBRE DE 2013.

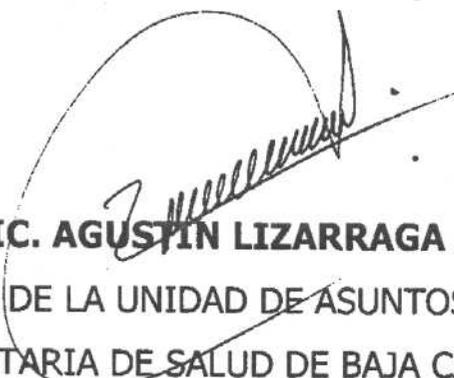
El que suscribe **LIC. AGUSTIN LIZARRAGA ZATARAIN**, Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Salud de Baja California Sur, con fundamento y en ejercicio de mis atribuciones, según lo dispuesto por el artículo 13 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de Baja California Sur -----

-----**C E R T I F I C A**-----

Que las presentes documentales son copias fieles, exactas y cotejadas de su original que integran EL CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE MINISTRACION DE SUBSIDIOS PARA FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PUBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS AFASPE 2013, el cual se encuentra bajo el resguardo de la Subdirección de Administración y Finanzas de la Secretaria de Salud de Baja California Sur, van en **veintisiete (27) fojas útiles debidamente selladas, foliadas y rubricadas las cuales tuve a la vista**, lo que certifico a los diecinueve días del mes de Febrero del año Dos Mil Catorce, en la ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur. -----



UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS
SECRETARIA DE SALUD DE
DE BAJA CALIFORNIA SUR


LIC. AGUSTIN LIZARRAGA ZATARAIN

TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA
SECRETARIA DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR.

**INFORME DE LA DEUDA PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO
PERIODO COMPRENDIDO DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2013
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

El comportamiento del saldo de la deuda pública directa e indirecta del Gobierno del Estado, durante el trimestre de septiembre de 2013 a diciembre de 2013, mostró un **endeudamiento neto total por 57.6 millones de pesos, pasando de 1,674.4 millones de pesos a 1,732.0 millones de pesos.**

Al 31 de diciembre de 2013 la deuda directa del Gobierno del Estado fue por un monto de **1,721.9 millones de pesos**, lo que significó el **99.4%** del total de la deuda pública del Gobierno Estatal; el resto, **10.1 millones de pesos**, es decir el **0.6%**, **corresponde a la deuda pública indirecta, es decir la deuda avalada por el Gobierno del Estado.**

El saldo de la deuda pública directa del Gobierno del Estado al mes de diciembre de 2013 se integra de la siguiente manera: **1,711.2 millones de pesos** corresponde a la deuda contratada con la banca comercial y **10.7 millones de pesos** al adeudo reconocido que tiene el Gobierno del Estado con el Fovissste.

De acuerdo con los saldos de cierre de los meses de septiembre de 2013 y diciembre de 2013, la deuda directa del Gobierno del Estado registró un **endeudamiento neto por el orden de 60.9 millones de pesos**, al pasar de 1,661.0 millones de pesos en el mes de septiembre de 2013 a 1,721.9 millones de pesos en el mes de diciembre de 2013, esta aumento se debió principalmente a que en este periodo se realizó una disposición de la línea de crédito revolvente contratada originalmente con Bancomer por un monto de hasta 220.0 millones de pesos y autorizada por el H. Congreso del Estado mediante decreto 1776, de igual manera se informa que en este periodo se cumplió en tiempo y en forma con todos los pagos programados para cubrir el servicio de la deuda directa.

Con relación a los saldos de la deuda pública indirecta del Gobierno del Estado en el periodo de septiembre de 2013 a diciembre de 2013, registró un **desendeudamiento neto por el orden de 3.3 millones de pesos**, pasando de 13.4 a 10.1 millones de pesos, respectivamente. Lo anterior, obedeció a que se cumplió en tiempo y forma con el servicio de esta deuda avalada. De igual manera se informa que en este periodo no se contrató ningún tipo de financiamiento avalado por el Gobierno del Estado.

Con respecto a la deuda indirecta correspondiente al Fovissste, se informa que el Gobierno del Estado sigue apoyando a los municipios cumpliendo en tiempo y en forma con el servicio de esta deuda reconocida por los municipios en el año 2001. El saldo al mes de diciembre de 2013 de esta deuda fue de **10.1 millones de pesos**, que significa el **100%** del total de esta deuda indirecta. Al mismo tiempo se informa que la deuda correspondiente a organismos se finiquitó al 31 de octubre de 2013.

De esta manera, el saldo de la deuda total del Fovissste disminuyó en **5.2 millones de pesos**, al pasar de 26.0 millones de pesos registrados en septiembre de 2013 a 20.8 millones de pesos en diciembre de 2013.

Elaboró
Director de Vinculación con Entidades
Públicas y Privadas

Miguel Ángel Hernández Vicent



SECRETARÍA DE FINANZAS
DESPACHO C. SECRETARIO

Autorizó
Secretario de Finanzas

Lic. José Antonio Ramírez Gómez

**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DEUDA DIRECTA E INDIRECTA CORRESPONDIENTE
AL PERIODO DE SEPTIEMBRE DE 2013 A DICIEMBRE DE 2013**

| DEUDOR | ACREEDOR | SALDO POR PAGAR EN PESOS AL 30/SEP/2013 | SALDO POR PAGAR EN PESOS AL 31/DIC/2013 | VARIACION DEL TRIMESTRE |
|---|---------------------------|---|---|---------------------------------|
| DEUDA DIRECTA | | | | |
| GOB. EDO. | Banca Comercial Fovissste | 1,647,540,060.85 13,438,626.54 | 1,711,190,864.63 10,684,590.28 | 63,650,803.78 (2,754,036.26) |
| TOTAL DE DEUDA DIRECTA | | 1,660,978,687.39 | 1,721,875,454.91 | 60,896,767.52 |
| DEUDA INDIRECTA | | | | |
| TOTAL AYUNTAMIENTOS | | 12,642,650.04 | 10,080,286.59 | (2,562,363.45) |
| AYTO. LA PAZ | Fovissste | 6,381,708.38 | 5,085,815.85 | (1,295,892.53) |
| AYTO. DE COMONDU | Fovissste | 6,381,708.38 | 5,085,815.85 | (1,295,892.53) |
| AYTO. DE MULEGE | Fovissste | 2,915,308.43 | 2,322,071.32 | (593,237.11) |
| AYTO. DE LOS CABOS | Fovissste | 2,915,308.43 | 2,322,071.32 | (593,237.11) |
| AYTO. DE LORETO | Fovissste | 1,342,448.62 | 1,072,360.91 | (270,087.71) |
| ORGANISMOS INV/ | FONHAPO 1/ | 1,342,448.62 | 1,072,360.91 | (270,087.71) |
| AYTO. DE LOS CABOS | Fovissste | 1,567,713.83 | 1,261,270.54 | (316,443.29) |
| AYTO. DE LORETO | Fovissste | 1,567,713.83 | 1,261,270.54 | (316,443.29) |
| AYTO. DE LORETO | Fovissste | 435,470.78 | 348,767.97 | (86,702.81) |
| AYTO. DE LORETO | Fovissste | 435,470.78 | 348,767.97 | (86,702.81) |
| ORGANISMOS INV/ | FONHAPO 1/ | 769,381.83 | 0.00 | (769,381.83) |
| ORGANISMOS INV/ | FONHAPO 1/ | 769,381.83 | 0.00 | (769,381.83) |
| TOTAL DE DEUDA INDIRECTA | | 13,412,031.87 | 10,080,286.59 | (3,331,745.28) |
| TOTAL DE DEUDA PUBLICA DIRECTA E INDIRECTA | | 1,674,390,719.26 | 1,731,955,741.50 | 57,565,022.24 |

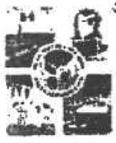
1/- Créditos contratados en salarios mínimos. Saldo en salarios mínimos al 30 de septiembre de 2013 es de 11,880.51 y al 31 de diciembre de 2013 es de 0.00. El valor del salario mínimo en el 2013 es de 64.76.

Formuló:
Director de Vinculación con Entidades Públicas y Privadas

Autorizó
Secretario de Finanzas

Miguel Ángel Hernández-Vicent

Lic. José Antonio Ramírez-Gómez



El Ayuntamiento de los Cabos, B.C.S.



ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

"2014, AÑO DEL XL ANIVERSARIO DE LA CONVERSIÓN DE TERRITORIO A ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR."

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA LEY DE AGUAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN LAS FRACCIONES I Y X DEL ARTÍCULO 36 DE DICHO ORDENAMIENTO, FRACCIÓN XXIII DEL ARTÍCULO 19 DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL OOMSAPASLC Y DE CONFORMIDAD CON EL NOMBRAMIENTO OTORGADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA EN FECHA 09 DE MAYO DE 2011, DEBIDAMENTE PUBLICADO EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO, BAJO EL NÚMERO 31, DE FECHA 13 DE MAYO DE 2011; NOMBRAMIENTO QUE HA SIDO DEBIDAMENTE PROTOCOLIZADO MEDIANTE ACTA NÚMERO CUARENTA Y OCHO, DEL VOLUMEN PRIMERO DEL PROTOCOLO ESPECIAL, DE FECHA SIETE DE JUNIO DE DOS MIL ONCE, OTORGADO ANTE LA FE DEL NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DIEZ, LIC. JOSÉ RUBÉN ARÉCHIGA DE LA PEÑA; EL SUSCRITO ING. JOSÉ MANUEL CURIEL CASTRO, DIRECTOR GENERAL DEL OOMSAPASLC, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO:

QUE DERIVADO DE LA NOVENA Y DECIMA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL OOMSAPASLC, CELEBRADAS DENTRO DE LA 9NA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 27 DE NOVIEMBRE DE 2013 Y 10MA ORDINARIA DE FECHA 11 DE DICIEMBRE DE 2013, EN LA CIUDAD DE SAN JOSÉ DEL CABO BAJA CALIFORNIA SUR, SE APROBARON LOS SIGUIENTES INSTRUMENTOS:

- REGLAMENTO SOBRE EL USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES, DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS.
- PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES 2014.

San José Del Cabo, Baja California Sur, a los 19 días del mes de Febrero de 2014.

DOY FE

**ING. JOSÉ MANUEL CURIEL CASTRO
DIRECTOR GENERAL DEL OOMSAPASLC**



Agua Limpia, Finanzas Claras



Coronado y Guerrero III, Colonia Centro, San José del Cabo, B.C.S.
Tel: 624 23100, 24 horas. Voluntarios: (624) 637700 con 8 líneas.
www.oomsapaslc.gob.mx



H. XI Ayuntamiento
de los Cabos, B.C.S.



ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

REGLAMENTO SOBRE EL USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES, DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de interés público y está integrado por un conjunto de disposiciones a las que deberán sujetarse los servidores públicos y trabajadores del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los Cabos.

Artículo 2.- Las disposiciones de este reglamento tienen por objeto proteger y conservar, así como su manejo, control, asignación, guarda, circulación, servicio y mantenimiento del parque vehicular del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los Cabos; así como su regulación en caso de incidentes, accidentes, siniestros en los que esté involucrado; y regularan lo relativo al uso racional, mantenimiento, resguardo y cuidado de los vehículos de motor propiedad de este OOMSAPASLC.

Artículo 3.- La inobservancia de lo previsto por este reglamento dará lugar a que se apliquen en perjuicio del infractor las sanciones y correcciones administrativas previstas por el artículo 12 de este reglamento, sin perjuicio de ejercitarse en su contra las acciones tanto civiles y/o penales que pudieran derivarse por los actos u omisiones en que haya incurrido.

En la aplicación de las sanciones se buscará, ante todo, sean resarcidos los daños y perjuicios causados al patrimonio del OOMSAPASLC por motivo de la inobservancia de las disposiciones de este reglamento, procurando siempre que el infractor sea oído siempre y se le reciban las pruebas que considere apliquen en su favor y sean admisibles.

Cuando la conducta del infractor sea tal, que sin lugar a dudas se advierta que actuó de manera prepotente, indiferente o negligente y que con esta se haya puesto en grave riesgo la integridad física

Página 1 de 9



Agua Limpia, Finanzas Claras



Coronados y Guerrero, Jr. Colonia Centro, San José del Cabo, B.C.S.
Tel: 23400. Computador: (624) 163 77 00 con 8 líneas
www.oomsapaslc.gob.mx



H. XI Ayuntamiento
de los Cabos, B.C.S.



ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

y salud de otras personas, se podrán imponer también al infractor las amonestaciones o prevenciones que la autoridad concedora estime pertinentes.

Artículo 4.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- **Servidor Público del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los Cabos.-** Toda persona que desempeña un cargo para el Organismo antes señalado y tenga bajo su resguardo y custodia un vehículo oficial; ya sea para el desempeño de su función o para asignarlo a otro servidor público bajo su mando.
- **Trabajador de Campo del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los Cabos.-** Todo aquel que desempeñe funciones de campo y operaciones para el OOMSAPASLC.
- **Vehículo Oficial.-** Unidad de motor propiedad del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los Cabos, utilizados para la prestación de servicios públicos de agua potable, alcantarillado y/o saneamiento y/o para el desempeño de un cargo público en la administración del Organismo.
- **Parque Vehicular.-** La totalidad de los vehículos automotores propiedad del OOMSAPASLC, que tenga bajo su resguardo custodia, destinados al servicio del mismo;
- **Uso de Vehículo Oficial.-** Acción de utilizar vehículos oficiales como instrumento o herramienta de trabajo, para el desempeño de un cargo público en la administración del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los Cabos o en la prestación de servicios públicos de agua potable, alcantarillado y/o saneamiento.
- **Mantenimiento de Vehículo Oficial.-** Todas aquellas acciones o actividades tendientes a conservar o mantener en óptimas condiciones de uso los Vehículos Oficiales.

Página 2 de 9


imagina
Los Cabos

Agua Limpia, Finanzas Claras

OOMSAPAS
LOS CABOS

Coronado, Cuernavaca, 3ra. Sección, Centro, San José del Cabo, B.C.S.
Tel: 23400 Corridores (521) 637 00 con 5 líneas
www.oomsapaslc.gob.mx



H. XI Ayuntamiento
de los Cabos, B.C.S.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS**

- **Resguardo.-** El documento en el que se consignan los datos del vehículo, la unidad administrativa a la que se asigna y del trabajador responsable de su manejo.
- **Resguardo de Vehículo Oficial.-** Todas aquellas acciones tendientes a la guarda, custodia o cuidado de uno o más vehículos de propiedad del Organismo.

Artículo 5.- Para efectos de este reglamento será considerado como servidor público a, Directores Generales, Gerentes, Directores de Área u Oficina, Jefes de Departamento, Titulares Y Coordinadores del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los Cabos y/o cualquier otro trabajador que tenga a su cargo o maneje algún vehículo oficial propiedad del OOMSAPASLC.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Artículo 6.- Son obligaciones de los servidores públicos y personal del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los Cabos, respecto de los vehículos que tengan a su resguardo, las siguientes:

I.- Son obligaciones del Departamento de Activo Fijo del OOMSAPASLC, las siguientes:

- a).- Queda bajo su responsabilidad, guarda y custodia de todos y cada uno de los vehículos asignados a este mientras los vehículos no estén en resguardo o uso de otros.
- b).- Procurar y vigilar el buen uso y conservación de los vehículos propiedad del OOMSAPASLC.
- c).- Llevar al día estadísticas de los vehículos que se encuentren en servicio, indicando los que estén fuera de él y sus causas. Dicha estadística la deberá actualizar por lo menos cada tres meses.

Página 3 de 9

**imagina
Los Cabos**

Agua Limpia, Finanzas Claras

**OOMSAPAS
LOS CABOS**

Coronado y Guerrero 311, Colonia Centro, San José del Cabo, B.C.S.
Teléfono Centralizado: (624) 6577 00 con 8 líneas
www.oomsapaslc.gob.mx



H. XI Ayuntamiento
de los Cabos, B.C.S.



ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

d).- Vigilar siempre que los vehículos asignados cuenten con las documentaciones y permisos requeridos para poder circular en la jurisdicción Municipal y Estatal, así como realizar aquellos trámites que resulten necesarios para ese fin, tales como la gestión de cambios de placas, pagos de tenencias, revistas vehiculares, y los que exijan las leyes y reglamentos de tránsito respectivos y demás ordenamientos aplicables en la materia.

Así mismo, para efectos de las estadísticas, se deberá abrir un expediente para cada vehículo propiedad del OOMSAPASLC, asignado a su área con toda la documentación correspondiente.

El expediente deberá contener un control por escrito describiendo o detallando los servicios que se presten al vehículo, señalando el costo de los mismos.

e).- Vigilar que la utilización de los vehículos oficiales no se efectúe fuera de los horarios de trabajo o para servicio personal, salvo causa laboral que justifique el uso y previa autorización del titular de la dependencia.

II.- Son obligaciones de los servidores públicos y personal de campo y operaciones del OOMSAPASLC respecto de los vehículos que tienen asignados, las siguientes:

a).- Firmar el resguardo al recibirlo y la carta responsiva correspondiente.

b).- No permitir su uso por terceras personas, salvo que por motivos de su función o tarea sea requerido o necesario, previa la aprobación de su superior jerárquico. En este caso de uso mancomunado responderán solidariamente de las obligaciones del presente reglamento los que sean designados para usarlo.

c).- Usarlos únicamente para fines oficiales y concentrarlos en los lugares especialmente señalados o que se le señalen, una vez concluidos los horarios reglamentados de trabajo o cumplidas las comisiones especiales que se designen a sus conductores o funcionarios que los usen.

Página 4 de 9


imagina
Los Cabos

Agua Limpia, Finanzas Claras

OOMSAPAS
LOS CABOS

Coronado y Guerrero s/n. Colonia Centro, San José del Cabo, BCS
C.P. 23400. conmutador: (624) 163 77 00 con 8 líneas.
www.oomsapasic.gob.mx



ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

- d).- Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando de manera semanal los niveles de agua, lubricantes, presión de aceite y neumáticos, temperatura y las demás que sean necesarias y efectuar de manera inmediata las reparaciones menores en servicio de emergencia y en general todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la unidad; para tales efectos será su estricta responsabilidad llevar una bitácora en conjunto con el taller mecánico del OOMSAPASLC y el Departamento de Activo Fijo del OOMSAPASLC, respecto de los servicios y reparaciones que se le hagan al vehículo, debiendo llevar la unidad a revisión de manera mensual al taller mecánico del OOMSAPASLC para revisión y en su caso servicio.
- e).- Abstenerse de desprender o cambiar cualquier parte de las unidades vehiculares sin previa autorización, incluyendo los logos y número económico del OOMSAPASLC.
- f).- Responder a los daños que le cause a la unidad que conduzca, o que por diversos motivos ocasione, cuando exista y se determine responsabilidad de su parte, al igual responder de los daños a terceros ya sean en su persona o en sus bienes, derivado del uso indebido o no permitido de la unidad.
- g).- Responder solidariamente, salvo prueba en contrario que determine cuál de ellos los ocasionó, de los daños que presente el vehículo cuando sean varios los conductores que lo operen o que tengan asignado el vehículo.
- h).- Responder de los daños que con motivo de su negligencia, inexperiencia, dolo, mala fe, cause al vehículo que tenga asignado.
- i).- Abstenerse de celebrar convenio alguno respecto de los vehículos de propiedad del OOMSAPASLC bajo su resguardo, accidentados, siniestrados, que implique reconocimiento de cualquier tipo de responsabilidad u obligación para el OOMSAPASLC así como el otorgamiento de perdones;
- j).- Contar con licencia vigente para conducir vehículos, expedida por autoridad competente.

Página 5 de 9



imagina
Los Cabos

Agua Limpia, Finanzas Claras

OOMSAPAS
LOS CABOS

Coronado, Guerrero Inn, Colonia Centro, San José del Cabo, B.C.S.
Tel: 23400 23400 ext. 624 / 637700 con 8 líneas
www.oomsapasic.gob.mx



H XI Ayuntamiento
de los Cabos, B.C.S.



ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

- k).- Conservar en su poder el oficio de asignación y encomienda del vehículo a su cargo.
- l).- Abstenerse de circular con el vehículo fuera de los límites territoriales del municipio, con excepción de que así lo requiera la naturaleza del servicio, bien, cuente con autorización expresa del responsable del control vehicular para tal efecto;
- m).- Presentar por escrito la solicitud de reparación del vehículo asignado, ante la Dirección de Administración correspondiente, para que esta a su vez turne la solicitud a Recursos Materiales y al Departamento de Activo Fijo, para su estadística y controles respectivos.
- n).- Vigilar que sus subordinados cuenten con licencia de conducir vigente al momento de asignarle o encomendarle la conducción de cada vehículo e inculcarle el buen uso y cuidado de los mismos.
- o).- Las demás que establezcan este reglamento o cualquier otro ordenamiento municipal.

Artículo 7.- En caso de algún hecho de tránsito suscitado, el servidor público y/o persona que conduzca el vehículo o quien lo tenga asignado, observará las normas siguientes:

I.- Poner de inmediato conocimiento a la Dirección de Asuntos Jurídicos o Asesores Jurídicos de la Dirección de Comercialización y Dirección de Planeación y Ejecución de Obras del OOMSAPASLC, según sea el caso y/o a su superior jerárquico de la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito o asignado el vehículo oficial, para efectos de que éstos se constituyan en el lugar de los hechos.

II.- Se levantará acta circunstanciada de los hechos correspondiente.

III.- Cuando no fuere posible levantar el acta circunstanciada el mismo día del accidente, se hará a más tardar, dentro de las veinticuatro horas siguientes, contadas a partir de que se tenga conocimiento del mismo.

Página 6 de 9


imagina
Los Cabos

Agua Limpia, Finanzas Claras

OOMSAPAS
LOS CABOS

Coronado y Guerrero III, Colonia Centro, San José del Cabo, BCS
C.A.P. 2400, CompuAhorro (624) 6377 00 con 8 líneas
www.oomsapaslc.gob.mx



H. XI Ayuntamiento
de los Cabos, B.C.S.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS**

IV.- Queda prohibido absolutamente a cualquier servidor público del OOMSAPASLC y/o trabajador del OOMSAPASLC, celebrar cualquier convenio respecto de los vehículos propiedad del OOMSAPASLC, accidentados o siniestrados, que impliquen reconocimiento o responsabilidad y se traduzca en erogaciones económicas para el OOMSAPASLC; por tanto todo convenio a este respecto, solo podrá celebrarse por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos del OOMSAPASLC, Asesores Jurídicos de la Dirección de Comercialización y Dirección de Planeación y Ejecución de Obras del OOMSAPASLC, según sea el caso, en su carácter de apoderado legal del OOMSAPASLC. En caso de que el servidor público o trabajador del OOMSAPASLC celebre dicho convenio sin cumplir con lo aquí previsto o sin contar con la autorización correspondiente, quedará obligado en su caso a cubrir las cantidades que implique el convenio.

V.- La omisión o incumplimiento de las anteriores fracciones, dará lugar a que se aplique en contra del responsable las sanciones administrativas y económicas que establece el presente reglamento, así como los demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 8.- Cada servidor público o trabajador del OOMSAPASLC que tenga asignado a su cargo uno o más vehículos, deberá verificar siempre su buen funcionamiento, así como presentar la unidad para su revisión y mantenimiento ante el taller del OOMSAPASLC.

Deberá verificar siempre que el vehículo cuente con la rotulación oficial correspondiente (Logo del OOMSAPASLC, numero económico de identificación o inventario, y que estos se encuentren en buen estado y perfectamente visible a simple vista), en caso contrario deberá hacerlo de conocimiento a la brevedad posible a su superior jerárquico para que este determine lo conducente.

**CAPÍTULO TERCERO
COMPETENCIA PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES**



Agua Limpia, Finanzas Claras



Coronado y Guerrero Sur, colonia centro, San José del Cabo, B.C.S.
C.P. 23400, Comandante (624) 1637700 con 8 líneas
www.oomsapaslc.gob.mx



H. XI Ayuntamiento
de los Cabos, B.C.S.



ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

Artículo 9.- Competerá al Director General o al Comisario del OOMSAPASLC aplicar las sanciones previstas por este reglamento, las cuales aplicará inmediatamente que tenga conocimiento de manera indudable que ha acontecido un hecho contemplado por las disposiciones de este mismo.

Artículo 10.- Cuando la Oficialía de partes o cualquier unidad administrativa del OOMSAPASLC reciban una denuncia ciudadana por la observancia del mal uso de vehículos oficiales del OOMSAPASLC, ésta se remitirá inmediatamente por oficio o de manera electrónica a la Comisaría del OOMSAPASLC, la que deberá contener el nombre y domicilio de la persona denunciante, fotografías, el escrito o anexos de la denuncia, en su caso y una narración sucinta de los hechos ocurridos, pudiéndose agregar en esta las consideraciones que al respecto estime pertinentes hacer ver la autoridad receptora.

La Comisaría del OOMSAPASLC, deberá a avocarse al conocimiento a la brevedad posible de los pormenores de la probable irregularidad cometida, y en su caso a dar inicio a las diligencias de investigación que se refiere el artículo nueve y el presente.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS SANCIONES

Artículo 11.- La imposición de sanciones por infringir las disposiciones de éste reglamento corresponderá en primera instancia al Director General del OOMSAPASLC o al Comisario del OOMSAPASLC, pudiendo estos ser apoyados por la Dirección de Asuntos Jurídicos, tomando en consideración aquellas observaciones que estime pertinentes.

Artículo 12.- Las sanciones que se impongan por violación a este reglamento serán las siguientes:

- I.- Apercibimiento.
- II.- Amonestación.
- III.- Suspensión en el cargo o comisión hasta por un lapso de quince días hábiles.
- IV.- En caso de reincidencia notoriamente irresponsable, la suspensión definitiva.

Página 8 de 9



Agua Limpia, Finanzas Claras



Coronado, Guerrero s/n. Colonia Centro, San José del Cabo, B.C.S.
Tel: 23400. Comisario: (624) 163 7700 con 8 líneas.
www.oomsapaslc.gob.mx



H. XI Ayuntamiento
de los Cabos, B.C.S.



ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

V.- La remoción o degradación de jerarquía en el puesto que ocupe el infractor, a uno de mas próxima y baja categoría, ya sea definitiva o temporal, esta hasta por un lapso no menor de tres meses y no mayor a un año, y cumplido que sea el infractor quedará en posibilidad de volver a ocupar puestos superiores. La presente fracción se aplica bajo el procedimiento y en la forma a que se refiere el artículo tercero de este reglamento.

VI.- La inhabilitación o prohibición para manejar u operar vehículos propiedad del OOMSAPASLC, hasta por un año.

A petición del OOMSAPASLC, se hará la solicitud pertinente a la Dirección de Seguridad Publica y Transito Municipal, para que ésta realice al infractor, examen de aptitud para conducir y su resultado deberá ser tomado en cuenta para habilitarlo o autorizarlo de nueva cuenta en la conducción de vehículos propiedad del OOMSAPASLC.

VII.- Las demás que establezca el presente instrumento y ordenamientos legales aplicables.

Artículo 13.- El infractor podrá celebrar convenio con la autoridad de transito correspondiente y en el último de los casos a falta de los anteriores, directamente con el OOMSAPASLC para los efectos de pago en cuanto a la reparación de los daños y perjuicios ocasionados a los vehículos siniestrados.

El convenio a que se refiere el párrafo anterior se celebrará con la presencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos del OOMSAPASLC.

En el convenio de pago mencionado se podrá deducir en forma programada los tiempos y formas de pago y cumplimiento del mismo, conforme a las circunstancias de cada caso, a juicio y posibilidades de los convenientes.

Artículo 14.- Para la imposición de las sanciones a que se refiere el presente reglamento, previamente deberá llevarse a cabo el procedimiento sancionador que para tales efectos establezca el OOMSAPASLC.

TRANSITORIO.

Artículo Primero.- El presente reglamento entrará en al día siguiente de su aprobación por parte de la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC.

Página 9 de 9



Agua Limpia, Finanzas Claras



Coronado, Guerrero 3ra. Colonia Centro, San José del Cabo, BCS
C.P. 23100. Corregidor (624) 6377 00 con 8 líneas
www.oomsapasc.gob.mx



Ayuntamiento
de los Cabos, B.C.S.



CONSAFAS
LOS CABOS



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS**

Los Cabos

✓

✓ Partidas para Adjudicación Directa

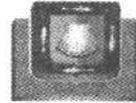
| Código | Descripción | Importe | Código | Descripción | Importe |
|--------|---|-----------|--------|--|-----------|
| 2112 | Indirectos del programa APAZU | 300,000 | 3291 | Arrendamientos Especiales | 36,000 |
| 2121 | Materiales y útiles de impresión y reproducción | 60,000 | 3312 | Honorarios profesionales | 60,000 |
| 2141 | Material y equipos menores de la informática | 70,000 | 3314 | Honorarios Fiduciarios | 66,000 |
| 2152 | Cuotas y suscripciones | 80,000 | 3341 | Cursos de Capacitación | 139,999 |
| 2211 | Alimentación de personas | 200,000 | 3361 | Servicio de fotocopiado e impresión | 180,000 |
| 2231 | Utensilios para el servicio de alimentación | 1,000 | 3391 | Análisis Químicos | 280,000 |
| 2411 | Productos minerales no metálicos | 6,000 | 3471 | Fletes, Maniobras y Almacenaje | 80,000 |
| 2421 | Material de Construcción de Concreto | 11,000 | 3521 | De Mobiliario y Equipo de Oficina | 120,000 |
| 2431 | Cal, yeso y productos de yeso | 8,000 | 3531 | De Equipo de Computo | 25,000 |
| 2481 | Material de Construcción y Complementarios | 300,000 | 3561 | De Equipo de Radio | 20,000 |
| 2491 | Varios | 15,000 | 3591 | Servicio de Higiene, Fumigación y Limpieza | 40,000 |
| 2721 | Prendas de seguridad y protección personal | 100,000 | 3611 | *** Gastos de Difusión | 800,000 |
| 2731 | Artículos Deportivos | 20,000 | 3612 | *** Impresiones y Publicaciones | 850,000 |
| 2911 | Herramienta Menor | 245,000 | 3621 | *** Gastos difusión, promover la venta bienes y serv | 600,000 |
| 2921 | Refacciones y accesorios menores de edificio | 25,000 | 3661 | Difusión por internet | 50,000 |
| 2941 | Refacciones y Accesorios de Computo | 150,000 | 3711 | Pasajes | 400,000 |
| 2981 | Refacciones para Equipo de Bombeo y Otros | 130,000 | 3751 | Viáticos | 400,000 |
| 3131 | Servicio de Agua Potable | 10,000 | 3752 | Hospedaje | 150,000 |
| 3132 | Servicio de Alcantarillado | 1,300 | 3821 | *** Gastos de Recepción y Conmemorativos | 1,300,000 |
| 3141 | Servicio Telefónico | 680,000 | 3822 | Espectáculos Culturales | 25,000 |
| 3151 | Servicio Telefonía Celular | 620,000 | 3823 | *** Cultura del Agua | 1,000,000 |
| 3171 | Servicios electrónicos | 240,000 | 5111 | Mobiliario y Equipo de Oficina | 150,000 |
| 3181 | Servicio Postal y Telegrafico | 1,000 | 5151 | Equipo de Computo | 250,000 |
| 3211 | Arrendamiento de Terrenos | 60,000 | 5651 | Equipo de Radio | 50,000 |
| 3221 | Arrendamiento de Edificios, Locales | 1,220,000 | 5661 | Equipos de Generación Eléctrica | 50,000 |
| 3231 | Arrendamiento de mobiliario y equipo administrativo | 300,000 | 5671 | Equipo Herramental | 30,000 |
| | | | 5911 | Software | 150,000 |

✓ Partidas para Invitación a 3 Personas

| Partida Egresiva | Descripción | Monto |
|---------------------|---|-----------|
| 2111 | Materiales de oficina | 705,000 |
| 2151 | Material impreso e información digital | 785,000 |
| 2161 | Material de limpieza | 155,000 |
| 2461 | Material Eléctrico | 400,000 |
| 2471 | Material hidráulico metálico | 825,000 |
| 2591 | Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio | 410,000 |
| 2612 | Aceites, Grasas y Aditivos | 750,000 |
| 3261 | Arrendamiento de Maquinaria y Equipo | 1,300,000 |
| 3312 | Auditorías Externas | 850,000 |
| 3313 | Trámites Legales | 250,000 |
| 3331 | Asesorías | 2,060,000 |
| 3332 | Servicio de tecnología de la información | 700,000 |
| 3381 | Vigilancia y Seguridad | 500,000 |
| 3451 | Seguros | 455,000 |
| 3512 | De Inmuebles | 1,000,000 |
| 3572 | De Pozos | 700,000 |
| 3573 | De Acueductos | 700,000 |
| 3575 | De Red de Alcantarillado | 450,000 |
| 3576 | De Cárreamo de Retorno | 400,000 |
| 36-1 | Gastos de Difusión | 830,000 |
| 3612 | *** Impresiones y Publicaciones | 850,000 |
| 3621 | *** Gastos difusión, promoción la venta bienes y serv | 600,000 |
| 3821 | *** Gastos de Recreación y Comemorativos | 1,300,000 |
| 3823 | *** Cultura del Agua | 1,000,000 |

✓ Partidas para Licitación Pública

| Partida Egresiva | Descripción | Monto |
|---------------------|------------------------------------|-----------|
| 2561 | Material hidráulico de PVC | 4,675,000 |
| 2711 | Ropa Vestuario y Equipo | 1,100,000 |
| 2961 | Refacciones y Accesorios | 3,000,000 |
| 3551 | De Equipo de Transporte | 1,500,000 |
| 3571 | De Maquinaria y Equipo | 2,300,000 |
| 3574 | De Red de Agua Potable | 6,500,000 |
| 5411 | Equipo de Transporte | 1,900,000 |
| 5631 | Maquinaria y Equipo | 5,100,000 |
| 6311 | Estudios y proyectos | 1,000,000 |
| 6321 | Ejecución de Proyectos Productivos | 700,000 |



Baja California Sur
GOBIERNO DEL ESTADO

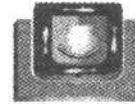
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Manual Especifico de Organización Unidad de Apoyo Administrativo e Informático de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

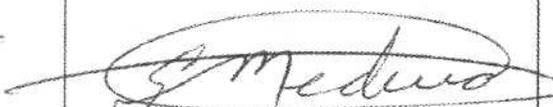
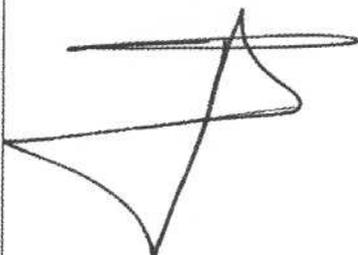
La Paz, B.C.S., Febrero 2014.

1

Unidad de Apoyo Administrativo e Informático de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social



Manual Especifico de Organización Unidad de Apoyo Administrativo e Informático de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

| Elaboró: | Presentó: | Aprobó: |
|--|---|---|
| <p>Coordinador de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informático.</p>  <p>C.P. Abel González Medina</p> | <p>Secretario del Trabajo y Previsión Social</p>  <p>Lic. José Luis Perpuli Drew</p> | <p>"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32, fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur."</p> <p>La Contralora General del Estado</p>  <p>Lic. Maritza Muñoz Vargas</p> |

Índice

| Contenido | Página |
|--|---------------|
| 1. Introducción | 4 |
| 2. Marco Jurídico - Administrativo | 5 |
| 3. Atribuciones | 7 |
| 4. Estructura Orgánica | 10 |
| 5. Organigrama | 11 |
| 6. Objetivo | 12 |
| 7. Funciones | 13 |
| 7.1. Coordinador Administrativo | |
| 7.2. Chofer | |
| 7.3. Mensajero | |
| 7.4. Intendente | |
| 7.5. Secretaria | |
| 7.6. Jefe de Departamento de Recursos Humanos | |
| 7.7. Jefe de Recursos Materiales. | |
| 7.8. Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal | |
| 7.9. Jefe de Departamento de Informática | |
| 7.10. Auxiliares (4) | |
| 8. Bibliografía | 20 |

1. Introducción

Se ha elaborado el presente Manual Específico de Organización de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con el objeto de establecer de manera formal, las funciones de las diferentes áreas que la integran, y los niveles jerárquicos del personal adscrito a esta Unidad de Apoyo Administrativo e Informática hasta nivel de Jefaturas de Departamento, respondiendo a la estructura básica autorizada y a las atribuciones contenidas en el Reglamento Interior. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades evitando así duplicidad de funciones y permitiendo el mejor uso de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos.

El presente Manual es de observancia general, como instrumento de información y de consulta y en cumplimiento a las disposiciones aplicables y a través de él se conocerán los preceptos legales que le dan sustento jurídico a esta área administrativa, tales como sus atribuciones, estructura orgánica y marco jurídico administrativo y señala los objetivos que se pretenden alcanzar.

2. Marco Jurídico-Administrativo

Constituciones:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (Última reforma DOF de fecha 27 de diciembre del 2013)
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (Boletín Oficial enero 15 de 1975; última reforma el 20 de diciembre de 2013)

Leyes

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur** (Última reforma B. O. del 10 de junio de 2013)
- **Ley Federal del Trabajo, Diario Oficial de la Federación** de fecha 30 de Noviembre del 2012.
- **Ley para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (Última reforma Boletín Oficial, No. 38, 31 de julio del 2012)
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur;** Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S. última reforma 20 de marzo de 2011.
- **Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y Municipios de Baja California Sur.** (Decreto No. 1518, Boletín Oficial No. 18, Marzo 20 de 2005)
- **Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público Estatal.** (Última reforma, Decreto No. 1742, Boletín Oficial No. 16, Marzo 11 de 2008)
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria** (D.O.F. 19 de enero del 2012)
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur.** (Boletín Oficial No. 18, Marzo 20 de 2005, última reforma B.O. No. 10, 12 de marzo del 2010)
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de B.C.S.** (Boletín Oficial No. 63, 31 de diciembre del 2007)

(Diario Oficial de la Federación 16 enero de 2012)

- **Ley de obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas** (última reforma B.O.F. 16 de enero del 2012).
- **Ley de obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado y municipios de B.C.S.** (última reforma B.O. No. 60, 27 de octubre del 2005)
- **Ley de Coordinación Fiscal** (última reforma B.O.F. 12 de diciembre del 2011)

Reglamentos:

- **Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado** (Boletín Oficial No. 34, 31 de mayo de 2011)

Otros:

- **Condiciones Generales de Trabajo**, (Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S. Núm. 05 de fecha 31 de Enero de 1978).
- **Lineamientos para el Gasto Estatal de la Administración Pública del Estado.** B.O. 41 del 20 de Septiembre del 2006.
- **Decreto para el Presupuesto de Egresos de la Federación** (D.O.F. 27 diciembre del 2012)
- **Normas de afectación baja y destino final de bienes y muebles del Gobierno del Estado de Baja California Sur**, B.O 43 del 20 de Julio del 2004.
- **Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur. Ejercicio Fiscal 2014.** (Boletín oficial No. 66 del 31 de diciembre del 2013)
- **Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.** (Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de diciembre del 2013)

3. Atribuciones

Artículo 2.- Al frente de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, estará el Secretario, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social;
- II. Dirección del Servicio Nacional de Empleo en Baja California Sur;
- III. Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene; y
- IV. Unidad de Apoyo Administrativo e informático.

CAPÍTULO III

De Las Funciones Genéricas de Las Unidades Administrativas

ARTÍCULO 7.- Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un titular, quien se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran; y tendrán las siguientes funciones genéricas:

- I. Planear, programar, presupuestar y evaluar las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo.
- II. Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuyo trámite se les haya encomendado;
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el superior jerárquico;
- IV. Elaborar los anteproyectos de presupuestos de egresos que les correspondan, conforme a las normas establecidas y enviarlos al Departamento Administrativo correspondiente, para su integración;
- V. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás Unidades Administrativas, cuando así se requiera;
- VI. Asesorar, en asuntos de su especialidad, a las dependencias de la Secretaría, así como a las demás unidades, dependencias y entidades del Gobierno del Estado, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- VII. Intervenir, en coordinación con el Departamento Administrativo, en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VIII. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño;

- IX. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y elaborar informes estadísticos;
- X. Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos adscritos a su Unidad Administrativa y conceder audiencias a los particulares;
- XI. Atender y dar seguimiento a las consultas presentadas por servidores públicos del Gobierno del Estado o por particulares;
- XII. Administrar y controlar los fondos revolventes;
- XIII. Determinar, conforme a las instrucciones y lineamientos del superior jerárquico, los procedimientos y normas para el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales, en las áreas de su competencia; y
- XV. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPITULO V

De La Unidad de Apoyo Administrativo e Informática

ARTÍCULO 12.- La Unidad de Apoyo Administrativo e informática será la encargada de planear, programar, presupuestar, controlar y evaluar las actividades internas de administración, gasto público y de informática de la Secretaría.

ARTÍCULO 13.- Al frente de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática habrá un Coordinador, quien se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes funciones:

- I. Procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría;
- II. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo e informático que requieran la Secretaría, así como sus dependencias y entidades;
- III. Integrar el presupuesto de egresos de la Secretaría y enviarlo a la Secretaría de Finanzas;

- IV. Llevar el control de cuentas por liquidar certificadas y trámites financieros ante la Secretaría de Finanzas y dar seguimiento de pago a proveedores;
- V. Llevar el control de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos de la Secretaría ;
- VI. Informar periódicamente al Secretario sobre la administración interna de la Secretaría;
- VII. Presentar ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado, las solicitudes de anuencia, con cargo al presupuesto de la Secretaría;
- VIII. Acordar con el Secretario o en su ausencia, con aquél que designe el Secretario, la resolución de los asuntos cuyo trámite se le hayan encomendado;
- IX. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño.
- X. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y elaborar informes estadísticos;
- XI. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de la Secretaría y al personal adscrito a la Unidad, y conceder audiencias a los particulares;
- XII. Diseñar métodos de información para la sistematización de los procedimientos que se generen en la Secretaría;
- XIII. Otorgar al personal de la Secretaría la capacitación y asesoría necesaria para el uso del equipo y los programas de cómputo;
- XIV. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo computacional de la Secretaría;
- XV. Diseñar y actualizar la página de Internet de la Secretaría en la página institucional del Gobierno del Estado, en coordinación con la Dirección de informática de la Secretaría de Finanzas;
- XVI. Administrar la red computacional de la Secretaría en coordinación con la Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas; y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.

4. Estructura Orgánica

1. Coordinador Administrativo

- 1.1. Jefe Departamento de Recursos Humanos
- 1.2. Jefe Departamento de Recursos Materiales
- 1.3. Jefe Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal
- 1.4. Jefe Departamento de Informática.
- 1.5. Auxiliares (4)
- 1.6. Secretaria
- 1.7. Chofer
- 1.8. Mensajero
- 1.9. Intendente

5. Organigrama



6.- Objetivo

Administrar los recursos financieros asignados y supervisar su aplicación, diseñar y aplicar técnicas, métodos y sistemas presupuestales a fin de adecuar los mismos al mejoramiento de control del gasto, administrar los recursos materiales y los recursos humanos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

7.- Funciones

7.1. Coordinador Administrativo e Informático.

- Procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría;
- Proporcionar los servicios de apoyo administrativo e informático que requieran la Secretaría, así como sus dependencias y entidades;
- Integrar el presupuesto de egresos de la Secretaría y enviarlo a la Secretaría de Finanzas;
- Llevar el control de cuentas por liquidar certificadas y trámites financieros ante la Secretaría de Finanzas y dar seguimiento de pago a proveedores;
- Llevar el control de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos de la Secretaría;
- Informar periódicamente al Secretario sobre la administración interna de la Secretaría;
- Presentar ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado, las solicitudes de anuencia, con cargo al presupuesto de la Secretaría;
- Acordar con el Secretario o en su ausencia, con aquél que designe el Secretario, la resolución de los asuntos cuyo trámite se le hayan encomendado;
- Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño.
- Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y elaborar informes estadísticos;
- Recibir en acuerdo a los servidores públicos de la Secretaría y al personal adscrito a la Unidad, y conceder audiencias a los particulares;
- Diseñar métodos de información para la sistematización de los procedimientos que se generen en la Secretaría;
- Otorgar al personal de la Secretaría la capacitación y asesoría necesaria para el uso del equipo y los programas de cómputo;

- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo computacional de la Secretaría;
- Diseñar y actualizar la página de Internet de la Secretaría en la página institucional del Gobierno del Estado, en coordinación con la Dirección de informática de la Secretaría de Finanzas;
- Administrar la red computacional de la Secretaría en coordinación con la Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.
- Participar en los Comités de Evaluación de la Secretaría.

7.2. Chofer

- Cumplir con las funciones que el Coordinador administrativo le asigne;
- Revisar las condiciones mecánicas generales del vehículo a utilizar.
- Asear y conservar en buen estado el interior y exterior del vehículo a utilizar.
- Llevar los vehículos de la Dependencia al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Reportar a su jefe inmediato superior con anterioridad el requerimiento de servicio o refacciones que necesiten los vehículos.
- Trasladar personal.
- Llevar correspondencia oficial de las diferentes áreas, para enviarse por paquetería.
- Apoyar en la entrega de material solicitado por las diferentes áreas de la dependencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que el encomiende su superior jerárquico en el ámbito de sus facultades.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.

7.3. Mensajero

Realizar la entrega de documentos oficiales a las diferentes Dependencias del Ejecutivo Estatal, así como Dependencias Federales.

7.4. Intendente

- Realizar el aseo en las áreas de trabajo de la Secretaría del Trabajo;
- Mantener limpias las Instalaciones.
- Velar por la conservación de las áreas verdes del edificio.
- Desempeñar las demás funciones y comisiones que los superiores le deleguen y encomienden manteniéndolos informados sobre el desarrollo de sus actividades.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.

7.5. Secretaria.

- Llevar a cabo el manejo de la agenda del Coordinador.
- Actualizar constantemente el Directorio de Dependencias Federales, Estatales y Municipales.
- Formular y tramitar la documentación requerida por el Coordinador.
- Efectuar y recibir llamadas telefónicas.
- Recibir la correspondencia, turnarla al Coordinador y archivarla cuando se haya tramitado o atendido el asunto correspondiente.
- Atender a las personas y programar su recepción.
- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.

7.6. Jefe de Departamento de Recursos Humanos

- Administrar y proporcionar los recursos humanos a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Elaborar altas, bajas y promociones de plazas.
- Tramitar las incapacidades médicas y licencias laborales.
- Elaborar las solicitudes de nivelación de sueldos y compensaciones.
- Recibir y revisar las solicitudes de empleo.
- Realizar permutas, cambios de adscripción y comisiones.
- Tramitar las solicitudes de anticipos de sueldos
- Pagar y distribuir la nómina de las dependencias de la Secretaría.
- Manejar la plantilla del personal.
- Manejar los expedientes del personal adscrito a la Secretaría.
- Controlar y actualizar las plazas vacantes.
- Distribuir los formatos de declaración de situación patrimonial y verificar la realización de la misma.
- Dar seguimiento a toda documentación enviada.
- Controlar la asistencia del personal.
- Realizar las actividades administrativas y operativas necesarias para la realización de los eventos sociales, culturales y festivos que realicen en la Secretaría, o para sus Dependencias.
- Desempeñar las funciones extraordinarias asignadas por el coordinador.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.

7.7. Jefe Departamento de Recursos Materiales

- Supervisar que la administración de los recursos se realice de acuerdo a la normatividad establecida.

- Administrar y proporcionar los recursos materiales y servicios generales a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Establecer los procedimientos y controles necesarios para la adquisición de materiales y suministro para las Dependencias de la Secretaría.
- Vigilar que las adquisiciones de inventarios y materiales se realicen de acuerdo a la normatividad establecida.
- Solicitar las anuencias para las adquisiciones al comité de adquisiciones.
- Llevar el control del parque vehicular de la Secretaría.
- Vigilar el uso y mantenimiento de los vehículos asignados a la Secretaría.
- Supervisar el uso de los muebles de las oficinas de la Secretaría, así como detectar las necesidades de mobiliarios de las Dependencias.
- Coordinar las actividades necesarias para la ubicación de nuevas oficinas, cambios de domicilio o remodelación de las mismas.
- Solicitar los créditos y servir de enlaces entre los proveedores de materiales y servicios de la Secretaria.
- Desempeñar las funciones extraordinarias asignadas por el coordinador.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.

7.8. Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal.

- Vigilar y procurar el apego, por parte de las Dependencias de la Secretaría del Trabajo, al acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos para el ejercicio del gasto de la Administración Pública Estatal, emitido por el ejecutivo estatal el 2 de Septiembre del 2006 en el Boletín Oficial No. 41.
- Recibir, organizar y tramitar la documentación relacionada con las Dependencias de la Secretaría del Trabajo y Previsión social ante la Secretaría de Finanzas.
- Emitir las cuentas por liquidar certificadas, fondos revolventes y seguimientos de las mismas a cargo de la Secretaría del Trabajo y

Previsión Social y sus dependencias.

- Vigilar que todos los trámites antes mencionados cumplan con los requisitos señalados en el primer párrafo.
- Recibir contra recibos y cheques emitidos por la Secretaría de Finanzas de cuentas por liquidar y fondos revolventes.
- Conciliar y dar seguimiento de la cuenta bancaria del fondo revolvente a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Elaborar informes trimestrales del comportamiento del fondo revolvente para ser entregados a la Contraloría General del Estado.
- Realizar pagos a proveedores directos de esta Unidad y a dependencias por fondos tramitados para su pago de forma particular por créditos contraídos.
- Integrar los registros de seguimiento de documentación tramitada y pagada por esta coordinación como lo marcan las normas.
- Llevar el control de gastos de acuerdo a la normatividad establecida y a un óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a la Secretaría.
- Elaborar el presupuesto de egresos de la Secretaría.
- Procesar la información financiera e informar de la situación del presupuesto de las dependencias, así como del estado que guardan los trámites efectuados y el estado financiero de cada uno de los programas y subprogramas.
- Llevar a cabo el control de los movimientos presupuestales de cada área.
- Llevar el control de los contratos, así como los pagos de rentas y de los servicios de agua, luz y de los inmuebles arrendados por las Dependencias de la Secretaría del Trabajo.
- Recibir las solicitudes de gastos o la documentación probatoria para su revisión y trámite en base a la disponibilidad presupuestal.
- Desempeñar las funciones extraordinarias asignadas por el coordinador.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.

7.9. Jefe de Departamento de Informática.

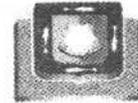
- Controlar el inventario de los equipos de cómputo integrados a la red de voz y datos del Gobierno del Estado.
- Administrar la red computacional de la secretaria.
- Mantener la página de internet de la secretaria.
- Otorgar y, en su caso, turnar a la dirección de informática, el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.
- Diseñar y programar los sistemas computacionales requeridos.
- Diseñar e instalar las redes de cómputo locales.
- Diseñar e instalar los equipos de cómputo en áreas comunes de trabajo en las dependencias de esta secretaria.
- Desempeñar las funciones extraordinarias asignadas por el coordinador.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.

7.10. Auxiliares (4)

- Proporcionar apoyo administrativo a cada uno de los jefes de los departamentos de la Unidad de Apoyo;
- Desempeñar las funciones extraordinarias asignadas por el coordinador.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.

8.- Bibliografía:

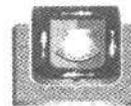
- **Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.** (Boletín Oficial No. 34, 31 de mayo de 2011).
- **Guía para la Elaboración de Manuales de Organización.** (Boletín Oficial No. 09 del 10 Marzo del 2010)



Baja California Sur
GOBIERNO DEL ESTADO
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

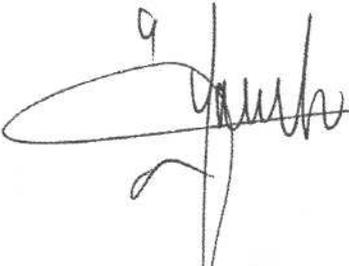
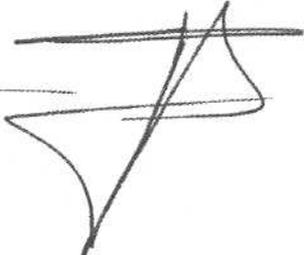
Manual Específico de Organización Procuraduría General de la defensa del Trabajo

La paz, B.C.S., Febrero 2014.



Baja California Sur
GOBIERNO DEL ESTADO
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Manual Específico de Organización Procuraduría General de la Defensa del Trabajo

| Elaboró: | Presentó: | Aprobó: |
|---|--|--|
| <p data-bbox="196 1400 537 1464">Procuradora General de la Defensa del Trabajo</p>  <p data-bbox="151 1768 574 1796">Lic. Martha Yadra Girón Cadena.</p> | <p data-bbox="646 1400 995 1464">Secretario del Trabajo y Previsión Social del Estado</p>  <p data-bbox="641 1768 997 1796">Lic. José Luis Perpuli Drew</p> | <p data-bbox="1057 1370 1482 1491">"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32, fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur."</p> <p data-bbox="1101 1527 1433 1591">La Contralora General del Estado</p>  <p data-bbox="1094 1768 1438 1796">Lic. Maritza Muñoz Vargas.</p> |

Índice

| Contenido | Página |
|---|---------------|
| 1. Introducción | 3 |
| 2. Marco Jurídico - Administrativo | 4 |
| 3. Atribuciones | 6 |
| 4. Estructura Orgánica | 8 |
| 5. Organigrama | 9 |
| 6. Objetivo | 10 |
| 7. Funciones | 11 |
| 7.1. Procurador General de la Defensa del Trabajo | |
| 7.2. Secretaria | |
| 7.3. Chofer | |
| 7.4. Dirección Administrativa | |
| 7.5. Asesor y Conciliador | |
| 7.6. Departamento de Informática | |
| 7.7. Departamento de Recursos Materiales | |
| 7.8. Departamento de Recursos Financieros | |
| 7.9. Departamento de Comunicación Social | |
| 7.10. Procuradores Auxiliares | |
| 7.11. Apoyo Especializado | |
| 7.12. Secretaria | |
| 7.13. Intendente | |
| 8. Bibliografía. | 20 |

1.- Introducción

Se ha elaborado el presente Manual Específico de Organización, con el objeto de establecer de manera formal, las funciones y los diversos niveles jerárquicos del personal adscrito a la Procuraduría General de la Defensa del Trabajo, evitando así duplicidad de funciones y permitiendo el mejor uso de los recursos humanos, materiales y financieros.

A través de la elaboración del presente Manual Específico de Organización se conocerán los preceptos legales que le dan sustento jurídico a la Procuraduría, tales como sus atribuciones, estructura orgánica y marco jurídico administrativo.

La Procuraduría General de la Defensa del Trabajo se estableció, a nivel federal, con la promulgación de la Ley Federal del Trabajo de 1931 y a nivel Estatal en 1974.

Con el objeto de dar plena garantía a la defensa de los trabajadores, se expidió su Reglamento Interno el 22 de Agosto de 1997, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 35, como un Organismo Desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno.

La Procuraduría General de la Defensa del Trabajo, es una entidad descentralizada y desconcentrada de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S., Núm. 34, de fecha 31 de Mayo del 2011.

2.- Marco Jurídico- Administrativo

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (Última reforma DOF de fecha 27 de diciembre del 2013)
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (Boletín Oficial enero 15 de 1975; última reforma el 20 de diciembre de 2013)

Leyes

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur** (Última reforma B. O. del 10 de junio de 2013)
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur;** (Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S. última reforma 20 de marzo de 2011)
- **Ley para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (Última reforma Boletín Oficial, No. 38, 31 de julio del 2012)
- **Ley Federal del Trabajo,** (Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de Noviembre del 2012).
- **Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y Municipios de Baja California Sur.** (Decreto No. 1518, Boletín Oficial No. 18, Marzo 20 de 2005)

Reglamentos

- **Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social,** (publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S., Núm. 34, de fecha 31 de Mayo del 2011).
- **Reglamento Interior de la Procuraduría General de la Defensa del Trabajo,** (Boletín Oficial Núm. 35 de fecha 22 de Agosto de 1997).

4.- Estructura Orgánica

1. Procurador(a) General de la Defensa del Trabajo

1.1. Secretaria

1.2. Chofer

1.3. Intendente

2. Dirección Administrativa

2.1. Departamento de Informática

2.1 Departamento de Recursos Materiales

2.1. Departamento de Recursos financieros

2.1. Departamento de Comunicación Social

3. Asesor Conciliador

4. Procuradores Auxiliares La Paz (8)

4.1. Apoyo Especializado (2)

4.1.1. Secretaria

5. Procuradores Auxiliares de Cabo San Lucas (2), San José del Cabo (2), Comondú (2), Loreto(1), Mulegé(1)

5.1. Secretaria (Cabo San Lucas (1), San José del Cabo (1), Comondú (1), Loreto(1), Mulegé (1))

5.2. Intendente (La Paz (1) Cabo San Lucas (1), San José del Cabo (1), Comondú (1), Loreto(1), Mulegé (1))

6.- Objetivo

Asesorar satisfactoriamente al Trabajador que solicite los servicios de esta Procuraduría General de la Defensa del Trabajo, que haya conciliación satisfactoria para ambas partes Trabajador-Patrón, o en su defecto efectuar demanda laboral correspondiente con apego a la Ley Federal del Trabajo, realizando un servicio a la parte trabajadora con toda ética y profesionalismo hasta finalizar la demanda correspondiente.

7.- Funciones

7.1. Procurador (a) General de la Defensa del Trabajo

Artículo 7.- Al Procurador General de la Defensa del Trabajo corresponderá planear, programar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de la Dependencia, asignando a los demás funcionarios y empleados sus áreas y responsabilidades cuando no estén expresamente fijadas por este Reglamento.

Además le corresponderá las siguientes funciones específicas:

- Acordar con el Secretario del Trabajo y Previsión Social el despacho de los asuntos a su cargo;
- Proponer el nombramiento y remoción del personal adscrito a la Procuraduría y participar en su capacitación;
- Coordinar las actividades de los Procuradores Auxiliares;
- Suscribir los convenios necesarios para cumplir adecuadamente con las funciones encomendadas al órgano;
- Dirigir, resolver y autorizar, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los asuntos relacionados con el personal de la entidad a su cargo;
- Recibir en audiencia al público que lo solicite;
- Realizar Visitas a las Procuradurías Auxiliares de los diferentes Municipios de la Entidad, para conocer el estado que guardan los asuntos que en ella se atienden, así como las necesidades propias de las Procuradurías;
- Elaborar y presentar los informes periódicos y eventuales para la evaluación de la Procuraduría;
- Citar a los patrones o sindicatos a juntas de avenimiento o conciliatorias, apercibiéndolos que de no comparecer a dichas diligencias, se les impondrá la medida de apremio a que se refiere la fracción I del artículo 731 de la Ley Federal del Trabajo en vigor;
- Las demás que le confiera la Ley Federal del Trabajo y sus superiores jerárquicos en la esfera de sus actividades;

7.2. Secretaria

- Atención al público
- Contestar el teléfono.
- Archivar correspondencia.
- Elaboración de oficios administrativos.
- Auxiliar a los Diversos Departamentos en sus funciones.

7.3. Chofer

- Cumplir con las funciones que él o la Titular de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo le asigne;
- Revisar las condiciones mecánicas generales del vehículo a utilizar.
- Asear y conservar en buen estado el interior y exterior del vehículo a utilizar.
- Llevar los vehículos de la Dependencia al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Reportar a su jefe inmediato superior con anterioridad el requerimiento de servicio o refacciones que necesiten los vehículos.
- Trasladar personal.
- Llevar correspondencia oficial de las diferentes áreas, para enviarse por paquetería.
- Realizar trabajos de fotocopiado de la documentación generada en el área.
- Surtir las diferentes requisiciones de compra a proveedores de material de papelería, limpieza y refacciones de vehículos de la Dependencia.

- Apoyar en la entrega de material solicitado por las diferentes áreas de la dependencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que el encomiende su superior jerárquico en el ámbito de sus facultades.

7.4. Director Administrativo (a)

La Dirección Administrativa será la encargada de planear, programar, presupuestar, controlar y evaluar las actividades internas de administración y gasto público de la Procuraduría General de la Defensa del Trabajo, en los términos del artículo 6º de la Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público Estatal;

Al frente de la Dirección Administrativa habrá un Director, quien se auxiliará con los Departamentos de Informática, Recursos Materiales, Recursos financieros y de auxiliares que de acuerdo a las necesidades del servicio requieran;

La Dirección Administrativa, tendrá las siguientes funciones:

- Procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a la Procuraduría General de la Defensa del Trabajo;
- Proporcionar los servicios de apoyo administrativo oportuno y eficiente que requiera la Procuraduría General de la Defensa del Trabajo;
- Integrar el Presupuesto de Egresos de la Procuraduría General de la Defensa del Trabajo;
- Llevar el control de los recursos humanos, materiales, informáticos y financieros de la Procuraduría General de la Defensa del Trabajo;
- Informar periódicamente al Procurador(a) sobre la administración interna de la Procuraduría General de la Defensa del Trabajo;
- Acordar con el Procurador(a) la resolución de los asuntos cuyo trámite se le haya encomendado;
- Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar que se desempeñen con productividad y eficiencia;
- Elaborar informes y estadísticas relativas a los asuntos administrativos de la Procuraduría General de la Defensa del Trabajo;

- Recibir en acuerdo a los servidores públicos de la Procuraduría General de la Defensa del Trabajo y conceder audiencia a los particulares;
- Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus funciones; y
- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le asigne el Procurador(a) en ejercicio de sus atribuciones.

7.5. Asesor Conciliador

El Asesor y conciliador, será el encargado de:

- Estudiar y tramitar oportunamente los asuntos y conflictos que le sean turnados, hasta obtener solución definitiva que cause ejecutoria, incluyendo el juicio de amparo y revisión en su caso;
- Establecer las peticiones, gestiones y trámites que sean necesarios ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas para la defensa de los derechos del trabajador;
- Dictar la correspondencia relacionada con los negocios de su cargo.
- Rendir informe mensual de sus labores al Procurador(a) General de la Defensa del Trabajo.

7.6. Departamento de Informática

El departamento de Informática será el encargado de otorgar los apoyos requeridos por la Procuraduría General de la Defensa del Trabajo en materia de sistemas computacionales con el apoyo de la Dirección de Informática del Gobierno del Estado;

Al frente del Departamento de Informática habrá un Jefe de Departamento quien se auxiliará por personal técnico que las necesidades del servicio requieran;

El Departamento de Informática tendrá las siguientes funciones:

- Diseñar los sistemas de información requeridos para la sistematización de los procedimientos que se generen en la Procuraduría General de la Defensa del Trabajo;
- Otorgar la capacitación y asesoría necesaria al personal de la Procuraduría General de la Defensa del Trabajo en el uso del equipo de cómputo y software;

- Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo computacional;
- Administrar la red computacional de la Procuraduría General de la Defensa del Trabajo; y
- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y las que le asigne el Director Administrativo, en ejercicio de sus atribuciones.

7.7. Departamento de Recursos Materiales

El departamento de Recursos Materiales será el encargado de suministrar los materiales requeridos por la Procuraduría General de la Defensa del Trabajo en materia de papelería, artículos de limpieza, artículos eléctricos, mantenimiento de vehículos y los que se le asignen;

Al frente del Departamento de Recursos Materiales habrá un Jefe de Departamento quien se auxiliará por personal técnico de acuerdo con las necesidades que el servicio requiera;

El Departamento de Recursos Materiales tendrá las siguientes funciones:

- Mantener las instalaciones de la Procuraduría General de la Defensa del Trabajo en buen funcionamiento y en condiciones óptimas de higiene;
- Mantener los vehículos asignados a la Procuraduría General de la Defensa del Trabajo en buenas condiciones;
- Suministrar artículos de papelería, material eléctrico y los demás que así le sean solicitados y que estén de acuerdo a las necesidades propias de esta Procuraduría General de la Defensa del Trabajo;
- Mantener informado al Director administrativo de los requerimientos, faltantes y demás suministros que deban de adquirirse para el buen funcionamiento de la Procuraduría General de la Defensa del Trabajo; y
- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y las que le asigne el Director Administrativo, en ejercicio de sus atribuciones.

7.8 Departamento de Recursos Financieros

El departamento de Recursos Financieros será el encargado de elaborar y tramitar ante la dependencia correspondiente todo lo referente a pago de proveedores, llevar el control y seguimiento de las cuentas bancarias según sea el

caso, así mismo, será el encargado de operar el programa que la Secretaría de Finanzas;

Al frente del Departamento de Recursos Financieros habrá un Jefe de Departamento quien se auxiliará por personal técnico de acuerdo con las necesidades que el servicio requiera;

El Departamento de Recursos Financieros tendrá las siguientes funciones:

- Llevar un control contable de las compras que se realicen por la Procuraduría General de la Defensa del Trabajo;
- Mantener informado al Secretario y dar seguimiento al presupuesto asignado a la Procuraduría General de la Defensa del Trabajo;
- Elaborar las diversas cuentas por liquidar que se deberán presentar ante la Secretaría de Finanzas para su trámite correspondiente;
- Llevar un control estricto de las cuentas bancarias que se tuvieren según sea el caso en la Procuraduría General de la Defensa del Trabajo;
- Mantener actualizado el padrón de proveedores y de prestadores de servicios;
- Llevar el control del programa que la secretaria de Finanzas indique para la realización de trámites administrativos ante esa dependencia; y
- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y las que le asigne el Director Administrativo, en ejercicio de sus atribuciones.

7.9. Departamento de Comunicación social

El Departamento de Comunicación Social será el encargado de:

- Planear, normar, coordinar, controlar y evaluar las políticas y actividades de información, difusión y comunicación.
- Coordinar la compilación de información para la elaboración de revistas, boletines de prensa, así como, revisar la formulación y redacción del material editorial e informativo, en coordinación con el Departamento de Informática.
- Integrar y promover la información institucional para su difusión en los medios de comunicación, dando el seguimiento correspondiente.

- Diseñar las campañas de difusión, así como intervenir en la obtención de tiempos oficiales, contratación y supervisión de los medios de comunicación que se requieran para su realización.
- Diseñar y proponer la logística de distribución de folletos, trípticos, libros, revistas y demás publicaciones donde se den a conocer las principales actividades desarrolladas por la Procuraduría, en coordinación con el Departamento de Informática.
- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y las que le asigne el Director Administrativo, en ejercicio de sus atribuciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y las que le asigne el Director Administrativo, en ejercicio de sus atribuciones.

7.10. Procuradores Auxiliares (La Paz (8),Cabo San Lucas(2), San José del Cabo (2), Comondú(2), Loreto(1), Mulegé(1))

Los Procuradores Auxiliares, serán los encargados de:

- Representar o asesorar a los trabajadores y a sus sindicatos, siempre que lo soliciten, ante cualquier autoridad, en las cuestiones que se relacionen con la aplicación de las normas de trabajo.
- Interponer los recursos ordinarios y extraordinarios procedentes, para la defensa del trabajador o sindicato.
- Proponer a las partes interesadas soluciones amistosas para el arreglo de sus conflictos y hacer constar los resultados en actas autorizadas.
- Citar a los patrones o sindicatos a juntas de avenimiento o conciliatorias, apercibiéndolos que de no comparecer a dichas diligencias se les impondrá la medida de apremio que corresponde.
- Cuando el solicitante del servicio es quien no asiste a la junta de avenimiento o conciliatoria, se le tendrá por desistido de su petición sin responsabilidad para la procuraduría, salvo que se acredite que existió causa justificada para no comparecer.
- Estudiar y tramitar oportunamente los asuntos y conflictos que le sean turnados, hasta obtener solución definitiva que cause ejecutoria, incluyendo el juicio de amparo y revisión en su caso.

- Establecer las peticiones, gestiones y trámites que sean necesarios ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas para la defensa de los derechos del trabajador.
- Dictar la correspondencia relacionada con los negocios de su cargo.
- Rendir informe mensual de sus labores al Procurador General de la Defensa del Trabajo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.11. Apoyo Especializado (2)

- Llevar un control en el libro de registro de demandas;
- Canalizar demanda al abogado correspondiente;
- Elaboración de demandas, oficios de promociones de los expedientes laborales, citatorios, finiquitos, oficios y demás que el Procurador auxiliar le asigne.
- Elaborar informe mensual de actividades reportado por las procuradurías de los cinco municipios;

7.12. Secretaría (La Paz (1), Cabo San Lucas (1), San José del Cabo (1), Comondú (1), Loreto (1), Mulegé (1))

- Atender al público solicitante del Servicio
- Entregar formato de datos Trabajador- Empresa, llenado por el Trabajador.
- Canalizar con el abogado al trabajador para asesoramiento.
- Elaborar citatorio, anotar datos de hoja de datos en el libro de registro.
- Llevar control de citas Trabajador – Patrón.
- Elaborar finiquitos de pago previa conciliación Trabajador – Patrón.
- Contestar el teléfono.

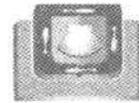
- Agendar fechas de audiencia de los diversos expedientes.
- Elaborar demandas, diversas promociones de expedientes en proceso laboral, promociones de convenios no cumplidos, informe estadístico mensual de trabajos realizados por las procuradurías de los cinco municipios del Estado, todos los trabajos a entregar a las diferentes áreas del C. Procurador.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.13. Intendente (La Paz (1), Cabo San Lucas (1), San José del Cabo (1), Comondú (1), Loreto (1), Mulegé (1))

- Realizar el aseo en las áreas de trabajo de la Procuraduría;
- Mantener limpias las Instalaciones.
- Velar por la conservación de las áreas verdes del edificio.
- Desempeñar las demás funciones y comisiones que los superiores le deleguen y encomienden manteniéndolos informados sobre el desarrollo de sus actividades.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8.- Bibliografía

- **Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.** (publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S., Núm. 34, de fecha 31 de Mayo del 2011)
- **Reglamento Interior de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Estado de Baja California Sur.** (Boletín Oficial No. 35 del 22 agosto de1997)
- **Guía para la Elaboración de Manuales de Organización de la Contraloría General del Estado.** (Boletín Oficial No. 09 del 10 de marzo de 2010)

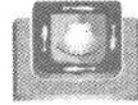


Baja California Sur
GOBIERNO DEL ESTADO

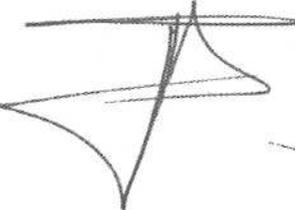
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Manual Específico de Organización de la Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

La Paz, B.C.S, Febrero de 2014.



Manual Específico de Organización de la Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

| Elaboró: | Presentó: | Aprobó: |
|---|---|---|
| <p data-bbox="232 1161 613 1224">El Director de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene</p>  <p data-bbox="261 1581 586 1640">M.V.Z. Juan Ángel Peraza Peraza</p> | <p data-bbox="670 1161 971 1224">Secretario del Trabajo y Previsión Social</p>  <p data-bbox="651 1581 992 1612">Lic. José Luis Perpuli Drew</p> | <p data-bbox="1024 1161 1409 1312">"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32, fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur."</p> <p data-bbox="1052 1344 1382 1402">La Contralora General del Estado</p>  <p data-bbox="1052 1581 1382 1612">Lic. Maritza Muñoz Vargas</p> |

1. Introducción

El presente Manual de Organización de Inspección Laboral, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta, en cumplimiento a las disposiciones aplicables.

El Manual de Organización es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos, que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones, presenta la estructura orgánica, señala los objetivos que se pretenden alcanzar, especifica las funciones de las diferentes áreas que la integran, respondiendo a la estructura básica autorizada y a sus atribuciones.

2. Marco Jurídico-Administrativo

Constituciones:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (Última reforma DOF de fecha 27 de diciembre del 2013)
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (Boletín Oficial enero 15 de 1975; última reforma el 20 de diciembre de 2013)

Leyes:

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur** (Última reforma B. O. del 10 de junio de 2013)
- **Ley Federal del Trabajo, Diario Oficial de la Federación** de fecha 30 de Noviembre del 2012.
- **Ley para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (Última reforma Decreto No. 1454, B.O. No. 58 Bis Ext., 12 de Diciembre del 2007)
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur.** (B. O. última reforma 20 Marzo del 2011)
- **Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B. O. No. 18, 20 de Marzo del 2005)

Reglamentos:

- **Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social,** (publicado en el Boletín Oficial No. 34 del 31 de Mayo del 2011).
- **Reglamento Federal de Seguridad e Higiene y medio Ambiente de Trabajo.** (publicado en el DOF del 21 de Enero de 1997)
- **Normas Oficiales Mexicanas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social** (Publicadas en el DOF del 21 de Enero de 1997)

Otros:

- **Condiciones Generales de Trabajo**, (Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S. Núm. 05 de fecha 31 de Enero de 1978).
- **Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Gobierno del Estado**. (Última reforma, Decreto No. 1742, Boletín Oficial No. 16, Marzo 11 del 2008).
- **Normas de afectación baja y destino final de bienes y muebles del Gobierno del Estado de Baja California Sur**, (Boletín Oficial No. 43 del 20 de Julio del 2004)

3. Atribuciones:

Artículo 2.- Al frente de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, estará el Secretario, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social;
- II. Dirección del Servicio Nacional de Empleo en Baja California Sur;
- III. Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene; y
- IV. Unidad de Apoyo Administrativo e informático.

CAPÍTULO III

De Las Funciones Genéricas de Las Unidades Administrativas

ARTÍCULO 7.- Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un titular, quien se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran; y tendrán las siguientes funciones genéricas:

- I. Planear, programar, presupuestar y evaluar las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo.
- II. Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuyo trámite se les haya encomendado;
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el superior jerárquico;
- IV. Elaborar los anteproyectos de presupuestos de egresos que les correspondan, conforme a las normas establecidas y enviarlos al Departamento Administrativo correspondiente, para su integración;
- V. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás Unidades Administrativas, cuando así se requiera;
- VI. Asesorar, en asuntos de su especialidad, a las dependencias de la Secretaría, así como a las demás unidades, dependencias y entidades del Gobierno del Estado, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- VII. Intervenir, en coordinación con el Departamento Administrativo, en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VIII. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño;

- IX. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y elaborar informes estadísticos;
- X. Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos adscritos a su Unidad Administrativa y conceder audiencias a los particulares;
- XI. Atender y dar seguimiento a las consultas presentadas por servidores públicos del Gobierno del Estado o por particulares;
- XII. Administrar y controlar los fondos revolventes;
- XIII. Determinar, conforme a las instrucciones y lineamientos del superior jerárquico, los procedimientos y normas para el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales, en las áreas de su competencia; y
- XV. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 11.- La Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene tendrá las siguientes funciones:

- I. Vigilar el cumplimiento las disposiciones constitucionales en materia de trabajo de la ley, de sus reglamentos y demás disposiciones aplicables, dentro del ámbito de la competencia estatal, y en colaboración con las autoridades federales del trabajo en el aspecto de seguridad e higiene industrial.
- II. Elaborar e integrar los expedientes relativos a las infracciones en materia de seguridad e higiene laboral.
- III. Integrar las comisiones de seguridad e higiene en las empresas de jurisdicción local;
- IV. Las demás disposiciones legales que le asigne el secretario.

4. Estructura Orgánica

1.- Director

1.2.- Auxiliar Administrativo

1.3.- Secretaria.

2.- Inspectoría Local La Paz

2.1.- Secretaria

3.- Inspectoría Local San José del Cabo

3.1.- Secretaria

4.- Inspectoría Local Cabo San Lucas

4.1.- Secretaria

5.- Inspectoría Local Comondú

5.1.- Secretaria

6.- Inspectoría Local Santa Rosalía

6.1.- Secretaria

6.- Inspectoría Local Vizcaíno

6.1.- Secretaria

5. Organigrama



6. Objetivo

Vigilar el cumplimiento de las normas legales reglamentarias y contractuales relativas al trabajo, en empresas de jurisdicción local, las que se realizan por conducto de los inspectores del trabajo, conforme a las facultades que regula la ley federal del trabajo. Así como atender y apoyar el trabajo y los programas de las mujeres, los menores y de los jornaleros agrícolas respectivamente.

7. Funciones

7.1. Director:

Dirigir las acciones tendientes al cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo en Empresas y Establecimientos de Competencia Estatal, a efecto de planear y vigilar las Inspecciones en la Entidad.

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales en materia de trabajo, las establecidas en la Ley, sus Reglamentos que de ella emanan y demás disposiciones aplicables.
- Vigilar el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y contractuales relativas al trabajo, en empresas de jurisdicción local, las que se realizan por conducto de los inspectores del trabajo conforme a las facultades de la Ley. Así como atender y apoyar el trabajo y los programas de las mujeres, los menores de conformidad a los títulos Quinto, Quinto Bis de la Ley respectivamente y de los jornaleros agrícolas migrantes;
- Diseñar e implementar el Programa Anual de Inspección del Trabajo, con la finalidad de calendarizar las empresas a inspeccionar.
- Programar, ordenar y practicar las inspecciones iniciales, periódicas, de comprobación, extraordinarias y de todo tipo de materia laboral, en los establecimientos y centros de trabajo, para verificar el cumplimiento de la normatividad laboral, así como de las visitas de supervisión a los hechos asentados por los inspectores locales del trabajo en las actas de inspección.
- Vigilar y asesorar a los patrones para que contribuyan al fomento de las actividades educativas, culturales y deportivas entre sus trabajadores y proporcionen a estos, los equipos y útiles indispensables para el desarrollo de tales actividades.
- Remitir al secretario, o bien a la autoridad que corresponda para los efectos legales procedentes, las actuaciones que se desprendan presuntas violaciones a la legislación laboral;
- Someter a consideración del Secretario las sanciones que procedan por violaciones a la Ley ;
- Cumplir puntualmente las instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos en relación con el ejercicio de sus funciones;

- Informar al Secretario, respecto de los resultados obtenidos en las inspecciones, proporcionándoles las medidas que consideren convenientes o necesarias para el cumplimiento de las obligaciones entre trabajador y patrón;
- Proveer a los inspectores del trabajo del material necesario para el desempeño de sus labores;
- Vigilar que las credenciales de los inspectores se encuentren vigentes y debidamente expedidas por el Secretario, y
- Las demás que le confiera la Ley, el presente Manual, así como el Secretario; y las demás relativas a la competencia de su área y que sean indispensables para el buen desarrollo de sus atribuciones.

7.2. Auxiliar – Enlace Administrativo

- Proporcionar los Servicios Secretariales y Apoyo de conformidad con las Normas y Procedimientos establecidos.
- Elaborar Programas Operativos Anuales de la Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene.
- Elaborar Informes de Actividades Mensuales y Globales de la Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene.
- Elaborar Cierres de Ejercicio de la Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene.
- Recibir las Actas de Integración de la Comisión de Seguridad e Higiene y Actas de Recorrido Mensual de las Empresas de Jurisdicción Local.
- Elaborar Informe Trimestre de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del Gobierno del Estado en las Instalaciones de la Procuraduría del Trabajo y Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene.
- Actualizar y dar seguimiento al Padrón Empresarial de todo el Estado de B.C.S.
- Las demás relativas a la competencia de su área y que sean indispensables para el buen desarrollo de sus actividades.

7.3. Secretaria

- Proporcionar los servicios secretariales y de apoyo de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
- Llevar a cabo el manejo de la agenda sobre las actividades a realizar por el Director durante el día.
- Transcribir diversos tipos de documentos.
- Recibir y hacer llamadas telefónicas, relacionadas con actividades de la Dirección.
- Registro de oficios recibidos y enviados en el minutario
- Recibir la correspondencia, turnarla al Director y archivarla cuando se haya tramitado la misma.
- Verificar la correspondencia y/o documentación que gira la Dependencia.
- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia que le encomiende su superior jerárquico en ámbito de sus atribuciones.

7.4. Inspectores (La Paz, San José del Cabo, Cabo San Lucas, Comondú, Santa Rosalía y Vizcaíno):

- Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo, especialmente de las que establecen los derechos y obligaciones de trabajadores y patrones, de las que reglamentan el trabajo de las mujeres y los menores, y de las que determinan las medidas preventivas de riesgos de trabajo, seguridad e higiene.
- Visitar las empresas y establecimiento durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación.
- Interrogar, solos o antes testigos a los trabajadores o patrones, sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de normas de trabajo;
- Exigir la presentación de libros, registro u otros documentos a que obliguen las normas de trabajo;
- Sugerir se corrija las condiciones de trabajo cuando se adviertan;
- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y

métodos de trabajo cuando constituyan una violación de las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de los trabajadores, y la adopción de las medidas de aplicación inmediata en caso de peligro inminente;

- Cumplir puntualmente las instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos en relación con el ejercicio de sus funciones;
- Las demás que les confieran disposiciones aplicables.

En materia de seguridad e higiene por las funciones que tiene asignadas se desempeña de acuerdo a la Ley, al Reglamento Federal de Seguridad e Higiene, y a las Normas Oficiales Mexicanas aplicables a la materia.

Para mejor cumplimiento de los objetivos encomendados, esta Dirección atenderá las siguientes áreas:

- a) De seguridad e Higiene y
- b) De capacitación y Adiestramiento de los trabajadores

a) En materia de Seguridad e Higiene tendrán las funciones siguientes:

- Vigilar Se cumplan con las condiciones de Seguridad e Higiene previstas en los Artículos 504 al 512, 512-A, 512-B, 512-C, 512-E, 512-F de la Ley.
- Integrar las Comisiones de Seguridad e Higiene en las Empresas de jurisdicción Local;
- Asesorar y Capacitar a las Comisiones de Seguridad e Higiene;
- Practicar visitas a los centros de trabajo a fin que se cumplan en ellos las condiciones de Seguridad e Higiene.
- Recomendar se eliminen los defectos detectados comprobados tanto en instalaciones como en métodos de trabajo cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de los trabajadores, y la adopción de las medidas de aplicación inmediata en caso de peligro inminente;
- Examinar las substancias o materiales utilizados en las empresas y establecimientos cuando se trate de trabajos peligrosos;

- Analizar las actas de recorrido que se generan en las empresas por las comisiones de Seguridad e Higiene y, de ser necesario, emitir recomendaciones, amonestaciones y en su caso las sanciones correspondientes;
- En materia de capacitación y Adiestramiento de los trabajadores tendrán las funciones siguientes;
- Cuidar la Oportuna constitución de las Comisiones de Capacitación y Adiestramiento
- Aprobar, modificar o rechazar según el caso, los planes y programas de capacitación y adiestramiento que los patrones presenten;
- Estudiar y sugerir el establecimiento de sistemas generales que permitan capacitar o adiestrar a los trabajadores conforme al procedimiento de adhesión convencional a que se refiere el Artículo 153-B de la Ley;
- Establecer coordinación con los organismos capacitadores autorizados, para implantar planes y programas sobre capacitación y adiestramiento para el trabajo; y,
- En general realizar todas aquellas actividades que las leyes y reglamentos encomienden al C. Gobernador del Estado y a la Secretaria en materia.

Los inspectores del trabajo tendrán las siguientes obligaciones:

- Identificarse con credencial autorizada ante los trabajadores y patrones.
- Inspeccionar periódicamente las empresas y establecimientos.
- Practicar inspecciones extraordinarias cuando sean requeridos por sus superiores o cuando reciban alguna denuncia respecto a las violaciones a las normas de trabajo;
- Levantar actas de las inspecciones que practiquen con intervención de trabajadores y patrones, haciendo constar las deficiencias y violaciones a la normas de trabajo, entregando unas copias a las partes que hayan intervenido enviar al Director, para turnarse al dictaminador e instaurar el procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones.
- Los hechos certificados por los Inspectores del Trabajo en las actas que levanten en ejercicio de sus funciones, se tendrán por ciertos mientras no se demuestra lo contrario.

Para la práctica de visitas de Inspección, el Inspector se sujetará a las disposiciones siguientes:

- Se cerciorará de que el lugar donde se actúa es el de la empresa o establecimiento objeto de la inspección.
- Si se encuentra presente el patrón o su representante, el inspector procederá después de haberse identificado plenamente, a practicar la inspección ordenada.
- Si no se encuentra presente el patrón o su representante, el inspector le dejará citatorio para que lo espere el día siguiente a una hora determinada y,
- Si no obstante el citatorio no este presente el patrón o su representante el inspector procederá a practicar la inspección ordenada sin la intervención del patrón o su representante; debiendo hacer constar lo anterior en el acta respectiva.

I. De las responsabilidades y medidas disciplinarias:

Son causas especiales de responsabilidad y medidas disciplinarias; para los inspectores:

- No practicar las inspecciones a que están obligados de acuerdo con las leyes, los reglamentos y ordenes superiores;
- Asentar hechos falsos en las actas que se levanten;
- Recibir directa o indirectamente cualquier dádiva de los trabajadores y patronos;
- No denunciar al ministerio público a los patronos que no cubran a sus trabajadores, el salario mínimo general, dando cuenta al Director;
- No cumplir con las órdenes recibidas por los superiores jerárquicos;
- Incurrir en alguna de las prohibiciones siguientes:
 1. Tener interés directo o indirecto en las empresas y establecimientos bajo su vigilancia.
 2. Revelar los secretos industriales o comerciales o el procedimiento de fabricación y explotación de que se enteren en el ejercicio de sus funciones.

3. Ofrecer sus servicios particulares a los patrones, agrupaciones sindicales o a los trabajadores.
- Las que por su naturaleza o gravedad ameriten la imposición de cualquiera de las medidas disciplinarias a que se refiere el Artículo 548 de la Ley Federal del Trabajo.

Las medidas disciplinarias que pueden imponerse a los inspectores, independientemente de las que dispongan las leyes penales son las siguientes:

- a) amonestación
- b) suspensión hasta por tres meses, sin goce de sueldo; y
- c) destitución

7.5. Secretarías (La Paz, San José del Cabo, Cabo San Lucas, Comondú, Santa Rosalía y Vizcaíno):

Proporcionar los servicios secretariales y de apoyo de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

- Transcribir diversos tipos de documentos.
- Recibir y hacer llamadas telefónicas, relacionadas con actividades de la Dirección.
- Registro de oficios recibidos y enviados en el minutario
- Recibir la correspondencia, turnarla al Director y archivarla cuando se haya tramitado la misma.
- Verificar la correspondencia y/o documentación que gira la Dependencia.
- Y demás actividades inherentes al puesto.

8. Bibliografía

- **Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.** (B.O. No. 34 del De Mayo del 2011).
- **Guía para la Elaboración de Manuales de Organización.** (B.O. No.09 de marzo de 2010.)

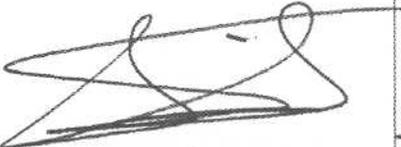
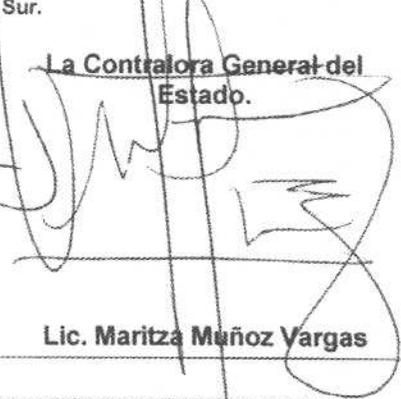


**Manual General de Organización
Colegio de Estudios Científicos y
Tecnológicos de BCS**

La Paz B.C.S. Febrero de 2014.



Manual General de Organización Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de BCS

| Elaboró: | Presentó: | Aprobó: |
|---|--|--|
| <p data-bbox="272 1388 651 1476">Director General del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos de BCS.</p>  <p data-bbox="277 1808 662 1837">Prof. Antonio Álvarez Romero</p> | <p data-bbox="683 1388 1062 1476">Director General del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos de BCS.</p>  <p data-bbox="688 1808 1057 1837">Prof. Antonio Álvarez Romero</p> | <p data-bbox="1084 1388 1497 1501">Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32, fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.</p> <p data-bbox="1122 1535 1458 1591">La Contralora General del Estado.</p>  <p data-bbox="1122 1808 1458 1837">Lic. Maritza Muñoz Vargas</p> |

| Contenido | Pág. |
|--|-------------|
| 1. Introducción | 4 |
| 2. Marco Jurídico - Administrativo | 5 |
| 3. Atribuciones | 07 |
| 4. Estructura Orgánica | 10 |
| 5. Organigrama | 11 |
| 6. Objetivo | 12 |
| 7. Funciones | 13 |
| 7.1 Director General | |
| 1.1.1 Asesor Jurídico | |
| 1.1.2 Contralor Interna | |
| 1.2 Director de Administración | |
| 1.3 Director Académico | |
| 1.4 Director de Planeación y Evaluación | |
| 1.5 Director de Vinculación | |
| 1.6 Director de Contabilidad | |
| Órganos Desconcentrados | |
| 7.1.6.1 Director de Planteles CECYTE | |
| 7.1.6.2 Coordinador de Centros de Educación Media Superior a Distancia (EMSAD) | |
| 8. Bibliografía | 27 |

1. Introducción

A partir de 1998, la Secretaría de Educación Pública de los Estados Unidos Mexicanos apoyó el crecimiento de los organismos descentralizados estatales de CECyTE's. La reorganización emprendida con la nueva administración pública estatal periodo 2011-2015, así como el crecimiento desmedido de los planteles CECyT en el municipio de Los Cabos, dio como resultado la reasignación de funciones.

El presente manual contiene la información más importante a considerar para el desempeño de las funciones correspondientes a cada uno de los puestos administrativos que encontraremos en la Dirección General del Colegio.

En la primera parte se muestra el Marco Jurídico – Administrativo, las Atribuciones y la relación de los puestos que existen en la Dirección General, así como las funciones que desempeña cada uno de ellos.

- ☞ Reglamento de Personal de CECyTE B.C.S., Boletín Oficial No.14 de fecha 20 de marzo de 2001.

Planes y programas

- ☞ Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007.
- ☞ Plan Sectorial de Educación 2007-2012. Noviembre de 2007.
- ☞ Programa Estatal de Desarrollo 2011-2015. Octubre del 2011.

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.
- ☞ Reformas al Decreto de Creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur, en sus artículos 8 fracción VII y 18 fracciones VI y VII. Fechado el 31 de marzo de 1996, Publicado en el Boletín Oficial No.12, Tomo XXIII.

3. Atribuciones

ARTÍCULO 15.- 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 Junta Directiva y entre ellos;
- IV. Proporcionar al Contralor Interno 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 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; y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, así como las que expresamente le encomiende la Junta Directiva.
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

4.- Estructura Orgánica

4.1 Director General

4.1.1 Asesor Jurídico

4.1.2 Contraloría Interna

4.2 Dirección de Administración

4.3 Dirección Académica

4.4 Dirección de Planeación y Evaluación

4.5 Dirección de Vinculación

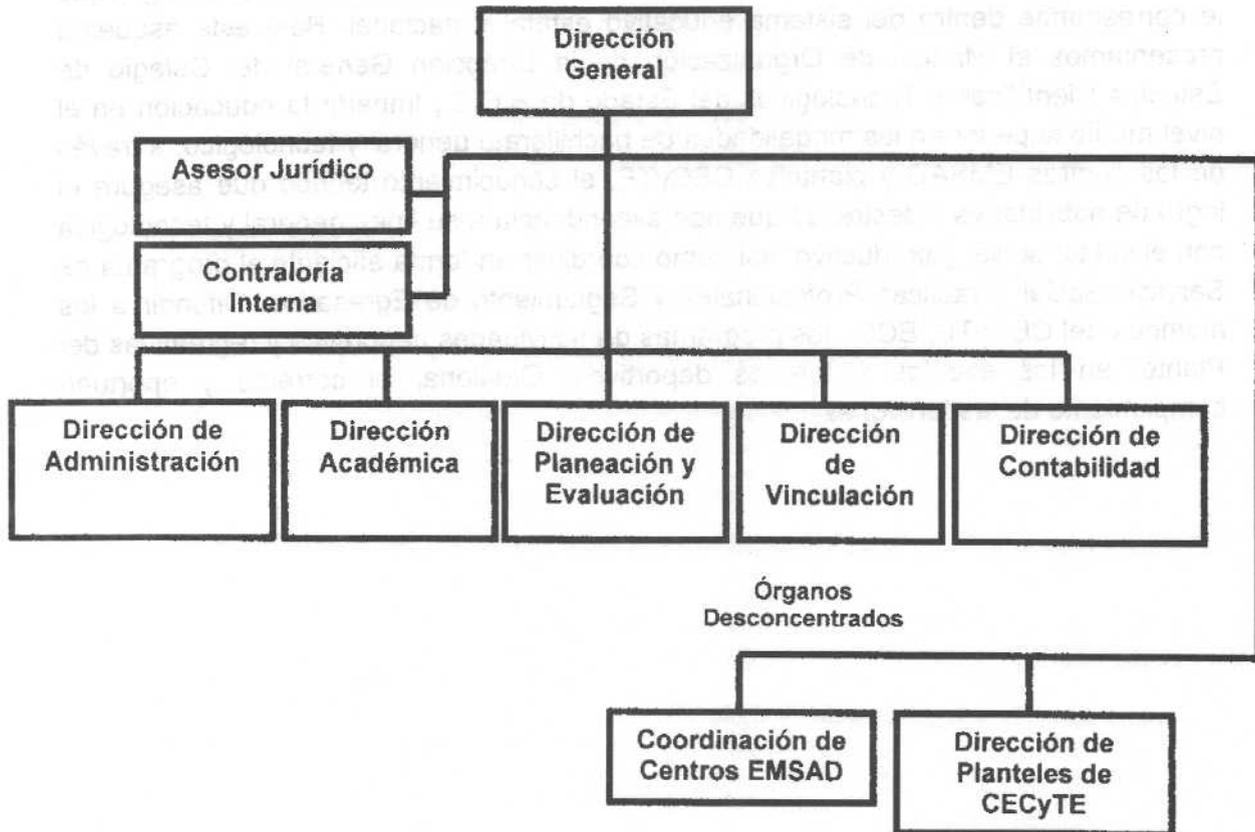
4.6 Dirección de Contabilidad

Órganos Desconcentrados

4.7 Coordinación de Centros EMSAD

4.8 Dirección de Planteles

5.- Organigrama



6. Objetivo

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

Funciones

Director General

- Asistir a las sesiones de la Junta Directiva como Secretario de Actas y Acuerdos de la misma, con voz, pero sin voto;
- Presentar a la Junta Directiva los Informes de actividades al final de cada periodo escolar Semestral 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 al plan y a los programas de estudio, que le presenten las dependencias Federales Educativas y la Dirección Académica para someterlo a consideración de la Junta Directiva.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento del Colegio y ejecutar los acuerdos que dicte la Junta Directiva.
- Proponer a la Junta Directiva la fijación de sueldos y prestaciones, así como el nombramiento y remoción de los Directores de Área y Directores de Plantel solicitando autorización a la H. Junta Directiva.
- Nombrar y remover al personal de confianza del Colegio, y al personal de base, de conformidad con la Ley de la materia.

- Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la Organización Académica y Administrativa necesaria para el buen funcionamiento del Colegio.
- Elaborar y presentar a consideración de la 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 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 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 cotejara 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 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 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 Junta Directiva y las Disposiciones Legales aplicables.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

Asesor Jurídico (2)

- Auxiliar a la Dirección General en la Organización, atención y vigilancia de los asuntos de carácter jurídico en que sea parte el Colegio.
- Intervenir y vigilar los asuntos de naturaleza penal, civil, laboral, fiscal y administrativo relacionados con la Institución.
- Emitir las resoluciones sobre reconocimientos de validez oficial o revalidaciones de estudio, y supervisar el registro de personal académico, administrativo y alumnado de procedencia extranjera.
- Formular y proponer los proyectos de contratos y convenios que ha de celebrar el colegio, así como vigilar su celebración y llevar su registro.
- Participar en la Comisión Mixta de Escalafón conjuntamente con el Sindicato de Trabajadores del CECyTE y supervisar los acuerdos que se deriven.
- Participar en la atención de los asuntos planteados por los representantes sindicales de la Dirección General del Colegio.
- Dictaminar o en su caso, elaborar y proponer los proyectos de reglamentación interna.
- Realizar todos los trámites correspondientes para la regularización de los predios que conforman el patrimonio del Colegio.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignados por la Dirección General e inherentes al puesto.

Contralo(a) Interno

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo de La Contraloría Interna del CECyTE y someterlo a consideración de La H. Junta Directiva.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas del presente Reglamento, así como la Normatividad Interna dentro del ámbito de competencia de la Contraloría.

- Informar a la H. Junta Directiva sobre el resultado de auditorías o revisiones practicadas a las diferentes áreas administrativas de la Institución a través de informes periódicos y cuando ese Cuerpo Colegiado lo solicite.
- Atender las quejas y denuncias que se presenten ante la Contraloría, dictaminar sobre la procedencia de las mismas y actuar en consecuencia.
- Organizar y coordinar el sistema integrado de Control del Colegio, vigilando que los instrumentos de control se apliquen eficientemente.
- Aplicar las Normas que determine La Contraloría General del Estado.
- Verificar a través de las Auditorías y Revisiones, el cumplimiento de las disposiciones legales, incluidas las Normas, Políticas y Lineamientos que expida La Contraloría General del Estado, así como la información operativa, financiera y contable; la protección de los activos en operación; el uso adecuado de los recursos; la corrección de la operaciones de contratación y pago de recursos humanos, obras, adquisiciones, afectación y enajenación de bienes muebles e inmuebles, abastecimientos y control de suministros y servicios; el adecuado ejercicio presupuestario; y el cumplimiento de la metas y programas comprometidos.
- Establecer conjuntamente con los responsables de las áreas, las acciones correctivas que se requieran como resultado de revisiones practicadas y desarrollar el seguimiento para asegurar que las desviaciones sean corregidas.
- Vigilar que se elaboren los informes del avance de programas de trabajo e informar a la H. Junta Directiva de las irregularidades detectadas en las revisiones y que puedan ameritar las sanciones administrativas previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, o las que procedan conforme a otras disposiciones, de acuerdo con su naturaleza o gravedad.
- Vigilar y supervisar los métodos de control utilizados por las áreas responsables de la operación, así como registro y sistema de datos e información en que se apoye el sistema integrado de control.
- Asesorar a las diversas áreas en el diseño e implantación de sistemas y procedimientos de operación y control, conforme a las Normas aplicables.
- Vigilar la aplicación de los criterios para la elaboración de reportes de avance de programas y el correlativo ejercicio presupuestario, establecer de

común acuerdo con los responsables los indicadores de gestión necesarios para vigilar la operación de los programas prioritarios.

- Procurar el resarcimiento de los daños ocasionados al CECyTE por actividad irregular u omisión de los funcionarios y trabajadores.
- Informar periódicamente a la Contraloría General del Estado el resultado de la Auditorías realizadas.
- Fungir como Órgano de Asesoría y Capacitación en materia de control y vigilancia de los recursos, responsabilidades y aplicación de la Normatividad.
- Formular Dictámenes, Opiniones e Informes que le sean encomendadas por la H. Junta Directiva o La Contraloría General del Estado.
- Remitir a la C.G.E. los expedientes relativos a los resultados de la Auditorías practicadas en los casos donde se hallan detectado irregularidades para su seguimiento en términos de Ley.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales y demás disposiciones en los asuntos que le competen.
- Desempeñar las funciones y comisiones que la H. Junta Directiva o La Contraloría General del Estado deleguen o encomienden y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia

Director 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 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 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.
- Controlar y supervisar el archivo general.
- 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.
- Participar en la Comisión Mixta de Escalafón conjuntamente con el Sindicato de Trabajadores del CECyTE y supervisar los acuerdos que se deriven.
- Participar en la atención de los asuntos planteados por los representantes sindicales de la Dirección General del Colegio.
- Formular, implementar y actualizar los criterios normativos, sistemas y procedimientos administrativos, que permitan elevar la eficiencia y eficacia 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 seguimiento para su control.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

Director Académico

- 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 de los 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 Comisión Mixta de Escalafón conjuntamente con el Sindicato de Trabajadores del CECYTE y supervisar los acuerdos que se deriven.
- 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.

Director 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 CECYTE de B.C.S.
- Asesorar a los Directores de Área y de plantel del CECYTE de B.C.S. en la formulación del Programa Operativo Anual, así como en la autoevaluación institucional e información del CECYTE de B.C.S.

- 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, el registro oportuno de ingresos propios, así como regular el ejercicio del presupuesto autorizado en coordinación con la Dirección de Administración.
- Coordinar la planeación y programación del presupuesto anual, establecer las normas y lineamientos para su operación, 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 el 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.
- Conocer y difundir la ley de responsabilidades de los servidores públicos al servicio del estado.
- Participar en la Comisión Mixta de Escalafón conjuntamente con el Sindicato de Trabajadores del CECyTE y supervisar los acuerdos que se deriven.
- 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 CECyTE de B.C.S., ofreciendo seguimiento a los indicadores estratégicos institucionales, impulsando la mejora continua.
- 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.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y/o que su superior jerárquico le encomiende.

Director Vinculación

- Coordinar y dirigir las funciones del Sistema de Vinculación en:
- Visitar a Empresas.
- 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.
- 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, así como expedir constancias de las mismas.
- 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 de capacitación a trabajadores.
- Participar en la Comisión Mixta de Escalafón conjuntamente con el Sindicato de Trabajadores del CECyTE y supervisar los acuerdos que se deriven.
- Participar en la atención de los asuntos planteados por los representantes sindicales de la Dirección General del Colegio.
- 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.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Director de Contabilidad

- Implementar y supervisar los sistemas de control contable y presupuestal, así como avances de presupuesto.
- Verificar que la documentación cumpla con los requisitos fiscales y que cumpla con la normatividad vigente.
- Llevar registro del control de Inventario de la Institución.
- Colaborar con la dirección de planeación en la formulación del anteproyecto de presupuesto por programas del Colegio.
- Asesorar y capacitar al personal administrativo de los planteles 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 validar de manera conjunta el pago de adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Revisar y supervisar que las pólizas de cheque y de diario cumplan con las normas y procedimientos vigentes.
- Proporcionar la documentación que sea requerida por las Autoridades correspondientes para la realización de supervisión, auditorías y adoptar las medidas que de ellas se deriven.
- Proponer medidas de control interno encaminadas a una mejor aplicación del recurso presupuestal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Director(a) de Planteles CECyT

- 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 los planes y programas escolares, así como la realización de las actividades académicas que se deriven en su impartición.
- 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 oficinas generales 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 acrecentamiento del acervo Cultural y Bibliográfico, así como el equipamiento del Plantel, velando por los intereses y bienes patrimoniales del mismo.
- Promover y llevar a cabo toda clase de acciones que tiendan a mejorar la Educación Tecnológica que se imparta en 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 CECyTE, B.C.S.

- Evaluar integralmente las actividades desarrolladas en el Plantel y proponer las medidas correctivas que procedan.
- Las demás que confiera el Director General, el Reglamento este Manual o demás disposiciones legales aplicables.

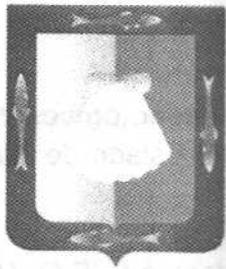
Coordinador(a) de Centro EMSaD

- Lograr la utilización óptima de recursos humanos, financieros y materiales asignados al EMSAD.
- Desarrollar las funciones administrativas y del recurso humano que se requieran para el adecuado funcionamiento del Centro EMSAD.
- Facilitar la supervisión y actualización del inventario al encargado del inventario del CECYTE, BCS.
- Manejar el fondo fijo de caja de acuerdo a las normas implementadas por el Director de Administración del CECYTE, BCS.
- Elaborar los horarios del personal administrativo.
- 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 EMSAD, 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 EMSAD.

- Fomentar y desarrollar una adecuada comunicación entre Padres de familia, Directivos y Docentes.
- Vigilar el cumplimiento de políticas y procedimientos asignados al EMSAD por el Director General del CECYTE, BCS.
- 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 entre otros a las diferentes áreas del CECYTE, BCS.
- Implementar entre el personal del Centro EMSAD las disposiciones de orden académico y administrativo dictadas por la Dirección General del CECYTE, BCS.
- Coordinar la participación del Centro en eventos Deportivos y Culturales.
- Realizar los 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 CECYTE, BCS.
- Las demás que confiera el Director General, el Reglamento de este Manual o demás disposiciones legales aplicables.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

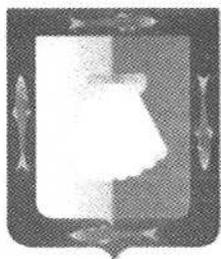
8.- Bibliografía:

- ☞ **Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur.**(B.O. No.46 del Gobierno del Estado de Baja California Sur 30/Sep./2012)
- ☞ **Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización.** (B.O. No. 09 del Gobierno del Estado de Baja California Sur del 10/Mar./2010)



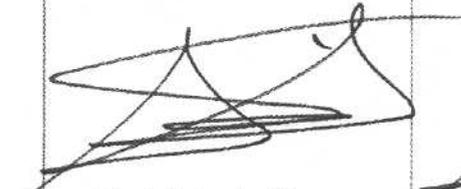
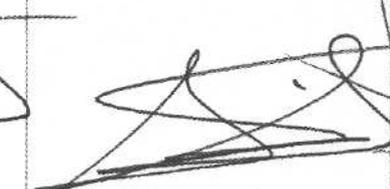
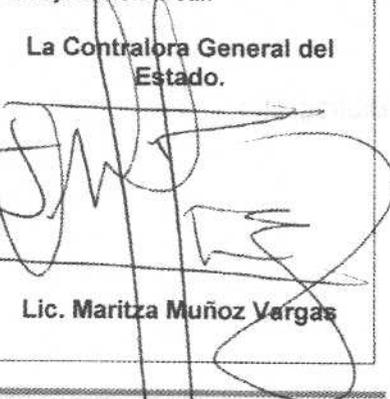
Manual Específico de Organización Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de BCS

La Paz B.C.S. Febrero de 2014.



Manual Específico de Organización

Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de BCS

| Elaboró: | Presentó: | Aprobó: |
|---|---|--|
| <p data-bbox="235 1409 568 1497">Director General del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos de BCS.</p>  <p data-bbox="272 1816 532 1873">Prof. Antonio Álvarez Romero</p> | <p data-bbox="604 1409 937 1497">Director General del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos de BCS.</p>  <p data-bbox="641 1816 901 1873">Prof. Antonio Álvarez Romero</p> | <p data-bbox="967 1409 1328 1528">Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32, fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.</p> <p data-bbox="992 1556 1304 1612">La Contralora General del Estado.</p>  <p data-bbox="987 1816 1304 1852">Lic. Maritza Muñoz Vargas</p> |

Contenido

Pág.

| | |
|------------------------------------|----|
| 1. Introducción | 4 |
| 2. Marco Jurídico - Administrativo | 5 |
| 3. Atribuciones | 7 |
| 4. Estructura Orgánica | 10 |
| 5. Organigrama | 11 |
| 6. Objetivo | 12 |
| 7. Funciones | 13 |

7.1 Director General

| | |
|-------|----------------------------------|
| 7.2 | Secretario Particular |
| 7.2.1 | Contraloría Interna |
| 7.2.2 | Asesor Jurídico |
| 7.2.3 | Coordinador de Difusión |
| 7.2.4 | Ing. En Sistemas Computacionales |
| 7.2.5 | Secretaria |
| 7.2.6 | Administrativo Especializado |
| 7.2.7 | Taquimecanógrafa |

8. Bibliografía

21

1. Introducción

A partir de 1998, la Secretaría de Educación Pública de los Estados Unidos Mexicanos apoyó el crecimiento de los organismos descentralizados estatales de CECyTE's. La reorganización emprendida con la nueva administración pública estatal periodo 2011-2015, así como el considerable incremento matricular de los planteles CECyT en el municipio de Los Cabos, dio como resultado la reasignación de funciones.

El presente manual contiene la información más importante a considerar para el desempeño de las funciones correspondientes a cada uno de los puestos administrativos que encontraremos en la Dirección General del Colegio.

En la primera parte se muestra el Marco Jurídico – Administrativo, las Atribuciones y la relación de los puestos que existen en la Dirección General, así como las funciones que desempeña cada uno de ellos.

2. Marco Jurídico-Administrativo

Constituciones

- ☞ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de Diciembre de 2013.
- ☞ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. Última reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 20 de Diciembre de 2013.

Leyes

- ☞ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Decreto Número 1542, Última reforma publicada en el B.O. No. 25 del Gobierno del Estado del 10/Jun/2013.)
- ☞ Ley General de Educación. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de Noviembre del 2011.
- ☞ Ley de Educación del Estado de Baja California Sur. Decreto No. 987, última reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 31 de Diciembre del 2010.
- ☞ 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 01 de Diciembre del 2007.
- ☞ 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 20 de Marzo del 2011.

Reglamentos

- ☞ Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur. Publicado en Boletín Oficial No. 46 el 30 de Septiembre del 2012.

📁 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.

Planes y programas

📁 Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007.

📁 Plan Sectorial de Educación 2007-2012. Noviembre de 2007.

📁 Programa Estatal de Desarrollo 2011-2015. Octubre del 2011.

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.

📁 Reformas al Decreto de Creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur, en sus artículos 8 fracción VII y 18 fracciones VI y VII. Fechado el 31 de marzo de 1996, Publicado en el Boletín Oficial No.12, Tomo XXIII.

3. Atribuciones

ARTÍCULO 15.- 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 Junta Directiva y entre ellos;
- IV. Proporcionar al Contralor Interno 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 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; y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, así como las que expresamente le encomiende la Junta Directiva.
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

4. Estructura Orgánica

4.1 Director General

4.1.1 Secretario Particular

4.1.2 Contralor Interno

4.1.3 Asesor Jurídico

4.1.4 Coordinador de Difusión

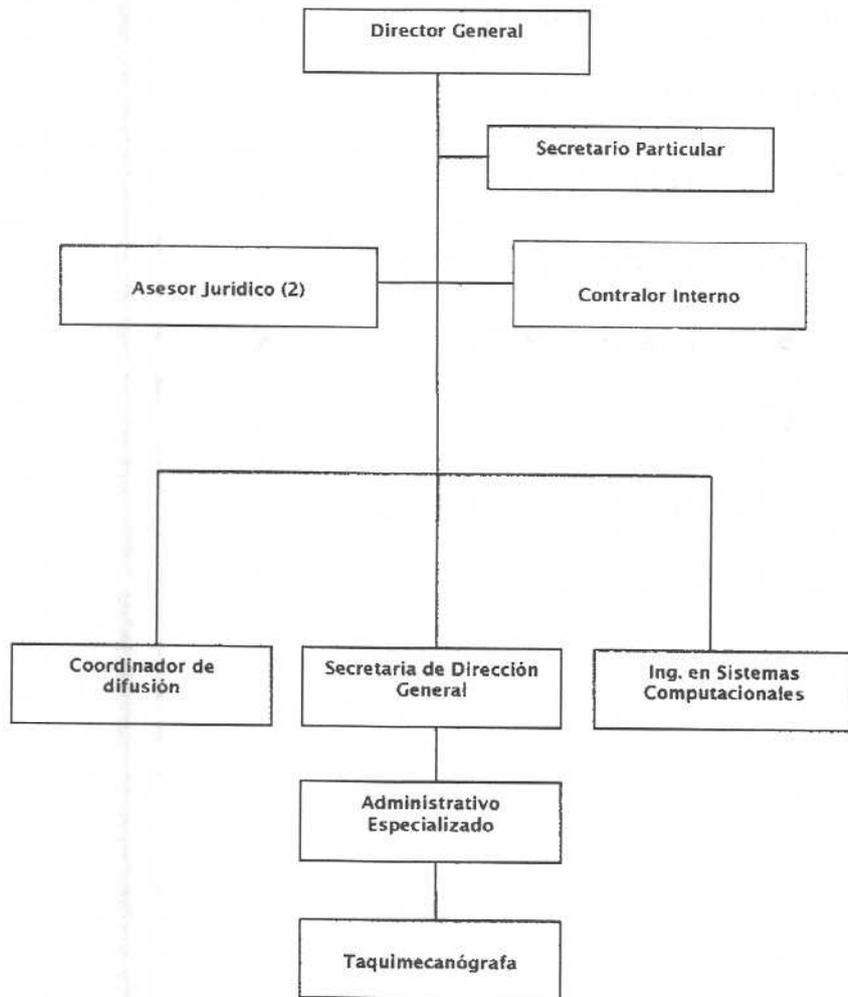
4.1.5 Ing. En Sistemas Computacionales

4.1.6 Secretaria

4.1.7 Administrativo Especializado

4.1.8 Taquimecanógrafa

5.- Organigrama



7.- FUNCIONES

Director General

- Asistir a las sesiones de la Junta Directiva como Secretario de Actas y Acuerdos de la misma, con voz, pero sin voto;
- Presentar a la Junta Directiva los informes de actividades al final de cada periodo escolar semestral 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 al plan y a los programas de estudio, que le presenten las dependencias Federales Educativas y la Dirección Académica para someterlo a consideración de la Junta Directiva.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento del Colegio y ejecutar los acuerdos que dicte la Junta Directiva.
- Proponer a la 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 Junta Directiva las modificaciones a la Organización Académica y Administrativa necesaria para el buen funcionamiento del Colegio.
- Elaborar y presentar a consideración de la 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 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 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 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 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 Junta Directiva y las disposiciones legales aplicables.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

Secretario Particular

- Organizar, supervisar y llevar la agenda del C. Director General, en la atención de sus compromisos de trabajo y audiencias, así como coordinar las acciones administrativas de la Asistencia Particular.
- Planear y coordinar la calendarización de las actividades del Director General en su interrelación con autoridades, organismos, directores de área, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y en forma
- Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a todo el personal que reciba, canalizándolos a las direcciones de área correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas.
- Proporcionar a todo el personal una información correcta y adecuada de los trámites, servicios que brinda el CECyTE de BCS.
- Elaborar las propuestas para la representación del Director General en eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos anteriormente.
- Redactar los mensajes que dirigirá el Director General durante su presentación en los eventos públicos.
- Establecer y mantener una comunicación directa con los Directores de área.
- Mantener actualizado el archivo general de oficios y minutarios.
- Coordinar los eventos públicos que se lleven dentro y fuera del Colegio junto con la Coordinación de Difusión.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

Contralor Interno

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo de La Contraloría Interna del CECyTE y someterlo a consideración de La H. Junta Directiva.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas del presente reglamento, así como la Normatividad Interna dentro del ámbito de competencia de la Contraloría.
- Informar al H. Junta Directivo sobre el resultado de auditorías o revisiones practicadas a las diferentes áreas administrativas de la Institución a través de informes periódicos y cuando ese Cuerpo Colegiado lo solicite.
- Atender las quejas y denuncias que se presenten ante la Contraloría, dictaminar sobre la procedencia de las mismas y actuar en consecuencia.
- Organizar y coordinar el sistema Integrado de Control del Colegio, vigilando que los instrumentos de control se apliquen eficientemente.
- Aplicar las Normas que determine La Contraloría General del Estado.
- Verificar a través de las Auditorías y Revisiones, el cumplimiento de las disposiciones legales, incluidas las Normas, Políticas y Lineamientos que expida La Contraloría General del Estado, así como la información operativa, financiera y contable; la protección de los activos en operación; el uso adecuado de los recursos; la corrección de la operaciones de contratación y pago de recursos humanos, obras, adquisiciones, afectación y enajenación de bienes muebles e inmuebles, abastecimientos y control de suministros y servicios; el adecuado ejercicio presupuestario; y el cumplimiento de la metas y programas comprometidos.

- Establecer conjuntamente con los responsables de las áreas, las acciones correctivas que se requieran como resultado de revisiones practicadas y desarrollar el seguimiento para asegurar que las desviaciones sean corregidas.
- Vigilar que se elaboren los informes del avance de programas de trabajo e informar a la H. Junta Directiva de las irregularidades detectadas en las revisiones y que puedan ameritar las sanciones administrativas previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, o las que procedan conforme a otras disposiciones, de acuerdo con su naturaleza o gravedad.
- Vigilar y supervisar los métodos de control utilizados por las áreas responsables de la operación, así como registro y sistema de datos e información en que se apoye el sistema integrado de control.
- Asesorar a las diversas áreas en el diseño e implantación de sistemas y procedimientos de operación y control, conforme a las Normas aplicables.
- Vigilar la aplicación de los criterios para la elaboración de reportes de avance de programas y el correlativo ejercicio presupuestario, establecer de común acuerdo con los responsables los indicadores de gestión necesarios para vigilar la operación de los programas prioritarios.
- Procurar el resarcimiento de los daños ocasionados al CECyTE por actividad irregular u omisión de los Funcionarios y Trabajadores.
- Informar periódicamente a la Contraloría General del Estado el resultado de la Auditorías realizadas.
- Fungir como Órgano de Asesoría y Capacitación en materia de control y vigilancia de los recursos, responsabilidades y aplicación de la Normatividad.
- Formular Dictámenes, Opiniones e Informes que le sean encomendadas por el H. Junta Directivo o La Contraloría General del Estado.

- Remitir a la C.G.E. los expedientes relativos a los resultados de la Auditorías practicadas en los casos donde se hallan detectado irregularidades para su seguimiento en términos de Ley.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales y demás disposiciones en los asuntos que le competen.
- Desempeñar las funciones y comisiones que la H. Junta Directiva o La Contraloría General del Estado deleguen o encomienden y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia

Asesor Jurídico (2)

- Auxiliar a la Dirección General en la Organización, atención y vigilancia de los asuntos de carácter jurídico en que sea parte el Colegio.
- Intervenir y vigilar los asuntos de naturaleza penal, civil, laboral, fiscal y administrativo relacionados con la institución.
- Emitir las resoluciones sobre reconocimientos de validez oficial o revalidaciones de estudio, y supervisar el registro de personal académico, administrativo y alumnado de procedencia extranjera.
- Formular y proponer los proyectos de contratos y convenios que ha de celebrar el colegio, así como vigilar su celebración y llevar su registro.
- Participar en la Comisión Mixta de Escalafón conjuntamente con el Sindicato de Trabajadores del CECyTE y supervisar los acuerdos que se deriven.
- Participar en la atención de los asuntos planteados por los representantes sindicales de la Dirección General del Colegio.
- Dictaminar o en su caso, elaborar y proponer los proyectos de reglamentación interna.
- Realizar todos los trámites correspondientes para la regularización de los predios que conforman el patrimonio del Colegio.

- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignados por la Dirección General e inherentes al puesto.

Coordinador(a) de Difusión

- Cubrir los eventos que el CECyTE de BCS, desarrolle a nivel interno externo y de interés para la comunidad de nivel medio superior.
- Promover la creación de medios informativos (gacetas, boletines, etc.), tendientes a difundir asuntos de índole general.
- Fomentar la comunicación y difusión sobre el modelo educativo del CECyTE de BCS dentro y fuera del mismo.
- Difundir dentro del CECyTE de BCS los avances logrados, así como su programa de eventos Institucionales a realizar.
- Promover una buena comunicación e interrelación entre las áreas del CECyTE de BCS conforme a los objetivos de la Institución.
- Crear un vínculo de comunicación entre el CECyTE de BCS, la comunidad de estudiantes de educación media superior, otras instituciones de bachillerato y el sector productivo con el fin de retroalimentarse.
- Desarrollar e implementar alternativas de programas y estrategias para las campañas de captación de alumnos.
- Promover y coordinar la edición de publicaciones de carácter informativo, técnico y científico de interés para la comunidad estudiantil.
- Dirigir la realización de la credencialización de los alumnos, docentes y personal administrativo.
- Asistir a los actos cívicos y conmemorativos que organice y promueva la Dirección General con el fin de recabar material fotográfico y de video.

- Participar en la autoevaluación, elaboración de los informes de actividades, Integración del Programa Operativo Anual y otros documentos.

Ingeniero en Sistemas Computacionales

- Producir, diseñar y normar la Imagen gráfica y de operación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur.
- Producir y diseñar la revista del CECYTE B.C.S.
- Seleccionar y definir los diseños y mensaje de los materiales de comunicación que coadyuven a la promoción de la obra e imagen del CECYTE B.C.S.
- Coordinar los trabajos de diseño e imagen de las Direcciones de área del CECYTE B.C.S. que así lo soliciten.
- Registrar y archivar los materiales de diseño utilizados en las campañas de promoción del CECYTE B.C.S.
- Presentar periódicamente al Director General el reporte de materiales gráficos producidos.
- Participar en la autoevaluación, elaboración de los informes de actividades, Integración del Programa Operativo Anual y otros documentos.
- Asistir al Director General en la ejecución de funciones propias del área.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director y que sean afines a los propósitos del puesto.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

Secretaria

- Atender y realizar llamadas telefónicas dirigidas al Director General.
- Llevar la agenda oficial y personal de actividades del Director General.
- Elaboración de oficios, circulares que requiera emitir el Director General, así como solicitar el material necesario para realizar las funciones de Dirección General.
- Organización y control de archivos de tal manera que se faciliten las actividades de la Dirección General.
- Proporcionar, de acuerdo con las instrucciones del Director General la información que puedan requerir los Planteles.
- Atender a las personas que solicitan audiencia con el Director General.
- Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección General.
- Mantener informado al Director General sobre el desarrollo de las funciones encomendadas.
- Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le solicite el Director General.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

Administrativo Especializado

- Realizar actividades secretariales respecto a la elaboración de oficios, escaneo, fotocopiado y control de archivo y correspondencia de la Dirección General.
- Llevar registros, controles administrativos de mediana complejidad y realizar análisis sencillos de información.
- Colaborar administrativamente en todas aquellas actividades en que se involucren.

- Tramitar documentos.
- Fungir como oficialías de partes.
- Dar apoyo administrativo a eventos especiales correspondientes al área, tales como congresos, cursos, conferencias, seminarios, etc.
- Verificar la existencia y distribuir el material de trabajo que se emplee en su área.
- Consultar los archivos que se requieran para el desarrollo de sus actividades.
- Manejar y dar buen uso a archivos y documentación en general.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Taquimecanógrafa

- Tomar dictados en taquigrafía.
- Capturar los trabajos que le asigne el Director General.
- Revisar los trabajos capturados.
- Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados y efectuar aquellas que le indique el Director General.
- Enviar y recibir de fax así como la entrega al área correspondiente.
- Llevar el registro de la correspondencia y contestar aquella que le señale el Director General.

- Integrar el minutarío de la Dirección General.
- Integrar y archivar los documentos de la Dirección General.
- Recibir los documentos relacionados con la Dirección General y control de la paquetería que se envía del Colegio.
- Solicitar al Director, el material que requiera para la realización de su trabajo.
- Apoyar a los responsables de las unidades orgánicas de Dirección, en el desahogo de trabajos de computación.
- Cumplir con los procedimientos y normas de calidad establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del CECyTE.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director y que sean afines a los propósitos del puesto.

BIBLIOGRAFIA:

- 📁 Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur. (B.O. No. 46 del 30/Sep./2012)**
- 📁 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)**



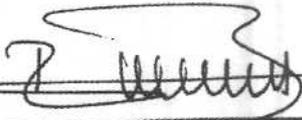
Manual Específico de Organización
Dirección de Planeación y Evaluación del
Colegio de Estudios Científicos y
Tecnológicos de BCS

La Paz B.C.S Febrero de 2014.



Manual Específico de Organización

Dirección de Planeación y Evaluación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de BCS

| Elaboró: | Presentó: | Aprobó: |
|--|---|--|
| <p data-bbox="228 1398 521 1455">Director de Planeación y Evaluación</p>  | <p data-bbox="594 1402 915 1486">Director General del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos de BCS.</p>  | <p data-bbox="954 1402 1338 1518">Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32, fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.</p> <p data-bbox="992 1549 1295 1602">La Contralora General del Estado.</p>  |
| <p data-bbox="199 1734 547 1766">Lic. Roberto Ochoa Bañuelos</p> | <p data-bbox="578 1738 927 1770">Prof. Antonio Álvarez Romero</p> | <p data-bbox="992 1745 1295 1776">Lic. Maritza Muñoz Vargas</p> |

Contenido

PAG.

| | |
|---|----|
| 1. Introducción | 4 |
| 2. Marco Jurídico - Administrativo | 5 |
| 3. Atribuciones | 7 |
| 4. Estructura Orgánica | 9 |
| 5. Organigrama | 10 |
| 6. Objetivo | 11 |
| 7. Funciones | 12 |
| 7.1 Director | |
| 7.2 Subdirector | |
| 7.2.1.1 Secretaria | |
| 7.2.1.2 Auxiliar Administrativo | |
| 7.2.2 Jefe de Departamento Programación y Presupuesto | |
| 7.2.3 Coordinador de Organización y Sistematización | |
| 7.2.4 Jefe de Oficina de Inventarios | |
| 7.2.5 Jefe de Oficina de Infraestructura y Equipamiento | |
| 7.2.6 Jefe de Oficina de Bienes Patrimoniales | |
| 7.2.7 Jefe de Oficina de Evaluación y Seguimiento | |
| 8. Bibliografía | 20 |

1. Introducción

La Educación Media Superior constituye un nivel de preparación que permite cursar carreras profesionales de licenciatura y postgrado; por lo que se considera importante concederle a este nivel el lugar que le corresponde dentro del sistema educativo estatal y nacional. Bajo esta premisa presentamos el Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Evaluación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de B.C.S.

En el presente documento encontraras las atribuciones, Estructura Orgánica, Organigrama y Objetivo de la Dirección de Planeación y Evaluación, así como la información más importante a considerar para el desempeño de las funciones correspondientes a cada uno de los puestos administrativos que encontraremos en la Dirección, sus base y fundamento corresponden al "Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur" y la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización".

2. Marco Jurídico – Administrativo

Constitución

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (Última reforma publicada en el D.O.F. del 27/Dic/2013)
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (Última reforma publicada en el B.O. No. 61 del Gobierno del Estado del 20/Dic/2013)

Leyes

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (Última reforma B. O. No. 25 Bis. 10/Jun./2013)
- **Ley General de Educación.** (Última reforma publicada en el D.O.F. del 06/Nov/2011)
- **Ley de Educación del Estado de Baja California Sur.** (Decreto No. 987, última reforma publicada en el B.O. del Gobierno del Estado el 31/ Dic 2010)
- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de B.C.S.** (Última reforma publicada en el B.O. del Gobierno del Estado del 01/ Dic/2007)
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de B.C.S.** (Última reforma publicada en el B.O. del Gobierno del Estado el 20/Mar/2011)

Reglamentos

- **Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur.** (Publicado en B.O. No. 46 del 30/Sep./2012)
- **Reglamento Interior de Trabajo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de B.C.S.** (Publicado el 14/Mar/2008.)
- **Reglamento de Personal de CECyTE B.C.S.,** (BO. No.14 del 20/Mar/2001)

Planes y programas

- ☞ **Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.** (Publicado en el D.O.F. 31/May/2007)
- ☞ **Plan Sectorial de Educación 2007-2012.** (Noviembre de 2007)
- ☞ **Programa Estatal de Desarrollo 2011-2015.** (Octubre del 2011)

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.** (Publicado B.O. Tomo XXI del Gobierno del Estado del 31/ Ene/1994)
- ☞ **Reformas al Decreto de Creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur.** (Publicado en el B.O. No.12, Tomo XXIII del Gobierno del Estado del 31/Mar/1996)

3. Atribuciones

Reglamento Interior Genéricas de las Unidades Administrativas

ARTÍCULO 18.- Los titulares que estarán al frente de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables ante éste de su correcto funcionamiento. Dichos titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal necesario para el servicio y que aparezca en el presupuesto autorizado del Colegio y les corresponden 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 la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- VII. Someter a la consideración del Director General los proyectos de modernización administrativa de la unidad correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
- VIII. Atender al público en los asuntos de la competencia de la unidad administrativa;
- IX. Proporcionar a las demás unidades administrativas la información necesaria para el desarrollo de las actividades del Colegio;

- X. Expedir cuando proceda copias certificadas de las constancias existentes en los archivos de la Dirección a su cargo; y
- XI. Desempeñar las demás atribuciones que les confieran las distintas disposiciones legales aplicables o las que expresamente les encomiende la Junta Directiva o el Director General.
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

Específicas de la Dirección

ARTÍCULO 20.- Corresponde a la Dirección de Planeación y Evaluación, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y asesorar las actividades de Planeación y Evaluación que realizan cada una de las unidades administrativas adscritas al Colegio y que estén orientadas al desarrollo integral de éste;
- II. Formular y proponer al Director General del Colegio, los lineamientos que rijan la operación de cada una de las etapas del proceso de planeación en materia de educación media superior;
- III. Formular y mantener permanentemente actualizado el Reglamento Interior, el Manual General de Organización del Colegio; así como los Manuales de Procedimientos y Servicios al público que correspondan al Colegio;
- IV. Integrar un sistema de información Institucional, así mismo crear y mantener actualizada la infraestructura de apoyo y los insumos estadísticos que sean necesarios para el proceso de Planeación y Evaluación de aquellas actividades de la competencia del mismo;
- V. Formular y diseñar los planes y programas de corto y mediano plazo en congruencia con el Plan Institucional de Desarrollo;
- VI. Elaborar en coordinación con la Dirección de Administración la propuesta del Programa Presupuesto Anual, y gestionarlo ante las instancias correspondientes del Gobierno Federal y Estatal;
- VII. Revisar el presupuesto en relación con los cambios, adiciones o ajustes al mismo durante su vigencia;
- VIII. Llevar un estricto control de inventarios y enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- IX. Analizar las tendencias de los ingresos y egresos y reportarlos en forma periódica al Director General para mantener en grado y proporción los gastos; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia

4. Estructura Orgánica

4.1 Director

4.1 Subdirector

4.2.4.1.1 Secretaria

4.3.4.1.1 Auxiliar Administrativo de la Dirección de Planeación y Evaluación

4.1.1 Jefe de Departamento Programación y Presupuesto

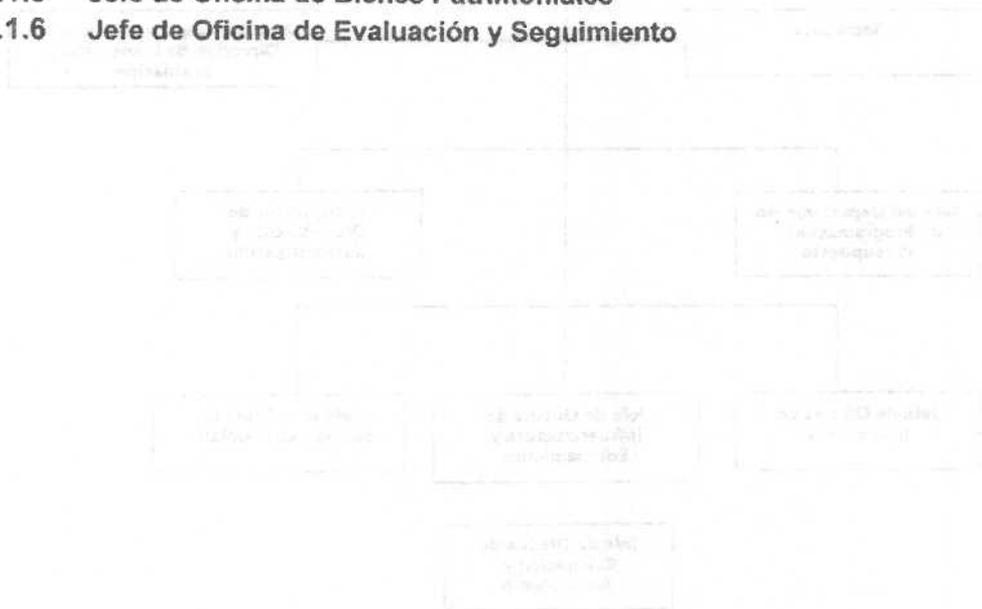
4.1.2 Coordinador de Organización y Sistematización

4.1.3 Jefe de Oficina de Inventarios

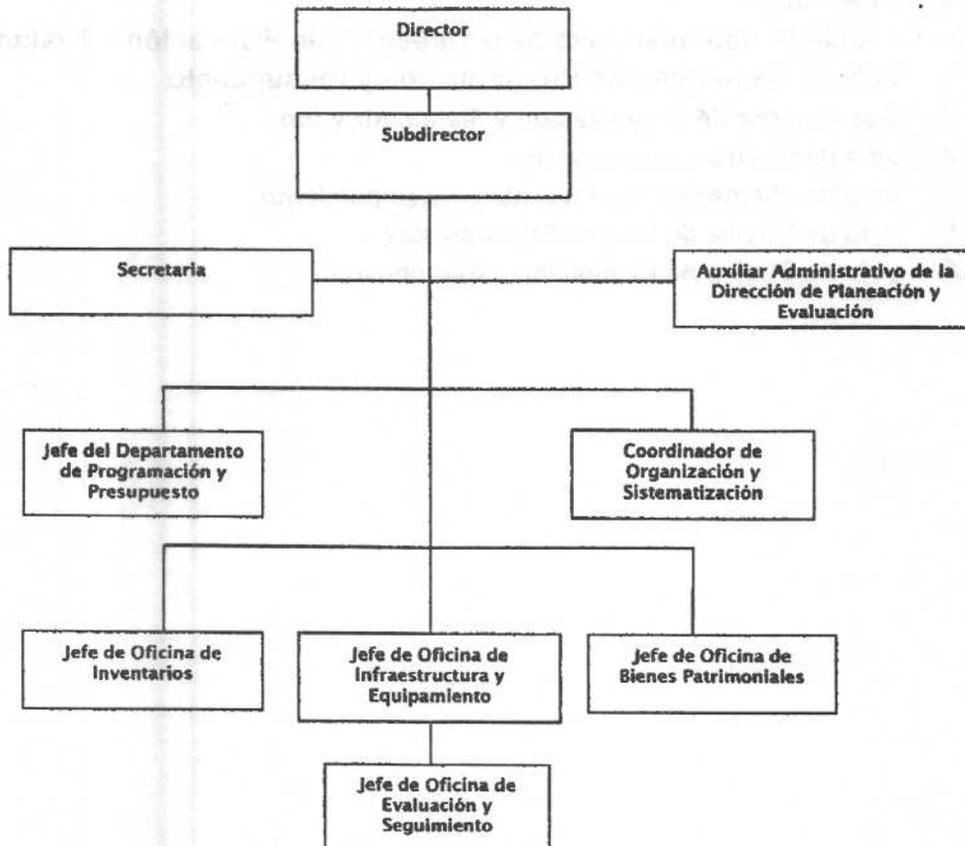
4.1.4 Jefe de oficina de Infraestructura y Equipamiento

4.1.5 Jefe de Oficina de Bienes Patrimoniales

4.1.6 Jefe de Oficina de Evaluación y Seguimiento



5. Organigrama



6. Objetivo

Proponer, coordinar y controlar los procesos para la realización de planes de organización, desarrollo y conservación del CECyTE de B.C.S. cuidando aplicar una adecuada planeación y programación, así como el presupuesto y la evaluación institucional.

Elaborar, coordinar, supervisar, verificar, promover y evaluar las actividades que se desarrollen en el Colegio, dentro del área de Planeación, así como evaluar la efectividad de los programas operativos anuales. Controlar y registrar los bienes muebles, efectuando altas, bajas, transferencias externas e internas, donaciones de equipo, cambio de marbetes y resguardos tanto por usuario como por Departamento y planteles. Llevar a cabo el control de necesidades de equipos de cómputo, impresoras, y redes de cómputo de la Dirección General y de los Centros Escolares, programado para realizarse cada 6 meses.

7. Funciones

Director

- 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 CECyTE de B.C.S.
- Asesorar a los Directores de Área y de plantel del CECyTE de B.C.S. en la formulación del Programa Operativo Anual, así como en la autoevaluación Institucional e información del CECyTE de B.C.S.
- 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, el registro oportuno de ingresos propios, así como regular el ejercicio del presupuesto autorizado en coordinación con la Dirección de Administración.
- Coordinar la planeación y programación del presupuesto anual, establecer las normas y lineamientos para su operación, 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.
- Conocer y difundir la ley de responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio del Estado.
- Participar en la Comisión Mixta de Escalafón conjuntamente con el Sindicato de Trabajadores del CECyTE y supervisar los acuerdos que se deriven.
- 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 CECyTE de B.C.S., ofreciendo seguimiento a los indicadores estratégicos Institucionales, impulsando la mejora continua.
- 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.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y/o que su superior jerárquico le encomiende.

Subdirector

- Proponer mejoras en los procesos administrativos que eficiente el funcionamiento de las unidades administrativas.

- Atender el proceso de adecuación del Reglamento Interior de la Dependencia conforme al ámbito de competencia vigente.
- Revisar y modificar en su caso los documentos regulatorios del Marco-Administrativo y de desarrollo Institucional del Colegio.
- Difundir la Información básica que generan las Unidades Administrativas para transparentar el que hacer del Colegio.
- Resguardar y conservar los documentos administrativos del Archivo de Concentración e implementar las acciones en materia de organización archivística.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

Secretaria

- Atender y realizar llamadas telefónicas dirigidas a la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Llevar la agenda oficial y personal de actividades del Director de Planeación y Evaluación.
- Elaborar y recibir oficios, circulares que requiera enviar el Director de Planeación y Evaluación.
- Organización y control de oficios de archivos de tal manera que se faciliten las actividades de la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Mantener informado al Director de Planeación y Evaluación sobre el desarrollo de las funciones encomendadas.
- Capturar encuestas para la evaluación docente.
- Realizar todas aquellas actividades que en forma específica le solicite el Director de Planeación y Evaluación y/o Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento.

Auxiliar Administrativo(a)

- Elaboración de oficios y verificar su entrega a las áreas correspondientes y/o en su caso a la Coordinación Nacional de los CECyTES.
- Recibir diariamente la correspondencia, registrarla, turnarla al área correspondiente y darle seguimiento.
- Llevar control y archivo de minutarios.
- Llevar control y seguimiento de la agenda de trabajo diario del Subdirector de Planeación y Evaluación.
- Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le solicite el Subdirector de Planeación y Evaluación.
- Y demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Jefe inmediato y/o su superior jerárquico.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto

- Programar los recursos económicos y financieros para el desarrollo de los planes del Colegio.
- Elaborar del anteproyecto de presupuesto para la aplicación en el año siguiente.
- Llevar cabo la evaluación económica y presupuestaria de planes y programas en el ámbito de actuación del Departamento.
- Dar el seguimiento de la ejecución presupuestaria en todas las áreas (Nueve Proyectos Institucionales) y valorar su grado de cumplimiento, y el seguimiento de la actividad programada de los mismos.
- Elaborar los informes económicos respecto de las materias de competencia del Departamento y la coordinación y rendición de la información de naturaleza económica-financiera derivada de la ejecución presupuestaria.
- Elaborar de nomina de Becas de Transporte, de manera mensual, para Planteles CECyT y Centros EMSaD.

- Realizar el cálculo anual de la prestación de Prima de Antigüedad para todo el personal del subsistema, que cuenta con ello.
- Participar en las actividades para la elaboración de los Informes de Gobierno en lo referente a Educación.
- Realizar todas aquellas actividades que en forma específica le solicite el Director de Planeación y Evaluación.

Coordinador(a) de Organización y Sistematización

- Coordinar los programas para la integración de datos estadísticos y evaluación de resultados.
- Asesorar al personal de las diferentes áreas del Colegio en el llenado de formatos de estadísticas y aplicación de instrumentos de evaluación.
- Participar en la implementación de los proyectos de programación y sistematización Institucional.
- Integrar y actualizar el banco de datos Estadísticos de Desarrollo Institucional.
- Mantener actualizados los archivos que permitan conocer la evolución y desarrollo de los Planteles y Centros.
- Coordinar la evaluación de los programas de obra, mantenimiento, conservación y seguridad de la infraestructura del Colegio;
- Integrar y proporcionar la información requerida por las diferentes áreas para el proceso de planeación de toma de decisiones.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Coordinar el llenado semestral de los formatos 911.7 (inicio de ciclo) y 911.8 (fin de ciclo) y remitirlos a las instancias correspondientes.
- Elaborar y actualizar los Manuales de Organización, Procedimientos, Funciones y Reglamento Interior las veces que sea necesario.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia

Jefe de Oficina de Inventarios

- Coordinar conjuntamente con las Direcciones de Planeación y Evaluación, y Administración, la realización de inventarios y registro de bienes muebles del Colegio.
- Validar periódicamente los inventarios de activos fijos en cada uno de los planteles así como en la Dirección General.
- Ejercer control sobre el mobiliario de oficina de todos los órganos administrativos que integran el Colegio mediante la realización de resguardos al personal, así como las entradas, salidas y bajas de los mismos.
- Realizar el inventario de mobiliario y equipo asignado al Colegio con el fin de conciliarlo con la Dirección de Administración.
- Regularizar los bienes que se adquieran a través de la Dirección General y que por circunstancias especiales no son inventariados en sus almacenes.
- Realizar el inventario de mobiliario y equipo asignado al Colegio, con el fin de conciliarlo con las Direcciones de Planeación y Evaluación, y Administración.
- Realizar todas aquellas funciones que le solicite el Director de Planeación y Evaluación.
- Mantener informado al Director de Planeación y Evaluación sobre las funciones propias del Área.

Jefe de Oficina Infraestructura y Equipamiento

- Actualizar la información de los expedientes de cada Plantel y Centro, realizando los informes que reflejen la situación en cuanto a infraestructura y equipamiento de los estos.
- Verificar que la construcción y equipamiento de los planteles se ajustan a los requerimientos de las carreras que se imparten.
- Realizar la evaluación Institucional de cada Plantel y/o Centro con el apoyo del programa respectivo.
- Participar en las actividades para la elaboración de los Informes de Gobierno en lo referente a Educación.
- Realizar todas aquellas actividades que en forma específica me solicite el

Director de Planeación y Evaluación.

Jefe de Oficina de Bienes Patrimoniales

- Planear, organizar y dirigir los sistemas para el manejo y control de bienes muebles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de B.C.S.
- Llevar un registro y control de inventario de los bienes propiedad del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de B C S a través de los mecanismos establecidos en la normatividad Estatal vigente.
- Proponer el destino final de los bienes muebles que son dados de baja por los Centros EMSAD y los Planteles CECyT del estado.
- Verificar el buen uso de los bienes que por cualquier medio o disposición legal se entreguen al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de B.C.S.
- Supervisar que se cumplan los protocolos de entrega recepción de bienes en los Planteles CECyT y Centros EMSaD.
- Llevar acabo supervisiones físicas de los bienes en los Planteles CECyT y Centros EMSaD 3 meses presentando un programa de supervisión al inicio de cada año.
- Determinar cada 6 meses con el área de Contabilidad los bienes que serán descontados del patrimonio del CECYTE de acuerdo a las bajas de bienes contabilizadas en ese periodo.
- Participar en las actividades para la elaboración de los Informes de Gobierno en lo referente a Educación.
- Realizar todas aquellas actividades que en forma específica le solicite el Director de Planeación y Evaluación.

Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento

- Aplicar los sistemas y mecanismos de evaluación educativa para medir y verificar las metas y resultados obtenidos por los diferentes planteles educativos y la institución en general.
- Elaborar los indicadores educativos del Colegio con la finalidad de llevar a cabo revisiones sistemáticas al inicio y fin de cursos, que den como resultado directrices y acciones más precisas que repercutan en la

consistencia de los objetivos definidos, los medios asignados disponibles y las metas esperadas.

- Realizar con las instancias correspondientes, el proceso de actualización de los lineamientos, criterios, técnicas, instrumentos, mecanismos y procedimientos para la evaluación del bachillerato general y tecnológico.
- Dirigir y coordinar las actividades para la elaboración de los informes de gobierno en lo referente a educación.
- Dirigir y coordinar el programa de distribución y recolección de las formas estadísticas de inicio y fin de cursos de los sistemas de información que se desarrollan en la entidad, considerando al control federal y estatal.
- Participar en la elaboración y actualización del Programa Operativo Anual, Proponer las metas y objetivos anuales de los proyectos, los subprogramas y los programas, así como el diagnóstico y perspectivas del Colegio.
- Determinar la información para complementar la programación, la presupuestación y la evaluación de los servicios educativos que ofrece el Colegio, en coordinación con la Dirección Académica.
- Establecer mecanismos para realizar los estudios especiales derivados de las necesidades propias del Colegio.
- Revisar y organizar los reportes de Estadísticas, comportamiento académico, informe del Director General, Estudios de Factibilidad, Programación Detallada, Programa Operativo Anual, Informes de área, y Evaluación Institucional.
- Mantener informado al Director de Planeación y Evaluación sobre el desarrollo de las funciones propias del área.
- Y demás inherentes al puesto.

8. Bibliografía

- 📁 **Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur. (B.O. No. 46 del 30/Sep./2012)**
- 📁 **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)**



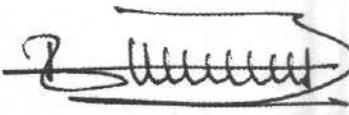
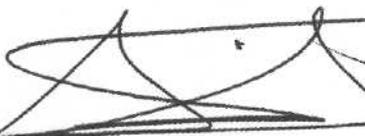
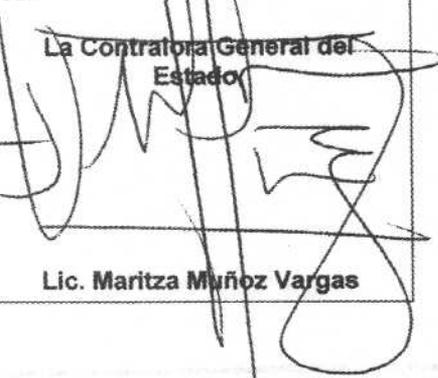
Manual Específico de Organización

Dirección de Planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de BCS

La Paz B.C.S. Febrero de 2014.



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

| Elaboró: | Presentó: | Aprobó: |
|---|--|---|
| <p data-bbox="204 1423 467 1451">Director de Planteles.</p>  <p data-bbox="159 1801 516 1829">Lic. Roberto Ochoa Bañuelos</p> | <p data-bbox="553 1423 915 1514">Director General del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos de BCS.</p>  <p data-bbox="557 1801 919 1829">Prof. Antonio Álvarez Romero</p> | <p data-bbox="946 1415 1343 1535">Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32, fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.</p> <p data-bbox="992 1562 1305 1619">La Contratora General del Estado</p>  <p data-bbox="992 1801 1305 1829">Lic. Maritza Muñoz Vargas</p> |

| Contenido | Pág. |
|---|-------------|
| 1. Introducción | 4 |
| 2. Marco Jurídico - Administrativo | 5 |
| 3. Atribuciones | 7 |
| 4. Estructura Orgánica | 9 |
| 5. Organigrama | 10 |
| 6. Objetivo | 11 |
| 7. Funciones | 12 |
| 7.1 Director del Plantel | |
| 7.2 Secretaria | |
| 7.2.1 Subdirector del Plantel | |
| 7.2.2 Coordinador Académico | |
| 7.2.2.1 Jefe de Oficina | |
| 7.2.2.2 Analista Especializado | |
| 7.2.2.3 Programador | |
| 7.2.2.4 Trabajadora Social | |
| 7.2.2.5 Enfermera | |
| 7.2.2.6 Encargado de orden | |
| 7.2.2.7 Laboratorista | |
| 7.2.2.8 Capturista | |
| 7.2.2.9 Administrativo Especializado | |
| 7.2.2.10 Bibliotecario | |
| 7.2.2.11 Oficial de Mantenimiento | |
| 7.2.2.12 Almacenista | |
| 7.2.2.13 Chofer | |
| 7.2.2.14 Taquimecanógrafa | |
| 7.2.2.15 Vigilantes | |
| 7.2.2.16 Auxiliar de Servicios y Mantenimiento | |

| | |
|-----------------|----|
| 8. Bibliografía | 30 |
|-----------------|----|

1. Introducción

La Educación Media Superior constituye un nivel de preparación que permite cursar carreras profesionales de licenciatura y postgrado; por lo que se considera importante concederle a este nivel el lugar que le corresponde dentro del sistema educativo estatal y nacional. Bajo esta premisa presentamos el Manual de Organización de la de los Planteles CECyT del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de B.C.S.

En el presente documento encontraras la Estructura Orgánica, Organigrama, Objetivo de los Planteles CECyT, así como la información más importante a considerar para el desempeño de las funciones correspondientes a cada uno de los puestos administrativos.

Este documento tiene su base y fundamento en el "Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur" y la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización".

2. Marco Jurídico-Administrativo

Constituciones:

- ☞ **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de Diciembre de 2013.
- ☞ **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** Última reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 20 de Diciembre de 2013.

Leyes

- ☞ **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** Decreto Número 1542, Última reforma publicada en el B.O. No. 25 del Gobierno del Estado del 10/Jun/2013.)
- ☞ **Ley General de Educación.** Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de Noviembre del 2011.
- ☞ **Ley de Educación del Estado de Baja California Sur.** Decreto No. 987, última reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 31 de Diciembre del 2010.
- ☞ **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 01 de Diciembre del 2007.
- ☞ **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 20 de Marzo del 2011.

Reglamentos

- ☞ **Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur.** Publicado en Boletín Oficial No. 46 el 30 de Septiembre del 2012.

☞ 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.

Planes y programas

☞ Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007.

☞ Plan Sectorial de Educación 2007-2012. Noviembre de 2007.

☞ Programa Estatal de Desarrollo 2011-2015. Octubre del 2011.

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.

☞ Reformas al Decreto de Creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur, en sus artículos 8 fracción VII y 18 fracciones VI y VII. Fechado el 31 de marzo de 1996, Publicado en el Boletín Oficial No.12, Tomo XXIII.

3. Atribuciones Reglamento Interior

De Las Atribuciones Genéricas De Las Unidades Administrativas

ARTÍCULO 18.- Los titulares que estarán al frente de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables ante éste de su correcto funcionamiento. Dichos titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal necesario para el servicio y que aparezca en el presupuesto autorizado del Colegio y les corresponden 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 la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- VII. Someter a la consideración del Director General los proyectos de modernización administrativa de la unidad correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
- VIII. Atender al público en los asuntos de la competencia de la unidad administrativa;
- IX. Proporcionar a las demás unidades administrativas la información necesaria para el desarrollo de las actividades del Colegio;

- X. Expedir cuando proceda copias certificadas de las constancias existentes en los archivos de la Dirección a su cargo; y
- XI. Desempeñar las demás atribuciones que les confieran las distintas disposiciones legales aplicables o las que expresamente les encomiende la Junta Directiva o el Director General.
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

ARTÍCULO 24.- El Colegio para la eficaz atención y el eficiente despacho de los asuntos de su competencia, contará con órganos desconcentrados que serán las Direcciones de Planteles y Coordinaciones de Centros EMSAD, que estarán jerárquicamente subordinados al Director General y tendrán atribuciones específicas para resolver sobre la materia, dentro del ámbito territorial que se le determine.

ARTÍCULO 25.- Corresponden a las Direcciones del Plantel las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento académico y administrativo del plantel;
- II. Formular y presentar el programa anual del plantel;
- III. Coordinar y supervisar la correcta aplicación de los programas de estudio en el plantel;
- IV. Promover la realización de cursos, seminarios y otras actividades de carácter académico que requiera el plantel;
- V. Coordinar y supervisar el desarrollo de actividades del plantel de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos por el Colegio;
- VI. Coordinar, supervisar y promover el desarrollo de las actividades cocurriculares;
- VII. Convocar a reuniones de profesores y presidir el Consejo Académico, a consideración del Director General; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

4. Estructura Orgánica

41. Director del Plantel

41. Secretaria

4.1.2 Subdirector

4.1.3 Coordinador Académico

4.1.4 Jefe de Oficina

4.1.5 Analista Especializado

4.1.6 Programador

4.1.7 Trabajadora Social

4.1.8 Enfermera

4.1.9 Laboratorista

4.1.10 Capturista

4.1.11 Administrativo Especializado

4.1.12 Bibliotecario

4.1.13 Oficial de Transportes

4.1.14 Almacenista

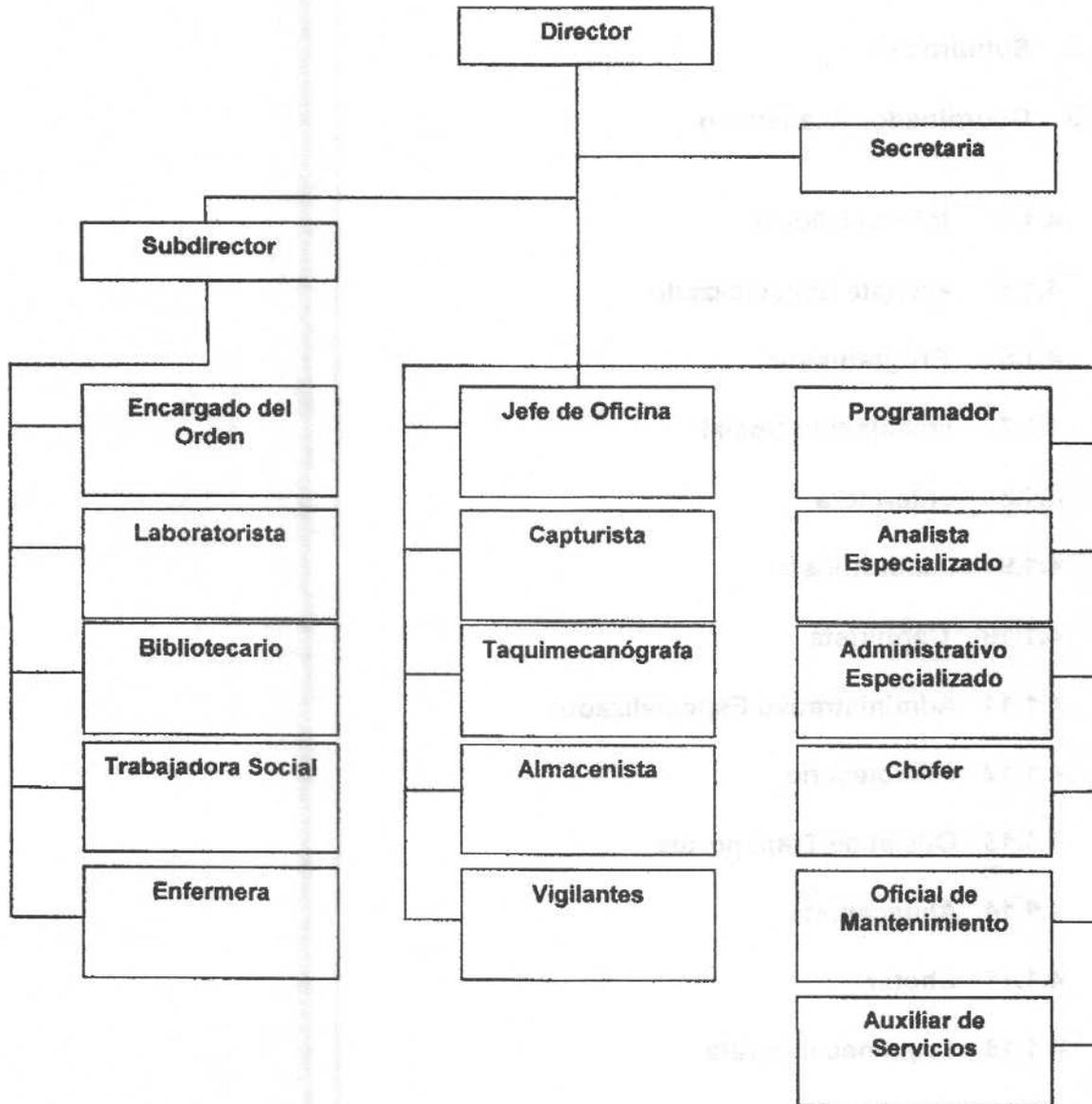
4.1.15 Chofer

4.1.16 Taquimecanógrafa

4.1.17 Vigilantes

4.1.18 Auxiliar de Servicios y Mantenimiento

5.- Organigrama



6.- Objetivo

Impartir de manera eficiente la educación en el nivel medio superior en la modalidad de bachillerato tecnológico, conjuntando convenientemente el conocimiento teórico que asegure su vertiente propedéutica y el logro de habilidades y destrezas que den ascendencia a su línea general y tecnológica. Impulsar una educación sustentada en valores humanos y cívicos, que promueva las raíces culturales y tradiciones regionales de México y del mundo, que estimule la formación de actitudes para el cuidado de la salud, que fomente una cultura ecológica y que promueva el interés por la ciencia y la tecnología entre los alumnos desde una edad temprana, mediante programas y proyectos acordes al enfoque del desarrollo de competencias.

7.- Funciones

Director

- 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 los planes y programas escolares, así como la realización de las actividades académicas que se deriven en su impartición.
- 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 oficinas generales 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 acrecentamiento del acervo Cultural y Bibliográfico, así como el equipamiento del Plantel, velando por los intereses y bienes patrimoniales del mismo.

- Promover y llevar a cabo toda clase de acciones que tiendan a mejorar la Educación Tecnológica que se imparta en 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 CECyTE, B.C.S.
- Evaluar integralmente las actividades desarrolladas en el Plantel y proponer las medidas correctivas que procedan.
- Las demás que confiera el Director General, el Reglamento este Manual o demás disposiciones legales aplicables.

Secretaria

- Atender y realizar llamadas telefónicas dirigidas al Plantel.
- Llevar la agenda de actividades del Plantel.
- Proporcionar información a alumnos, padres de familia y público en general sobre los servicios que brinda el Plantel CECYTE, BCS., de acuerdo a las indicaciones del director del Plantel.
- Realizar oficios a solicitud del Director y de los Departamentos Administrativos, relacionados con la operación del Plantel.
- Realizar constancias de estudio, Constancias Laborales y Constancias de terminación de estudios.
- Elaboración de Reconocimientos, Constancias de participación en conferencias, invitaciones, spot, formatos, etc.
- Apoyar a todos los departamentos administrativos y al personal docente en tareas que le encomienden, de acuerdo con el Director del Plantel.
- Dar de alta cada inicio de Semestre a los docentes, grupos, horarios de grupos, horarios de Maestros.
- Apoyar en los eventos que realice el Plantel.
- Capturar encuestas para la evaluación Docente.

- Archivar la documentación inherente a la Dirección del Plantel.
- Realizar las demás funciones asignadas por el Director del Plantel.
- Mantener informado al Director del Plantel del desarrollo de las funciones encomendadas.
- Realizar todas aquellas actividades que en forma específica le solicite el Director del Plantel y/o Subdirector del Plantel.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director y que sean afines a los propósitos del puesto.

Subdirector

- Atender la ejecución de los planes y programas de estudio, verificado que su desarrollo se ajuste al diseño aprobado por la Dirección General y aplicando la Tecnología que requiere el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Dar seguimiento y registrar los avances programáticos por materia y por el docente respectivo.
- Revisar, analizar y elaborar proyectos de adecuación de los programas académicos, proponiendo la creación de nuevas carreras o la inclusión de otras materias con las actividades curriculares correspondientes, o bien la liquidación de algunas carreras y/o materias.
- Coordinar las festividades Cívicas, los eventos Culturales, Artísticos y Deportivos.
- Supervisar el correcto y oportuno cumplimiento de las funciones del personal del Plantel en bien de los alumnos.
- Validar la elaboración, aplicación y evaluación de exámenes por parte de los maestros, sugiriéndoles las modificaciones que se consideren pertinentes, así como coordinar la aplicación de los exámenes de admisión.
- Convocar y presidir las juntas de academia del personal Docente del Plantel, elaborando el calendario correspondiente, así como el de eventos especiales relacionados con la Docencia.
- Celebrar reuniones y entrevistas individuales con padres de familia, cuando se

presente alguna situación especial a notificar.

- Participar en la coordinación de eventos Artísticos, Deportivos y Culturales, así como en la organización de cursos y conferencias.
- Diseño e implantación de programas de valores, limpieza y hábitos de estudio.
- Emitir y ejecutar el programa para la promoción Institucional del Plantel.
- Atención a alumnos del Plantel.
- Elaboración de Estadísticas y Programa Anual.
- Mantener informado al Director del Plantel del desarrollo de las funciones propias del área.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director y que sean afines a los propósitos del puesto.

Coordinador Académico.

- Realizar la planeación, seguimiento y evaluación de las actividades académicas del Plantel.
- Implementar la sistematización de los procesos educativos y académicos del Plantel.
- Ser el responsable de la integración y sistematización de la información para la toma de decisiones del Director del Plantel y el Consejo Académico del Plantel.
- Supervisar el funcionamiento y oportuno abastecimiento del material necesario de los talleres, laboratorios y biblioteca del Plantel.
- Supervisar y verificar los procesos de servicios académicos del Plantel de acuerdo con los lineamientos.
- Dar seguimiento al avance programático de las materias que se imparten en el Plantel, promoviendo que el desarrollo de la enseñanza aprendizaje se apegue a los programas de estudio vigentes y a las disposiciones establecidas.
- Orientar y coordinar al personal académico en el uso de métodos y técnicas

adecuadas, así como uso del material didáctico existente en el Plantel.

- Coordinar y evaluar la aplicación de las normas y lineamientos establecidos para el proceso de enseñanza-aprendizaje con apego al plan y programa de estudio vigente.
- Elaborar las estadísticas de control escolar referentes a altas, bajas y situación académica de los alumnos.
- Llevar a cabo el procedimiento de Titulación de los alumnos del Plantel.
- Elaborar el calendario de exámenes parciales y de regularización para el Plantel.
- Elaborar los horarios de clase conforme a los programas de estudio y asignar la carga horaria de cada uno de los Docentes.
- Apoyar en el proceso de reclutamiento, selección e inducción del personal académico.
- Difundir entre el personal académico las actividades docentes del Plantel de acuerdo a su ámbito de competencia.
- Integrar el archivo del seguimiento de las academias.
- Aplicar las políticas, reglamentos y procedimientos referentes a los procesos de servicios escolares.
- Realizar los procesos de inscripción y reinscripción de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección Académica.
- Integrar y controlar los expedientes escolares de los alumnos.
- Orientar y apoyar a los alumnos que lo soliciten, en la tramitación de cambios de carrera, revisión, revalidación, convalidación y equivalencia de estudios.
- Apoyar a las diversas áreas del Plantel en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director y que sean afines a los propósitos del puesto.

Jefe De Oficina

- Planear el adecuado uso de los ingresos propios del Plantel.
- Verificar el reporte de control de asistencia del personal administrativo y académico del Plantel.
- Coordinar y supervisar las labores asignadas al personal administrativo del plantel.
- Coordinar y supervisar el adecuado uso de los vehículos Oficiales.
- Vigilar la asistencia del personal administrativo y de apoyo en base a las políticas y lineamientos de la Dirección General.
- Revisar los reembolsos del fondo de caja.
- Desarrollar el programa de gasto corriente.
- Apoyar en el proceso de inscripción y reinscripción.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual asignado al Plantel.
- Coordinar el proceso de reclutamiento y selección del personal administrativo de acuerdo con la estructura organizacional del Plantel.
- Administrar los ingresos propios del Plantel.
- Llevar a cabo el proceso de nómina del Plantel.
- Coordinar el proceso de afiliación a las instituciones de seguridad social.
- Controlar y actualizar el Inventario General del Plantel.
- Administrar el presupuesto del Plantel en base al manual de políticas y procedimientos establecidos.
- Apoyar en la integración de documentos e información para los actos de entrega-recepción que como servidores públicos deben presentar a quienes sustituya al término de su empleo, cargo o comisión.

- Apoyar a las diversas áreas del plantel en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director y que sean afines a los propósitos del puesto.

Analista Especializado

- Controlar las entradas y salidas de almacén de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Atender oportunamente los requerimientos que se generen en el Plantel.
- Apoyar oportunamente en los servicios que requieran los Departamentos del Plantel.
- Asistir al Director del Plantel en la ejecución de funciones propias del área.
- Auxiliar al Departamento de Planeación y Administración en la supervisión de los servicios de intendencia, vigilancia, correspondencia, archivo, fotocopiado y demás que requieran los diferente departamentos.
- Mantener informado al Jefe del Departamento sobre el desarrollo de las funciones propias del área.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director y que sean afines a los propósitos del puesto.

Programador

- Diseñar la distribución e instalar el equipo de cómputo.
- Diseñar y establecer programas de capacitación.
- Diseñar y establecer sistemas para detectar las necesidades de cómputo en el plantel.
- Establecer y desarrollar programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Diseñar y establecer programas que garanticen el uso y aprovechamiento de la infraestructura computacional.

- Coordinar a grupos de alumnos o usuarios que acudan al centro de cómputo.
- Supervisar la red académica del centro de cómputo.
- Vigilar la aplicación del reglamento del centro de cómputo.
- Administrar y mantener en óptimo estado el equipo de cómputo del Plantel y demás materiales existentes en el centro de cómputo.
- Establecer la reglamentación necesaria para el adecuado uso de los recursos del centro de cómputo.
- Capacitar y asesorar a los usuarios para el mejor aprovechamiento del equipo existente en el centro de cómputo.
- Ser el responsable de la comunicación vía modem e internet.
- Colaborar en la instrumentación de los programas de extensión del plantel, en lo referente a cursos o talleres relacionados con los servicios que brinda el centro de cómputo.
- Realizar informes semestrales de las actividades desarrolladas en el Plantel.
- Mantener actualizado el inventario del equipo de cómputo.
- Apoyar a las diversas áreas del plantel en aquellas actividades relacionadas con el desempeño del puesto.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director y que sean afines a los propósitos del puesto.

Trabajadora Social.

- Coordinar y controlar las actividades de servicio social de los alumnos del Plantel. Canalizar a los alumnos que presenten alguna problemática académica, personal o familiar con el Orientador Educativo.
- Canalizar a los alumnos que presenten alguna problemática académica, personal o familiar con el Orientador Educativo.

- Elaboración de estudios socioeconómicos a los alumnos que solicitan beca.
- Conforme a la metodología marcada por la Dirección Académica, hacer la asignación de becas a los estudiantes que lo requieran.
- Detectar a los alumnos que pretendan darse de baja en el Plantel, debido a situaciones de tipo económica, social, personal o familiar.
- Elaborar la convocatoria para los prestadores del servicio social.
- Diagnosticar el impacto del servicio social en la formación del estudiante.
- Elaborar las cartas del servicio social.
- Asignación de pasantes a instituciones que llenen los requisitos indispensables para tal fin.
- Programar cursos previos a la asignación de Servicio Social.
- Realizar inventario, memoria, documentos en el archivo.
- Proporcionar orientación, asesoría y revisión de programa, actividades a realizar en las instituciones, tanto en lo laboral como en el campo de la investigación con fines institucionales.
- Ofrecer asesoría para la elaboración de las memorias de servicio social.

Enfermera

- Fomentar la prevención de enfermedades en los alumnos del Plantel y en el personal administrativo.
- Brindar servicios de enfermería oportunos y de calidad a los alumnos o personal administrativo que lo requiera.
- Garantizar la continuidad en la asistencia al alumno o personal administrativo, en caso de que requiera de sus servicios.

- Administrar e implementar de manera eficiente y responsable las herramientas, insumos y demás material necesario para el desempeño de su labor.
- Asesorar e instruir a los alumnos o personal administrativo sobre cuestiones relacionadas con su desempeño.
- Definir normas de calidad que permitan brindar un mejor servicio a quien lo requiera.
- Implementar sistemas de evaluación y seguimiento de las personas que han sido atendidas.
- Implementar un sistema de autoevaluación para medir la calidad del desempeño que se vienen realizando.
- Analizar e interpretar datos.
- Emitir diagnósticos de enfermería de las personas que se han atendido.
- Planificar los cuidados priorizando según las necesidades.
- Evaluar los resultados.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director y que sean afines a los propósitos del puesto.

Laboratorista

- Elaborar y preparar los requerimientos para que se lleven a efecto las prácticas que debe realizar el alumno.
- Mantener en buen estado mecánico y físico de los equipos que se encuentran en el laboratorio realizando revisiones diarias antes de cada práctica.
- Apoyar al docente en la preparación de reactivos necesarios para llevar a efecto las prácticas del laboratorio y desarrollo de las mismas.
- Supervisar el cumplimiento del personal docente para cubrir el programa de prácticas por semestre.

- Elaborar y actualizar el manual de las prácticas que se deben de efectuar durante el programa escolar del alumno.
- Asesorar en actividades de los alumnos de servicio social.
- Realizar el inventario de material de vidrio, aparatos y reactivos.
- Mantener informado al Jefe del departamento de Servicios Docentes sobre el desarrollo de las funciones propias del área.
- Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le solicite el Jefe del departamento de Servicios Docentes.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director y que sean afines a los propósitos del puesto.

Capturista

- Mantener actualizado el Directorio de los Organismos Empresariales, Públicos o Privados que apoyen la realización de las Practicas Profesionales y del Servicio Social.
- Integrar los expedientes correspondientes a Servicio Social, Prácticas Profesionales y Becas de todos los Planteles del Colegio.
- Recopilar la información que respecto a Becas, Prácticas Profesionales y Servicio Social que los planteles hagan llegar a la Dirección General.
- Auxiliar en la distribución de becas y expedición de cartas de liberación del Servicio social y Prácticas Profesionales.
- Coadyuvar en la elaboración de Estadísticas referentes a Becas, Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Participar en las visitas de Supervisión y de apoyo Técnico, a los Planteles.
- Cumplir con los procedimientos y normas de calidad establecidos en el sistema de gestión de calidad.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director y que sean afines a los propósitos del puesto.

Administrativo Especializado

- Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto asignado al Plantel.
- Desarrollar el programa de gasto corriente.
- Planear el adecuado uso de los ingresos del Plantel.
- Planear en coordinación con el jefe de servicios técnico-pedagógicos el proceso de inscripción y reinscripción.
- Verificar el reporte de control de asistencia del personal administrativo y académico del plantel.
- Coordinar y supervisar las labores asignadas al personal administrativo del plantel.
- Coordinar y supervisar el adecuado uso de los vehículos Oficiales.
- Vigilar la asistencia del personal administrativo y de apoyo en base a las políticas y lineamientos de la Dirección General.
- Revisar los reembolsos del fondo de caja.
- Coordinar el proceso de reclutamiento y selección de personal administrativo de acuerdo con la estructura organizacional del Plantel.
- Administrar los ingresos propios del plantel.
- Coordinar el proceso de afiliación a las instituciones de seguridad social.
- Controlar y actualizar el Inventario General del Plantel.
- Apoyar en la integración de documentos e información para los actos de entrega-recepción que como servidores públicos deben presentar a quienes sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión.
- Apoyar a aquellas áreas del plantel en las actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director y que sean afines a los propósitos del puesto.

Bibliotecario

- Controlar y Ejecutar las actividades de los servicios de la biblioteca.
- Realizar el préstamo de libro al alumno, estudiante del Plantel.
- Recibir el libro que se proporcione como préstamo al alumno, en el límite de tiempo autorizado.
- Mantener el orden y acomodo de los libros en el lugar correspondiente dentro de la biblioteca del Plantel.
- Realizar la actualización del acervo bibliográfico de los libros ubicados en la biblioteca.
- Mantener el buen estado de los libros.
- Mantener el orden y en silencio a los alumnos.
- Supervisar el buen uso y mantenimiento necesario para el equipo de cómputo o copiadora que exista bajo su responsabilidad.
- Mantener informado al Coordinador Académico sobre el desarrollo de las funciones propias del área.
- Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le solicite el Coordinador Académico.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director y que sean afines a los propósitos del puesto.

Oficial De Mantenimiento

- Realizar el Programa Anual de mantenimiento preventivo y correctivo del Plantel.
- Elaborar la relación de necesidades de recursos financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de las actividades de mantenimiento del Plantel.

- Vigilar y asesorar al personal de apoyo en los procedimientos y ejecución de los trabajos, cuidando que se cumplan las disposiciones de higiene y seguridad.
- Supervisar los trabajos de mantenimiento realizado por personal externo.
- Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del plantel.
- Apoyar en las actividades de carga y traslado de materiales y equipo del Plantel.
- Apoyar a aquellas áreas del plantel en la realización de actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
- Registrar, controlar e informar sobre los servicios de mantenimiento preventivo que requiere la maquinaria, equipo e instalaciones del plantel.
- Resguardar y conservar el equipo y herramienta para trabajos de mantenimiento.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director y que sean afines a los propósitos del puesto.

Almacenista

- Coordinar la recepción, almacenamiento, distribución y entrega de materiales y áreas que integran al Plantel, observando los procedimientos establecidos.
- Verificar y controlar entrada y salida de materiales, así como supervisar el inventario de los mismos en el almacén.
- Mantener el stock mínimo de materiales en existencia en el almacén.
- Establecer y coordinar el pedido de compras de la Dirección General, así como las áreas que la integran.
- Controla el registro del sistema informático que se tiene para materiales y suministros.
- Recibe y revisa materiales, repuestos, equipos, alimentos y otros suministros que ingresan al almacén.
- Verifica que las características de materiales, repuestos, equipos y/o suministros que ingresan al almacén correspondan con la requisición realizada y firma nota de entrega 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 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 y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

Chofer

- 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 otros municipios, siguiendo instrucciones suministradas, para cumplir con el plan de trabajo diario.

- Traer consigo licencia vigente de chofer, emitida por transito 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.
- Cumplir con los procedimientos y normas de calidad establecidos en el sistema de gestión de calidad del CECyTE.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director y que sean afines a los propósitos del puesto.

Taquimecanógrafa

- Tomar dictados en taquigrafía.
- Capturar los trabajos que le asigne el Director.
- Revisar los trabajos capturados.
- Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados y efectuar aquellas que le indique el Director.
- Envío y recepción de fax así como la entrega al área correspondiente.
- Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo del Director.
- Llevar el registro de la correspondencia y contestar aquella que le señale el Director.
- Integrar el minutario de la Dirección.
- Integrar y archivar los documentos de la Dirección.
- Recibir los documentos relacionados con la Dirección y control de la paquetería que se envía del Colegio.
- Solicitar al Director, el material que requiera para la realización de su trabajo.

- Apoyar a los responsables de las unidades orgánicas de Dirección, en el desahogo de trabajos de computación;
- Cumplir con los procedimientos y normas de calidad establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del CECyTE.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director y que sean afines a los propósitos del puesto.

Vigilante

- 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.

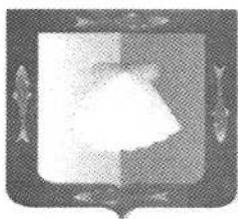
Auxiliar De Servicios Y Mantenimiento

- 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 encargos y recados de carácter oficial.
- Realizar fotocopias y otras reproducciones siempre y cuando no suponga una tarea exclusiva.
- 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.

8.- Bibliografía

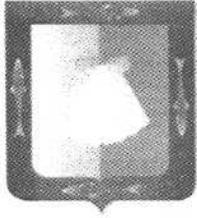
- ☞ Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur. (B.O. No. 46 del 30/Sep./2012)**
- ☞ Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización, emitida por la Contraloría General del Estado de Baja California Sur. (B. O. del Gobierno del Estado No. 09 del 10/Mar/2010)**



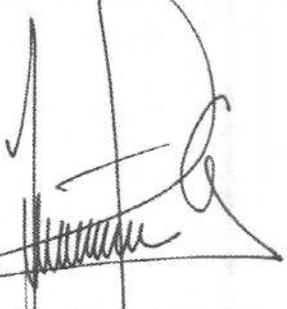
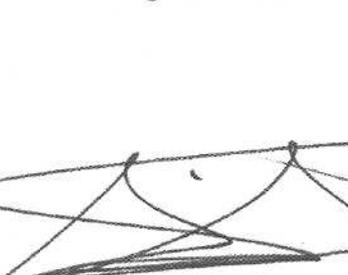
Manual Específico de Organización

Dirección de Vinculación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de BCS

La Paz B.C.S. Febrero de 2014.



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

| Elaboró: | Presentó: | Aprobó: |
|--|---|--|
| <p data-bbox="252 1371 539 1402">Directora de Vinculación</p>  <p data-bbox="268 1711 529 1772">Lic. Norma Alicia Peña Rodríguez</p> | <p data-bbox="600 1371 948 1457">Director General del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos de BCS</p>  <p data-bbox="600 1732 948 1772">Prof. Antonio Álvarez Romero</p> | <p data-bbox="975 1367 1353 1478">"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32, fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur."</p> <p data-bbox="1018 1507 1310 1562">La Contralora General del Estado.</p>  <p data-bbox="1018 1732 1310 1772">Lic. Maritza Muñoz Vargas</p> |

| Contenido | Pág. |
|---|-------------|
| 1. Introducción | 4 |
| 2. Marco Jurídico - Administrativo | 5 |
| 3. Atribuciones | 12 |
| 4. Estructura Orgánica | 15 |
| 5. Organigrama | 15 |
| 6. Objetivo | 16 |
| 7. Funciones | 17 |
| 7.1 Director | |
| 7.1.1 Secretaria | |
| 1.1 Jefe del Departamento de Vinculación | |
| 1.2 Jefe del de Oficina de Informática y Diseño | |
| 1.3 Jefe del Oficina de Actividades Deportivas | |
| 1.4 Jefe de Oficina de Seguimiento de Egresados | |
| 8. Bibliografía | 19 |

1. Introducción

El presente Manual de Específico de Organización es un instrumento de información y de consulta, este documento constituye una herramienta de apoyo en el funcionamiento operativo de la Dirección, contempla la Estructura Organizacional, Marco Jurídico Administrativo, y Organigrama, con las Unidades Administrativas enunciadas de manera ordenada, permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, facilita la asignación de trabajo, la coordinación de tareas y la delegación de autoridad, asimismo estará sujeto a las revisiones y actualizaciones necesarias, acordes a las modificaciones al Reglamento Interior.

2. Marco Jurídico-Administrativo

Constituciones

- ☞ **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (Última reforma DOF 27/Dic/ 2013.)
- ☞ **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (Última reforma B.O.20/Dic/2013)

Leyes

- ☞ **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** Decreto Número 1542, última reforma publicada en el B.O. No. 25 del Gobierno del Estado 10/Jun/ 2013)
- ☞ **Ley General de Educación.** (Última reforma publicada en el DOF 09/Abr/ 2012.)
- ☞ **Ley de Educación del Estado de Baja California Sur.** Decreto No. 987, última reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 16/May/2012.
- ☞ **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/Jul/2012.
- ☞ **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 20 de Marzo del 2011.

Reglamentos

- ☞ **Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur.** (Publicado en B.O. No. 46 del 30/Sep./ 2012)
- ☞ **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.

Planes y programas

- 📁 **Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.** (Publicado en el D. O.F. 31/May/2007)
- 📁 **Plan Sectorial de Educación 2007-2012.** (Noviembre de 2007)
- 📁 **Programa Estatal de Desarrollo 2011-2015.** (Octubre del 2011)

Decretos

- 📁 **Decreto de Creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur.** (Publicado en B.O. No. 03 Tomo XXI del Gobierno del Estado 31/ En/1994)
- 📁 **Reformas al Decreto de Creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur.** (B., O. No. 12 Tomo XXII del Gobierno del Estado 31/Mar/1996)

3. Atribuciones: Genéricas de las Unidades administrativas

ARTÍCULO 18.- Los titulares que estarán al frente de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables ante éste de su correcto funcionamiento. Dichos titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal necesario para el servicio y que aparezca en el presupuesto autorizado del Colegio y les corresponden 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 la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- VII. Someter a la consideración del Director General los proyectos de modernización administrativa de la unidad correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
- VIII. Atender al público en los asuntos de la competencia de la unidad administrativa;
- IX. Proporcionar a las demás unidades administrativas la información necesaria para el desarrollo de las actividades del Colegio;
- X. Expedir cuando proceda copias certificadas de las constancias existentes en los archivos de la Dirección a su cargo; y
- XI. Desempeñar las demás atribuciones que les confieran las distintas disposiciones legales aplicables o las que expresamente les encomiende la Junta Directiva o el Director General.

XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia

ARTÍCULO 22.- Corresponden a la Dirección de Vinculación las siguientes atribuciones Específicas:

I.Coordinar y dirigir de manera eficaz las funciones derivadas del Sistema de Vinculación.

II.Implementar programas de vinculación, a través de la coordinación, gestión, enlace y difusión de actividades en las áreas científicas, sociales, medio ambiente, entre las diferentes instancias del CECyTE de B.C.S.

III.Difundir las actividades, eventos, información científica y social del CECyTE de B.C.S.

IV.Desarrollar las actividades relacionadas con las prácticas profesionales y servicio social, así como expedir constancias de las mismas.

V.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.

VI.Planear, organizar y dirigir el Comité de Vinculación que se crea en cada plantel para, integrar en la propuesta acciones que fortalezcan la adecuada formación de los alumnos.

VII.Coordinar y supervisar la bolsa de trabajo para apoyar a los egresados de los planteles.

VIII.Fomentar la vinculación directa de los proyectos y productos de la investigación de los sectores productivos, social y gubernamental, a fin de construir las bases para el mejoramiento del bienestar de los habitantes de Baja California Sur por medio de la educación, la generación, ampliación y difusión del conocimiento Científico y Tecnológico.

IX.Efectuar el seguimiento de egresados y promover reuniones de ex alumnos del CECyTE y Centros EMSaD's de B.C.S.

X.Promover, investigar y desarrollar bajo convenio la capacitación y el adiestramiento de trabajadores que impartan los planteles.

XI.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.

- XIII. Calendarizar las jornadas culturales y deportivas que estimulen la formación integral de los educandos.
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

3. Estructura Orgánica

3.1 Director(a)

3.1.1 Secretaria

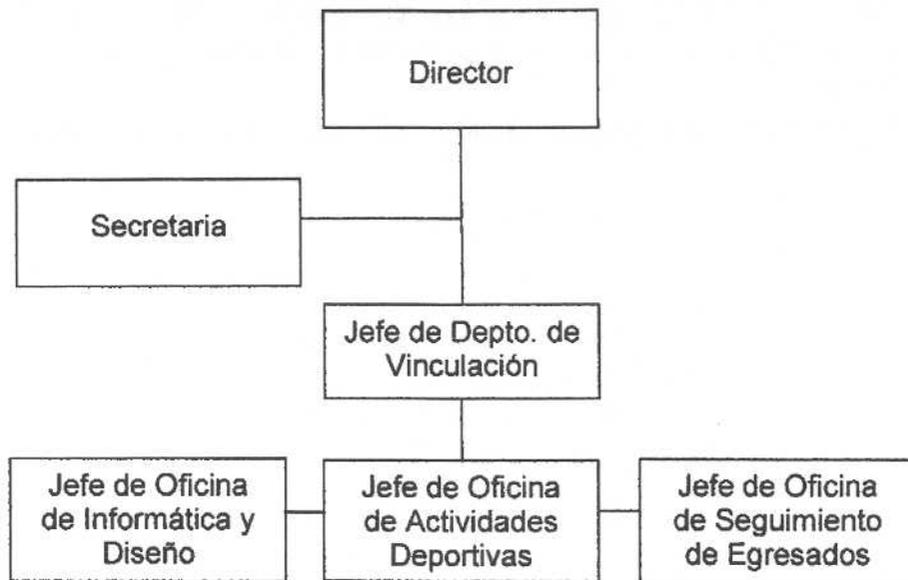
3.1. Jefe de Departamento de Vinculación

3.2. Jefe de Oficina de Informática y Diseño

3.3. Jefe de Oficina de Actividades Deportivas

3.4. Jefe de Oficina de Seguimiento de Egresados

4. Organigrama



5. Objetivo

Impulsar actividades que promuevan la participación de alumnos y maestros en encuentros científicos y humanísticos que favorezcan su formación integral.

Mantener una estrecha vinculación con el sector social y productivo, así como coordinar en forma eficiente el programa de Servicio Social, Practicas 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 del sistema de vinculación.

6. Funciones

Director(a).

- 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, así como expedir constancias de las mismas.
- 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 de capacitación a Trabajadores.
- Participar en la Comisión Mixta de Escalafón conjuntamente con el Sindicato de Trabajadores del CECyTE y supervisar los acuerdos que se deriven.
- Participar en la atención de los asuntos planteados por los representantes Sindicales de la Dirección General del Colegio.
- 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.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Secretaria

- Atender y realizar llamadas telefónicas dirigidas al director de Vinculación.
- Llevar la agenda de actividades del Director de Vinculación.
- Elaborar y recibir oficios, memorándum o circulares que requiera emitir el Director, así como solicitar el material necesario para realizar las funciones del mismo.
- Organización y control de archivos para la eficiencia de las actividades de la Dirección.

- Proporcionar, de acuerdo con las instrucciones del Director la información que puedan requerir los Planteles, Dirección General y en las áreas que se le requiera.
- Atender a las personas que solicitan audiencia con el Director de Vinculación.
- Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección de Vinculación.
- Mantener informado al Director de Vinculación, sobre el desarrollo de las funciones encomendadas.
- Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le solicite el director de Vinculación y/o Jefe Del Departamento de Vinculación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Jefe de Departamento de Vinculación

- Elaborar el cronograma de actividades de la Oficina de vinculación para presentarlo a la Dirección General.
- Llevar a cabo la logística y seguimiento de los concursos de creatividad Tecnológica así como los de Arte y Cultura en su etapa Municipal y Estatal para su participación a nivel Regional o Nacional.
- Asesorar a los Planteles en la firma y ejecución de convenios de Vinculación con el sector productivo de bienes y servicios.
- Capacitar y asesorar al responsable del servicio social y prácticas profesionales en Instituciones Municipales, Estatales, Federales y de la iniciativa Privada.
- Llevar a cabo el seguimiento del servicio social y de la práctica profesional en cada uno de los planteles.
- Revisar y acreditar las constancias de terminación del servicio social y prácticas Profesionales.
- Apoyar en la comunicación constante con los encargados de Vinculación en los Planteles, para la revisión de papelería oficial, difusión y distribución de documentos oficiales, entre otros asuntos.

- Vincular a los alumnos con el sector público y social para que cumpla con el servicio social.
- Vincular a los alumnos con el sector productivo para que realice las prácticas Profesionales.
- Crear una relación permanente con el sector productivo, fomentando la participación de las empresas privadas e Instituciones públicas para la integración del Comité de Vinculación en el Plantel, en conjunto con la Dirección del mismo.
- Realizar visitas a las empresas privadas e Instituciones públicas y sociales con la finalidad de difundir las virtudes que ofrecen los planteles CECyT's y Centros EMSaD's en B.C.S., al sector productivo, público y social.
- Contactar visitas para alumnos a las empresas privadas, con la finalidad de brindarle una visión actual, sobre la realidad laboral de su entorno, apoyando de esta manera a su formación Integral.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Jefe de Oficina de Informática y Diseño

- Difundir las actividades que la Dirección de Vinculación realiza a través de la WEB de Vinculación, en las diferentes redes sociales.
- Mantener actualizado el portal WEB de la Dirección de Vinculación.
- Implantar nuevos sistemas de diseño de acuerdo a las necesidades de las áreas de la Dirección General y de los Centros Educativos.
- Realizar los diseños para los diferentes eventos que la Dirección de Vinculación requiera.
- Vigilar y revisar la captura de información de los documentos diseñados para Constancias, Diplomas, Reconocimientos, Gafetes, Personificadores, trofeos, etc.
- Apoyar en grabaciones y toma de imágenes de los eventos realizados a través de la Dirección de Vinculación.
- Atender y apoyar a las diferentes Jefaturas dentro de la Dirección de Vinculación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Jefe de Oficina de Actividades Deportivas

- Elaborar el programa semestral y anual de las actividades Cívicas y Deportivas.
- Diseñar carteles, formatos y programas para eventos Cívicos y Deportivos.
- Promover y coordinar las actividades Cívicas y Deportivas.
- Coordinar la adquisición de los materiales adecuados para el desarrollo de las diferentes actividades.
- Formular, operar y consolidar el Programa Institucional de Promoción del Deporte y actividades Cívicas.
- Llevar el seguimiento de la realización de los programas que impulsen las actividades Cívicas y Deportivas.
- Formular y evaluar el proyecto de inversión del Programa Institucional de promoción del Deporte.
- Atender a Convocatorias Cívicas y Deportivas locales, Regionales, Estatales y Nacionales.
- Realizar encuentros Deportivos Regionales, Estatales y Nacionales.
- Impulsar la Activación Física y el Deporte Masivo.
- Fomentar el respeto a los Valores Cívicos y símbolos Patrios de la Nación.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Jefe de Oficina de Seguimiento de Egresados

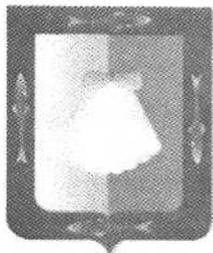
- Formar, capacitar, coordinar y supervisar equipos de trabajo PROSE (IN SITU) en los Planteles CECyTE's y/o Centros EMSaD's.
- Efectuar el Seguimiento de Egresados y resguardar la información que resulte.
- Coordinar y monitorear la aplicación de encuestas a los egresados para conocer los logros obtenidos con la Educación recibida.

- Mantener informado al Director de Vinculación sobre el desarrollo de las funciones propias del área.
- Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le solicite el Director de Vinculación.
- Llevar a cabo las funciones que le son asignadas como Secretario Técnico del Comité de Evaluación del PROSE CECYTEBCS.
- Realizar visitas a las empresas privadas e Instituciones Públicas y Sociales, con la finalidad de difundir las virtudes que ofrece el Plantel CECyTE's y Centros EMSaD's de B.C.S., a los sectores productivo, público y social.
- Vigilar el desarrollo de los egresados en la práctica con las empresas vinculadas.
- Aplicar encuestas a empresarios para conocer el desempeño de los egresados.
- Reunir los elementos de juicio necesarios para la propuesta de nuevas carreras o especialidades, así como, el cambio y vigencia de las mismas que demande el sector productivo conforme a los Lineamientos correspondientes.
- Coordinar la supervisión del Portal "**Circuito Conectados Contigo**" para mantener una relación con diversas empresas a través de la bolsa de trabajo del Plantel.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7. Bibliografía:

📁 **Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur.**(B.O. No.46 del Gobierno del Estado de Baja California Sur 30/Sep./2012)

📁 **Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización.** (B.O. No. 09 del Gobierno del Estado de Baja California Sur del 10/Mar./2010)



**Manual Específico de Organización
Coordinación de Centros de Educación
Media Superior a Distancia (EMSAD) del
Colegio de Estudios Científicos y
Tecnológicos de BCS**

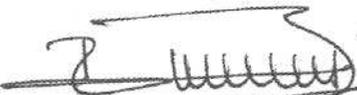
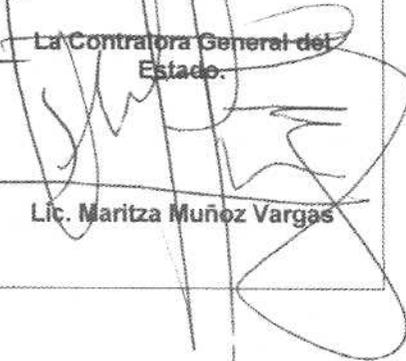
La Paz B.C.S. Febrero de 2014.

Coordinación de los Centros de Educación Media Superior a Distancia (EMSAD) del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Baja California Sur.



Manual Específico de Organización

Coordinación de Centros Educación Media Superior a Distancia (EMSAD) Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de BCS

| Elaboró: | Presentó: | Aprobó: |
|--|---|---|
| <p>Coordinadores de Centros de Educación Media Superior a Distancia (EMSAD)</p>  <p>Lic. Roberto Ochoa Bañuelos</p> | <p>Director General del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos de BCS.</p>  <p>Prof. Antonio Álvarez Romero</p> | <p>Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32, fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.</p> <p>La Contralora General del Estado.</p>  <p>Lic. Maritza Muñoz Vargas</p> |

Coordinación de los Centros de Educación Media Superior a Distancia (EMSAD) del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Baja California Sur.

Contenido

Pag.

| | |
|---------------------------------------|----|
| 1. Introducción | 4 |
| 2. Marco Jurídico - Administrativo | 5 |
| 3. Atribuciones | 07 |
| 4. Estructura Orgánica | 09 |
| 5. Organigrama | 10 |
| 6. Objetivo | 11 |
| 7. Funciones | 12 |
| 7.1 Coordinador | |
| 7.1.1 Auxiliar del Centro | |
| 7.1.2 Encargado de la Sala de Computo | |
| 7.1.3 Oficial de Servicio | 17 |
| 8. Bibliografía | |

1. Introducción

La Educación Media Superior constituye un nivel de preparación que permite cursar carreras profesionales de licenciatura y postgrado; por lo que se considera importante concederle a este nivel el lugar que le corresponde dentro del sistema educativo estatal y nacional. Bajo esta premisa presentamos el Manual de Organización de la Dirección de Vinculación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de B.C.S.

En el presente documento encontraras a detalle las atribuciones del CECyTE B.C.S., la Estructura Orgánica, Organigrama, Objetivo de los Centros EMSaD, así como la información más importante a considerar para el desempeño de las funciones correspondientes a cada uno de los puestos administrativos que encontraremos en el Centro.

Este documento tiene su base y fundamento en el "Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur" y la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización".

2. Marco Jurídico – Administrativo

Constituciones:

- ☞ **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (Última reforma publicada en el D.O.F. del 27/Dic/2013)
- ☞ **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (Última reforma publicada en el B.O. No. 61 del Gobierno del Estado del 20/Dic/2013)

Leyes

- ☞ **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (Última reforma B. O. 10/Jun./2013)
- ☞ **Ley General de Educación.** (Última reforma publicada en el D.O.F. del 06/Nov/2011)
- ☞ **Ley de Educación del Estado de Baja California Sur.** (Decreto No. 987, última reforma publicada en el B.O. del Gobierno del Estado el 31/ Dic 2010)
- ☞ **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de B.C.S.** (Última reforma publicada en el B.O. del Gobierno del Estado del 01/ Dic/2007)
- ☞ **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de B.C.S.** (Última reforma publicada en el B.O. del Gobierno del Estado el 20/Mar/2011)

Reglamentos

- ☞ **Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur.** (Publicado en B.O. No. 46 del 30/Sep./2012)
- ☞ **Reglamento Interior de Trabajo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de B.C.S.** (Publicado el 14/Mar/2008.)
- ☞ **Reglamento de Personal de CECyTE B.C.S.,** (BO. No.14 del 20/Mar/2001)

Planes y programas

- ☞ **Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.** (Publicado en el D.O.F. 31/May/2007)
- ☞ **Plan Sectorial de Educación 2007-2012.** (Noviembre de 2007)
- ☞ **Programa Estatal de Desarrollo 2011-2015.** (Octubre del 2011)

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.** (Publicado B.O. Tomo XXI del Gobierno del Estado del 31/ Ene/1994)
- ☞ **Reformas al Decreto de Creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur.** (Publicado en el B.O. No.12, Tomo XXIII del Gobierno del Estado del 31/Mar/1996)

3. Atribuciones

Reglamento Interior Genéricas de las Unidades Administrativas

ARTÍCULO 18.- Los titulares que estarán al frente de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables ante éste de su correcto funcionamiento. Dichos titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal necesario para el servicio y que aparezca en el presupuesto autorizado del Colegio y les corresponden 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 la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- VII. Someter a la consideración del Director General los proyectos de modernización administrativa de la unidad correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
- VIII. Atender al público en los asuntos de la competencia de la unidad administrativa;

- IX. Proporcionar a las demás unidades administrativas la información necesaria para el desarrollo de las actividades del Colegio;
- X. Expedir cuando proceda copias certificadas de las constancias existentes en los archivos de la Dirección a su cargo; y
- XI. Desempeñar las demás atribuciones que les confieran las distintas disposiciones legales aplicables o las que expresamente les encomiende la Junta Directiva o el Director General.
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

Atribuciones Específicas de la Coordinaciones de Centros EMSaD

ARTÍCULO 26.- Corresponden a las Coordinaciones de Centros EMSAD las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento académico y administrativo del plantel;
- II. Formular y presentar el programa anual del plantel;
- III. Coordinar y supervisar la correcta aplicación de los programas de estudio en el plantel;
- IV. Promover la realización de cursos, seminarios y otras actividades de carácter académico que requiera el plantel;
- V. Coordinar y supervisar el desarrollo de actividades del plantel de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos por el Colegio;
- VI. Coordinar, supervisar y promover el desarrollo de las actividades cocurriculares;
- VII. Convocar a reuniones de profesores y presidir el Consejo Académico, a consideración del Director General; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

4. Estructura Orgánica

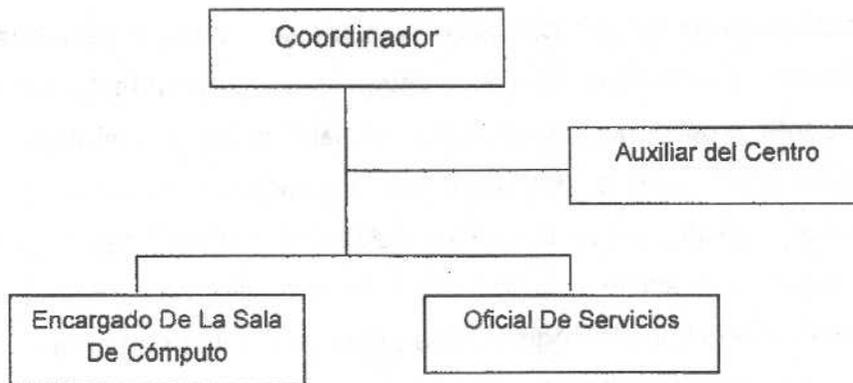
4.1. Coordinador

4.1.1.1. Auxiliar del Centro

4.1.1. Encargado de la Sala de Computo

4.1.1. Oficial de Servicio

5. Organigrama



6. Objetivo

Impartir de manera eficiente la educación en el nivel medio superior en la modalidad de bachillerato general, conjuntando convenientemente el conocimiento teórico que asegure su vertiente propedéutica y el logro de habilidades y destrezas que den ascendencia a su línea general. Impulsar una educación sustentada en valores humanos y cívicos, que promueva las raíces culturales y tradiciones regionales de México y del mundo, que estimule la formación de actitudes para el cuidado de la salud, que fomente una cultura ecológica y que promueva el interés por la ciencia y la tecnología entre los alumnos desde una edad temprana, mediante programas y proyectos acordes al enfoque del desarrollo de competencias.

7. Funciones

Coordinador(a).

- Lograr la utilización óptima de recursos humanos, financieros y materiales asignados al EMSAD.
- Desarrollar las funciones administrativas y del recurso humano que se requieran para el adecuado funcionamiento del Centro EMSAD.
- Facilitar la supervisión y actualización del inventario al encargado del inventario del CECYTE, BCS.
- Manejar el fondo fijo de caja de acuerdo a las normas implementadas por el Director de Administración del CECYTE, BCS.
- Elaborar los horarios del personal administrativo.
- 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 EMSAD, 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 EMSAD.
- Fomentar y desarrollar una adecuada comunicación entre Padres de familia, Directivos y Docentes.

- Vigilar el cumplimiento de políticas y procedimientos asignados al EMSAD por el Director General del CECYTE, BCS.
- 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 Secretaría 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 entre otros a las diferentes áreas del CECYTE, BCS.
- Implementar entre el personal del Centro EMSAD las disposiciones de orden académico y administrativo dictadas por la Dirección General del CECYTE, BCS.
- Coordinar la participación del Centro en eventos Deportivos y Culturales.
- Realizar los 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 CECYTE, BCS.
- Las demás que confiera el Director General, el Reglamento de este Manual o demás disposiciones legales aplicables.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Auxiliar del Centro

- Manejar, resguardar y vigilar el buen uso de la documentación oficial y de materiales diversos de la modalidad EMSAD.
- Difundir entre los estudiantes y asesores los recursos con que cuenta la biblioteca y los procedimientos para acceder a ellos.
- Llevar a cabo las actitudes derivadas del personal adscrito al Centro EMSAD.
- Supervisar y llevar un control de la asistencia del personal del Centro EMSAD.
- Elaborar la requisición de nomina del personal del EMSAD.
- Captar los ingresos del Centro EMSAD.
- Efectuar las erogaciones y comprobación de gastos menores del EMSAD y becas de transporte de alumnos del EMSAD.
- Archivar los videos de red EDUSAT.
- Solicitar a los Docentes propuestas de exámenes parciales y de regularización.
- Apoyar al Coordinador del Centro EMSAD en las gestiones necesarias del Centro.
- Atender los requerimientos de las diferentes Direcciones de área del CECYTE, BCS.
- Elaborar minutas de las reuniones académicas.
- Coordinar las actividades cívicas y extracurriculares que se requieran en el Centro.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Encargado de Sala de Computo

- Supervisar el buen uso y mantenimiento del equipo de cómputo, así como mantener adecuadamente higiénica el área destinada para el centro de

cómputo.

- Impartir cursos de actualización en el área computacional a los Docentes de nuevo ingreso.
- Orientar y apoyar a los estudiantes en el uso de equipo de cómputo.
- Cumplir con las funciones Académico Administrativas asignadas por el encargado de la Coordinación del EMSAD
- Asistir a cursos de formación y actualización docente que sea convocado.

- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos de su competencia que le sean asignadas por el Coordinador del Centro EMSAD.

- Mantener informado al Coordinador del Centro EMSAD sobre el desarrollo de las funciones propias del área.

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

Oficial de Servicios

- Barrer y lavar las áreas de mayor uso.
- Ordenar y limpiar sanitarios diariamente las veces que sea necesario.
- Mantenimiento adecuado de las áreas verdes.
- Sacar y acomodar los depósitos de basura.
- Efectuar trabajos de mantenimiento, plomería y pintura en las áreas que el Centro requiera.
- Limpiar vidrios y puertas.
- Mantener informado al Coordinador sobre el desarrollo de las funciones encomendadas.

- Contribuir a la calidad educativa desde el punto de vista de organización, limpieza e higiene de los espacios, así como también contribuir al fomento de los valores establecidos en la institución.
- Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le solicite el Coordinador.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8. Bibliografía

- ☞ **Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur. (B.O. No. 46 del 30/Sep./2012)**
- ☞ **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)**

BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
PALACIO DE GOBIERNO LA PAZ, B.C.S.

Dirección:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Correspondencia de Segunda Clase - Registro DGC-Num. 0140883
Características 315112816

Condiciones:

(SE PUBLICA LOS DÍAS 10, 20 Y ULTIMO DE CADA MES)

CUOTAS

EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

I.- SUSCRIPCIONES Y EJEMPLARES:

NÚMERO DE SALARIOS MÍNIMOS
VIGENTES EN EL ESTADO

| | |
|------------------|----|
| POR UN TRIMESTRE | 5 |
| POR UN SEMESTRE | 10 |
| POR UN AÑO | 15 |

NO SE SIRVEN SUSCRIPCIONES POR MENOS DE TRES MESES

| | |
|-----------------------|------|
| NÚMERO DEL DÍA | 0.75 |
| NÚMERO EXTRAORDINARIO | 1 |
| NÚMERO ATRASADO | 1 |

II.- INSERCIONES:

- | | |
|---|----|
| 1.- PUBLICACIÓN A ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y AUTÓNOMOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, ASÍ COMO A DEPENDENCIAS FEDERALES Y MUNICIPIOS, POR PLANA | 10 |
| 2.- PUBLICACIÓN A PARTICULARES POR PLANA | 16 |

TARIFAS AUTORIZADAS POR EL ARTÍCULO 35 DE LA LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

NO SE HARÁ NINGUNA PUBLICACIÓN SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Y SIN LA COMPROBACIÓN DE HABER CUBIERTO SU IMPORTE EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

TIRAJE: 200

IMPRESO: Talleres Gráficos del Estado, Navarro y Melitón Albáñez.

RESPONSABLE: Manuel Guillermo Cota Castro