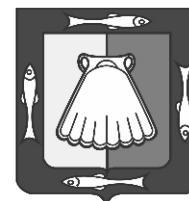




BOLETIN OFICIAL

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

DECRETO NÚMERO 2180.- Se Declara el Mes de Septiembre de cada año, como "SEPTIEMBRE", mes de la Protección Civil en el Estado de Baja California Sur.1

DECRETO NÚMERO 2181.- Inscribase con letras doradas el nombre "FELIX AGRAMONT COTA" en el Muro de Honor de la Sala de Sesiones "Gral. José María Morelos y Pavón" del Honorable Congreso del Estado de Baja California Sur.4

H. XIV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

DICTAMEN Mediante el cual Se Autoriza la Nomenclatura del Callejón "Cesar Romero Sánchez", el cual divide la manzana ubicada entre las calles Josefa Ortiz de Domínguez, Lic. Primo Verdad, Ignacio Allende y Lic. Benito Juárez, en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur.8

DICTAMEN Mediante el cual Se Autoriza la Nomenclatura de la calle "Dr. Daniel Lluch Belda", la cual comprende desde la saliente de la carretera transpeninsular Km 15 aproximadamente, coordenadas: latitud 24° 6'34.35" Norte y Longitud 110° 25' 5.19 oeste, recorriendo la orilla de la playa hasta topar con la calle "Uno" del Fraccionamiento "El Comitán", en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur.13

DICTAMEN Mediante el cual "Se Aprueba el envío de la Cuenta Pública correspondiente al mes de Junio de 2014, al Honorable Congreso del Estado de Baja California Sur.18

PUNTO DE ACUERDO Mediante el cual "Se Aprueba la Adopción y Coordinación con las Instancias Federales y Estatales, en el ámbito de competencia municipal, para la implementación del Programa Especial de Desarrollo Turístico del Pueblo Mágico de Todos Santos, Baja California Sur, presentado ante el H. Cabildo de La Paz por la Secretaría de Turismo del Gobierno Federal.24

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN de la Dirección de Contabilidad del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur.32

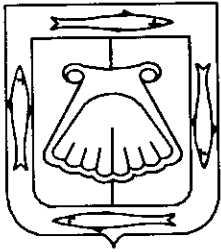
MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN de la Dirección Académica del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur.49

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN de la Dirección Administrativa del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur.85

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

ÓRGANO JURISDICCIONAL ESPECIALIZADO EN MATERIA ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

AVISO PÚBLICO por el cual se informa que con fecha 09 de octubre de 2014, ha quedado debidamente instalado el Órgano Jurisdiccional Especializado en Materia Electoral de Baja California Sur.132



PODER EJECUTIVO

**MARCOS ALBERTO COVARRUBIAS VILLASEÑOR,
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR, A SUS HABITANTES HACE
SABER:**

**QUE EL H. CONGRESO DEL ESTADO, SE HA SERVIDO
DIRIGIRME EL SIGUIENTE:**



DECRETO 2180

EL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

DECRETA:

SE DECLARA EL MES DE SEPTIEMBRE DE CADA AÑO, COMO "SEPTIEMBRE, MES DE LA PROTECCIÓN CIVIL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR".

Artículo Primero: Se declara el mes de septiembre de cada año, como "Septiembre, mes de la Protección Civil en el Estado de Baja California Sur".

Artículo Segundo: Toda la correspondencia oficial de los poderes públicos del Estado de Baja California Sur que se expida durante el mes de septiembre de cada año, deberá contener al rubro o al calce la siguiente leyenda "**Septiembre, mes de la Protección Civil en el Estado de Baja California Sur**".

Artículo Tercero: A principios del mes de mayo de cada año, previo al inicio de la temporada de ciclones tropicales del pacifico, el Consejo Estatal de Protección Civil compuesto por todas las dependencias estatales, personal de las unidades internas de protección civil de los sectores público, privado y de educación, dependencias federales y la población en general, realizarán un simulacro de gabinete con hipótesis de huracán categoría cinco, utilizando el Sistema de Alerta Temprana para Ciclones Tropicales (SIAT-CT).

Transitorios

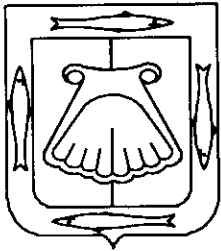
Único: El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL PODER LEGISLATIVO, DEL ESTADO, EN LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS DOS DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL CATORCE.



DIP. AXCEL GONZALO SOTELO ESPINOSA DE LOS MONTEROS
PRESIDENTE

DIP. DORA ELDA OROPEZA VILLALEJO
SECRETARIA



PODER EJECUTIVO

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LA
FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 79 DE LA CONSTITUCIÓN
POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN
LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO, A LOS
QUINCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL
CATORCE.

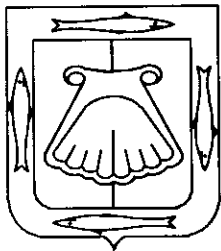
A T E N T A M E N T E
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



MARCOS ALBERTO COVARRUBIAS VILLASEÑOR

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LUIS ANDRÉS CORDOVA URRUTIA



PODER EJECUTIVO

MARCOS ALBERTO COVARRUBIAS VILLASEÑOR,
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR, A SUS HABITANTES HACE
SABER:

QUE EL H. CONGRESO DEL ESTADO, SE HA SERVIDO
DIRIGIRME EL SIGUIENTE:



DECRETO 2181

EL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

DECRETA:

INSCRÍBASE CON LETRAS DORADAS EL NOMBRE "FELIX AGRAMONT COTA" EN EL MURO DE HONOR DE LA SALA DE SESIONES "GRAL. JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN" DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

ARTICULO UNICO.- INSCRÍBASE CON LETRAS DORADAS EL NOMBRE "FELIX AGRAMONT COTA" EN EL MURO DE HONOR DE LA SALA DE SESIONES "GRAL. JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN" DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- La develación del nombre "FELIX AGRAMONT COTA" deberá de llevarse a cabo en sesión solemne el día 17 de noviembre de 2014 fecha en la que hubiese cumplido 97 años de edad el ex gobernante.



ARTÍCULO SEGUNDO.- Se instruye a la Oficialía Mayor y la Dirección de Finanzas, ambas del H. Congreso de Baja California Sur, tomen las medidas pertinentes a efecto de inscribir con letras doradas en el muro de honor de la Sala de Sesiones "Gral. José María Morelos y Pavón" de este Poder Legislativo el nombre "FELIX AGRAMONT COTA" para la fecha referida en el artículo anterior.

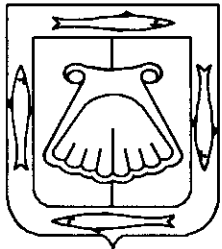
ARTÍCULO TERCERO.- El presente decreto entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL PODER LEGISLATIVO, DEL ESTADO, EN LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS DOS DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL CATORCE.

DIP. AXCEL GONZALO SOTELO ESPINOSA DE LOS MONTEROS
PRESIDENTE



DIP. DORA ELDA OROPEZA VILLALEJO
SECRETARIA



PODER EJECUTIVO

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LA
FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 79 DE LA CONSTITUCIÓN
POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN
LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO, A LOS
QUINCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL
CATORCE.

ATENTAMENTE
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



MARCOS ALBERTO COVARRUBIAS VILLASEÑOR

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LUIS ANDRÉS CÓRDOVA URRUTIA

"2014, Año del XL aniversario de la concesión de territorio a Estado libre y soberano de Baja California Sur"

DICTAMEN MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA LA NOMENCLATURA DEL CALLEJÓN "CESAR ROMERO SÁNCHEZ", EL CUAL DIVIDE LA MANZANA UBICADA ENTRE LAS CALLES JOSEFA ORTIZ DE DOMÍNGUEZ, LIC. PRIMO VERDAD, IGNACIO ALLENDE Y LIC. BENITO JUÁREZ, EN LA CIUDAD DE LA PAZ, B.C.S.

La Paz, Baja California Sur, a 25 de Septiembre de 2014

Los suscritos integrantes de la Comisión de Nomenclaturas Oficiales del H. XIV Ayuntamiento de La Paz, de conformidad con los artículos 115 fracción II párrafo II y demás aplicables de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 párrafo II, 148 fracción XX, 153 fracción II y demás aplicables de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; 51 fracción II inciso f), 52 fracción III, 60 fracción IV y IX, 63, 66 inciso j), de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; 145, 147, 157 fracción IX, y 167 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz y demás relativos y aplicables, nos permitimos presentar a la consideración de este cuerpo edilicio el presente dictamen con base en los siguientes:

ANTECEDENTES:

- El día 28 de Septiembre de 2012, se celebró en las oficinas del Director General de Desarrollo Urbano y Ecología, la **Séptima Reunión de Trabajo del Comité Técnico de Nomenclatura** de Calles, Monumentos y Placas Conmemorativas para el Municipio de La Paz, en la cual, se presentó la propuesta de asignar la nomenclatura "**Cesar Romero Sánchez**", al callejón que divide la manzana ubicada entre las calles Josefa Ortiz de Domínguez, Lic. Primo Verdad, Ignacio Allende y Lic. Benito Juárez, en la ciudad de La Paz, B.C.S. el cual a falta de nombre oficial actualmente es conocido por los vecinos como "Callejón Juárez".
- Dentro del desarrollo de la Séptima Reunión de Trabajo del Comité Técnico de Nomenclatura de Calles, se acordó realizar una **encuesta a los vecinos** que habitan sobre dicho callejón, con la intención de corroborar la conformidad de los ciudadanos directamente afectados por la asignación de la nomenclatura oficial.



H. XIV Ayuntamiento de La Paz
La Paz
2011-2015

Comisión de Nomenclaturas Oficiales

H. XIV Ayuntamiento de La Paz

"2014, Año del XL aniversario de la conversión de territorio a Estado libre y soberano de Baja California Sur"

- La encuesta referida en el punto anterior fue realizada por parte del personal de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología, en la cual **se comprobó la conformidad de los vecinos** habitantes sobre dicho callejón, para la asignación de la nomenclatura "**Cesar Romero Sánchez**" al callejón antes conocido como "Callejón Juárez".
- El día 11 de Diciembre de 2012, se celebró en las oficinas del Director General de Desarrollo Urbano y Ecología, la **Octava Reunión de Trabajo del Comité Técnico de Nomenclatura** de Calles, Monumentos y Placas Conmemorativas para el Municipio de La Paz, en la cual, en el desarrollo del punto número seis del Orden del día, "Asuntos Generales", se retomó la propuesta de nomenclatura para el callejón "**Cesar Romero Sánchez**", el cual divide la manzana ubicada entre las calles Josefa Ortiz de Domínguez, Lic. Primo Verdad, Ignacio Allende y Lic. Benito Juárez, en la ciudad de La Paz, B.C.S.
- Dentro del marco de la **Octava Reunión de Trabajo del COMITÉ TÉCNICO DE NOMENCLATURA**, se **APROBÓ la propuesta** presentada para la nomenclatura del callejón "**Cesar Romero Sánchez**", el cual divide la manzana ubicada entre las calles Josefa Ortiz de Domínguez, Lic. Primo Verdad, Ignacio Allende y Lic. Benito Juárez, en la ciudad de La Paz, B.C.S. puesto que cumple con los requisitos establecidos por el Reglamento de Nomenclatura de Calles, Monumentos y Placas Conmemorativas para el Municipio de La Paz, y además fue realizada satisfactoriamente, consulta a los vecinos afectados por dicho asignamiento de nomenclatura oficial.
- El día 20 de Mayo de 2014, se llevó a cabo en la oficina del Ing. Saúl Lamas Guzmán XII Regidor del H. XIV Ayuntamiento de La Paz y Presidente de la Comisión de Nomenclaturas Oficiales, reunión de trabajo con los integrantes de la **COMISIÓN DE NOMENCLATURAS OFICIALES** en la cual se **APROBÓ** la propuesta recibida por parte del **Comité Técnico de Nomenclatura** de Calles, Monumentos y Placas Conmemorativas para el Municipio de La Paz, referente a la nomenclatura del callejón "**Cesar Romero Sánchez**".



LA PAZ

Comisión de Nomenclaturas Oficiales
H. XIV Ayuntamiento de La Paz

"2014, Año del XL aniversario de la conversión de territorio a Estado libre y soberano de Baja California Sur"

Considerandos:

- **Primero:** Que el **Ayuntamiento de La Paz** está plenamente facultado para conocer y resolver el presente asunto, lo anterior de conformidad con lo establecido por el artículo 148 fracción I, de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, que a la letra dice:

"Artículo 148: Son Facultades y Obligaciones de los Ayuntamientos:

I.- Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Decretos y Disposiciones Federales, Estatales y Municipales..."

- **Segundo:** El **Comité Técnico de Nomenclatura de Calles, Monumentos y Placas Conmemorativas** está plenamente facultado para realizar los trabajos de estudio y dictaminación técnica, tal como lo marca el artículo 10 del Reglamento de Nomenclatura de Calles, Monumentos y Placas Conmemorativas para el Municipio de La Paz, que a la letra dice:

*"Artículo 10: El Comité Técnico de Nomenclatura de Calles, Monumentos y Placas Conmemorativas es el órgano competente creado por el H. Ayuntamiento de La Paz, para realizar los trabajos de estudio y dictaminación técnica, mismos que serán turnados al H. Ayuntamiento de La Paz, a través de la Comisión de Nomenclaturas Oficiales, para que en su caso, **AUTORICE O NIEGUE LA ASIGNACIÓN O CAMBIO DE NOMBRE DE CALLES, COLONIAS, FRACCIONAMIENTOS, CONJUNTOS URBANOS, parques y lugares públicos de competencia municipal, la erección y reubicación de monumentos y colocación de placas conmemorativas dentro del municipio de La Paz.**"*

- **Tercero:** La **Comisión de Nomenclaturas Oficiales** está plenamente facultada para ejercer sus atribuciones de estudio, dictaminación y propuestas en lo relativo a la denominación de vías creadas al interior de fraccionamientos y espacios abiertos públicos, tal como lo marca el artículo 167 fracción III y IV del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz, que a la letra dice:



La Paz
2011-2013

Comisión de Nomenclaturas Oficiales H. XIV Ayuntamiento de La Paz

"2014, Año del XL aniversario de la conversión de territorio a Estado libre y soberano de Baja California Sur"

"Artículo 167: La Comisión de Nomenclaturas Oficiales ejercerá sus atribuciones de estudio, dictaminación y propuestas de solución a cuestiones relativas a las siguientes materias:

...

III. Denominación de vías y espacios públicos abiertos.

IV. Denominación de vías creadas al interior de fraccionamientos.

..."

- **Cuarto:** Las nomenclaturas, para ser autorizadas deben concordar con un contexto histórico, cultural o geográfico del Municipio de La Paz, el Estado de Baja California Sur o la República Mexicana, tal como lo estipula el **artículo 32** del Reglamento de Nomenclatura de Calles, Monumentos y Placas Conmemorativas para el Municipio de La Paz, que a la letra dice:

"ARTÍCULO 32.- Los nombres de las calles, colonias, fraccionamientos, conjuntos urbanos, parques, jardines, lugares públicos de competencia municipal, monumentos y placas conmemorativas, deben obligatoriamente concordar con un contexto histórico, cultural o geográfico del Municipio de La Paz, el Estado de Baja California Sur o la República Mexicana."

Por lo anteriormente expuesto, tengo a bien someter a consideración de este, Honorable Cabildo el siguiente:



Comisión de Nomenclaturas Oficiales
H. XIV Ayuntamiento de La Paz

"2014, Año del XL aniversario de la conversión de territorio a Estado libre y soberano de Baja California Sur"

ACUERDO:

- **UNICO:** "SE AUTORIZA LA NOMENCLATURA DEL CALLEJÓN "CESAR ROMERO SÁNCHEZ", EL CUAL DIVIDE LA MANZANA UBICADA ENTRE LAS CALLES JOSEFA ORTIZ DE DOMÍNGUEZ, LIC. PRIMO VERDAD, IGNACIO ALLENDE Y LIC. BENITO JUÁREZ, EN LA CIUDAD DE LA PAZ, B.C.S."

TRANSITORIOS:

PRIMERO: Se instruye al Secretario General Municipal, a efecto de que notifique a las dependencias competentes, la determinación adoptada en el presente dictamen.

SEGUNDO: Se instruye al Secretario General Municipal, para que por su conducto se solicite la publicación del presente dictamen en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

TERCERO: El Presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

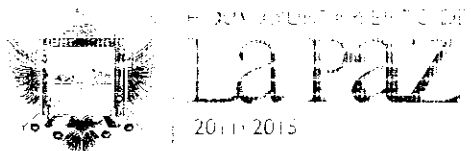
CUARTO: Se instruye al Secretario General Municipal, para que por su conducto se solicite la Dirección General de Transito, se coloque la **señal de nomenclatura** correspondiente a la brevedad posible.

ATENTAMENTE

ING. SAÚL LAMAS GUZMÁN
DECIMO SEGUNDO REGIDOR DEL H. XIV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE NOMENCLATURAS OFICIALES

ARQ. YAKAELEL RAMÍREZ PEREZ
CUARTO REGIDOR DEL H. XIV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
PRIMER SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE NOMENCLATURAS OFICIALES

ING. RICARDO FIOLE HIGUERA
SEXTO REGIDOR DEL H. XIV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
SEGUNDO SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE NOMENCLATURAS OFICIALES



Comisión de Nomenclaturas Oficiales H. XIV Ayuntamiento de La Paz

"2014, Año del XL aniversario de la conversión de territorio a Estado libre y soberano de Baja California Sur"

DICTAMEN MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA LA NOMENCLATURA DE LA CALLE "DR. DANIEL LLUCH BELDA", LA CUAL COMPRENDE DESDE LA SALIENTE DE LA CARRETERA TRANSPENINSULAR KM 15 APROXIMADAMENTE, COORDENADAS: LATITUD 24° 6' 34.35" NORTE Y LONGITUD 110° 25' 5.19" OESTE, RECORRIENDO LA ORILLA DE LA PLAYA HASTA TOPAR CON LA CALLE "UNO" DEL FRACCIONAMIENTO EL "COMITÁN", EN LA CIUDAD DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR.

La Paz, Baja California Sur, a 25 de Septiembre de 2014

Los suscritos integrantes de la Comisión de Nomenclaturas Oficiales del H. XIV Ayuntamiento de La Paz, de conformidad con los artículos 115 fracción II párrafo II y demás aplicables de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 párrafo II, 148 fracción XX, 153 fracción II y demás aplicables de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; 51 fracción II inciso f), 52 fracción III, 60 fracción IV y IX, 63, 66 inciso j), de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; 145, 147, 157 fracción IX, y 167 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz y demás relativos y aplicables, nos permitimos presentar a la consideración de este cuerpo edilicio el presente dictamen con base en los siguientes:

ANTECEDENTES:

- El día 16 de Junio de 2014, se presentó por parte de los C.C. Cesar Augusto Salinas Zavala y Jorge Luis Jiménez López, solicitud para asignar la nomenclatura "**Dr. Daniel Lluch Belda**" a una calle de la ciudad de La Paz, señalando para ello una calle de la Colonia El Centenario en la ciudad de La Paz, B.C.S., mediante croquis que adjuntan a su solicitud, anexando también, justificación de la propuesta consistente en resena de vida, curriculum vitae y acta de defunción del Dr. Daniel Lluch Belda.
- El día 08 de Agosto de 2014, se celebró en las oficinas del Director General de Desarrollo Urbano y Ecología, la **Decimo Séptima Reunión de Trabajo del Comité Técnico de Nomenclatura** de Calles, Monumentos y Placas Conmemorativas para el Municipio de La Paz, en la cual, se presentó la propuesta



Comisión de Nomenclaturas Oficiales **H. XIV Ayuntamiento de La Paz**

"2014, Año del XL aniversario de la conversión de territorio a Estado libre y soberano de Baja California Sur"

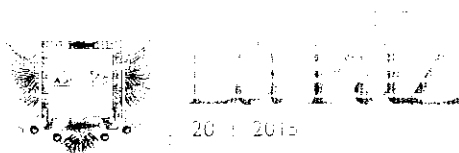
de asignar la nomenclatura "**Dr. Daniel Lluch Belda**", a una vialidad ubicada en la Colonia "El Centenario", para dicho efecto es la que se comprende desde la saliente de la carretera transpeninsular km 15 aproximadamente, coordenadas: latitud 24° 6' 34.35" Norte y longitud 110° 25' 5.19" Oeste, recorriendo la orilla de la playa hasta topar con la calle "Uno" del Fraccionamiento "El Comitán", en la ciudad de La Paz, Baja California Sur, cabe mencionar que como referencia adicional se mencionó que el entronque de la calle en cuestión con la Carretera Transpeninsular se encuentra aproximadamente a 45 metros de distancia con el entronque de la calle "Uno" del fraccionamiento "Ampliación Centenario" al lado opuesto de la carretera.

- Dentro del marco de la **Decimo Séptima Reunión de Trabajo del COMITE TÉCNICO DE NOMENCLATURA**, se **APROBÓ la propuesta** presentada para la nomenclatura de la calle "**Dr. Daniel Lluch Belda**", puesto cumple con los requisitos establecidos por el Reglamento de Nomenclatura de Calles, Monumentos y Placas Conmemorativas para el Municipio de La Paz.
- El día 10 de Septiembre de 2014, se llevó a cabo en la oficina del Ing. Saúl Lamas Guzmán XII Regidor del H. XIV Ayuntamiento de La Paz y Presidente de la Comisión de Nomenclaturas Oficiales, reunión de trabajo con los integrantes de la **COMISIÓN DE NOMENCLATURAS OFICIALES** en la cual se **APROBÓ** la propuesta recibida por parte del **Comité Técnico de Nomenclatura** de Calles, Monumentos y Placas Conmemorativas para el Municipio de La Paz, referente a la nomenclatura del callejón "**Dr. Daniel Lluch Belda**".

Considerandos:

- **Primero:** Que el **Ayuntamiento de La Paz** está plenamente facultado para conocer y resolver el presente asunto, lo anterior de conformidad con lo establecido por el artículo 148 fracción I, de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, que a la letra dice:

"Artículo 148: Son Facultades y Obligaciones de los Ayuntamientos:
I.- Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Decretos y Disposiciones Federales, Estatales y Municipales..."



Comisión de Nomenclaturas Oficiales H. XIV Ayuntamiento de La Paz

"2014. Año del XL aniversario de la conversión de territorio a Estado libre y soberano de Baja California Sur"

- **Segundo:** El **Comité Técnico de Nomenclatura de Calles**, Monumentos y Placas Conmemorativas está plenamente facultado para realizar los trabajos de estudio y dictaminación técnica, tal como lo marca el artículo 10 del Reglamento de Nomenclatura de Calles, Monumentos y Placas Conmemorativas para el Municipio de La Paz, que a la letra dice:

*"Artículo 10: El Comité Técnico de Nomenclatura de Calles, Monumentos y Placas Conmemorativas es el órgano competente creado por el H. Ayuntamiento de La Paz, para realizar los trabajos de estudio y dictaminación técnica, mismos que serán turnados al H. Ayuntamiento de La Paz, a través de la Comisión de Nomenclaturas Oficiales, para que en su caso, **AUTORICE O NIEGUE LA ASIGNACIÓN O CAMBIO DE NOMBRE DE CALLES, COLONIAS, FRACCIONAMIENTOS, CONJUNTOS URBANOS, parques y lugares públicos de competencia municipal, la erección y reubicación de monumentos y colocación de placas conmemorativas dentro del municipio de La Paz.**"*

- **Tercero:** La **Comisión de Nomenclaturas Oficiales** está plenamente facultada para ejercer sus atribuciones de estudio, dictaminación y propuestas en lo relativo a la denominación de vías creadas al interior de fraccionamientos y espacios abiertos públicos, tal como lo marca el artículo 167 fracción III y IV del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz, que a la letra dice:

"Artículo 167: La Comisión de Nomenclaturas Oficiales ejercerá sus atribuciones de estudio, dictaminación y propuestas de solución a cuestiones relativas a las siguientes materias:

...

III. Denominación de vías y espacios públicos abiertos.

..."

- **Cuarto:** Las nomenclaturas, para ser autorizadas deben concordar con un contexto histórico, cultural o geográfico del Municipio de La Paz, el Estado de Baja California Sur o la República Mexicana, tal como lo estipula el **artículo 32** del



H. XIV AYUNTAMIENTO DE
LA PAZ
2011-2015

Comisión de Nomenclaturas Oficiales H. XIV Ayuntamiento de La Paz

"2014, Año del XL aniversario de la conversión de territorio a Estado libre y soberano de Baja California Sur"

Reglamento de Nomenclatura de Calles, Monumentos y Placas Conmemorativas para el Municipio de La Paz, que a la letra dice:

"ARTÍCULO 32.- Los nombres de las calles, colonias, fraccionamientos, conjuntos urbanos, parques, jardines, lugares públicos de competencia municipal, monumentos y placas conmemorativas, deben obligatoriamente concordar con un contexto histórico, cultural o geográfico del Municipio de La Paz, el Estado de Baja California Sur o la República Mexicana."

Por lo anteriormente expuesto, tengo a bien someter a consideración de este, Honorable Cabildo el siguiente:

Bvdt. Luis Donaldo Coiosio esq. Av. Los Deportistas
Col. Los Donceles 28 La Paz, Baja California Sur.
Tel: 12 3 79 00 Ext.: 1012



4



Comisión de Nomenclaturas Oficiales *H. XIV Ayuntamiento de La Paz*

"2014, Año del XL aniversario de la conversión de territorio a Estado libre y soberano de Baja California Sur"

ACUERDO:

- **UNICO:** "SE AUTORIZA LA NOMENCLATURA DE LA CALLE "DR. DANIEL LLUCH BELDA", LA CUAL COMPRENDE DESDE LA SALIENTE DE LA CARRETERA TRANSPENINSULAR KM. 15 APROXIMADAMENTE, COORDENADAS: LATITUD 24° 6' 34.35" NORTE Y LONGITUD 110° 25' 5.19" OESTE. RECORRIENDO LA ORILLA DE LA PLAYA HASTA TOPAR CON LA CALLE "UNO" DEL FRACCIONAMIENTO "EL COMITAN", EN LA CIUDAD DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR".

TRANSITORIOS:

PRIMERO: Se instruye al Secretario General Municipal, a efecto de que notifique a las dependencias competentes, la determinación adoptada en el presente dictamen.

SEGUNDO: Se instruye al Secretario General Municipal, para que por su conducto se solicite la publicación del presente dictamen en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

TERCERO: El Presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

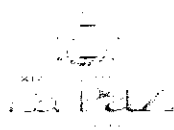
CUARTO: Se instruye al Secretario General Municipal, para que por su conducto se solicite la Dirección General de Transito, se coloque la **señal de nomenclatura** correspondiente a la brevedad posible.

ATENTAMENTE

ING. SAÚL LAMAS GUZMÁN
DECIMO SEGUNDO REGIDOR DEL H. XIV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE NOMENCLATURAS OFICIALES

ARQ. YAKAELEL RAMIREZ PEREZ
CUARTO REGIDOR DEL H. XIV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
PRIMER SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE NOMENCLATURAS OFICIALES

ING. RICARDO POL HIGUERA
SEXTO REGIDOR DEL H. XIV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
SEGUNDO SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE NOMENCLATURAS OFICIALES



H. XIV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA



"2014, Año del XL Aniversario de la Conversión de Territorio a Estado Libre y Soberano de Baja California Sur"

La Paz, Baja California Sur, a 9 de Septiembre del 2014

HONORABLE CABILDO
DEL XIV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
PRESENTE

En cumplimiento a lo que establecen los artículos 157 Fracción II y 160 Fracción X del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de la Paz, relativo a la elaboración de un Análisis de los Estados de Ingresos y Egresos de este Ayuntamiento en donde el C.C.P. Rosendo Castro Orantes, Tesorero Municipal del H. XIV Ayuntamiento de La Paz, hizo llegar a esta Comisión, la información correspondiente a la **Cuenta Pública del mes de Junio de 2014**, sometemos a la consideración de este H. Cabildo el presente Dictamen.

1. INGRESOS

Respecto a los ingresos, informamos a ustedes que el monto recaudado durante el mes de Junio del 2014, fue de **\$ 69,312,936.21** (Sesenta y nueve millones trescientos doce mil novecientos treinta y seis pesos 21/100 M.N.), lo que representa un decremento en el ingreso de **23.40 %** de lo presupuestado, el cual ascendía a **\$ 90,488,443.00** (Noventa millones cuatrocientos ochenta y ocho mil cuatrocientos cuarenta y tres pesos 00/100 M.N.), mismos que se detallan a continuación:

CONCEPTO	INGRESO PRESUPUESTADO	INGRESO REAL	VARIACIÓN (\$)	VARIACIÓN (%)
Ingresos de Gestión	26,988,142.00	22,328,942.48	-4,659,199.52	17.26 (-)
Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	63,482,863.00	46,976,262.60	-16,506,600.40	26.00 (-)
Otros Ingresos y Beneficios	17,438.00	7,731.13	-9,706.87	55.67 (-)
TOTAL	90,488,443.00	69,312,936.21	-21,175,506.79	23.40 (-)

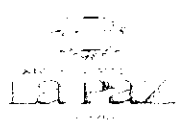
"2014, Año del XL Aniversario de la Conversión de Territorio a Estado Libre y Soberano de Baja California Sur"

De los **INGRESOS DE GESTIÓN** informamos a ustedes, que el importe presupuestado para este mes por **\$ 26,988,142.00** (Veintiséis millones novecientos ochenta y ocho mil ciento cuarenta y dos pesos 00/100 M. N.), tuvo un decremento del **17.26 %**, de tal forma que los ingresos disminuyeron a **\$ 22,328,942.48** (Veintidós millones trescientos veintiocho mil novecientos cuarenta y dos pesos 48/100 M. N.), y que se desglosan de la siguiente manera:

CONCEPTO	INGRESO PRESUPUESTADO	INGRESO REAL	VARIACIÓN (\$)	VARIACIÓN (%)
Impuestos	9,349,764.00	8,800,385.29	-549,378.71	5.88 (-)
Derechos	13,682,267.00	10,743,367.79	-2,938,899.21	21.48 (-)
Productos de tipo Corriente	773,377.00	462,172.86	-311,204.14	40.24 (-)
Aprovechamiento de tipo Corriente	1,747,947.00	1,334,226.65	-413,720.35	23.67 (-)
Ingresos no comprendidos en las fracc. de la ley de Ingresos	1,434,787.00	988,789.89	-445,997.11	31.08 (-)
TOTAL	26,988,142.00	22,328,942.48	-4,659,199.52	17.26 (-)

De las **PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS**, se recibieron **\$ 46,976,262.60** (Cuarenta y seis millones novecientos setenta y seis mil doscientos sesenta y dos pesos 60/100 M. N.), contra los **\$ 63,482,863.00** (Sesenta y tres millones cuatrocientos ochenta y dos mil ochocientos sesenta y tres pesos 00/100 M. N.) que se encontraban presupuestados, lo que representa un **26.0 %** de menos, y se integra de la siguiente manera:

CONCEPTO	INGRESO PRESUPUESTADO	INGRESO REAL	VARIACIÓN (\$)	VARIACIÓN (%)
Participaciones Federales	22,071,383.00	22,783,840.00	712,457.00	3.23 (+)
Participaciones Estatales	0.00	4,601,381.00	4,601,381.00	N.A.
Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios	11,737,952.00	11,656,423.00	-81,529.00	0.69 (-)
Fondo de Aportaciones para la Infraestructura	2,087,183.00	2,727,573.00	640,390.00	30.68 (+)
Subsidio Municipal para la Seguridad Pública	6,781,733.00	4,978,962.97	-1,802,770.03	26.58 (-)
Programa HABITAT	4,750,000.00	0.00	-4,750,000.00	N.A.
Programa de Desarrollo de Zonas Prioritarias	1,500,000.00	0.00	-1,500,000.00	N.A.



H. XIV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA



"2014. Año del XL Aniversario de la Conversión de Territorio a Estado Libre y Soberano de Baja California Sur"

Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados	7,929,612.00	228,082.63	-7,701,529.37	97.12 (-)
Programa Unidad Básica de Vivienda FONHAPO	6,625,000.00	0.00	-6,625,000.00	N.A.
TOTAL	63,482,863.00	46,976,262.60	-16,506,600.40	26.00 (-)

De los **OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS**, se tenían contemplado percibir ingresos por la cantidad de **\$ 17,438.00** (Diecisiete mil cuatrocientos treinta y ocho pesos 00/100 M.N.), de los cuales, solo se ingresó la cantidad de **\$ 7,731.13** (Siete mil setecientos treinta y un pesos 13/100 M. N.), tal y como se muestra a continuación.

CONCEPTO	INGRESO PRESUPUESTADO	INGRESO REAL	VARIACIÓN (\$)	VARIACIÓN (%)
Intereses Bancarios	11,832.00	3,804.81	-8,027.19	67.84 (-)
Intereses no Bancarios	4,020.00	0.00	-4,020.00	N.A.
Intereses por prorroga o autorización para pagar en parcialidades créditos fiscales de imppto. predial	1,586.00	3,926.32	2,340.32	147.56 (+)
TOTAL	17,438.00	7,731.13	-9,706.87	55.67 (-)

2. EGRESOS

Respecto a los egresos, informamos a ustedes que el monto total ejercido durante este mes de Junio del 2014, fue de **\$ 75,725,055.50** (Setenta y cinco millones setecientos veinticinco mil cincuenta y cinco pesos 50/100 M.N.), lo que representa un incremento en el gasto de **5.64 %** de lo presupuestado, el cual se estimaba en **\$ 71,684,382.17** (Setenta y un millones seiscientos ochenta y cuatro mil trescientos ochenta y dos pesos 17/100 M. N.), mismos que se detallan a continuación:

CONCEPTO	EGRESO PRESUPUESTADO	EGRESO REAL	VARIACIÓN (\$)	VARIACIÓN (%)
Gastos de Funcionamiento	69,472,231.62	71,761,737.65	2,289,506.03	3.30 (+)
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	1,288,934.12	2,280,459.42	991,525.30	76.93 (+)

"2014, Año del XL Aniversario de la Conversión de Territorio a Estado Libre y Soberano de Baja California Sur"

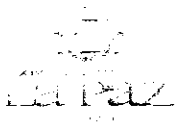
Intereses, Comisiones y otros Gastos de la Deuda Pública	923,216.43	1,641,995.20	718,778.77	77.86 (+)
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	0.00	40,863.23	40,863.23	N.A.
TOTAL	71,684,382.17	75,725,055.50	4,040,673.33	5.64 (+)

De los **GASTOS DE FUNCIONAMIENTO**, el importe presupuestado para este mes correspondía a **\$ 69,472,231.62** (Sesenta y nueve millones cuatrocientos setenta y dos mil doscientos treinta y un pesos 62/100 M.N.), y se ejercieron **\$ 71,761,737.65** (Setenta y un millones setecientos sesenta y un mil setecientos treinta y siete pesos 65/100 M.N.), dando como resultado un incremento en el gasto de **3.30 %** equivalente a **\$ 2,289,506.03** (Dos millones doscientos ochenta y nueve mil quinientos seis pesos 03/100 M.N.), tal como se muestra en el siguiente cuadro.

CONCEPTO	EGRESO PRESUPUESTADO	EGRESO REAL	VARIACIÓN (\$)	VARIACIÓN (%)
Servicios Personales	55,079,695.98	55,893,425.13	813,729.15	1.48 (+)
Materiales y Suministros	5,238,877.92	8,574,472.02	3,335,594.10	63.67 (+)
Servicios Generales	6,744,673.11	7,293,840.50	549,167.39	8.14 (+)
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	501,097.61	0.00	-501,097.61	N.A.
Inversión Pública	1,907,887.00	0.00	-1,907,887.00	N.A.
TOTAL	69,472,231.62	71,761,737.65	2,289,506.03	3.30 (+)

De las **TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS** se tenían presupuestados **\$ 1,288,934.12** (Un millón doscientos ochenta y ocho mil novecientos treinta y cuatro pesos 12/100 M.N.), y se ejercieron **\$ 2,280,459.42** (Dos millones doscientos ochenta mil cuatrocientos cincuenta y nueve pesos 42/100 M.N.), obteniendo como resultado un **76.93 %** por arriba de lo presupuestado.

CONCEPTO	EGRESO PRESUPUESTADO	EGRESO REAL	VARIACIÓN (\$)	VARIACIÓN (%)
Ayudas Sociales	1,288,934.12	2,280,459.42	991,525.30	76.93 (+)
TOTAL	1,288,934.12	2,280,459.42	991,525.30	76.93 (+)



H. XIV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA



"2014. Año del XL Aniversario de la Conversión de Territorio a Estado Libre y Soberano de Baja California Sur"

De los **INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA** se ejercieron **\$ 1,641,995.20** (Un millón seiscientos cuarenta y un mil novecientos noventa y cinco pesos 20/100 M.N.), de **\$ 923,216.43** (Novecientos veintitrés mil doscientos dieciséis pesos 43/100 M.N.) que se tenían presupuestados, esto representa un **77.86 %** de más en lo estimado.

CONCEPTO	EGRESO PRESUPUESTADO	EGRESO REAL	VARIACIÓN (\$)	VARIACIÓN (%)
Intereses de la Deuda Pública	923,216.43	1,641,995.20	718,778.77	77.86 (+)
TOTAL	923,216.43	1,641,995.20	718,778.77	77.86 (+)

De los **OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS** no se encontraba presupuestado ejercer gasto alguno, sin embargo, se gastaron **\$ 40,863.23** (Cuarenta mil ochocientos sesenta y tres pesos 23/100 M.N.), tal como lo muestra el siguiente cuadro.

CONCEPTO	EGRESO PRESUPUESTADO	EGRESO REAL	VARIACIÓN (\$)	VARIACIÓN (%)
Otros Gastos	0.00	40,863.23	40,863.23	N.A.
TOTAL	0.00	40,863.23	40,863.23	N.A.

3. RESULTADO

Una vez concluido el análisis y revisión de las cuentas, informes contables y financieros del mes de Junio del 2014, por la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, se observó que se obtuvo un **Desahorro** por la cantidad de **\$ 6,412,119.29** (Seis millones cuatrocientos doce mil ciento diecinueve pesos 29/100 M. N.), tal como se muestra en el siguiente cuadro:

CONCEPTO	JUNIO REAL	JUNIO PRESUPUESTADO
Total Ingresos	69,312,936.21	90,488,443.00
Total Egresos	75,725,055.50	71,684,382.17
Total	6,412,119.29	18,804,060.83

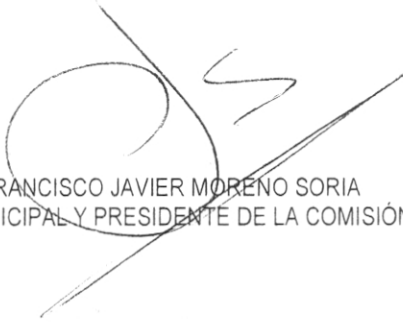
"2014, Año del XL Aniversario de la Conversión de Territorio a Estado Libre y Soberano de Baja California Sur"

Así mismo, se cuenta con un **Desahorro** acumulado de Enero a Junio de **\$ 38,092,828.25** (Treinta y ocho millones noventa y dos mil ochocientos veintiocho pesos 25/100 M.N.), tal como se muestra en el siguiente cuadro:

CONCEPTO	ACUMULADO REAL	ACUMULADO PRESUPUESTADO
Total Ingresos	412,551,132.70	483,353,443.00
Total Egresos	450,643,960.95	427,551,083.41
Total	38,092,828.25	55,802,359.59

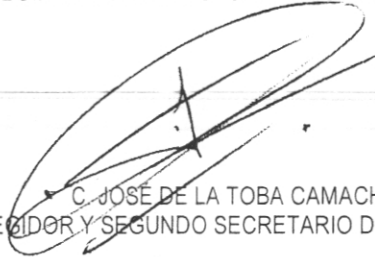
Por lo antes expuesto, se somete a su consideración el envío de la Cuenta Pública correspondiente al mes de Junio del 2014.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"
LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA



C. DR. FRANCISCO JAVIER MORENO SORIA
SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

C. ING. SAÚL LAMAS GUZMAN
XII REGIDOR Y PRIMER SECRETARIO DE LA COMISIÓN



C. JOSÉ DE LA TOBA CAMACHO
VIII REGIDOR Y SEGUNDO SECRETARIO DE LA COMISIÓN



H. XIV AYUNTAMIENTO DE

La Paz

2011 • 2015

La Paz

Es tu casa

PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA ADOPCIÓN Y COORDINACIÓN CON LAS INSTANCIAS FEDERALES Y ESTATALES, EN EL ÁMBITO COMPETENCIAL MUNICIPAL, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA ESPECIAL DE DESARROLLO TURÍSTICO DEL PUEBLO MÁGICO DE TODOS SANTOS, BAJA CALIFORNIA SUR, PRESENTADO ANTE EL H. CABILDO DE LA PAZ POR LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL GOBIERNO FEDERAL.

HONORABLE CABILDO DEL XIV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ,

PRESENTE.

Las suscritas Comisiones Edilicias Permanentes de Estudios Legislativos y Reglamentarios, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente y Desarrollo Rural, Pesca, Acuacultura y Económico Sustentables, de este H. XIV Ayuntamiento de La Paz, de conformidad con las facultades conferidas por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por los artículos 117, 118, 119, 148 fracción VII de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; por el artículo 13 fracción VII y demás relativos de la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur; por los artículos 51 fracción II, incisos b), i), j) y k); 53 fracción XXII; 63 y 66 fracciones d), h) e i), todos de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; presentamos para la aprobación de este cuerpo colegiado, el presente Punto de Acuerdo, bajo la siguiente

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

1º. Los días 14 y 15 de septiembre próximo pasado tuvo lugar en Baja California Sur, la contingencia provocada por el huracán "Odile", que con categoría 4 en términos promedio azotó el territorio del Estado, impactando con mayores daños la infraestructura carretera, de telecomunicaciones, eléctrica, hidráulica, de alumbrado público, edificios públicos y privados, así como la prestación de servicios turísticos, hoteleros y comerciales, en lo que se considera la mayor afectación material de las últimas décadas:

2º.- Los mayores daños materiales debidos al crecimiento y al tamaño de la población del Estado se suscitaron en los municipios de La Paz y de Los Cabos, lo que requirió de un esfuerzo urgente y extraordinario de los tres niveles de gobierno, especialmente del poder ejecutivo federal que encabeza el C. Licenciado Enrique Peña Nieto, Presidente de la República Mexicana, quien instruyó el apoyo inmediato de las dependencias bajo su jurisdicción, así como la implementación de acciones y medidas tendientes al restablecimiento de la infraestructura dañada, especialmente la relativa a los servicios de electricidad, comunicaciones, agua potable y drenaje, alimentación de la población



H. XIV AYUNTAMIENTO DE

La Paz

2011 • 2015

La Paz

Es tu casa

afectada, poniendo énfasis en la seguridad pública y la atención a la población mediante la aplicación del Programa DN-III, con la participación relevante de las fuerzas armadas y la gendarmería nacional, así como la agilización de los apoyos materiales y económicos a través del FONDEN.

3º.- Dentro de dichas medidas y acciones instruidas por el C. Presidente de México, destaca también la implementación del **PROGRAMA POR EL QUE SE OTORGAN DIVERSOS BENEFICIOS FISCALES A LOS CONTRIBUYENTES DE LAS ZONAS AFECTADAS QUE SE INDICAN POR LLUVIAS SEVERAS DURANTE SEPTIEMBRE DE 2014** publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha 19 de septiembre de 2014 con lo cual de manera adicional se está contribuyendo a la recuperación económica en las zonas afectadas; en el mismo sentido de apoyo a la reactivación económica, en el ámbito de sus atribuciones legales de carácter fiscal, la C. Lic. Esthela de Jesús Ponce Beltrán, Presidenta Municipal de La Paz, acordó el Programa Emergente de Recuperación Económica, mismo que fue publicado para su debida observancia en el Boletín Oficial Extraordinario No. 46 del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en fecha 01 de octubre del año en curso.

4º.- Es de destacar el notable esfuerzo y la presencia en reiteradas ocasiones del propio Presidente de la República para evaluar y supervisar las acciones en apoyo a la recuperación de la entidad, así como la permanente participación de la Licenciada Claudia Ruiz Massieu, Secretaria de Turismo del Gobierno Federal, a quien el C. Presidente de la República encomendó las labores de Coordinación de Enlace del gobierno federal para la atención de la emergencia en la entidad, quien acompañada del Director General de Fonatur, participó en la Cuadragésimo Segunda Sesión Pública Extraordinaria del Honorable Cabildo de La Paz, celebrada el pasado día martes 30 de septiembre, para presentar de manera ejecutiva el **Programa Especial de Desarrollo Turístico del Pueblo Mágico de Todos Santos, Baja California Sur**, cuyos documentos en dos tomos fueron turnados para su análisis y la elaboración de la propuesta pertinente, a las suscritas comisiones edilicias.

5º.- Derivado del análisis del **Programa Especial de Desarrollo Turístico del Pueblo Mágico de Todos Santos, Baja California Sur** las suscritas comisiones edilicias solicitaron a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología de este H. XIV Ayuntamiento su opinión técnica al efecto, misma que en términos generales se manifiesta en los documentos aportados, se compromete la observancia de las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales para implementar este programa especial, por lo cual se deduce que la pertinencia y la viabilidad de las inversiones, obras y construcciones que se proyectan, están soportadas en el respeto a la ley y los reglamentos en las materias correspondientes; asimismo, en el marco de propuestas se contempla la participación de las instancias del gobierno federal, del estado y del



H. XIV AYUNTAMIENTO DE

La Paz

2011 • 2015

La Paz

Es tu casa

municipio de La Paz, en sus ámbitos respectivos, toda vez que se hace necesaria la revisión, actualización y creación, en su caso, de reglamentos y acuerdos de observancia general que modernicen y mejoren el entorno jurisdiccional de Todos Santos, Baja California Sur.

Conforme lo expuesto de manera ejecutiva por la C. Secretaria de Turismo y del Director General de Fonatur, en la Cuadragésimo Segunda Sesión Pública Extraordinaria de Cabildo citada los objetivos que se persiguen con la implementación del Programa Especial de Desarrollo Turístico de Todos Santos, son los siguientes: a) restablecer la actividad turística afectada por el huracán Odile; b) establecer estrategias para la rehabilitación y reconstrucción de la infraestructura turística, carretera y urbana; c) establecer la estrategia que permita recuperar y reimpulsar la actividad turística del Pueblo Mágico de Todos Santos; d) identificar, cuantificar y clasificar los atractivos de interés para rehabilitarlos y reconstruirlos y atraer a los segmentos potenciales identificados; e) determinar las perspectivas de crecimiento así como los nuevos requerimientos de oferta e infraestructura en un horizonte de planeación al corto, mediano y largo plazo; y f) determinar los requerimientos de oferta para los proyectos de inversión.

6º.- Es menester destacar que en la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur se encuentran establecidas las disposiciones para ordenar y regular los asentamientos humanos en la entidad; asimismo, en el artículo 1 fracción II de esta ley se establece la concurrencia del Estado y de los municipios para la ordenación de los asentamientos humanos y los lineamientos conforme se ejercen las atribuciones en materia de desarrollo urbano; a mayor abundamiento en el artículo 13 de la referida Ley de Desarrollo Urbano se establecen las atribuciones de los ayuntamientos, por lo que conforme este artículo en su fracción VII, para el caso de este Honorable Ayuntamiento de La Paz es competente para celebrar con la federación, el estado, otros municipios o con los particulares, convenios y acuerdos de coordinación y concertación que apoyen los objetivos y prioridades previstos en los planes o programas municipales de desarrollo urbano, de centros de población y los demás que de estos se deriven. De lo anterior se colige la obligación constitucional y legal de los ayuntamientos para llevar a cabo acciones de ordenación, regulación de asentamientos humanos y de su territorio, en el marco estricto del mandato legal.

7º.- Es de destacar la pronta respuesta del gobierno federal, por conducto de la Secretaría de Turismo y la Dirección General de Fonatur, autores de este Programa Especial de Desarrollo Turístico de Todos Santos, particularmente por la iniciativa de conjuntar acciones e inversiones de los tres niveles de gobierno y del sector privado que mediante el Programa Multianual de Inversiones por un monto superior a los 1, 843 millones de pesos, vendrá no solo a resarcir daños a la infraestructura de Todos Santos, sino a consolidarlo como el Pueblo Mágico de Baja California Sur por excelencia, bajo una



H. XIV AYUNTAMIENTO DE

La Paz

2011 • 2015

La Paz

Es tu casa

vertiente mucho más amplia e integral que impactará en el corto, mediano y largo plazos, tanto la imagen urbana, el mejoramiento de los servicios de infraestructura para el desarrollo económico y social, la actividad turística, hotelera y comercial, la cultura y las artes, así como la conservación del medio ambiente y el ordenamiento territorial, todo lo cual proyecta una inversión pública y privada con una orientación y planeación estratégica sin precedentes en esta región del municipio de La Paz.

8º.- Es menester destacar que este **Programa Multianual de Inversiones** (capítulo 8 del Programa Especial de Desarrollo Turístico del Pueblo Mágico de Todos Santos, B. C. S.) proyecta compartir una inversión federal del orden de 122.01 millones de pesos, lo que representa el 7 por ciento del total; una inversión estatal de 160.89 millones de pesos, que representa el 9 por ciento del total; una inversión municipal de 20.18 millones de pesos, que aportará el 1 por ciento del total, y una inversión del sector privado del orden de 1,540.56 millones de pesos, representando el 83 por ciento del total a invertir, que será de \$1,843.64 millones de pesos para el Pueblo Mágico de Todos Santos.

9º.- En cuanto a las oportunidades de inversión, inscritos en el capítulo 7 del Programa Especial de Desarrollo Turístico del Pueblo Mágico de Todos Santos, B. C. S., se plantean los principales proyectos propuestos para complementar el desarrollo de la actividad turística, orientados a que se genere una participación importante del sector privado, se amplíe la oferta turística de calidad diversificada en la zona incluyendo los segmentos de turismo cultural, turismo de naturaleza y turismo. En el documento analizado se destaca que las propuestas que se presentan son de carácter orientador y preliminar. Con base en estas consideraciones, el desarrollo específico dependerá de los proyectos ejecutivos y de las decisiones de propietarios, promotores e inversionistas así como el volumen de mercado a que se pueda acceder.

La cartera de proyectos que el Programa Especial de Desarrollo Turístico propone como detonantes del desarrollo turístico y las prioridades de inversión para la iniciativa privada es la siguiente:

Cartera de Proyectos	
1.	Proyecto Turístico Integral Cala de Ulloa
2.	Proyecto Turístico Integral Punta Lobos
3.	Proyecto Turístico Integral Maravillas
4.	Unidad Turística de Surf



H. XIV AYUNTAMIENTO DE

La Paz

2011 • 2015



Cartera de Proyectos

- | |
|--|
| 5. Unidad Turística Residencial Las Huertas |
| 6. Operadora turística y mirador escénico (telesillas) |
| 7. Unidad Turística Campestre Sierra La Laguna |
| 8. Unidad Turística de Salud Las Playitas |
| 9. Unidad residencial Las Tunas |
| 10. Campamento Tortuguero |

Los proyectos detonadores son los siguientes:

Proyectos Detonadores

- | |
|--|
| 1. Parque Ecológico Oasis de Todos Santos |
| 2. Centro de las Artes de Todos Santos |
| 3. Unidad Turística Rural de Productos Orgánicos |

10º.- Por considerar de interés y temas centrales tanto la inversión multianual como la cartera de proyectos y los detonadores es que se citan y destacan en el cuerpo del presente punto de acuerdo; asimismo, las suscritas comisiones reconocen la importancia que tiene el Programa Especial de Desarrollo Turístico del Pueblo Mágico Todos Santos, Baja California Sur, porque su implementación en los tiempos previstos permitirá resolver los problemas infraestructurales en el corto plazo y atender en prospectiva el mediano y largo plazos. Igualmente, por encontrarse esta comunidad prácticamente entre dos polos de desarrollo turístico como son Los Cabos y La Paz, los beneficios de la inyección de recursos se multiplicarán en efectos positivos para ambas cabeceras municipales, con lo que se afianzará un corredor turístico que prácticamente de manera natural se había venido desarrollando, lo que consolida a los dos municipios sudcalifornianos en la actividad turística, el fortalecimiento de la producción agropecuaria con calidad orgánica, y de manera integral el apoyo para el fortalecimiento de la cultura y las artes que también han revestido importancia en los últimos años.



H. XIV AYUNTAMIENTO DE

La Paz

2011 • 2015

La Paz 
Es tu casa

Por lo anteriormente expuesto, las suscritas Comisiones Edificadas solicitan a este Órgano de gobierno municipal su voto a favor del siguiente Punto de Acuerdo:

ÚNICO: SE APRUEBA LA ADOPCIÓN Y COORDINACIÓN CON LAS INSTANCIAS FEDERALES Y ESTATALES, EN EL ÁMBITO COMPETENCIAL MUNICIPAL, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA ESPECIAL DE DESARROLLO TURÍSTICO DEL PUEBLO MÁGICO DE TODOS SANTOS, BAJA CALIFORNIA SUR, PRESENTADO ANTE EL H. CABILDO DE LA PAZ POR LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL GOBIERNO FEDERAL.

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- Se instruye al C. Secretario General Municipal del H. XIV Ayuntamiento de La Paz, para que por su conducto se solicite la publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

SEGUNDO.- Se instruye al C. Secretario General Municipal del H. XIV Ayuntamiento de La Paz, para que por su conducto se notifique el presente acuerdo al C. Arturo E. Martínez Villalobos Delegado Municipal de Todos Santos, Baja California Sur, así como a los CC. Tesorero Municipal, Directores Generales de Desarrollo Urbano y Ecología, Directora General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos, Director General de Desarrollo Económico, Directora General del Instituto Municipal de Cultura, y demás áreas administrativas y organismos descentralizados de este gobierno municipal que por la materia del Programa Especial de Desarrollo Turístico del Pueblo Mágico de Todos Santos, Baja California Sur tengan relación con el mismo, ello para que ejecuten las acciones pertinentes en el ámbito de sus competencias reglamentarias que correspondan.

TERCERO.- Se instruye al C. Secretario General Municipal del H. XIV Ayuntamiento de La Paz, para que dé seguimiento a las actividades que deriven de la participación de este gobierno municipal conforme lo establecido en el Programa Especial de Desarrollo Turístico del Pueblo Mágico de Todos Santos, Baja California Sur.

CUARTO.- El presente acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

La Paz, Baja California Sur, a 08 de octubre de 2014.



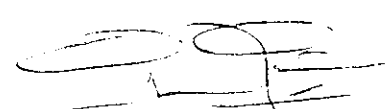
H. XIV AYUNTAMIENTO DE
La Paz
2011 • 2015

La Paz 
Es tu casa

RESPETUOSAMENTE:

LA COMISIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS

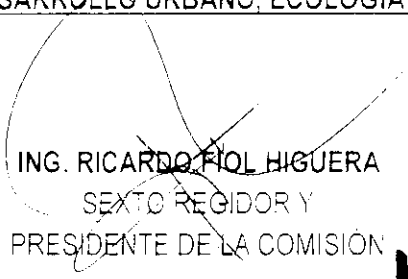

LIC. FAUSTO RENÉ ALVAREZ RAMÉZ
PRIMER REGIDOR Y
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN


ARQ. JOSÉ YAKAELEL RAMÍREZ PÉREZ
CUARTO REGIDOR Y
PRIMER SECRETARIO

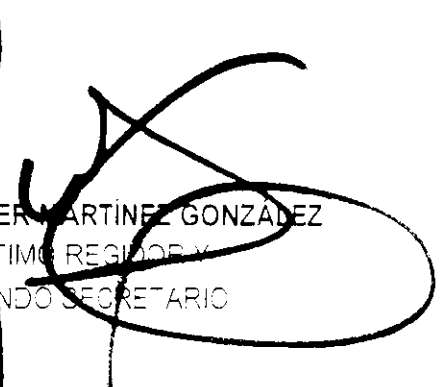
C. ANA LUISA YUEN SANTA ANA
TERCERA REGIDORA Y
SEGUNDA SECRETARIA



LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE


ING. RICARDO FÍOL HIGUERA
SEXTO REGIDOR Y
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

C. SILVIA GARCÍA GONZÁLEZ
SEGUNDA REGIDORA Y
PRIMERA SECRETARIA


C. JOSÉ JAVIER MARTÍNEZ GONZÁLEZ
SEPTIMO REGIDOR Y
SEGUNDO SECRETARIO



H. XIV AYUNTAMIENTO DE

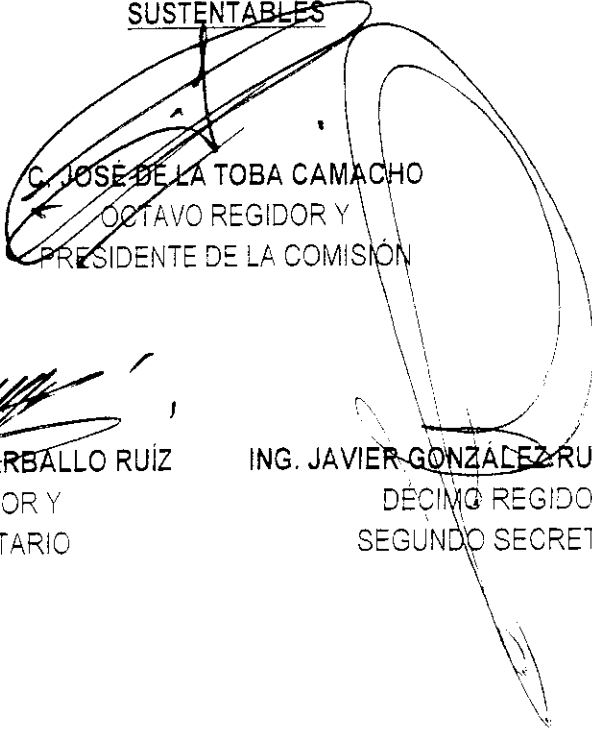
La Paz

2011 • 2015

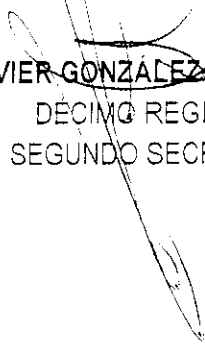
La Paz 
Es tu casa.

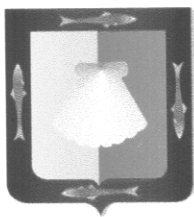
LA COMISION DE DESARROLLO RURAL, PESCA, ACUACULTURA Y ECONÓMICOS

SUSTENTABLES


C. JOSÉ DE LA TOBA CAMACHO
OCTAVO REGIDOR Y
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN


LIC. PILAR EDUARDO CARBALLO RUIZ
NOVENO REGIDOR Y
PRIMER SECRETARIO


ING. JAVIER GONZALEZ RUBIO CERECER
DÉCIMO REGIDOR Y
SEGUNDO SECRETARIO



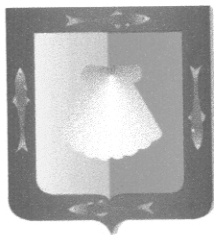
Manual Específico de Organización

Dirección de Contabilidad del Colegio de

Estudios Científicos y Tecnológicos de

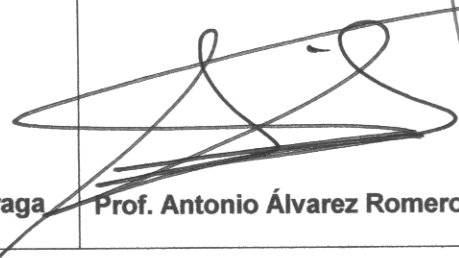
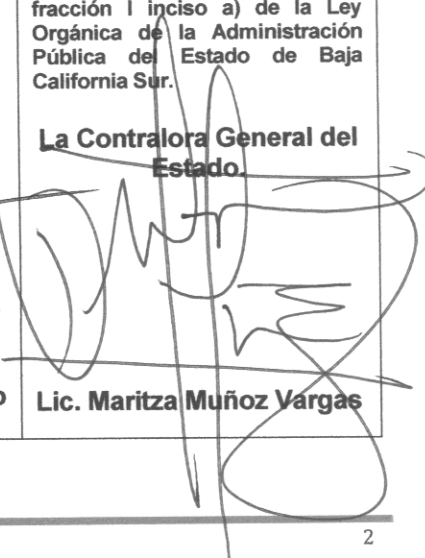
BCS

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



Manual Específico de Organización

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

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Director de Contabilidad.  Lic. Jesús Ulises Lizárraga Lugo	Director General del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos de BCS.  Prof. Antonio Álvarez Romero	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. La Contralora General del Estado.  Lic. Maritza Muñoz Vargas

Contenido

Pag.

1. Introducción.....	4
2. Marcos jurídicos.....	5
3. Atribuciones.....	6
4. Estructura orgánica.....	9
5. Organigrama.....	10
6. Objeto.....	11
7. Funciones.....	12
7.1 Director	
7.2 Secretaria	
7.3 Jefe de oficina de contabilidad.	
7.4 Analista Especializado.	
8. Bibliografía.....	17

1. Introducción

A partir de 1998 la Secretaría de Educación Pública de los Estados Unidos Mexicanos apoyó el crecimiento de los Organismos Descentralizados en los Estados, Los Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyTE) por su nivel académico y la calidad de sus egresados han tenido a bien de ampliar su número de Planteles. Las modificaciones y reorganización emprendida en la nueva Administración Pública Estatal periodo 2011-2015, así como el crecimiento acelerado de las nuevas generaciones han exigido a la sociedad Sudcaliforniana y al sector educativo la creación de nuevos Planteles.

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

2. Marco Jurídico—Administrativo

Constitución

- ✉ **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (Vigente a partir del 1º de Mayo de 1917, publicada su última reforma en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 2014.)
- ✉ **Constitución Política del Estado de Baja California Sur;** (última publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Boletín Oficial No. 32 del 30 de junio del 2014)

Leyes

- ✉ **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (Última reforma publicada en el B.O. 32 del Gobierno del Estado del 30/Jun/2014)
- ✉ **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)

46 del 30/Sep./2012)

 **Reglamento Interior de Trabajo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de B.C.S.** (Publicado B.O. 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

Genéricas de su Reglamento Interior

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 23.- Corresponden a la Dirección de Contabilidad, las siguientes atribuciones:

- I. Implementar y supervisar los sistemas de control contable y presupuestal, así como avances de presupuesto.
- II. Verificar que la documentación cumpla con todos los requisitos fiscales y con la normatividad vigente.
- III. Colaborar con la Dirección de Planeación en la formulación del anteproyecto de presupuesto por programas del Colegio.
- IV. Asesorar y capacitar al personal administrativo de los planteles acerca del manejo de información contable.
- V. Controlar en coordinación con el Departamento de Programación y Presupuesto el ejercicio del presupuesto autorizado y sugerir los cambios en las partidas en los casos que sea necesario.
- VI. Validar de manera conjunta con el Departamento de Programación y Presupuesto el pago de adquisiciones de bienes y servicios de la institución de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- VII. Revisar y supervisar que las pólizas de cheque y de diario cumplan con las normas y procedimientos vigentes.
- VIII. 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.
- IX. Proponer medidas de control interno encaminadas a una mejor aplicación del recurso presupuestal.

4. Estructura orgánica

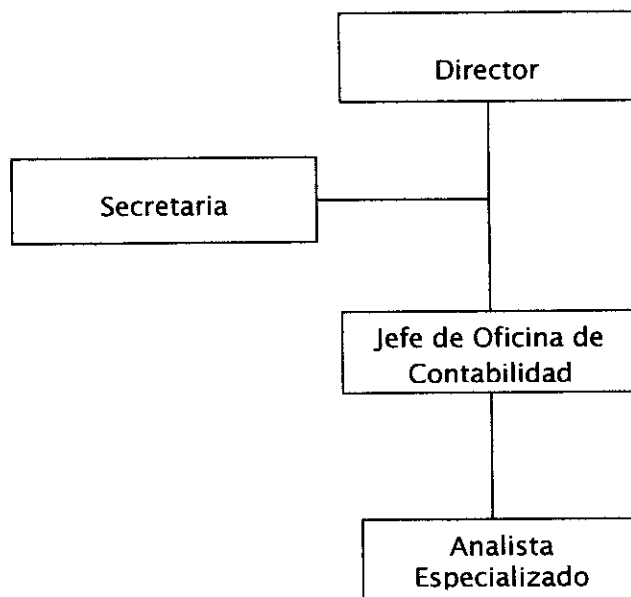
1. Director

1.1 Secretaria

1.2 Jefe Oficina de Contabilidad

1.3 Analista Especializado

5. Organigrama



6. Objetivo

Establecer, actualizar y difundir la normatividad de los sistemas que coadyuven en la coordinación de los procesos contables y elaboración del presupuesto anual, para que la información se genere de acuerdo a la normatividad aplicable con el objeto de desarrollar de manera eficiente la administración de los recursos financieros de la Institución. Supervisar que la información y análisis de carácter contable y financiero que requieran las autoridades internas y externas y se realice en los términos fijados por las mismas.

Cumplir con los lineamientos contables que nos marcan las autoridades internas y externas, obteniendo así un manejo adecuado del recurso en operación, cumpliendo con los requisitos fiscales y la normatividad vigente.

7. Funciones

7.1 Director

- Implementar y supervisar los sistemas de control contable y presupuestal, así como avances de presupuesto.
- Verificar que la documentación, pólizas de cheque y de diario cumpla con los requisitos fiscales y que cumpla con la normatividad vigente.
- Colaborar con la Dirección de Planeación en la formulación del anteproyecto de presupuesto por programas del Colegio.
- Elaborar Estados Financieros.
- Asesorar y capacitar al personal administrativo de los Planteles y Centros acerca del manejo de información contable.
- Controlar en coordinación con el departamento de control presupuestal el ejercicio del presupuesto autorizado y sugerir los cambios en las partidas en los casos que sea necesario.
- Coordinar con el departamento de programación y presupuesto, validar de manera conjunta el pago de adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Proporcionar la documentación que sea requerida por las Autoridades correspondientes para la realización de supervisión, auditorías y adoptar las medidas que de ellas se deriven.
- Atender y dar seguimiento a los requerimientos realizados por el Órgano de Fiscalización en relación a la cuenta pública del Colegio, así como a las diferentes autoridades que requieran información relacionada.
- Proponer medidas de control interno encaminadas a una mejor aplicación del recurso presupuestal.

- Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de metas programadas en los diferentes planes y programas del Colegio por cada uno de los departamentos que integran la Dirección.
- Observancia en el cumplimiento de obligaciones hacendarias – declaraciones informativas anuales, mensuales, pagos provisionales a la tesorería de la federación.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su compete.

7.2 Secretaria

- Atender y realizar llamadas telefónicas dirigidas al Director.
- Llevar la agenda de actividades del Director de Contabilidad.
- Elaborar oficios, circulares, etc, que requiera emitir el Director de Contabilidad, así como solicitar el material necesario para realizar las funciones del mismo.
- Organizar y controlar de archivos de tal manera que se faciliten las actividades de la Dirección de Contabilidad.
- Proporcionar, de acuerdo con las instrucciones del Director de Contabilidad, la información que puedan requerir los Planteles y/o Centros.
- Atender a las personas que solicitan audiencia con el Director de Contabilidad.
- Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección de contabilidad.
- Mantener informado al Director de Contabilidad, sobre el desarrollo de las funciones encomendadas.
- Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le solicite el Director.

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

7.3 Jefe de oficina de Contabilidad

- Apoyar al Director en la implementación y supervisión de los sistemas de control contable, presupuestal y de recaudación, así como avances de presupuesto y movimientos de nóminas.
- Participar en la supervisión de ingresos diarios por Plantel y Centro, que registre Recursos Financieros.
- Establecer procedimientos funcionales y de manejo ágil de la información contable que proporcionan los Planteles, Centros y Dirección General.
- Verificar que la documentación cumpla con los requisitos Fiscales.
- Revisión mensual y periódica de la Cuenta Pública del CECyTE BCS con el fin de verificar que se cumplan con los requisitos fiscales y con la normatividad establecida.
- Colaborar, junto con el Director de Contabilidad y la Dirección de Planeación en la formulación del anteproyecto de presupuesto por programas del Colegio.
- Asesorar y capacitar al personal administrativo de los Planteles y Centros, acerca del manejo de información contable.
- Asesorar al Director de previo a la autorización del pago de adquisiciones de bienes y servicios de la institución de acuerdo con los lineamientos y las políticas establecidas.
- Revisar y controlar los recursos financieros del Colegio, cuidando que su aplicación se ejerza con apego a los programas autorizados y basándose en la normatividad vigente.
- Elaborar Estados Financieros conforme la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

- 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.
- Dar respuesta y seguimiento a observaciones a la Cuenta Pública del CECyTE BCS que se hagan por parte del Órgano de Fiscalización Superior del Estado, por Contraloría del Estado, del SAT o por cualquier otra autoridad local, estatal, Federales y de cualquier nivel.
- Observancia en el cumplimiento de obligaciones hacendarias – declaraciones informativas anuales, mensuales, pagos provisionales a la tesorería de la federación.
- Presentar mensualmente la DIOT, Declaración Informativa de Operaciones con Terceros a través de medios electrónicos.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Registro presupuestal del momento contable “ejercido” en software SACG de los trámites de pagos que se hayan autorizado la suficiencia presupuestal.
- Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le solicite el Director.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

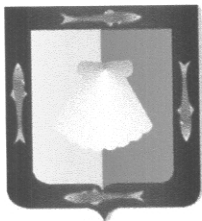
7.4 Analista Especializado

- Recepción de correspondencia de la Dirección.
- Llevar el control del minutarío.

- Revisión periódica y registro contable de los fondos revolventes de los planteles CECyT y centros EMSaD.
- Recibir solicitudes de pago de las diferentes áreas de Dirección General y revisar contengan la documentación soporte conforme las disposiciones vigentes así como la validación de suficiencia presupuestal. Turnar a Recursos Financieros para la elaboración del cheque/transferencia.
- Recibir solicitudes de pago de Planteles y Centros, revisar contengan la documentación soporte conforme las disposiciones vigentes así como obtener la validación de suficiencia presupuestal en la Dirección de Planeación. Turnar a Recursos Financieros para la elaboración del pago.
- Solicitar las comprobaciones de viáticos del personal e Integrar en la cuenta pública.
- Revisión y seguimiento de la entrega de “Gastos por comprobar”, solicitud de la comprobación y la integración en la cuenta pública correspondiente.
- Revisión mensual y periódica de la Cuenta Pública del CECyTE BCS con el fin de verificar que se cumplan con los requisitos fiscales y con la normatividad establecida.
- Llevar archivo electrónico de las facturas XML del CECyTE BCS.
- Mantener informado al Director de Contabilidad, sobre el desarrollo de las funciones encomendadas.
- Proporcionar apoyo en las actividades inherentes a los Proyecto de actualización.
- Colaborar en estudios y proyectos del área de adscripción.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

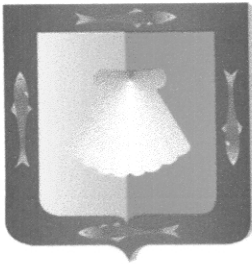
8.- Bibliografía:

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



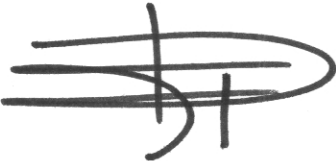
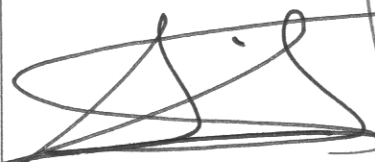
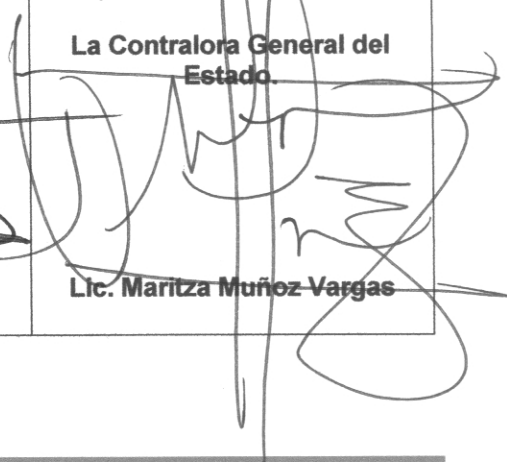
Manual Específico de Organización Dirección Académica del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de BCS

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



Manual Específico de Organización

Dirección Académica del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de BCS

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Director Académico  Lic. Jorge Barrón Pinto	Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de la BCS.  Prof. Antonio Álvarez Romero	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. La Contralora General del Estado.  Lic. Maritza Muñoz Vargas

Contenido	Pág.
1. Introducción	4
2. Marco Jurídico - Administrativo	5
3. Atribuciones	7
4. Estructura Orgánica	12
5. Organigrama	13
6. Objetivo	14
7. Funciones	15

Director

Subdirector

Secretaría

Coordinador Académico

Asistente Técnico Académico

Auxiliar Administrativo

Jefe de Departamento de Servicios Docentes de Planteles CECyT

Jefe de Departamento de Servicios Escolares

Supervisor de validación, Titulación y Certificación de estudios

Supervisor de Registro, Seguimiento y Acreditación de estudios

Jefe de Oficina de apoyo a Control Escolar

Jefe de Oficina de apoyo a Titulación y Certificación

Jefe de Departamento de Servicios Docentes de Centros EMSaD

Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación Académica

Jefe de Departamento de Capacitación y Desarrollo Académico

Jefe de Oficina de organización y asistencia técnica a Planes y Programas de estudio

Jefe de Departamento de Orientación y Extensión Educativa

8. Bibliografía 36

1. Introducción

El presente Manual 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.** (Vigente a partir del 1º de Mayo de 1917, publicada su última reforma en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 2014.)
-  **Constitución Política del Estado de Baja California Sur;** (última publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Boletín Oficial No. 04 del 31 de enero del 2014)

Leyes

-  **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (Decreto Numero 1542, última reforma (B.O.No.25 del Gobierno del Estado 10/ Jun./2013)
-  **Ley General de Educación.** (Última reforma D.O.F.09/Abr/2012)
-  **Ley de Educación del Estado de Baja California Sur.** (Decreto No. 987, última reforma B.O. 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 B.O. 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 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.** (Última reforma B.O. No. 46 el 30/Sep./2012)
-  **Reglamento Interior de Trabajo del Colegio de Estudios Científicos y**

Tecnológicos del Estado de B.C.S. (Última reforma 14/Mar/2008)

 **Reglamento de Personal de CECYTE B.C.S. (B.O. No.14 del 20/ Mar/ 2001)**

Planes y Programas

 **Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. (Publicado D. O.F. 31May/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. (B.O. No. 03 Tomo XXI31/ Ene/1994)

 **Reformas al Decreto de Creación** del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur.(B.O. No. 12 Tomo XXIII el 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.

Específicas de la Dirección

ARTÍCULO 19.- Corresponden a la Dirección Académica, además de las establecidas en el artículo 20 del Decreto que crea al Colegio, las siguientes atribuciones:

- I. Definir en base a los objetivos del colegio la actividad académica institucional y de vinculación;
- II. Formular y mantener actualizados los planes y programas de estudios del Colegio en coordinación con los demás titulares de las unidades administrativas;
- III. Formular y proponer al Director General del Colegio, los lineamientos que rijan la operación de cada una de las etapas en materia de académica;
- IV. Coordinar y supervisar las actividades de los Directores de Plantel y definir las estrategias, políticas y los métodos de enseñanza del Colegio, así como impulsar permanentemente su desarrollo;
- V. Formular y proponer el calendario escolar del Colegio, de acuerdo al establecido por la Secretaría de Educación Pública;

- VI. Observar que la formación académica de los alumnos mantenga congruencia con los objetivos educativos del Colegio;
- VII. Promover durante el período escolar eventos académicos que favorezcan la formación educativa de los alumnos;
- VIII. Fomentar el desarrollo de sistemas de cómputo educativo como apoyo de las actividades de enseñanza-aprendizaje;
- IX. Desarrollar programas de orientación educativa con el fin de mejorar el aprovechamiento escolar de los alumnos y evitar problemas de reprobación y deserción;
- X. Fomentar y estimular en la comunidad de influencia del Colegio la excelencia académica;
- XI. Supervisar el cumplimiento del calendario, planes y programas de estudio, identificando y solucionando los problemas de índole académica que se presenten en su desarrollo;
- XII. Formular y proponer proyectos de desarrollo académico institucional;
- XIII. Proponer nuevas carreras y/o especialidades, así como el cambio y vigencia de las mismas en coordinación con el sector productivo conforme a los lineamientos.
- XIV. Participar en la selección del personal docente que lleve a cabo el diseño y la impartición de los programas de capacitación a trabajadores.
- XV. Participar en la Comisión por Promoción Docente conjuntamente con el Sindicato de Trabajadores del CECyTE y supervisar los acuerdos que se deriven.
- XVI. Participar en la atención de los asuntos planteados por los representantes sindicales de la Dirección General del Colegio.
- XVII. 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.

- XVIII. Diseñar, instrumentar y coordinar los programas de formación y actualización del personal docente del Colegio,
- XIX. Fomentar al interior del Colegio la integración de grupos representativos en las áreas cultural, artística y deportiva;
- XX. Elaborar el Programa Anual de actividades Académicas y de Vinculación Colegio con el sector productivo y del presentarlo al Director General para su aprobación;
- XXI. Establecer coordinación. con los organismos públicos y privados que tengan relación con las actividades productivas asociadas con el boiego, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos por el Director General;
- XXII. Promover y apoyar las acciones tendientes a fortalecer los vínculos de los alumnos activos y egresados con los sectores empresariales, públicos y privados de la región
- XXIII. Diseñar y coordinar actividades orientadas a facilitar la incorporación de los egresados del Colegio, que así lo requieran, al mercado de trabajo;
- XXIV. Diseñar y establecer mecanismos que permitan observar el desempeño académico y/o laboral de los egresados del Colegio; y
- XXV. Participar en conjunto con la Dirección de Vinculación en la realización de convenios de colaboración y apoyo con el sector social y productivo bajo la aprobación del Director General;
- XXVI. Proporcionar a la Dirección de Planeación y Evaluación la información necesaria para el desarrollo de las actividades de dicha unidad administrativa;
- XXVII. Legitimar con su firma las solicitudes de revalidación y reconocimiento de estudios realizados en otras instituciones afines; y

- XXVIII. 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.
- XXIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.
- XXX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

4. Estructura Orgánica

4.1 Director

4.1. Subdirector

4.1.2.1 Secretaria

4.2. Coordinador Académico

4.2.1. Asistente Técnico Académico

4.2.2. Auxiliar Administrativo

4.3 Jefe de Departamento de Servicios Escolares

4.3.1 Supervisor de validación, Titulación y Certificación de estudios

4.3.2 Supervisor de Registro, Seguimiento y Acreditación de estudios

4.3.3 Jefe de Oficina de apoyo a Control Escolar

4.3.4 Jefe de Oficina de apoyo a Titulación y Certificación

4.4 Jefe de Departamento de Servicios Docentes de Planteles CECyT

4.5 Jefe de Departamento de Servicios Docentes de Centros EMSaD

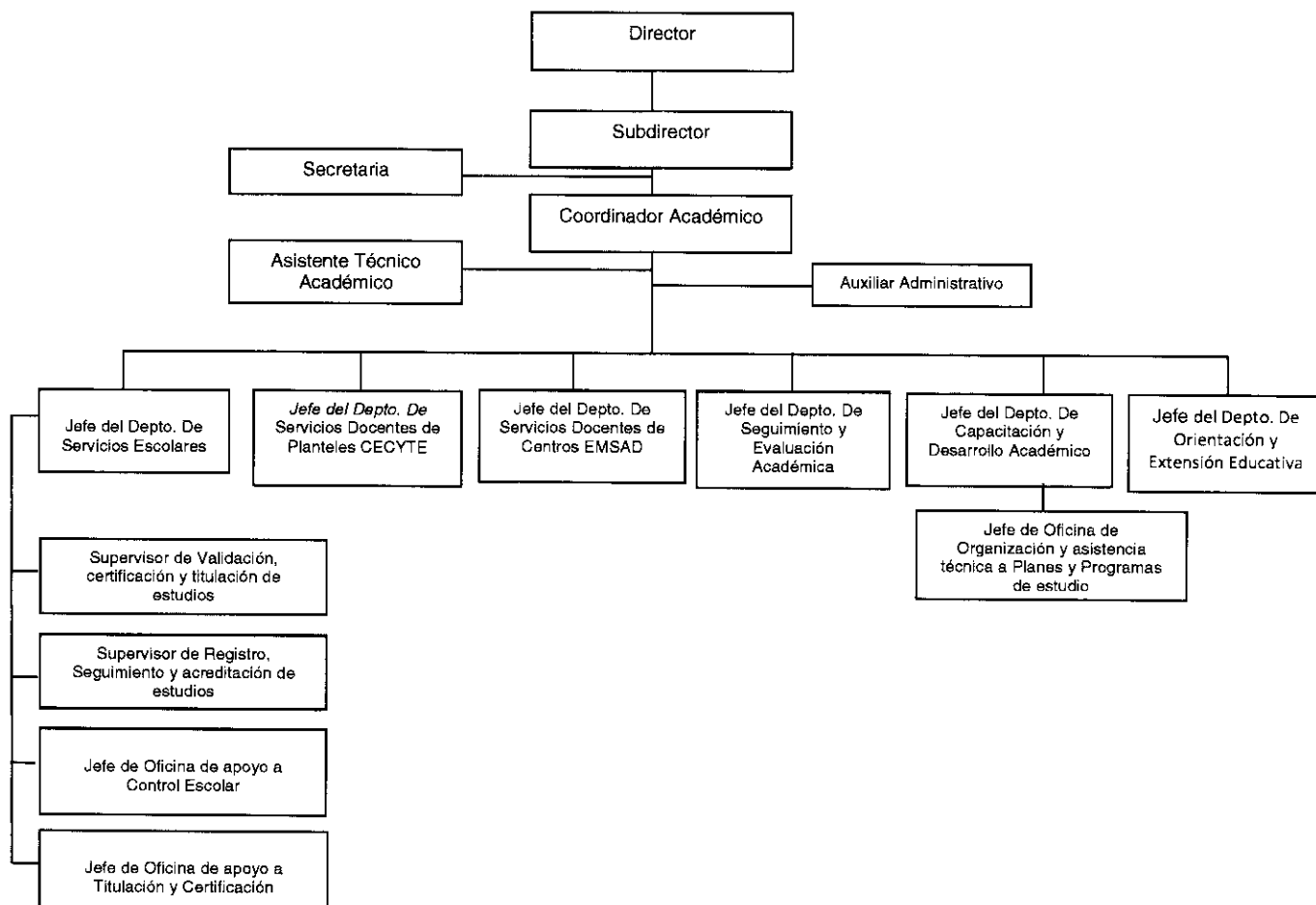
4.6 Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación Académica

4.7 Jefe de Departamento de Capacitación y Desarrollo Académico

4.7.1 Jefe de Oficina de organización y asistencia técnica a Planes y Programas de estudio

4.8 Jefe de Departamento de Orientación y Extensión Educativa

5. Organigrama



6. Objetivo

Planear, difundir, controlar y evaluar los programas orientados a la mejora continua de los sistemas educativos impartidos por el Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos de B.C.S. para elevar el nivel académico del mismo, difundir las normas y lineamientos que establezca la Secretaría de Educación Pública dentro de su área de competencia.

Llevar un registro, certificación y control de alumnos, así como documentación académica oficial del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos de B.C.S., de igual forma impartir a los alumnos para que adquieran conocimientos y desarrollen habilidades, y valores a través de la educación tecnológica y a distancia.

7. Funciones

Director

- Integrar y autorizar las propuestas de formulación y actualización de los planes, contenidos de los programas de estudio, con base en los lineamientos establecidos para tal fin y presentarlo a Dirección General para lo conducente.
- Establecer la metodología de evaluación en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Coordinar la acreditación y certificación de los conocimientos de los educandos.
- Definir el calendario escolar interno, con base en los lineamientos establecidos para tal fin y previo acuerdo con la Dirección General, difundiendo el autorizado.
- Determinar acciones conducentes a optimizar el funcionamiento de las reuniones Estatales de Academias.
- Supervisar en forma eficiente las actividades académicas y de apoyo a la docencia, llevadas a cabo en los Planteles.
- Dirigir, coordinar y supervisar la operación académica de los programas de estudio del área propedéutica, así como de los programas de actualización y formación académica.
- Proponer en común acuerdo con la Coordinación Nacional del CECYTE y la Dirección General de Bachillerato las modificaciones al plan y a los programas de estudio del área propedéutica cuando menos cada 3 años, así como de los programas de formación y actualización del personal académico.
- Dirigir, organizar y supervisar las actividades que sirvan de base para la operación de los programas de estudio, así como de aquellas que permitan identificar las necesidades de nuevos cursos para la formación y actualización del personal académico.
- Favorecer el intercambio académico con Instituciones Educativas y Organismos Públicos y Privados.
- Participar en la atención de los asuntos planteados por los representantes Sindicales de la Dirección General del Colegio.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento de Servicios Docentes, con base en los lineamientos establecidos para tal fin y

presentarlo a la Dirección de Planeación y Evaluación para lo conducente.

- Participar en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación, en los estudios para la creación de nuevas carreras y especialidades.
- Promover entre los Docentes el uso de material didáctico, bibliográfico, vídeo grabado y CD interactivo para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Así como promover entre los alumnos la realización de prácticas de laboratorio y talleres.
- Mantener comunicación y coordinación con las demás áreas de la Dirección General, para el desempeño de las funciones de la Dirección.
- Realiza todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y/o que su superior jerárquico se lo solicite en el ámbito de sus facultades.

Subdirector

- Coordinar y supervisar la elaboración de los planes operativos anuales de planteles o Centros y de la propia Dirección Académica.
- Definir y dirigir los procedimientos generales que aseguren el correcto seguimiento y cumplimiento de las actividades plasmadas en los diferentes planes operativos.
- Ser enlace académico-operativo del Colegio ante las autoridades estatales y la propia Coordinación Nacional de los CECyTEs, dando atención a las solicitudes e indicaciones que reciba el Colegio.
- Elaborar el calendario escolar por período escolar que deberán operar los Centros Educativos adscritos al Colegio, así como el cronograma de actividades académicas a realizar por período semestral.
- Coordinar los programas de actualización docente, evaluación interna, procesos académicos, de titulación, atención a la demanda del Colegio, evaluaciones externas, vinculación con el sector productivo y social así como todos los programas del ámbito académico que desarrolle el colegio.
- Coordinar, supervisar y evaluar los trabajos en la implementación de los procedimientos para el ingreso, permanencia y promoción del personal docente, supervisando su adecuada instrumentación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General.
- Coordinar y supervisar los programas Institucionales para la formación, actualización y desarrollo del personal docente.
- Coordinar, operar y supervisar la selección, capacitación, inducción y desarrollo del personal académico, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección Académica.

- Coordinar y supervisar la implementación de programas o acciones enfocadas al fortalecimiento académico de los alumnos.
- Realizar el análisis de indicadores académicos de los alumnos del Colegio, que permitan elaborar en conjunto con el Director Académico propuestas de mejora en el servicio educativo.
- Elaborar los informes del área académica que son presentados en la H. Junta Directiva, así como colaborar en las reuniones que se requieran.
- Participar en las comisiones que se designen por parte del Director Académico y Director General, en representación del Colegio ante instituciones externas.
- Coordinar los trabajos para atender la normativa educativa de acreditación y certificación de estudios ante las instituciones correspondientes.
- Dirigir los trabajos del Colegio para la realización de trámites oficiales de Titulación, Certificación y expedición de cédulas profesionales ante la Dirección General de Profesiones.
- Coordinar y supervisar los trabajos académicos, operativos y administrativos de los Departamentos que conforman el Área Académica, con el objetivo de cumplir los programas académicos operativos del Programa Anual del Área Académica, por año fiscal.
- Realizar los trámites de solicitud y actualización de la oferta educativa del Colegio.
- Coordinar los trabajos académicos generales que se desarrollan en los planteles.
- Coordinar los trabajos académicos para el ingreso al Sistema Nacional de Bachillerato.
- Observar la aplicación de la normatividad operativa y académica del Colegio, así como realizar propuestas de adecuación.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Colaborar en conjunto con el área de Planeación del Colegio, en la planeación de las actividades que permitirán al Colegio dar un mejor servicio educativo.
-
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y/o que su superior jerárquico se lo solicite en el ámbito de sus facultades.

Secretaría

- Atender y realizar llamadas telefónicas de la Dirección Académica.
- Llevar la agenda oficial de actividades del Director Académico.

- Elaboración de oficios, circulares que requiera emitir el Director Académico, así como solicitar el material necesario para realizar las funciones de Dirección Académica.
- Organizar y controlar los archivos de tal manera que se faciliten las actividades de la Dirección académica.
- Proporcionar, de acuerdo con las instrucciones del Director Académico la información que puedan requerir los Planteles y /o Centros.
- Atender a las personas que solicitan audiencia con el Director Académico.
- Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Académica.
- Mantener informado al Director Académico sobre el desarrollo de las funciones encomendadas.
- Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le solicite el Director Académico y demás que en el ámbito de su competencia le asigne el jefe inmediato.

Coordinador académico

- Colaborar en conjunto con la subdirección académica en la coordinación y seguimiento de las actividades de las jefaturas de departamento del área.
- Coordinar, supervisar las funciones y actividades de los Jefes de Departamento de Servicios Docentes de planteles CECyT y de los Centros EMSaD.
- Coordinar con el departamento correspondiente la participación del personal docente en los programas de capacitación y actualización profesional y docente.
- Elaborar en base al seguimiento del desempeño docente, el diagnóstico de necesidades formativas y de capacitación que atiendan las necesidades de nuestra oferta educativa.
- Evaluar periódicamente la operatividad de los planteles y Centros, en los aspectos técnico-académicos de conformidad a los lineamientos establecidos para tal efecto, en observancia a la normativa del colegio y de autoridades educativas.
- Elaborar el plan de trabajo anual de la Coordinación Académica.
- Colaborar en la revisión y seguimiento del Plan de Mejora Continua que operen los centros educativos adscritos al Colegio.
- Colaborar en la supervisión la aplicación del plan de trabajo académico de los planteles CECyT y Centros EMSaD.
- Asesorar y verificar en los Planteles, la aplicación de la normatividad del

colegio, así como la establecida por las autoridades educativas.

- Colaborar en el proceso de evaluación docente del Colegio.
- Colaborar en el desarrollo de las reuniones estatales de los Directores o Coordinadores Académicos de los planteles.
- Supervisar la aplicación de instrumentos de registro y control o sus adecuaciones para llevar el seguimiento de las actividades académico-docentes.
- Coordinar los trabajos de elaboración de la propuesta y aplicación de la plantilla académica en coordinación con la Dirección del Plantel y/o Centro.
- Implementar y coordinar los procedimientos para el ingreso, permanencia y promoción del personal docente, supervisando su adecuada instrumentación de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General.
- Colaborar en la revisión y actualización en conjunto con el Subdirector Académico, la normatividad que en materia académica posee la Institución, sometiendo las propuestas a consideración de la Dirección General.
- Coordinar el desarrollo y operación del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.
- Coordinar el desarrollo y operación del proceso de homologación del Personal Docente.
- Coordinar el desarrollo y operación del proceso de Basificación del Personal Docente.
- Coordinar el desarrollo y operación del proceso de promoción del Personal Docente.
- Dar atención a los asuntos sindicales y demás problemática en su ámbito de competencia, dando la orientación necesaria al personal directivo de planteles en apego a los procedimientos del colegio y en observancia de la normativa.
- Asistir y participar en eventos académicos que permitan la evaluación del desempeño docente, tales como supervisiones académicas, reuniones de academias, cursos, talleres y capacitaciones.
- Atender las demás funciones que le encomiende el Subdirector y Director Académico del Colegio en el ámbito de su competencia.

Asistente Técnico Académico

- Colaborar en las actividades y procesos académicos que designe la Subdirección Académica y el Coordinador Académico.
- Realizar la revisión técnica, evaluación y seguimiento de los Planes de Mejora Continua que operan los planteles del Colegio
- Realizar la revisión de la correspondencia de planes y programas de estudios en las plantillas académicas proyectadas y en operación del Colegio.
- Colaborar en el proceso de ingreso, permanencia, evaluación y promoción docente de acuerdo a los procedimientos que determine el Colegio.
- Colaborar en el proceso de solicitud de autorización de la oferta educativa del Colegio.
- Colaborar en el registro y orden administrativo de la Subdirección Académica
- Colaborar en la elaboración de estudios de factibilidad que requiera el Colegio.
- Atender todas aquellas actividades académicas que sean requeridas por la Coordinación y subdirección Académica

Auxiliar de Administrativo

- Atender y realizar llamadas telefónicas de la Coordinación Académica.
- Llevar la agenda oficial de actividades programadas por el Coordinador Académico.
- Elaboración de oficios, circulares que requiera emitir el Director Académico, así como solicitar el material necesario para realizar las funciones de la Coordinación Académica.
- Organizar y controlar los archivos de tal manera que se faciliten las actividades de la Coordinación Académica.
- Proporcionar, de acuerdo con las instrucciones del Coordinador Académico la información que puedan requerir los Planteles y /o Centros.
- Atender a las personas que solicitan audiencia con el Coordinador Académico.
- Apoyar administrativamente a las diferentes áreas de la Dirección Académica que lo requieran
- Mantener informado al Coordinador Académico sobre el desarrollo de las funciones encomendadas.

- Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le solicite el Coordinador Académico, subdirección y Director Académico y demás que en el ámbito de su competencia le asigne el jefe inmediato.

Jefe de Departamento de Servicios Escolares.

- Establecer las normas y lineamientos a los que se sujetaran las actividades de Control Escolar del Colegio, de acuerdo con los procedimientos establecidos y efectuar su seguimiento.
- Dirigir y controlar el desarrollo de los procesos de preinscripción, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación escolar.
- Registrar en la Dirección General de Profesiones, los Planes de Estudio de las carreras y/o especialidades del Colegio, para los efectos conducentes y realizar su seguimiento.
- Llevar un control de resultados de exámenes a través de un record (kardex) de cada alumno.
- Control de la papelería oficial para expedición de documentos escolares:
 - 📁 Certificados
 - 📁 Certificación parcial y completa
 - 📁 Cartas de pasante
 - 📁 Títulos
- Control de estadísticas:
 - Índice de reprobación
 - Índice de deserción (bajas)
 - Matrícula Escolar
 - Egresados
- Tramitar ante la Dirección General de Profesiones, el registro de los Títulos y la expedición de las Cédulas Profesionales de los egresados del Colegio.
- Establecer las normas y lineamientos que regulen la operatividad del Sistema Automatizado de Control Escolar.
- Efectuar en cada plantel: Supervisiones y Auditorías de Información y Documentación.
- Mantener informada a la Dirección Académica, acerca del desarrollo de las funciones del área.

- Mantener comunicación y coordinación con las demás áreas de la Dirección Académica, para el desempeño de las funciones del Departamento de registro, certificación y control escolar.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Supervisor de Validación, Titulación y Certificación de Estudios

- Revisar los expedientes de alumnos a egresar para la expedición de Certificados de terminación de Estudios, validados por el área de Registro, Seguimiento y Acreditación de estudios.
- Elaborar y/o legalizar los certificados de estudios de conclusión del bachillerato, estudios parciales que se soliciten, así como los duplicados requeridos.
- Recibir la documentación oficial para la certificación, de acuerdo a las disposiciones de las autoridades educativas.
- Revisar y aprobar los documentos de alumnos incorporados de otros subsistemas en conjunto con el área de Registro, Seguimiento y Acreditación de estudios.
- Coordinar el proceso de Titulación del Colegio.
- Revisar e integrar los expedientes de alumnos candidatos a obtener el Título de Profesional Técnico y expedición de Cédula Profesional.
- Tramitar ante la Dirección General de Profesiones el Título y expedición de Cedula Profesional.
- Ser enlace con la Dirección General de Profesiones para los trámites del Colegio.
- Realizar los trámites como Gestor del Colegio ante la Dirección General de Profesiones y demás autoridades educativas.
- Dar seguimiento a la firma del convenio de validación electrónica para la expedición de la Cedula Profesional en el Estado.
- Elaborar los Diplomas de la Capacitación para el trabajo de los alumnos egresados de los Centros EMSAD.
- Elaborar y entregar los certificados de competente a los alumnos inscritos en los planteles CECYT.
- Colaborar como parte del departamento de Servicios Escolares del Colegio en la supervisión a los departamentos de control escolar en los Centros Educativos adscritos al Colegio.
- Mantener actualizada la base de datos del RODAC.

- Llevar bitácora de registro de emisión de documentos oficiales, Certificados: de terminación, duplicados y parciales, así como de atención a las solicitudes de trámites diversos recibidas en esta Dirección General.
- Elaborar los informes requeridos por la Dirección Académica.
- Mantener el archivo documental de control escolar del Colegio debidamente ubicado e identificado y resguardado de las generaciones egresadas y en curso.
- Mantener en archivo físico y digital de los trámites realizados de titulación y Solicitud de Cédula Profesional, por ciclo escolar.
- Realizar todos los trámites necesarios ante la Dirección General de Profesiones y demás autoridades educativas, que permitan al Colegio operar planes y programas de estudios autorizados y registrados, así como el realizar el registro de planteles.
- Realizar el respaldo por duplicado en digital de la información que dan soporte a los estudios por cada generación, misma que deberá entregar al Director Académico en cada cierre de ciclo escolar, preferentemente en el mes de agosto de cada año.
- Llevar minutario actualizado de recepción y atención de solicitudes de trámites, así como el registro de la situación y fecha de atención.
- Atender las funciones inherentes a su área solicitada por la Dirección Académica.
- Proporcionar la información en tiempo y forma que haya sido solicitada por el área académica, a través de la Jefatura de Servicios Escolares.
- Realizar la capacitación que se requiera al personal de control escolar de los planteles, con el fin de que desarrollen sus funciones de acuerdo a los lineamientos operativos y tiempos que determine el área académica.
- Atender y asesorar a los procedimientos inherentes a su área de las solicitudes de los Planteles.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las actividades que se soliciten por su jefe inmediato y personal directivo del área.

Supervisor de Registro, Seguimiento y acreditación de estudios.

- Supervisar todos los procedimientos de ingreso de alumnos, registro de calificaciones hasta la acreditación parcial o total de estudios, siempre en observancia de la normativa de control escolar del Colegio y demás aplicable del ámbito educativo.

- Realizar la revisión de las Actas de Inscripción (redis) que permitan validar el ingreso oficial del alumno, asignando el número de control único a los alumnos de nuevo ingreso que cumplan con los requisitos y hayan sido solicitado por algún centro educativo adscrito al Colegio.
- Dar seguimiento de incidencias detectadas en la revisión de documentos de alumnos de nuevo ingreso.
- Realizar la revisión de los documentos que legalizan el registro de calificaciones parciales, semestrales, de regularización, extraordinarias de recursamiento y todas las que se generen en el curso de los estudios de cada alumno del colegio, con su validación correspondiente y verificación en el sistema informático oficial del colegio.
- Realizar el registro en archivo físico de documentos que amparan las calificaciones validadas, ordenadas por grupo, generación y plantel.
- Realizar la revisión y promoción de alumnos acreditados.
- Verificar y concentrar número de bajas temporales y definitivas por plantel.
- Revisión y en su caso valoración de los alumnos a incorporarse del mismo subsistema o de otros.
- Verificar en el sistema E-Kampus que la información de cada alumno que se registre corresponda a los registros en actas, y esta se mantenga actualizada por parte del personal de control escolar de los planteles, de acuerdo a los lineamiento operativos de la Dirección General para el área de control escolar.
- Vigilar el cumplimiento de captura y en su caso el envío oportuno de actas de regularización, recursamiento, evaluación parcial y recuperación a la Dirección General.
- Verificar el envío oportuno de las EVAS semestrales, antes de la Regularización y posterior a ella a Dirección General.
- Realizar el envío oficial a los Planteles de la documentación debidamente legalizada que ampara el registro de conocimientos académicos (EVAS, REDIS, REXAS, ACTAS DE RECURSAMIENTO).
- Realizar el registro en bitácora y seguimiento de los tramites solicitados y atendidos por parte de control escolar de la Dirección General.
- Llevar archivo documental de actas por plantel y generación a partir del ciclo escolar 2013-2014.
- Realizar supervisión de control escolar a los Centros educativos del CECyTE, así como dar seguimiento a las observaciones y procesos supervisados, elaborando el informe correspondiente.
- Atender y asesorar al personal de los planteles en cuanto a los

procedimientos que se realizan en control escolar, de acuerdo a los lineamientos internos y normativa aplicable.

- Realizar los informes solicitados por la Dirección Académica.
- Atender las funciones inherentes a su área que solicite el área académica a través del responsable de Servicios Escolares.
- Gestionar ante la Dirección General la firma de REDIS, EVAS SEMESTRALES, CARTAS DE SERVICIO SOCIAL.
- Integrar los paquetes para envío de documentación a los Planteles.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia y las que se soliciten por parte de su jefe inmediato y del personal directivo del área.

Jefe de Oficina de Apoyo a Control Escolar

- Revisar los expedientes finales de los alumnos de nuevo ingreso.
- Dar seguimiento de incidencias detectadas en la revisión de documentos de alumnos de nuevo ingreso.
- Solicitar y revisar a cada Plantel las REDIS.
- Realizar el registro en archivo físico de documentos que amparan las calificaciones validadas, ordenadas por grupo, generación y plantel.
- Revisión y promoción de alumnos.
- Verificar y concentrar número de bajas temporales y definitivas por plantel.
- Revisión de expedientes de alumnos a incorporarse del mismo subsistema o de otros.
- Colaborar en la elaboración de Diplomas de Capacitación para el Trabajo de los Centros EMSAD.
- Revisión del sistema E-KAMPUS que todo el alumnado tenga su número de control asignado por el área de control escolar.
- Vigilar el cumplimiento de captura y en su caso el envío oportuno de actas de regularización, recursamiento, evaluación parcial y recuperación a la Dirección General.
- Verificar el envío oportuno de las EVAS semestrales, antes de la Regularización y posterior a ella a Dirección General.
- Supervisar y verificar que las calificaciones y promedios contenidos en las distintas actas, correspondan a las contenidas en el sistema.
- Enviar las actas validadas a los Planteles mediante oficio (EVAS, REDIS, REXAS, ACTAS DE RECURSAMIENTO).
- Colaborar en la validación los documentos para la certificación (REDI,

REXA, EVAS).

- Llevar registro y seguimiento en bitácora de las solicitudes de trámite recibidas, situación y fecha de atención.
- Llevar Archivo documental de actas por plantel y generación a partir del ciclo escolar 2013-2014.
- Colaborar en las actividades de supervisión de control escolar a los Centros educativos del CECyTE, así como dar seguimiento a las observaciones, elaborando el informe correspondiente.
- Atender y asesorar al personal de los planteles en cuanto a los procedimientos que se realizan en control escolar, de acuerdo a los lineamientos internos y normativa aplicable.
- Elaborar los documentos oficios de respuesta que se requieran derivado de la revisión o trámite que se atienda, así como de la revisión de expedientes de alumnos de nuevo ingreso y envío de números de control, en caso de requerirse.
- Colaborar en el cotejo de documentos para la Certificación y Titulación.
- Gestionar ante la Dirección General la firma de REDIS, EVAS SEMESTRALES, CARTAS DE SERVICIO SOCIAL.
- Integrar los paquetes para envío de documentación a los Planteles.
- Mantener ordenado y clasificado la documentación recibida en la Oficina de control escolar.
- Realizar todas aquellas actividades que se requieran para dar atención a sus funciones.
- Atender las funciones inherentes a su área que solicite el área académica a través del responsable de Servicios Escolares.

Jefe de Oficina de apoyo a la Validación, Certificación y Titulación de Estudios

- Elaborar oficios de respuesta a la revisión de expedientes de alumnos de nuevo ingreso y envío de números de control.
- Colaborar en la revisión de expedientes de alumnos del Colegio que permitan validar el registro de calificaciones.
- Auxiliar en el cotejo de documentos para la Certificación y Titulación.
- Auxiliar en el proceso de elaboración de Certificados de terminación de Estudios.
- Colaborar en la elaboración de Diplomas de Capacitación para el Trabajo

de los Centros EMSAD.

- Colaborar en la elaboración de Diplomas de competentes del Bachillerato Tecnológico.
- Gestionar ante la Dirección General la firma de REDIS, EVAS SEMESTRALES, CARTAS DE SERVICIO SOCIAL.
- Integrar los paquetes para envío de documentación a los Planteles.
- Colaborar en la organización de la información documental y soporte del registro, seguimiento y acreditación de estudios mediante las EVAS SEMESTRALES, REDIS, ACTAS DE REGULARIZACION y REXAS.
- Colaborar en la elaboración de Certificados de autenticidad.
- Mantener ordenado y clasificado la documentación recibida en la Oficina de control escolar.
- Colaborar activamente en el proceso de Titulación.
- Mantener informados a los encargados de Control Escolar de los Planteles, sobre los requisitos, trámites y procesos.
- Realizar las actividades administrativas que se requieran para colaborar en el proceso de Titulación, Certificación y trámites del departamento de control escolar, como es elaborar oficios, integrar paquetes, fotocopiar documentos, etc)
- Colaborar en la organización del archivo documental de control escolar del Colegio debidamente ubicado e identificado y resguardado de las generaciones egresadas y en curso, con el soporte de calificaciones correspondientes.
- Colaborar en todas las actividades que se requieran por el Departamento de Servicios Escolares, así como en el área de Supervisión de Validación, Certificación y Titulación de Estudios
- Atender las actividades que solicite la Dirección Académica.

Jefe de Departamento de Servicios Docentes de Planteles CECyTE.

- Integrar documentalmente el desempeño del personal docente por período escolar, así como realizar su revisión, análisis, evaluación y seguimiento como horarios de clases, horarios de evaluaciones semestrales e intersemestrales, cargas académicas, plantillas académicas, expedientes docentes y cualquier otra que permita evidenciar y asegurar la operatividad del Plantel y el alcance de objetivos académicos.

- Realizar el seguimiento de problemática y puntos de acuerdos derivados de las reuniones de academias que se desarrollen en el Colegio, realizando el informe y registro documental correspondiente.
- Realizar la revisión y análisis de la propuesta y aplicación de la plantilla académica en coordinación con la Dirección del Plantel y/o Centro, así como el registro de modificaciones que se generen durante su operación.
- Realizar el análisis documental, registro de competencias e informe correspondiente de las Secuencias didácticas y/o Estrategias Centradas en el Aprendizaje diseñadas por los docentes para el fomento y desarrollo de las Competencias que favorecen el Marco Curricular Común y la formación para el trabajo, apegado a los planes y programas de estudio.
- Realizar el análisis de las evaluaciones a los docentes que realice el Colegio, identificando las áreas de oportunidad y generar propuestas de fortalecimiento para el logro de los objetivos.
- Realizar la revisión de propuestas de los proyectos de fortalecimiento académico que presenten los Centros Educativos, los cuales una vez aprobados por la Dirección Académica, llevará el seguimiento semestral correspondiente y entrega del informe final.
- Analizar las propuestas de proyectos emanados de la vinculación con el sector productivo y social, a través de prácticas extramuros, visitas guiadas, estancias, intercambios, acuerdos de colaboración interinstitucionales, entre otros, que complementen el desarrollo integral de los educandos; así mismo, realizar el seguimiento e informe correspondiente de la implementación de éstos, en su caso.
- Realizar en relación con los planes y programas de estudio del Colegio, la revisión de propuestas de recursos y materiales didácticos por parte del personal docente, así como la detección de las áreas de oportunidad en su implementación.
- Para la aprobación correspondiente, proponer los instrumentos de registro y control o las adecuaciones necesarias a los existentes, para el seguimiento eficiente de las actividades académicas-operativas del personal docente.
- Realizar la revisión y análisis de las propuestas de cursos intersemestrales, de regularización, asesorías académicas, acompañamiento tutorial y de asesores de grupo, entre otros, para su validación por parte de la dirección académica.
- Realizar propuestas para el uso de material didáctico, bibliográfico, video gráfico, video grabado y CDS interactivo para el fortalecimiento de planes y programas de estudios.

- Verificar y llevar el seguimiento en cuanto al cumplimiento de actividades programadas en el cronograma emitido por la Dirección Académica.
- Generar y mantener actualizada la información del personal docente en cuanto a profesionalización y desempeño mediante una base de datos electrónica.
- Colaborar en la revisión de la normatividad del Colegio, así como en la presentación de propuestas y/o adecuaciones a los existentes, para su valoración por parte del área académica.
- Desarrollar todas aquellas funciones o actividades que por necesidades operativas le solicite su jefe inmediato.

Jefe de Departamento de Servicios Docentes de Centros EMSaD.

- Integrar documentalmente el desempeño del personal docente por período escolar, así como realizar su revisión, análisis, evaluación y seguimiento como horarios de clases, horarios de evaluaciones semestrales e intersemestrales, cargas académicas, plantillas académicas, expedientes docentes y cualquier otra que permita evidenciar y asegurar la operatividad del Plantel y el alcance de objetivos académicos.
- Realizar el seguimiento de problemática y puntos de acuerdos derivados de las reuniones de academias que se desarrollen en el Colegio, realizando el informe y registro documental correspondiente.
- Realizar la revisión y análisis de la propuesta y aplicación de la plantilla académica en coordinación con la Dirección del Plantel y/o Centro, así como el registro de modificaciones que se generen durante su operación.
- Realizar el análisis documental, registro de competencias e informe correspondiente de las Secuencias didácticas y/o Estrategias Centradas en el Aprendizaje diseñadas por los docentes para el fomento y desarrollo de las Competencias que favorecen el Marco Curricular Común y la formación para el trabajo, apegado a los planes y programas de estudio.
- Realizar el análisis de las evaluaciones a los docentes que realice el Colegio, identificando las áreas de oportunidad y generar propuestas de fortalecimiento para el logro de los objetivos.
- Realizar la revisión de propuestas de los proyectos de fortalecimiento académico que presenten los Centros Educativos, los cuales una vez aprobados por la Dirección Académica, llevará el seguimiento semestral correspondiente y entrega del informe final.

- Analizar las propuestas de proyectos emanados de la vinculación con el sector productivo y social, a través de prácticas extramuros, visitas guiadas, estancias, intercambios, acuerdos de colaboración interinstitucionales, entre otros, que complementen el desarrollo integral de los educandos; así mismo, realizar el seguimiento e informe correspondiente de la implementación de éstos, en su caso.
- Realizar en relación con los planes y programas de estudio del Colegio, la revisión de propuestas de recursos y materiales didácticos por parte del personal docente, así como la detección de las áreas de oportunidad en su implementación.
- Para la aprobación correspondiente, proponer los instrumentos de registro y control o las adecuaciones necesarias a los existentes, para el seguimiento eficiente de las actividades académicas-operativas del personal docente.
- Realizar la revisión y análisis de las propuestas de cursos intersemestrales, de regularización, asesorías académicas, acompañamiento tutorial y de asesores de grupo, entre otros, para su validación por parte de la dirección académica.
- Realizar propuestas para el uso de material didáctico, bibliográfico, video gráfico, video grabado y CDS interactivo para el fortalecimiento de planes y programas de estudios.
- Verificar y llevar el seguimiento en cuanto al cumplimiento de actividades programadas en el cronograma emitido por la Dirección Académica.
- Generar y mantener actualizada la información del personal docente en cuanto a profesionalización y desempeño mediante una base de datos electrónica.
- Colaborar en la revisión de la normatividad del Colegio, así como en la presentación de propuestas y/o adecuaciones a los existentes, para su valoración por parte del área académica.
- Desarrollar todas aquellas funciones o actividades que por necesidades operativas le solicite su jefe inmediato.

Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico.

- Planear, Concentrar y Procesar los resultados de los procesos de Evaluación Docente que implemente el Colegio.
- Colaborar en los trabajos de elaboración del Programa Anual, dando el seguimiento correspondiente durante su implementación.

- Realizar el registro y seguimiento de las actividades realizadas y programadas del área para la integración de la carpeta de información básica conforme al Programa Anual.
- Elaborar el plan de trabajo para la evaluación de nuevo ingreso, así como realizar el procesamiento de resultados correspondiente.
- Concentrar y procesar los resultados obtenidos de la Evaluación Diagnóstica del curso propedéutico para alumnos de nuevo ingreso mediante el uso de un lector óptico.
- Concentrar, Procesar y dar seguimiento semestral de los indicadores académicos a fin de determinar las causas y tendencias de aprovechamiento y reprobación, de eficiencia terminal y deserción.
- Realizar el registro puntual del indicador de abandono, elaborando los reportes correspondientes de manera bimestral y semestral.
- Procesar y dar seguimiento anual de los resultados obtenidos en la prueba ENLACE.
- Seguimiento y Evaluación del cronograma de actividades académicas, informando el índice de avance con las observaciones necesarias.
- Integrar los resultados que se derivan de las evaluaciones realizadas por Dirección Académica.
- Coordinar la aplicación de los sistemas de evaluación del desempeño del personal docente.
- Definir y proponer acciones de mejora a fin de garantizar la calidad en el proceso educativo.
- Realizar el análisis de indicadores a fin de elaborar un diagnóstico sobre la situación que guardan la aplicación de los planes y programas de estudios, desempeño docente y desempeño de la población estudiantil.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Realizar propuestas de registro, seguimiento y sistematización de los procesos académicos a fin de mejorar su implementación y permita realizar análisis comparativos que emitan resultados confiables.
- Atender las demás funciones que se le asignen por su jefe inmediato o le encomiende el Director Académico del Colegio en el ámbito de su competencia.

Jefe de Departamento de Capacitación y Desarrollo Académico

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Departamento, en base a las necesidades y al contexto educativo local, Estatal y Nacional.
- Supervisar que las actividades de capacitación, formación y actualización; así como el cumplimiento de las funciones de la oficina de planes y programas de estudio se lleven a cabo conforme al Programa Anual autorizado.
- Atender las necesidades de capacitación y desarrollo del Personal Académico en base a los planes y programas de estudio vigentes.
- Impulsar el desarrollo y preparación del personal Directivo de los Planteles.
- Difundir programas de capacitación, a efecto de reforzar los conocimientos y habilidades Docentes y Directivas.
- Orientar la superación del profesor en el uso de métodos y técnicas de enseñanza; así como en el manejo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Actualizar los enfoques metodológicos, técnicas e instrumentos para el desarrollo de las actividades docentes, en base a los lineamientos que se establezcan en el modelo educativo actual.
- Establecer acuerdos de colaboración con Instituciones formadoras, para ofertar diversas opciones de programas en la materia.
- Evaluar las actividades llevadas a cabo, con el objetivo de mejorar y fortalecer los resultados.
- Elaborar, expedir y validar las Constancias y/o Reconocimientos a que se hagan acreedores los Participantes e Instructores.
- Realizar las gestiones necesarias para el desarrollo de las actividades en condiciones óptimas de espacio, materiales y equipos.
- Colaborar en el proceso de ingreso, promoción, evaluación y permanencia del personal docente, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos que determine el colegio.
- Organizar y llevar a cabo la logística de los eventos académicos.
- Realizar las demás actividades que encomiende el Director Académico para el mejor desempeño de sus funciones.

Jefe de Oficina de Organización y asistencia técnica a Planes y Programas de Estudio

- Colaborar en la organización, desarrollo y logística de las actividades de capacitación y desarrollo académico que realice el área académica.
- Colaborar en la revisión de documentos académicos, lineamientos, programas y procesos que se soliciten por parte del área académica.
- Colaborar en la actualización de base de datos de formación profesional, desempeño, actualización y profesionalización de los docentes del colegio.
- Colaborar en el proceso de ingreso, permanencia, promoción y evaluación del personal docente, de acuerdo a los procedimientos que determine el colegio.
- Revisar el contenido de los programas de estudio e informar si están acordes al contexto y a las necesidades locales; en caso contrario, presentar la propuesta de reestructuración para su análisis.
- Detectar e informar las necesidades de capacitación en base a los planes y programas de estudio vigentes.
- Proponer la realización de reuniones para revisar los planes y programas de estudio con el personal académico, en caso de ser necesario.
- Revisar, detectar e informar los cambios en los nombres de las asignaturas, carreras, claves de las mismas; así como posibles modificaciones en las competencias, los créditos y número de horas.
- Actualizar y respaldar el envío de planes y programas de estudio a planteles en tiempo y forma, cuando éstos hayan sufrido alguna modificación.
- Participar y proponer alternativas para la actualización de planes y programas de estudio, tomando en consideración las reformas educativas y las necesidades particulares del Colegio.
- Revisar los instrumentos de operación y despliegue de los programas de estudio.
- Supervisar la operación y cumplimiento de los planes y programas de estudio.
- Proponer métodos e instrumentos de desarrollo y evaluación necesarios para la mejora de los programas.
- Registro y seguimiento de los cambios en planes y programas de estudio.
- Diseñar y perfeccionar sistemas, instrumentos, procedimientos y estrategias para la evaluación de los programas de estudio
- Analizar y evaluar en coordinación con el Departamento de Capacitación y

Desarrollo Académico, la eficiencia, eficacia y pertinencia de los planes y programas de estudio.

- Presentar reportes periódicos de las actividades y desarrollar las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

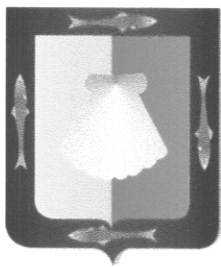
Jefe Del Departamento de Orientación y Extensión Educativa

- Diseñar, operar y evaluar el Programa de Orientación Educativa basado en los lineamientos de programas oficiales así como en los objetivos del Colegio, realizando el informe correspondiente.
- Coordinar la implementación del Programa de Orientación Educativa en los Planteles realizando el respectivo seguimiento.
- Fortalecer de manera continua con capacitación y recursos didácticos necesarios para realizar las actividades de detección oportuna de los factores de riesgo de los adolescentes, de atención de alumnos y padres de familia.
- Colaborar en las actividades de supervisión académica realizada a los Planteles.
- Realizar propuestas de materiales, guías y herramientas que fortalezcan las actividades de los orientadores, tutores, docentes y directivos en las actividades de orientación y extensión educativa, así como para la promoción institucional.
- Elaborar la propuesta anual para operar el curso de Inducción para alumnos de nuevo ingreso, así como dar seguimiento en su operación y evaluar los resultados de dicha propuesta.
- Establecer vinculación con dependencias de Gobierno, instituciones y organizaciones civiles para fortalecer las actividades de orientación, capacitación y atención a través de sus programas de prevención y atención de los adolescentes.
- Proponer, coordinar, implementar y evaluar el programa de Orientación vocacional a desarrollarse en los planteles adscritos al Colegio, manteniendo la vinculación con las instituciones de educación superior en el Estado.
- Coordinar el seguimiento de indicadores académicos en planteles, realizando la evaluación de las acciones implementadas en contra del abandono escolar.

- Colaborar en la coordinación de actividades, seguimiento y evaluación del Programa Construye-T en apego a los lineamientos oficiales y en base a los objetivos del Colegio.
- Diseñar, actualizar, operar y evaluar el Programa de Tutorías Académicas del Colegio.
- Coordinar, supervisar y evaluar continuamente la operación de las bibliotecas de los planteles adscritos al Colegio, en apego a los lineamientos oficiales y en observancia del reglamento de bibliotecas del Colegio, realizando los informes correspondientes.
- Mantener actualizado el inventario del acervo bibliográfico de las bibliotecas del CECyTE-BCS, así como realizar y evaluar las propuestas de adquisición de recursos para bibliotecas en apego a los planes y programas de estudio oficiales y el Sistema Nacional de Bachillerato.
- Mantener actualizado el Reglamento de Bibliotecas, así como el catálogo de buenas prácticas, dando el seguimiento respectivo de su aplicación.
- Proponer las estrategias necesarias para la atención a la problemática y factores de riesgo del abandono escolar, derivado del análisis de resultados de las actividades del departamento de Orientación y extensión educativa, en observación a las disposiciones oficiales en el marco del Sistema Nacional de Bachillerato.
- Colaborar en todos los programas de desarrollo académico que implemente el Colegio.
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el buen desarrollo del departamento, así como las solicitadas por la Dirección Académica.

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)



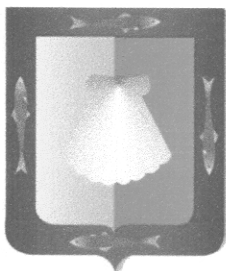
Manual Específico de Organización

Dirección Administrativa del Colegio de

Estudios Científicos y Tecnológicos de

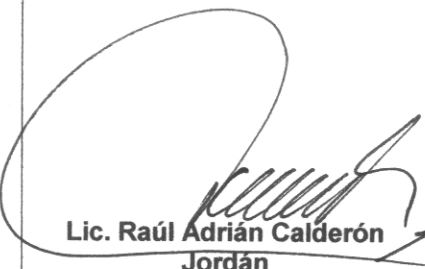
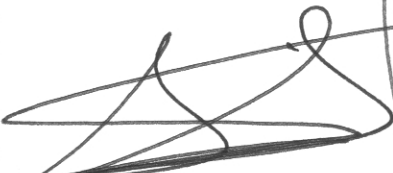
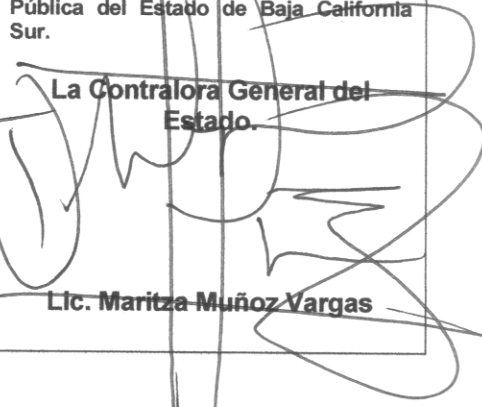
BCS

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



Manual Específico de Organización

Dirección Administrativa del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de BCS

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Director de Administración  Lic. Raúl Adrián Calderón Jordán	Director General del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos de BCS.  Prof. Antonio Álvarez Romero	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.  La Contralora General del Estado. Lic. Maritza Muñoz Vargas

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	
7.2 Subdirector	
7.1.1.1 Secretaria	
7.1.1.2 Auxiliar Administrativo	
7.1.2 Jefe del Departamento de Servicios Generales	
7.1.3 Jefe de Oficina de Protección Civil Escolar	
7.1.3.1.1 Auxiliar de Servicios y Mantenimiento (4)	
7.1.3.1.2 Chofer (2)	
7.1.3.1.3 Vigilantes (4)	
7.1.4 Jefe del Departamento de Recursos Materiales	
7.1.4.1.1 Auxiliar Administrativo	
7.1.4.1.2 Almacenista	
7.1.5 Jefe de Departamento de Informática	
7.1.5.1 Programador	
7.1.5.2 Soporte Técnico	
7.1.5.3 Administrador de Redes	
Jefe de Departamento de Recursos Financieros	
7.1.5.4 Jefe de Oficina de Recursos Financieros	
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	
7.1.5.5 Coordinador Técnico Especializado	
Auxiliar de Recursos Humanos (2)	
 8. Bibliografía	 47

1. Introducción

A partir de 1998 la Secretaría de Educación Pública de los Estados Unidos Mexicanos apoyó el crecimiento de los Organismos Descentralizados en los Estados, Los Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyTE) por su nivel académico y la calidad de sus egresados han tenido a bien de ampliar su número de Planteles. Las modificaciones y reorganización emprendida en la nueva Administración Pública Estatal periodo 2011-2015, así como el crecimiento acelerado de las nuevas generaciones han exigido a la sociedad Sudcaliforniana y al sector educativo la creación de nuevos Planteles.

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

2. Marco Jurídico – Administrativo

Constituciones

- ✚ **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (Vigente a partir del 1º de Mayo de 1917, publicada su última reforma en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 2014.)
- ✚ **Constitución Política del Estado de Baja California Sur;** (última publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Boletín Oficial No. 04 del 31 de enero del 2014)

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 09/ Abr/2012)
- ✚ **Ley de Educación del Estado de Baja California Sur.** (Decreto No. 987, última reforma publicada en el B.O. del Gobierno del Estado el 16/ May 2013)
- ✚ **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 31/ Jul/2012)
- ✚ **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 21.- Corresponden a la Dirección de Administración, además de las establecidas en el artículo 21 del Decreto que crea al Colegio, las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

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

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

VII. Verificar los controles del archivo general del Colegio;

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

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

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

XI.Ejercer y controlar las partidas presupuestales, así como recibir todo tipo de ingresos en favor del Colegio y efectuar las erogaciones autorizadas por el presupuesto;

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

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

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

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

XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

4. Estructura Orgánica

7.1 Director

7.2 Subdirector

7.1.1.1 Secretaria

7.1.1.2 Auxiliar Administrativo

7.1.2 Jefe del Departamento de Servicios Generales

7.1.3 Jefe de Oficina de Protección Civil Escolar

7.1.3.1.1 Auxiliar de Servicios y Mantenimiento (4)

7.1.3.1.2 Chofer (2)

7.1.3.1.3 Vigilantes (4)

7.1.4 Jefe del Departamento de Recursos Materiales

7.1.4.1.1 Auxiliar Administrativo

7.1.4.1.2 Almacenista

7.1.5 Jefe de Departamento de Informática

7.1.5.1 Programador

7.1.5.2 Soporte Técnico

7.1.5.3 Administrador de Redes

7.1.6 Jefe de Departamento de Recursos Financieros

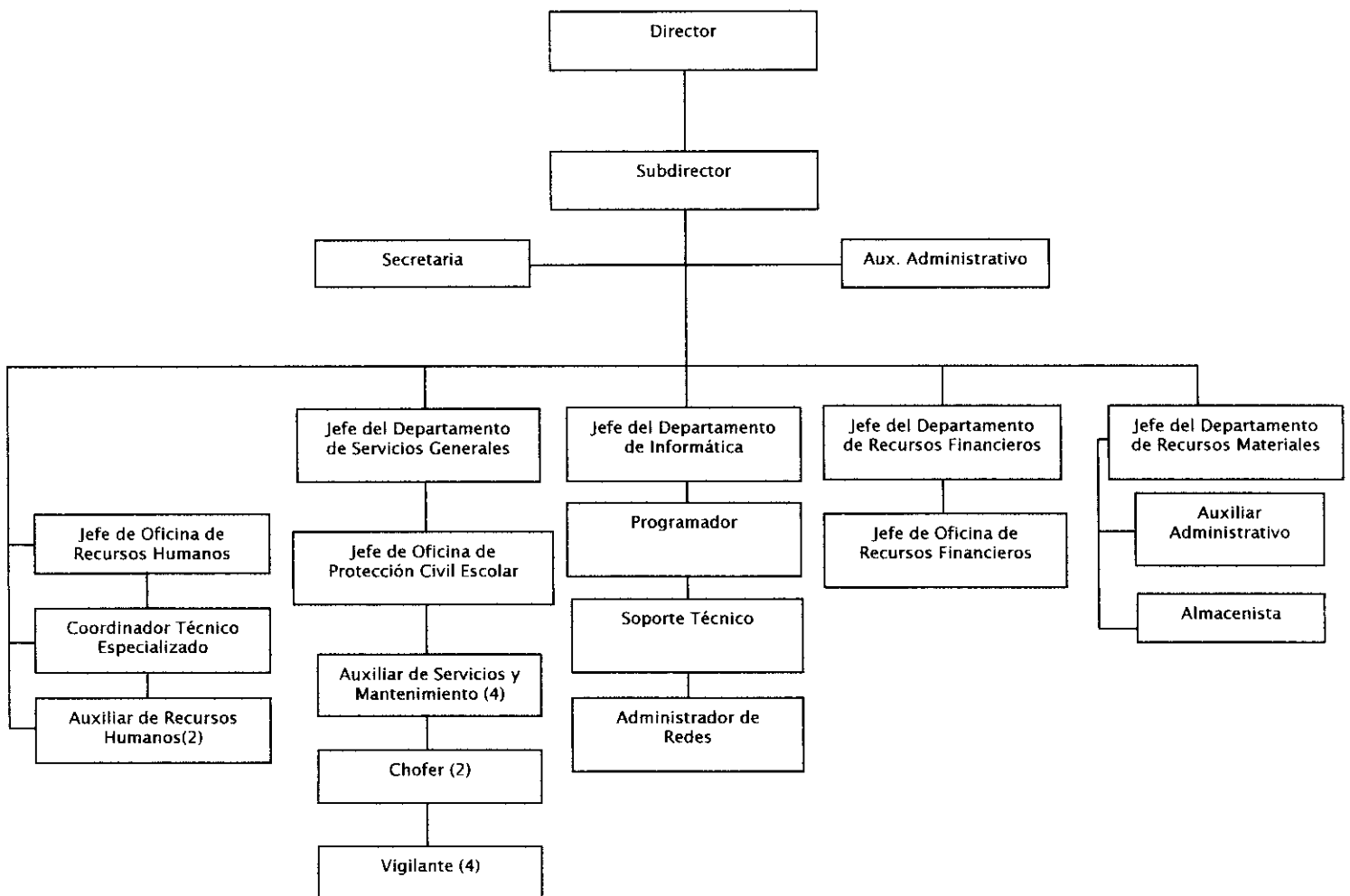
7.1.6.1 Jefe de Oficina de Recursos Financieros

7.1.7 Jefe de Departamento de Recursos Humanos

7.1.7.1 Coordinador Técnico Especializado

7.1.7.2 Auxiliar de Recursos Humanos (2)

5. Organigrama



6. Objetivo

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

7. Funciones

Director

- Proponer, establecer y difundir las políticas, normas y procedimientos para la operación del sistema de administración de personal, recursos financieros y recursos materiales del Colegio.
- Recabar, integrar y priorizar para fines de programación, las necesidades de recursos humanos y materiales, así como la de servicios generales a proporcionar en los planteles, gestionando oportunamente la obtención de los mismos.
- Coordinar y supervisar conjuntamente con las Direcciones Académicas y de Planeación los procesos relativos al reclutamiento, selección, nombramiento, contratación, remuneración, incentivos y control de personal.
- Revisar conjuntamente con la Dirección Académica y de Planeación, las propuestas de estructuras académico-administrativas correspondientes a los planteles CECyT y Centros EMSaD y someterlas a consideración y autorización de la Dirección General del Colegio.
- Dirigir la prestación de los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, jardinería, correspondencia, comunicaciones, impresión, mantenimiento, transportes y demás apoyos que requieran las áreas del Colegio para su operación.
- Someter a la autorización de la Dirección General la contratación de obras y servicios que se requieran para el desarrollo de las actividades del Colegio, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
- Dirigir y coordinar el procedimiento de compras, almacenamiento, control, suministro y uso adecuado de los recursos materiales que requieran las áreas y los planteles del Colegio.
- Controlar y recabar oportunamente los ingresos propios generados por los diversos conceptos en los planteles CECyT y Centros EMSAD.

- Colaborar con la Dirección de Planeación y Evaluación en el diseño y conformación del anteproyecto y modificaciones del presupuesto; la evaluación programática y el registro oportuno de ingresos propios, así como regular el ejercicio del presupuesto autorizado de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Administrar al Colegio los recursos financieros necesarios para desarrollar adecuada y oportunamente sus funciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado y con las normas y procedimientos establecidos, asegurando la posición de solvencia y liquidez.
- Vigilar que los registros de los bienes que constituyen el patrimonio del Colegio se mantengan actualizados y custodiar la documentación que ampara su propiedad.
- Supervisar la elaboración de los estados financieros y demás informes internos.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social que afecten al Colegio como retenedor.
- Coordinar el funcionamiento de compras, así como administrar, controlar y vigilar la adquisición y el uso adecuado de los bienes y recursos necesarios para el funcionamiento del Colegio.
- 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.
- Atender por instrucciones del Director General del Colegio todo lo relacionado con los acuerdos del sindicato de Trabajadores del CECyTE.
- Formular, implementar y actualizar los criterios normativos, sistemas y procedimientos administrativos, que permitan elevar la eficiencia en el Colegio.
- Realizar las funciones específicas que le asigne el Director General del CECyTE de B.C.S., así como mantenerlo informado acerca de las funciones del área.
- Promover, difundir y organizar los programas de capacitación para el personal administrativo, tanto de la Dirección General como de los Planteles, dándole el debido seguimiento para su control.
- Atender las políticas que en aspectos laborales realicen las autoridades, instancias sindicales y trabajadores, apegándose para ello en el cumplimiento de la ley federal del trabajo y en el Contrato Colectivo de Trabajo. Si se requiere se solicitara con anuencia del Director General.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos de carácter general que establezca la H. Junta Directiva, así como aplicar las políticas específicas de la Dirección General.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

Secretaria

- Atender y realizar llamadas telefónicas del Director de Administración.
- Llevar la agenda oficial y particular de actividades del Director de Administración.

- Realizar las Diversas funciones administrativas, como son: Elaboración de oficios, circulares.
- Recepción y entrega de documentos dirigidos tanto a la Dirección de Administración como sus departamentos.
- Solicitud de boletos de avión y reservaciones de hoteles, cuando así se le requiera.
- Organización y control de archivos de tal manera que se faciliten las actividades de la Dirección Administrativa.
- Apoyar a las Diferentes áreas de la Dirección de Administración, cuando se requiera.
- Mantener informado al Director de Administración sobre el desarrollo de las funciones encomendadas.
- Elaborar las requisiciones al Director de Administración y/o Jefes de Departamento del área.
- Recepción de requisiciones de los Planteles.
- Realizar todas aquellas funciones que en forma específica que le solicite el Director de Administración.
- Envíos de documentación y paquetería todos los Planteles.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

Subdirector

- Verificar que el personal de nuevo ingreso a la Dependencia cumpla con los requisitos establecidos y con la normatividad que para efecto emita la Dirección General.
- Atender los asuntos administrativos que se deriven de la contratación del personal adscrito a la Dependencia. Se pueden mencionar entre ellos:

- Notificar a la contraloría General del Estado y a la Contraloría Interna del Colegio las altas, bajas y modificaciones del personal. Así como turnarle soporte documental de dichos movimientos.
- Calcular los finiquitos laborales.
- Entero de las Retenciones por Concepto de I.S.S.S.T.E Y FOVISSSTE.
- Elaborar la nomina del personal del CECyTE.
- Calendarizar el proceso de la elaboración de nómina quincenalmente
- Dispersión de los depósitos de nomina quincenal de los trabajadores de Colegio por medio de Bancanet.
- Supervisar que las promociones del personal se apeguen a las políticas establecidas.
- Actualizar la plantilla del personal de la Dependencia de acuerdo a los lineamientos establecidos. (Revisión, elaboración y actualización quincenal).
- Elaboración de reportes de nominas, cédulas de resúmenes de conceptos para turnarse al Departamento de Recursos Financieros a fin de que se contabilice la nomina quincenal, resguardo de los mismos. (Quincenal).
- Enviar quincenalmente Reporte de Descuentos efectuado a asegurados de manera particular ante METLIFE
- Enviar de Manera quincenal ante la Subdelegación de Prestaciones Económicas de ISSSTE archivo electrónico conteniendo la información de las deducciones de ISSSTE así como archivo de cifras de control.
- Subir al Portal de FOVISSSTE el concentrado de descuentos por concepto de recuperación de crédito hipotecario y seguro contra daños por adquisición de vivienda

- Aplicar los pagos y prestaciones que estipule el Contrato Colectivo de trabajo y el cuadro de prestaciones para organismos descentralizados ODE'S
- Aplicación de descuentos por concepto de retenciones de ISSSTE, FOVISSTE FONACOT así como de pensiones alimenticias y enterarlos a las Instancias mencionadas.
- Atender las políticas que en aspectos laborales realicen las autoridades, instancias sindicales y trabajadores, apegándose para ello en el cumplimiento de la ley federal del trabajo y en el contrato colectivo de trabajo. Si se requiere se solicitara con anuencia del Director General asesoría externa.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos de carácter general que establezca el H. Junta Directiva, así como aplicar las políticas específicas de la Dirección General referente a la materia de Personal.
- Mantener informado al Director Administrativo acerca del desarrollo de las funciones del área.
- Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le solicite el Director de Administración y/o el Director General del CECYTE, B.C.S.
- Elaborar la Declaración Informativa Múltiple correspondiente a Sueldos y Salarios, para presentarla en tiempo y forma ante el S,A,T. Si se requiere se solicitara con anuencia del Director General asesoría Fiscal externa.
- Reportar mensualmente las vacantes al Director Administrativo.
- Asegurar el pago de sueldos al personal, y supervisar en conjunto con el Departamento de Recursos Financieros el registro y control del ejercicio de la partida presupuestal autorizada.
- Establecer y mantener actualizados los registros de plazas y categorías docentes, puestos administrativos y categorías ocupacionales del personal de la institución.
- Asesorar a los planteles sobre la interpretación y aplicación de las normas y procedimientos para la administración de recursos humanos.

- Formar parte como secretario técnico de la comisión de seguridad e higiene del colegio lo cual estipula el reglamento de Seguridad, Higiene y medio ambiente en el trabajo del sector público Federal.
- Participar en las inspecciones de seguridad e higiene que se realicen en los centros de trabajo
- Generar la documentación anual de:
- La plantilla de personal del ejercicio a detalle en forma impresa y en unidad de almacenamiento informático y enviar el tabulador de sueldos ante los órganos de fiscalización del congreso del Edo.

Auxiliar Administrativo

- Recibir diariamente la correspondencia, registrarla, turnarla al área correspondiente y darle seguimiento.
- Entregar quincenalmente los comprobantes de nomina a personal de Dirección General.
- Recibir, ordenar y archivar quincenalmente los comprobantes de pago y nominas firmadas de los planteles CECyT y centros EMSaD
- Enviar mensualmente a la Dirección de Contabilidad Gubernamental del CECYTE de BCS, los listados originales de las nominas de los planteles CECyT, centros EMSaD y Dirección General para ser integrados a la cuenta pública.
- Llevar control y resguardo del archivo de expedientes del personal activo.
- Llevar control y resguardo del archivo muerto.
- Solicitar y revisar al personal de nuevo ingreso los documentos para la integración de sus expedientes.
- Realizar las gestiones ante ISSSTE, referente a préstamos personales, alta, baja de modificaciones salariales, así como seguimiento de la correspondencia enviada.

- Elaborar contratos del personal docente de nuevo ingreso.
- Llevar control y archivo de minutarios de los planteles CECyT, centros EMSaD y Dirección General.
- Llevar control y seguimiento de la agenda de trabajo diario del subdirector de Recursos Humanos.
- Apoyar en la revisión de plantilla docente y administrativa, cada cambio de semestre.
- Apoyar en la revisión y seguimiento de convocatorias.
- Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le solicite el Subdirector de Recursos Humanos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

Jefe de Departamento de Servicios Generales

- Diseñar y supervisar los sistemas de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, así como tramitar los contratos de servicios especializados para tal efecto.
- Establecer y coordinar las políticas de adquisición, control y asignación de activos fijos, para asegurar el adecuado control y respuesta a los requerimientos.
- Asegurar el seguimiento y cumplimiento de los contratos celebrados con externos en cuanto a servicios, con el propósito de obtener resultados plenamente satisfactorios.
- Establecer los procedimientos de contratación para los servicios generales para el cabal cumplimiento de leyes y lineamientos vigentes aplicables.
- Diseñar, optimizar y adecuar los espacios que satisfagan la demanda.

- Supervisar las órdenes de servicios y realizar los trámites correspondientes para la adquisición y control racional de los mismos.
- Supervisar el sistema de mantenimiento y conservación, asegurando su óptimo funcionamiento, así como tramitar los contratos de servicios.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Proveer de combustible al parque vehicular del Colegio.
- Elaborar las bitácoras de recorridos, combustibles y mantenimiento del parque vehicular.
- Atender los servicios generales requeridos para desarrollar de manera eficiente la operación de las Unidades Administrativas del Colegio.
- Recibir las facturas y pago a proveedores en cuanto a servicios generales del Colegio; así como también entregar contra recibos a proveedores.
- Coordinar y proporcionar el apoyo oportuno de los servicios automotriz, transporte y vigilancia que requieran las diversas Áreas y Departamentos.
- Coordinar la elaboración y trámite de las órdenes servicios que soliciten los Departamentos Administrativos que integran los planteles, ante la Dirección de Administración, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Llevar un control y registro del suministro y adquisiciones de combustible que se consume en los órganos administrativos de este Colegio.
- Calendarizar el mantenimiento preventivo y proporcionar mantenimiento correctivo al mobiliario y equipo de Administración e instalaciones del Colegio.
- Supervisar en coordinación con la Dirección de Administración, el buen estado de los vehículos, su uso, situación legal, así como solicitar la renovación de los seguros de los vehículos y los inmuebles del CECyTE de B.C.S.

- Supervisar la limpieza en las instalaciones de los edificios, así como los contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles del colegio. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo tanto al edificio de Dirección General, así como a los planteles escolares. Supervisar el control estadístico de los servicios básicos prestados, los materiales adquiridos y los suministrados a los diferentes Departamentos que integran el Colegio, así como los Planteles.
- Proporcionar oportunamente mantenimiento, preventivo y correctivo a instalaciones, equipo de oficina y transportes asignados a la Dirección, así como los servicios de limpieza, vigilancia y reproducción de documentos a los diferentes Departamentos Administrativos del Colegio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

Jefe de Oficina de protección Civil Escolar

- Promover la participación de la población escolar en la implantación del Programa Escolar de Protección Civil en los planteles y Centros educativos, así como en la Dirección General del CECyTE en B.C.S.
- Adecuar el Programa Escolar de Protección Civil, a las necesidades del plantel CECyT o Centro EMSaD.
- Coordinar la elaboración del análisis de riesgos internos y externos del plantel, conjuntamente con los miembros de la Unidad Interna de Protección Civil.
- Coordinar la definición de áreas o zonas de seguridad internas y externas.
- Coordinar la elaboración de directorios de los integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil y de organizaciones que puedan prestar apoyo en caso de emergencia.
- Coordinar la elaboración de inventarios de los recursos humanos y materiales disponibles para protección civil.

- Promover la adquisición y colocación de señalamientos de tipo informativo, prohibitivo, restrictivo, preventivo y obligatorio, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Establecer acciones permanentes de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipo de seguridad del plantel.
- Establecer, difundir y verificar la aplicación de las normas de seguridad que permitan reducir la incidencia de riesgos entre la comunidad y bienes del plantel educativo en general.
- Establecer mecanismos de concertación con instituciones especializadas, a efecto de capacitar a los integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil.
- Promover la adquisición y colocación de equipo de seguridad en el plantel escolar.
- Establecer mecanismos de concertación con instituciones especializadas, a efecto de capacitar a los integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil.

Auxiliar de Servicios y Mantenimiento (4)

- Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o franqueo de la correspondencia.
- Encender y apagar luces y otras instalaciones que no dispongan de mecanismos automáticos que las regulen.
- Realizar fotocopias y otras reproducciones siempre y cuando no suponga una tarea exclusiva.
- Realizar encargos y recados de carácter oficial.
- Realizar funciones básicas de mantenimiento.

- Contribuir a la calidad de la institución desde el punto de vista de organización, limpieza e higiene de los espacios.
- Barrer y lavar las áreas de mayor uso.
- Ordenar y limpiar sanitarios diariamente las veces que sea necesario.
- Ordenar y limpiar los laboratorios.
- Regar las áreas verdes.
- Cortar el pasto y arreglar jardines.
- Sacar y acomodar los depósitos de basura.
- Efectuar trabajos de mantenimiento, plomería y pintura en las áreas en que sea necesario. Salvo que requiera capacitación previa podrá solicitarlo.
- Ordenar y limpiar vidrios y puertas.
- Mantener informado al Jefe del Departamento de Servicios Generales sobre el desarrollo de las funciones encomendadas.
- Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le solicite el Jefe del Departamento de Servicios Generales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

Chofer (2)

- Realizar las actividades de traslado a personal de la Institución, así como los distintos trabajos a realizarse, tales como son entrega de materiales, eventos que se realizan y entrega de documentación, etc.
- Revisar diariamente el vehículo asignado, ponerle gasolina, llevarlo al taller, lavarlo cuando sea requerido, a fin de que esté en óptimas condiciones al momento de ser utilizado.

- Conducir con mucha cautela, manteniéndose atento al volante y seguir todas y cada una de las indicaciones viales.
- Recoger y llevar funcionarios donde sea requerido, mediante el uso del Vehículo, para cumplir con las labores asignadas.
- Preparar informes sobre el gasto de gasolina en la Unidad, de acuerdo a instrucciones detalladas, para brindar un informe.
- Distribuir correspondencia cuando sea requerido, con el fin de cumplir las labores asignadas.
- Realizar funciones de mantenimiento y limpieza en el área de transportes.
- Realizar encomiendas en La paz y otros municipios, siguiendo instrucciones suministradas, para cumplir con el plan de trabajo diario.
- Traer consigo licencia vigente de chofer, emitida por tránsito Municipal.
- Informar las fallas mecánicas que éstos presenten para su pronta reparación.
- Distribuir los materiales que se requieran en los planteles educativos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

Vigilante (4)

- Ejercer la vigilancia y protección de los bienes muebles e inmuebles de la Institución Educativa, manteniendo informes actualizados de cualquier anomalía que se suscite.
- Controlar la entrada y salida de cualquier persona a las instalaciones que resguarda, así como los materiales que se extraigan en su guardia.

- Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
- Poner inmediatamente a disposición de los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad a los delincuentes en relación con el objeto de su protección, así como los instrumentos, efectos y pruebas de los delitos.
- Mantener informado al Jefe de Departamento de Servicios Generales sobre el desarrollo de las funciones encomendadas.
- Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le solicite el Director Administrativo y/o Jefe de Departamento del Servicios Generales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

Jefe del Departamento de Recursos Materiales

- Vigilar las políticas, normas y procedimientos que en referencia a Recursos Materiales, establezca la Dirección de Administración.
- Coordinar la elaboración y trámite de requisiciones de bienes que soliciten los Departamentos Administrativos que integran los planteles, centros y diferentes áreas de la Dirección General, ante la Dirección de Administración, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Elaborar las convocatorias para las adquisiciones de materiales y suministros así como de bienes inventariables.
- Coordinar y llevar a cabo los actos concursales que se derivan de las Licitaciones.
- Registrar las adquisiciones en el Sistema que para tal efecto indica la Ley, denominado CompraNet, de acuerdo a los manuales y normatividad aplicable.
- Tramitar las adquisiciones autorizadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio.

- Tramitar las facturas cuyos conceptos correspondan a las adquisiciones de materiales y suministros así como de bienes inventariables para su pago correspondiente, en coordinación con la Dirección de Contabilidad y la Dirección de Planeación.
- Coordinar la recepción y distribución de los materiales y suministros así como bienes inventariables de acuerdo a los registros de entradas y salidas de almacén.
- Supervisar los registros de entradas y salidas de almacén en el módulo adicionado al sistema E-Kampus, creado para tal fin, de las diferentes áreas que integran la Dirección General del Colegio.
- Coordinar y supervisar los registros de entradas y salidas de materiales y suministros que realizan los Centros y Planteles del Colegio, en el Sistema E-kampus.
- Supervisar los inventarios de materiales y suministros mensuales que deben realizar los Centros y Planteles, así como la Dirección General del Colegio.
- Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio.
- Coordinar la expedición de las convocatorias para la concesión de tiendas escolares, participar en el análisis para la toma de decisiones en el otorgamiento de dichas concesiones, elaboración de contratos y vigilar el buen funcionamiento de las mismas.
- Participar como titular de la unidad de acceso a la información pública, coordinando la información que de acuerdo a las Leyes, se deberá publicar en la página web, así como todos los asuntos inherentes.
- Colaborar con el proyecto del presupuesto anual en materia de recursos materiales dando cumplimiento a la normatividad vigente.
- Coadyuvar con los asuntos planteados a los Órganos fiscalizadores, para desahogar las observaciones planteadas por éstas en apego a la normatividad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

Auxiliar Administrativo

- Realizar actividades administrativas respecto a la elaboración de oficios, escaneo, fotocopiado y control de archivo y correspondencia del departamento.
- Recibir las facturas cuyos conceptos correspondan a las adquisiciones de materiales y suministros así como de bienes inventariables para su pago correspondiente, de los Centros y Planteles.
- Elaborar las convocatorias para la concesión de tiendas escolares.
- Recibir y controlar los sobres que contienen las propuestas para las concesiones de las tiendas escolares.
- Llevar a cabo los análisis para la toma de decisiones en el otorgamiento de las concesiones escolares.
- Elaborar los contratos correspondientes a las concesiones de las tiendas escolares.
- Supervisar y coordinar el buen funcionamiento de las tiendas escolares.
- Elaborar los concentrados de las requisiciones de materiales y suministros que remitan los centros y planteles para la adquisición correspondiente, mediante el procedimiento de compra que marque la normatividad vigente.
- Coordinar y llevar a cabo los trámites necesarios para el cumplimiento de las prestaciones económicas en especie que establezca el Contrato Colectivo de Trabajo.
- Elaboración de los recibos correspondientes por la entrega de materiales y suministros

- Ingresar al sistema E-Kampus los materiales y suministros adquiridos, de conformidad con las facturas respectivas, con la finalidad de registrar y controlar el consumo en los Centros y Planteles.
- Participar en los actos concursales derivados de las licitaciones y apoyar en la elaboración de actas y demás situaciones que por este motivo se susciten.
- Participar como auxiliar en la unidad de acceso a la información pública, coordinando la información que de acuerdo a las Leyes, se deberá entregar de acuerdo a las solicitudes presentadas o los casos que así lo ameriten.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

Almacenista

- Coordinar la recepción, almacenamiento, distribución y entrega de materiales a los planteles y áreas que integran al Colegio, así como la Dirección General observando los procedimientos establecidos.
- Verificar y controlar entrada y salida de materiales, así como supervisar el inventario de los mismos en el almacén de la Dirección General.
- Mantener el stock mínimo de materiales en existencia en el almacén.
- 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.
- Realiza trámites ante la Jefatura de Servicios Generales a fin de conseguir la asignación de vehículos para el traslado de los materiales y suministros a los Centros y Planteles.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Propone medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

Jefe de Departamento de Informática

- Coordinar la elaboración y planeación de las necesidades informáticas de acuerdo al programa operativo anual (POA).
- Coordinar la integración y ejecución de los proyectos de desarrollo informático.
- Coordinar la integración y presupuesto del componente de informática.
- Coordinar las actividades del departamento de informática.
- Coordinar las actividades de participación en la administración de los recursos informáticos y generar la información para la planeación.
- Apoyar en la evaluación y determinación de cualquier sistema informático, ya sea previsto o no en el plan anual, y coordinar las actividades relacionadas con la implementación, seguimiento y asesoría, relacionada

con la puesta en marcha y operación de los diferentes sistemas informáticos desarrollados o adquiridos.

- Coordinar la definición de normas, estándares y metodología para el desarrollo, implantación y mantenimiento de aplicaciones de cómputo.
- Coordinar las actividades de capacitación en materia de informática para mejorar el aprovechamiento de los recursos y fortalecer el desarrollo informático.
- Integrar un dictamen y proponer a la Dirección General la adquisición de equipo de cómputo y software requeridos.
- Coordinar las demás tareas que le designe el Director General o Director Administrativo dentro de sus atribuciones y otras disposiciones aplicables.
- Diseño y administración de bases de datos.
- Administrar el sitio institucional www.cecyltebcs.edu.mx
- Desarrollar sistemas de cómputo de acuerdo a los requerimientos y necesidades de las diferentes áreas del CECyTE.
- Elabora estudios para la elección y adquisición de software.
- Realizar el análisis de diseño de sistema de información elaborando los modelos entidad relación, diagramas de flujo de datos y modelo relacional.

Programador

- Elaborar manuales de operación de los sistemas desarrollados o la actualización de los mismos por cualquier adecuación realizada a los sistemas ya existentes y que modifiquen la operación del mismo.
- Realizar pruebas funcionales e integrales con los programas desarrollados para eliminar o corregir deficiencias y errores.
- Mantener actualizados los programas según los cambios que indique el área solicitante del sistema en cuestión.
- Asesorar a las diferentes áreas sobre el uso de los programas desarrollados.
- Solicitar a las áreas del colegio la información necesaria para la actualización del sitio web del Colegio.
- Colaborar en la coordinación de la planeación del desarrollo informático.
- Colaborar en la coordinación del desarrollo, implantación y mantenimiento de aplicaciones de cómputo.
- Elaborar, aplicar y difundir la normatividad relacionada con la utilización y manejo de los equipos de cómputo y de los sistemas de información.
- Elaborar un plan de capacitación para el personal del área, enfocado a la continua modernización de los sistemas ya desarrollados y por desarrollar.
- Coordinar y dar seguimiento a cada uno de los análisis, planeación y desarrollo de los sistemas de información y bases de datos.
- Elaborar cronogramas y reportes de actividades.

- Desarrollar sistemas de cómputo de acuerdo a los requerimientos y necesidades de las diferentes áreas del CECyTE.
- Elaboración de un plan de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo en Dirección General, Planteles CECyT y Centros EMSaD.
- Administrar el sitio institucional www.cecyltebcs.edu.mx
- Realizar el análisis de diseño de sistema de información elaborando los modelos entidad relación, diagramas de flujo de datos y modelo relacional.

Soporte Técnico

- Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento del equipo de cómputo, proporcionando para ello el mantenimiento correctivo y preventivo que se requiera.
- Adaptar el equipo de cómputo, a fin de ampliar su capacidad de procesamiento, conforme a los recursos técnicos con que cuente el departamento.
- Instalar los programas de aplicación (procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos, estadísticos, graficado, etc.) y comunicación (navegadores de internet) adquiridos por el Instituto; así como los desarrollados por la Departamento de Informática, de acuerdo a los estándares establecidos.
- Apoyar en la verificación e instalación de la infraestructura necesaria para poner en marcha redes y comunicaciones.
- Verificar que el equipo adquirido por el Departamento de Informática, se encuentre en óptimas condiciones de uso.

- Asesorar a los usuarios en el manejo de equipo de cómputo.
- Colaborar en la elaboración de programas de adquisición de bienes informáticos para la mejora de equipos de cómputo y tecnologías de información.
- Elaborar cronogramas y reportes de actividades.
- Elaboración de una plan de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo en Dirección General, Planteles CECyT y Centros EMSaD.
- Supervisar el servicio de antivirus en todos los equipos de cómputo en la Dirección General.
- Supervisar las necesidades en mantenimiento preventivo y correctivo de la Dirección General, Planteles CECyT y Centros EMSaD.

Administrador de Redes

- Administrar políticas de seguridad de internet e intranet y los privilegios de acceso.
- Administrar servidores.
- Realizar cableados y el buen funcionamiento de todos los aparatos involucrados en la red y conectividad.
- Supervisar el tráfico de la red, por medio de herramientas de software alternas, así como administrar por medio de un firewall accesos y bloqueos dentro de la red.
- Investigar y proponer soluciones y mejoras de redes y comunicación.

- Elaborar cronogramas y reportes de actividades.
- Documentación del cableado estructurado definido en la Dirección General.
- Documentación de los centros de cómputo de los Planteles CECyT y Centros EMSaD.
- Realizar la planificación, instalación y propuestas para el mejoramiento de redes de telecomunicaciones y cableado estructurado.
- Documentar la infraestructura en redes, comunicación e internet de la Dirección General, Planteles CECyT y Centros EMSaD.
- Supervisar el servicio de antivirus en todos los equipos de cómputo en la Dirección general.

Jefe del Departamento de Recursos Financieros

- Establecer normas y procedimientos en materia de recursos financieros.
- Establecer y controlar los sistemas y programas de trabajo de las jefaturas de oficina que integran el Departamento de Recursos Financieros, para asegurar la administración óptima de los recursos financieros.
- Dirigir y supervisar las instalaciones de mecanismos y procedimientos que permitan atender, con eficiencia y oportunidad, las necesidades del Colegio relacionadas con la obtención, asignación y uso de los recursos financieros presupuestales y propios.
- Promover la mejor administración de los recursos financieros dentro de las políticas y límites establecidos por el Colegio, bajo un adecuado control interno y un estricto apego a las disposiciones aplicables.
- Vigilar que el ejercicio del presupuesto se realice conforme al presupuesto calendarizado autorizado.

- Planear y controlar el flujo de ingresos y egresos, así como las inversiones de excedentes para garantizar que el Colegio disponga de los fondos necesarios para cubrir sus compromisos.
- Coadyuvar en la integración de la información enviada por las unidades administrativas, para formular el anteproyecto del presupuesto anual.
- Solicitar, Coordinar y supervisar los tramites en la radicación de recursos presupuestales que se le realizan al Colegio.
- Dirigir y controlar la integración del anteproyecto del presupuesto y el programa operativo anual para asegurar las previsiones presupuestarias requeridas para alcanzar los objetivos y compromisos institucionales.
- Coordinar con Dirección de Planeación y la Dirección General del Colegio, la logística y seguimiento necesario para la realización de Juntas Directivas.
- Coadyuvar con las Direcciones de Planeación y Administración la elaboración del presupuesto.
- Controlar y apoyar la recuperación oportuna de la cartera de acuerdo a las políticas fijadas para garantizar que se cumplan con el presupuesto de ingreso.
- Consolidar y emitir los Estados Financieros de la Institución.
- Aplicar las normas, lineamientos y políticas que emita la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado, así como la propia Dirección General del Colegio, para la administración de los recursos financieros del Colegio.
- Planear y establecer los mecanismos de contingencia que respalden y asegurar las operaciones del Colegio.

- Establecer, difundir los criterios y procedimientos que regulen la administración de los recursos financieros del Colegio, considerando las disposiciones emitidas por las dependencias normativas y la Dirección General y vigilar su cumplimiento.
- Informar periódicamente a las diferentes instancias federales y estatales, sobre las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.
- Recopilar información para el pago oportuno de los impuestos.
- Supervisar y formular conciliaciones bancarias.
- Generar y presentar información financiera periódicamente a la Dirección de Administración.
- Cotejar las cuentas de activos fijos en coordinación con el departamento de inventarios adscrito a la Dirección de Planeación.
- Coadyuvar en la implantación de sistemas de control contable, presupuestal y de recaudación. En coordinación de las direcciones de planeación y contabilidad gubernamental.
- Supervisar la depuración de cuentas de los estados financieros.
- Proporcionar información solicitada por auditoría interna y externa para su revisión con el fin de que no se refleje ninguna observación y la información que ellos proporcionan a otras entidades sea la real.
- Colaborar en la integración del presupuesto de ingresos y en los informes presupuestales.

- Aplicar los pagos que se generan por concepto de retenciones efectuadas vía nomina.
- Practicar y desarrollar sus Procesos con apego al las normas y procedimiento vigentes.

Jefe de Oficina de Recursos Financieros

- Coordinar, evaluar y revisar el trabajo realizado por los auxiliares administrativos en materia de recaudación de ingresos en los planteles.
- Informar a la Dirección de Administración y a contraloría interna todo lo inherente a la situación de los planteles en cuanto a la captación de ingresos.
- Supervisar la conciliación bancaria de la cuenta de ingresos propios de Cada plantel.
- Supervisar que los depósitos se realicen por los directores de plantel al día siguiente hábil de su recaudación.
- Conciliar con control escolar y Dirección Académica, el número de alumnos inscritos con el sistema de ingresos propios.
- Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos.
- Asesorar y capacitar al personal administrativo de los planteles acerca del manejo de información de ingresos y del sistema E- Kampus, módulo de ingresos propios.
- Elaborar programas de recuperación de cartera de los ingresos.
- Proponer los lineamientos para la captación, registro y control de los ingresos propios, de conformidad con las disposiciones jurídico- administrativas aplicables.

- Supervisar la recuperación de cartera vencida.
- Recibir fondos revolventes, comprobaciones de gastos y reposiciones de gastos revisadas y autorizadas por contabilidad gubernamental para turnarlas después al titular del departamento de recursos financieros.
- Elaborar el analítico de los gastos del mes, así como el acumulado de los mismos, desglosando cada gasto por plantel para la generación de los estados financieros y como referencia para el programa anual elaborado por la Dirección de planeación.
- Archivar documentos referentes a ingresos propios, llamadas telefónicas y becas de alumnos en el momento en que estos sean otorgados por los planteles, llevando el debido orden de acuerdo a cada concepto.
- Generar el informe de servicio telefónico, así como el acumulado, con la información obtenida de la página de internet de telmex, indicando el monto del gasto por plantel durante el mes.
- Imprimir y engargolar los estados financieros generados en el mes para su entrega a las autoridades competentes.
- Elaborar las nóminas de beca de excelencia a los alumnos determinados por Dirección Académica.
- Desarrollar todas las funciones inherentes a su competencia.

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

- Elaborar y presentar avisos afiliación para incorporar al personal al Régimen de Seguridad Social del ISSSTE; Apegándonos a la reglamentación del instituto para que se presenten los movimientos de Altas, Modificaciones y Bajas en tiempo y forma.
- Dar apoyo a la gestión de seguimiento a los préstamos personales ante ISSSTE.
- Asistir a los cursos de capacitación que la Dependencia de ISSSTE.

- Elaborar finiquitos por renuncia voluntaria.
- Elaborar pagos proporcionales de prestaciones según marca la L.F.T.
- Dar trámite y turnar al Director de Administración cálculo de los finiquitos laborales y dar seguimiento al Depto. de Rec. Financieros.
- Conciliar de manera bimestral las retenciones efectuadas en la nomina, de los movimientos de Altas, Modificaciones y Bajas, ante la plataforma del S.A.R. (Sistema de Ahorro para el Retiro).
- Generar en tiempo y forma las Líneas de Captura para pago de S.A.R.
- Dar seguimiento; atendiendo las dudas y aclaraciones que se presenten con el personal, ante ISSSTE Y S.A.R.
- Calendarización para que sean aplicados los pagos y prestaciones que estipule el Contrato Colectivo de trabajo.
- Apoyo en la elaboración prima vacacional, aguinaldo y prestaciones emanadas al contrato colectivo de trabajo.
- Actualización cada Semestre de Plantillas de Personal Directivo, Docente y Administrativo de los Planteles CECyT y EMSAD.
- Contar con la plantilla laboral actualizada de personal Sindicalizado.
- Tramitar altas de personal al seguro de vida Institucional ante la Agencia de Seguros.
- Hacer una revisión y actualización de sueldos cada vez que se efectuó un incremento a fin de modificar las pólizas de seguro colectivo ante la aseguradora contratada.
- Entregar a cada trabajador de la Dependencia la Póliza del seguro Institucional.

- Reclutamiento de la bolsa de trabajo.
- Calendarizar, elaborar y hacer entrega oportuna Constancias de Antigüedad (Hoja Única de Servicios).
- Elaborar las Convocatorias de acuerdo a los requerimientos del área Académica y Administrativa.
- Envió de convocatorias por correo a los Planteles y Centros de Trabajo, para su publicación.
- Elaborar oficio de entrega de Convocatorias al SUTCECYTE-BCS.
- Elaborar oficios de presentación del Personal Administrativo de Nuevo Ingreso.
- Elaborar Constancias Laborales.
- Elaborar Dictamen de la convocatoria ganadora.
- Elaborar contratos por obra determinada.
- Elaboración de nombramientos.
- Elaborar oficio de autorización de Licencias Sindicales.
- Llevar el control de las vigencias de las Licencias Sindicales.
- Revisión de Altas de personal, (fecha, Adscripción, Sueldo, Plaza)
- Reportar las Bajas de personal para aplicación en nomina.
- Reportar los cambios de plazas y sueldos del personal.
- Atender las consultas canalizadas por la Dirección de Administración y darles solución.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

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

Coordinador de Técnicos Especializado

- Control del envío de Reportes de Incidencia por parte de los Planteles y Centros.
- Identificar y capturar la Falta Injustificada, Licencia Médica (ISSSTE), Permiso Económico, u otros permisos, enviados en los reportes de incidencia por parte de los planteles y centros (realizar concentrados de manera Semestral).
- Elaborar oficios solicitando Reportes de Incidencias de los planteles y centros de Trabajo cuando no los envían en tiempo y forma.
- Revisión Quincenal del Reporte de checadas del personal de Dirección General.
- Verificar y revisar semestralmente los Reportes de Incidencias para la captura de Días Económicos y Faltas Injustificadas, para la elaboración del Estimulo de 7.5 Días Económicos.
- Verificar y revisar los Reportes de Incidencias para la captura de Días Económicos, para la elaboración del Estimulo de puntualidad y Asistencia.
- Dar a conocer quincenalmente al Subdirección de Recursos Humanos, la Falta Injustificada de los trabajadores para la aplicación de descuentos.
- Dar a conocer quincenalmente al Subdirección de Recursos Humanos, las Incidencias en Nómina (Pagos, Descuentos, Cambios de Tarjeta, Altas y Bajas en nómina) para la aplicación.
- Elaborar oficio de envío de Formato de Pago de nómina al ISSSTE quincenalmente.

- Impresión de la Cédula de la Declaración de Obligaciones de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social de ISSSTE y enviar la información cada quincena al Departamento de Emisión y Cobranza de ISSSTE.
- Impresión de los diferentes conceptos de pago para enviar quincenalmente la información al Departamento de Emisión y Cobranza de ISSSTE.
- Control de solicitudes de P.C.P. por parte de los trabajadores.
- Informar al Director de Administración el presupuesto de los P.C.P.
- Elaboración de solicitud de Préstamos Personales ISSSTE de los trabajadores y entrega ante la instancia correspondiente para su trámite, debiendo verificarse con la finalidad de informar al trabajador el otorgamiento del mismo.
- Informar al Subdirección de Recursos Humanos, el inicio y termino de un crédito de P.C.P (ISSSTE), en base al Reporte de Emisión que envía el ISSSTE.
- Elaborar oficios de remisión de formatos de P.C.P.
- Informar al Depto. De Afiliación y Prestaciones Económicas del ISSSTE, la Relación de los Descuentos aplicados en la quincena por concepto de Préstamos Personales.
- Gestionar ante ISSSTE la entrega de Altas, Bajas y Modificaciones de sueldo ante el área de afiliación y vigencia del ISSSTE.
- Actualización de Formato de Cédula para el Registro de Certificadores de Solicitudes de Préstamos Personales, Registro de Firmas de Funcionarios Responsables de la Certificación de Hojas Únicas de Servicio y Constancias de Retenciones a Favor de ISSSTE y Registro de Firmas para el Sistema de A.V.C.,
- Actualización de Formato de Cédula de Certificadores para el Registro de Gestores ante ISSSTE.
- Apoyo en el Cálculo de Prestaciones (Días económicos, Pago de Puntualidad y Asistencia, etc.).

- Apoyo en el Cálculo de Aguinaldo, Prima Vacacional (Periodo Semana Santa y Diciembre).
- Enviar quincenalmente comprobantes de pago vía electrónica a los correos oficiales de cada Plantel y Centro.
- Operación del portal de FONACOT, para su descargar la Cédula Mensual.
- Ajustar cédula FONACOT de acuerdo al estado de los créditos de cada trabajador.
- Llenado de solicitudes de crédito Fonacot, así como la Certificación de los Comprobantes de Pagos de los Trabajadores.
- Elaborar oficio de envió de solicitud Fonacot.
- Actualización de Tarjeta de Solicitud de Registro de Centro de Trabajo.
- Tramitar la Actualización del Convenio de Afiliación para el Otorgamiento de Créditos de Trabajadores de éste Colegio ante FONACOT.
- Llevar el control del personal al que se le paga el Servicio de Guardería, para verificar la fecha de vencimiento del pago.
- Impresión de Cédulas con los diferentes conceptos, así como Cédulas de Percepciones y deducciones para entregar a la Contralora Interna.
- Concentrar las altas y bajas de personal mensualmente para entregar a la Contralora Interna.
- Atender las consultas canalizadas por la Dirección de Administración y darles solución.
- Envío de correos a los planteles y centros de trabajo.
- Revisión del correo electrónico institucional, para su debido trámite.
- Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le solicite el Director de Administración y/o el Director General del CECYTE, B.C.S.

Auxiliar de Recursos Humanos (2)

- Recibir diariamente la correspondencia que corresponda al área y turnarla a quien corresponda.
- Entrega de comprobantes de nomina quincenal al personal de Dirección General.
- Ordenar, archivar y controlar los comprobantes de nomina firmados por los empleados de los Planteles CECyT y Centros EMSaD.
- Enviar mensualmente la contabilidad gubernamental de los Planteles y Centros.
- Ejecutar modificaciones salariales en archivo electrónico para envío a ISSSTE.
- Gestionar las altas, bajas, préstamos y modificaciones salariales del personal ante el ISSSTE.
- Apoyar en el proceso de contratación en base a normas y procedimientos aplicables con la finalidad de proporcionar las condiciones adecuadas para el desarrollo del personal.
- Enviar las convocatorias vía correo electrónico a los planteles CECyT, centros EMSaD.
- Elaborar el desplegado de asignación de plazas administrativas y docentes convocadas.
- Elaboración de renunciaciones a contratos determinados.
- Apoyar en todo lo relacionado con el archivo.
- Verificar y concentrar la relación de documentos del Personal de Nuevo Ingreso, para integrar el expediente.
- Control de Expedientes de Personal por Planteles y Centros de trabajo.

- Llevar el control de expedientes del Personal de Baja.
- Elaborar oficios de remisión de hoja rosa de alta ante ISSSTE del trabajador.
- Elaborar Constancias de Servicios.
- Elaborar oficio solicitando las Plantillas de Personal Administrativo y Docente con el desglose de horas y materias asignadas a los Planteles y Centros de Trabajo.
- Solicitar horarios de Personal Administrativos y Docente a los Planteles y Centros de Trabajo cada semestre.
- Elaborar vales de material de acuerdo a las necesidades de la Subdirección de Recursos Humanos.
- Archivo de Comprobantes de Pago por Planteles y Centros de Trabajo.
- Elaborar oficio solicitando Comprobantes de Pago a los planteles y centros de Trabajo, cuando no son enviados en tiempo y forma.
- Entregar oficio al Área Académica y Responsables de los Planteles y Centros de Trabajo para conocimientos de las Convocatorias publicadas.
- Entregar al Área Académica copia de las Licencias Sindicales Autorizadas para su conocimiento.
- Apoyo en la reproducción de copias fotostáticas.
- Archivo y control de minutarios.

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)



**TRIBUNAL ESTATAL
ELECTORAL**

Órgano Jurisdiccional Especializado en materia Electoral de Baja California Sur

P R E S I D E N C I A

La Paz, B.C.S., a 9 de Octubre de 2014

**A los Poderes Públicos del Estado,
Al Instituto Nacional Electoral,
Al Instituto Estatal Electoral,
A los Comités Distritales y Municipales Electorales,
A los Partidos Políticos,
A los ciudadanos:**

Con fundamento en los artículos 116 fracción IV inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105, 106 fracción III, 111 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 36 fracción V, 36 bis de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Baja California Sur; 28 y 30 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur; 1, 9 y 10 de la Ley del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral para el Estado de Baja California Sur.

Se les comunica que con fecha 9 de octubre de 2014, ha quedado debidamente instalado el Órgano Jurisdiccional Especializado en materia Electoral de Baja California Sur.

Este nuevo Tribunal Electoral con sus facultades otorgadas en la reforma constitucional electoral, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 2014, garantizará que los actos y resoluciones electorales en el proceso electoral local, se sujeten invariablemente al principio de constitucionalidad y legalidad, atenderá y resolverá los medios de impugnaciones interpuestos en contra de todos los actos y resoluciones electorales locales, dará definitividad a las distintas etapas de los procesos electorales.

Para los efectos legales procedentes.

**Licenciado Joaquín Manuel Beltrán Quibrera
Presidente Magistrado Electoral**

**Lic. Augusto Raúl Jiménez Beltrán
Magistrado Electoral**

**Mtro. Carlos Eduardo Vergara Monroy
Magistrado Electoral**

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: Cipriano Armando Ceseña Cosío