

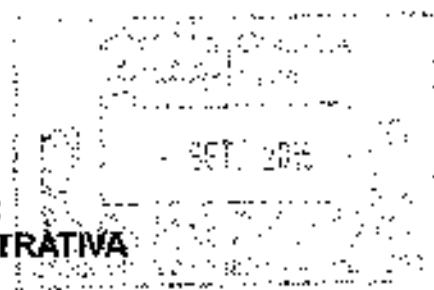


COLEGIO DE ESTUDIOS
CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

DIRECCIÓN GENERAL DE CECYTE

MANUAL de Organización

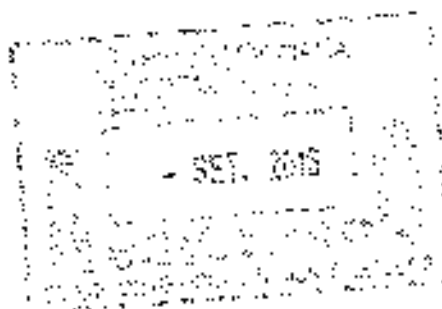
APLICADO A:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



SAN LUIS POTOSÍ, S. L. P., JUNIO 2016

CONTENIDO

| | <i>Sección</i> |
|-----------------------------|----------------|
| •Introducción | 1 |
| •Directorio | 2 |
| •Legislación o Base legal | 3 |
| •Misión | 4 |
| •Visión | 5 |
| •Código de Conducta | 6 |
| Estructura Orgánica | 7 |
| •Organigrama | 8 |
| •Descripción de funciones | 9 |
| •Autorización | 10 |
| •Control de Actualizaciones | 11 |



INTRODUCCION

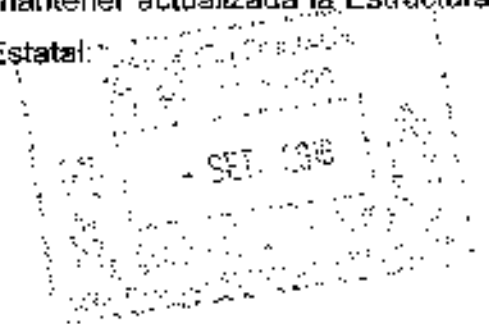
El presente Manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la *Dirección Administrativa del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de San Luis Potosí*, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la estructura orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los servidores públicos el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para las personas que integran la *Dirección Administrativa*, será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dada la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal:



DIRECTORIO

SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO

H. JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO

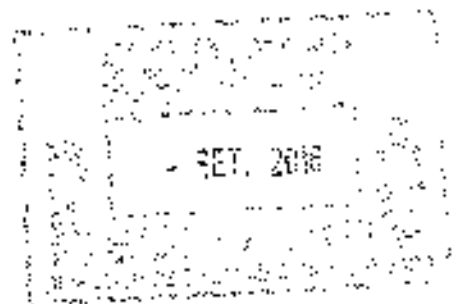
DIRECCIÓN GENERAL DE CECYTESLP
Isidoro del Camino Ramos

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Salvador García Reyes

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
María Cristina Cisneros Escalante

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Heidy García Rivera

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
Tomas Salas Rodríguez



LEGISLACION O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección Administrativa, adscrita a la Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de San Luis Potosí, son las siguientes:

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
- Ley General del Servicio Profesional Docente.
- Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

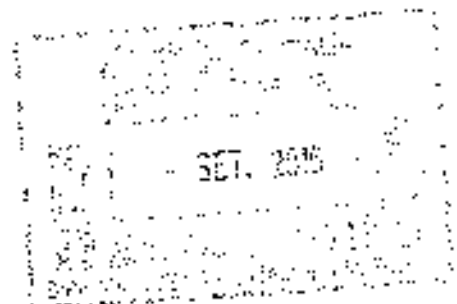
Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Prevención y Seguridad Escolar del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Bibliotecas del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí

LEGISLACION O BASE LEGAL

(Continua)

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Decreto administrativo mediante el cual se crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de San Luis Potosí (CECYTE), publicado en el Periódico Oficial del Estado.
- Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de San Luis Potosí.
- Contrato Colectivo de Trabajo.



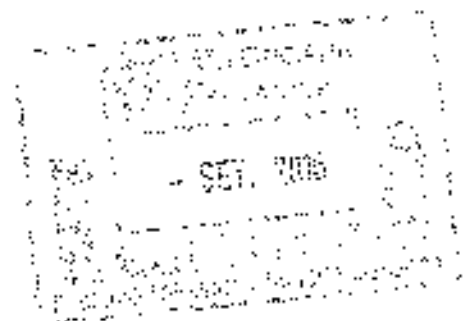


"Construir un México mejor, aportando a nuestra sociedad jóvenes conscientes, capaces y comprometidos, que apoyados en una sólida formación técnica y humana forjen mejores opciones de vida para sí mismos y contribuyan al progreso de su comunidad."



VISION

"Convertirnos en la primera opción de vida para nuestra juventud y en un modelo educativo que sea pilar fundamental del desarrollo en la entidad."



CODIGO DE CONDUCTA

I. Dedicación

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

II. Transparencia

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

III. Rendición de Cuentas

Cumplir con la responsabilidad de la adecuada ejecución, de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

IV. Diálogo

Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

V. Respeto

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

VI. Legalidad

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.

SET. 2016

CÓDIGO DE CONDUCTA

VII. Honradez

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

VIII. Lealtad

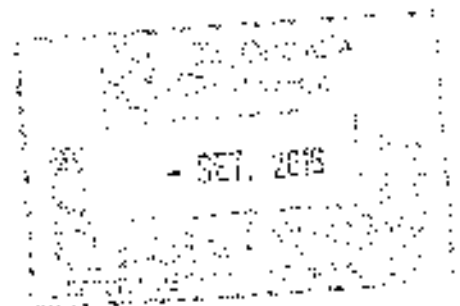
Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

IX. Integridad

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de si mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

X. Eficiencia

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.



ESTRUCTURA ORGANICA

1.0. Secretaría de Educación de Gobierno del Estado

1.1. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de San Luis Potosí

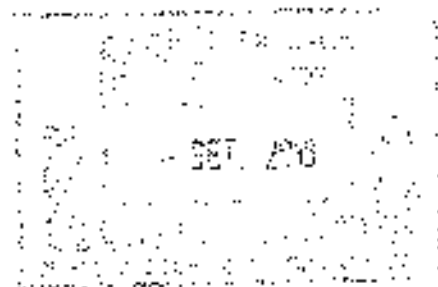
1.1.1. Dirección General del CECYTE

1.1.1.1. Dirección Administrativa

1.1.1.1.1. Departamento de Recursos Humanos

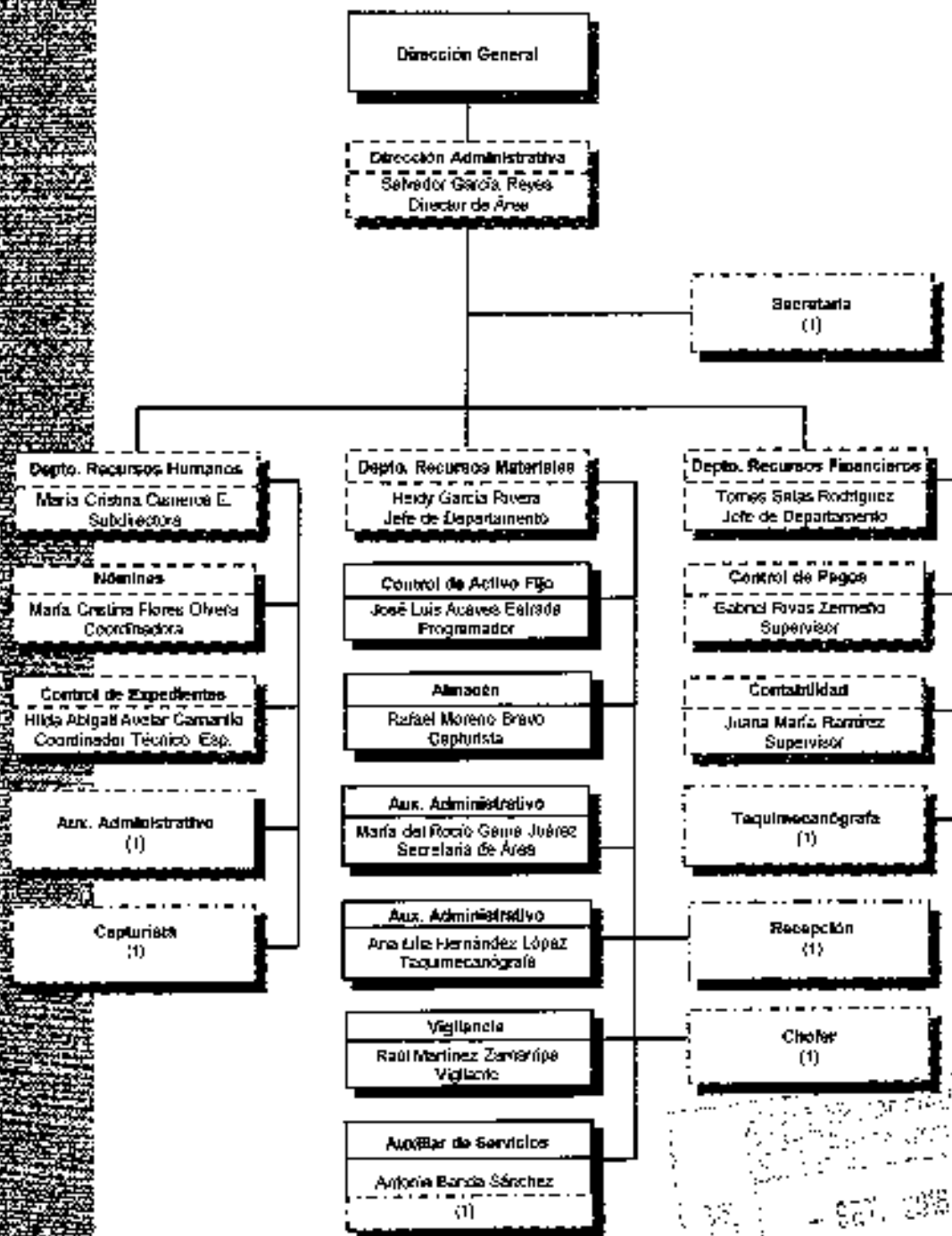
1.1.1.1.2. Departamento de Recursos Materiales

1.1.1.1.3. Departamento de Recursos Financieros



ORGANIGRAMA

Dirección Administrativa



08 Puestos de confianza
 06 Puestos de base
 07 Contrato por tiempo determinado
 Total: 21

Salvador García Reyes, Titular Administrativo del Consejo de Escuelas
 Dirección de Administración del Estado. Certifica que el presente
 organigrama refleja el personal, sus cargos, los puestos y
 complementos que existen en la estructura vigente al mes de mayo
 2018.
 Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Coordinar y supervisar la organización, dirección y control de los recursos humanos, materiales y financieros del CECyTE, así como la prestación de los servicios generales, vigilando el cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes.

FUNCIONES

- Dirigir, organizar y coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al CECyTE, así como la prestación de los servicios generales, de conformidad con la normatividad establecida;
- Difundir y vigilar la observancia de los lineamientos y políticas que emita la Dirección General en materia de recursos humanos, materiales y financieros;
- Participar en la formulación del Programa Operativo Anual del CECyTE;
- Coordinar las actividades de reclutamiento, selección, contratación y control del personal administrativo del CECyTE;
- Supervisar las actividades de contratación del personal académico del CECyTE, en coordinación con la Dirección Académica;
- Coordinar la realización de los movimientos e incidencias del personal, y el pago de remuneraciones por la prestación de los servicios al organismo;
- Coordinar la integración de las actividades así como la actualización del personal administrativo y apoyar la planeación y realización de la capacitación y adiestramiento del Personal Académico;

| | |
|-----------------------|--------------------------|
| Responsable | Director General |
| Salvador García Reyes | Isidoro del Camino Ramos |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

(Continúa)

- Apoyar a la Dirección de Planeación en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto Anual, de acuerdo a los lineamientos dictados por la Dirección General;
- Coordinar y supervisar las actividades de fiscalización y tesorería, producto de las operaciones cotidianas del CECyTE;
- Dirigir y supervisar la aplicación de los sistemas de contabilidad para el registro y control de los Recursos financieros del CECyTE;
- Dirigir, controlar y supervisar, conforme a las disposiciones vigentes, las actividades tendientes al registro, control y ejercicio de los ingresos propios del CECyTE;
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones del CECyTE;
- Dirigir y supervisar las requisiciones de compra, recepción y distribución de los recursos materiales a las áreas de la Dirección General y planteles del CECyTE;
- Coordinar y supervisar las altas de bienes muebles e inmuebles del CECyTE y mantener actualizada la información de sus inventarios;
- Dirigir y supervisar la prestación de los servicios de intendencia, mantenimiento, vigilancia, mensajería, correspondencia, archivo y reproducciones gráficas, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos aprobados;
- Atender los asuntos laborales que se generen en las oficinas generales y aquellos que le sean planteados por el personal de los planteles;
- Participar con la Dirección de Planeación en la modificación de metas, como producto de afectaciones presupuestales.

| | |
|-----------------------|-------------------------|
| Responsable | Director General |
| Salvador García Reyes | Isidoro del Canto Ramos |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

(Continúa)

- Participar en los órganos colegiados, académicos o administrativos que le indique el Director General y coordinar el desarrollo de los proyectos específicos que le sean encomendados por él mismo;
- Proponer a la Dirección General los planes administrativos de atención de necesidades, de acuerdo a las disponibilidades presupuestales del CECYTE, necesarios para su desarrollo integral;
- Mantener estrecha relación laboral con el personal administrativo de las diferentes áreas y el personal docente de los Planteles;
- Informar periódicamente al Director General del avance de los planes y programas de los departamentos a su cargo;
- Atender los problemas presupuestales y de administración que le sean planteados por el Director General y las direcciones de área que conforman el CECyTE;
- Controlar y administrar eficientemente los ingresos y egresos anuales, de acuerdo a los planes y programas autorizados;
- Presentar anualmente al Director General el pronóstico de ingresos y egresos del CECyTE;
- Elaborar informe mensual del ejercicio presupuestal;
- Vigilar el control de los ingresos derivados de las cuotas por cooperación que aporte el alumnado, por servicios escolares formales o especiales a empresas o de cualquier otro concepto que se recaude en los planteles, conforme a las disposiciones aplicables;
- Vigilar que se practique un levantamiento anual de inventarios de los bienes muebles e inmuebles del CECyTE, y
- Las demás que le señalen este ordenamiento y las disposiciones reglamentarias inherentes a su cargo.

| | |
|-----------------------|--------------------------|
| Responsable | Director General |
| Salvador García Reyes | Isidoro del Camino Ramos |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

(Continúa)

- Mantener actualizada la información que solicita la CEGAIP, en la pagina web
- Atender las solicitudes de información de las instancias federales y estatales
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



| | |
|-----------------------|-------------------------|
| Responsable | Director General |
| Salvador García Reyes | Isidoro del Campo Ramos |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Apoyar en la operación para el funcionamiento del área, en la organización de archivos y atención al público, así como ejecutar las actividades que correspondan a las funciones establecidas.

FUNCIONES

- Atender con amabilidad y disposición al personal interno y externo que requiera los servicios de la Dirección Administrativa, de manera directa o vía telefónica.
- Llevar el control de los archivos confidenciales de la Dirección del Área y mantenerlos actualizados.
- Cuidar el buen uso de los sellos oficiales que se plasmen en la documentación emitida por la Dirección del Área.
- Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo del Director del Área.
- Proporcionar, de acuerdo a las instrucciones del Director del Área, la información que pueden requerir las unidades administrativas del Colegio y el personal de la propia Dirección del Área.
- Preparar los diversos reportes que le sean requeridos por el Director para llevar el control de los asuntos encomendados al Área.
- Recibir, clasificar y registrar la correspondencia y turnarla para su atención, de común acuerdo con el Director del Área.
- Preparar los diferentes documentos oficiales que solicite el Director del Área, con las indicaciones precisas, presentación apropiada para turnarla a las instancias correspondientes, previa validación del director.

Director Administrativo

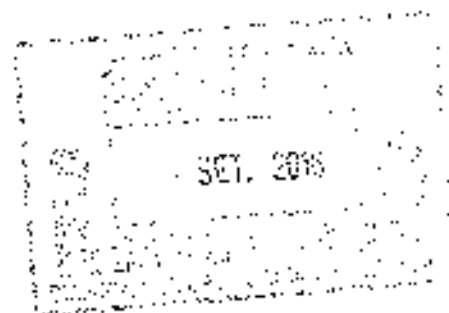
Salvador García Reyes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

(Continúa)

- Registrar y controlar la correspondencia recibida en el Área, ordenarla y clasificarla, ubicándola en su lugar correspondiente, conforme a la ley de archivos vigente.
- Verificar en forma periódica en el sistema Opergob la existencia de los insumos y materiales de oficina requeridos en el Área, para el desempeño adecuado de la operación administrativa.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director del Área y que sean afines al puesto.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Director Administrativo

Salvador García Reyes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Planear, desarrollar, supervisar y ejecutar las actividades inherentes a la Administración de Recursos Humanos de la Institución, de conformidad a las normas y políticas vigentes

FUNCIONES

- Interpretar y aplicar las normas, políticas y procedimientos institucionales para la administración de personal.
- Supervisar el registro, control y aplicación de incidencias del personal de planteles y Áreas de la Dirección General.
- Contar con la documentación relativa a los movimientos de personal para el pago de remuneraciones, prestaciones y compensaciones de los servicios personales de planteles y Dirección General.
- Coordinar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal docente, administrativo y de apoyo para planteles y Dirección General.
- Atender las solicitudes de información y aclaraciones al personal, referente a cargos que aparezcan en su nómina.
- Coordinar las actividades de detección de necesidades de capacitación para el personal docente y administrativo y solicitar apoyo a la Dirección para su atención y actualización.
- Atención de manera prioritaria a los asuntos de tipo laboral, que surjan en los planteles y Dirección General.
- Determinación del presupuesto anual que se requiere para la operatividad de los Recursos Humanos y prestaciones que se deriven del pago de sueldos.
- Participación en las actividades colegiadas inherentes a la institución y que sean afines al puesto.

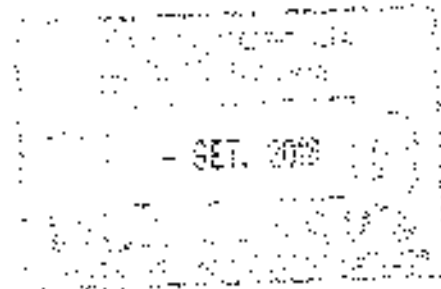
| | |
|-----------------------------------|-------------------------|
| Responsable | Director Administrativo |
| María Cristina Cisneros Escalante | Salvador García Reyes |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

(Continúa)

- Efectuar la preparación periódica de nóminas, para cubrir los pagos de sueldos y prestaciones autorizadas por la Federación o en Contrato colectivo de trabajo; así como la determinación de los pagos por concepto de guardería, pensiones, impuestos y seguridad social.
- Aplicar retenciones en los sueldos de los trabajadores, ya sea mediante su autorización o por mandato de autoridad judicial.
- Elaboración de constancias de diversa índole del trabajador.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



| | |
|-----------------------------------|--------------------------------|
| Responsable | Director Administrativo |
| Maria Cristina Cisneros Escalante | Salvador Galea Reyes |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

NÓMINAS

OBJETIVO

Analizar, controlar y supervisar los procesos de nómina, y turnar los reportes para efectos contables y administrativos que se requieran de la dependencia y proporcionar los servicios asistenciales de apoyo.

FUNCIONES

- Aplicar la normatividad vigente, políticas y procedimientos institucionales en el proceso de nómina.
- Proponer acciones de mejora para el proceso de nómina.
- Vigilar que los procesos de revisión y supervisión de la información de incidencias que emiten los planteles y Dirección General cumpla con las disposiciones normativas en la materia.
- Coordinar y difundir los servicios y beneficios que proporciona la Ley del ISSSTE al personal de los planteles y Dirección General.
- Apoyar a la Dirección Administrativa en las peticiones de información que deben reportarse a los Órganos de control y autoridades diversas como Secretaría de Educación del Gobierno del Estado (SEGE), Secretaría de Finanzas (SEFINA), Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública (CEGAIP), Secretaría de Educación Media Superior (SEMS), y otras, respecto al personal que labora en el CECYTE.
- Supervisar los procesos administrativos y de control de las obligaciones del pago de nómina.
- Apoyar en las demás funciones que se le asignen y que sean afines al propósito del puesto.
- Elaboración de reportes de retención de cuotas y obligaciones Patronales.
- Determinación de cuotas ISSSTE y SAR
- Calendarización y pagos de ISSSTE y SAR vía electrónica
- Aplicación de descuentos ISSSTE y FOVISSSTE

| | |
|------------------------------|-------------------------|
| Responsable | Director Administrativo |
| Maria Cristina Flores Olvera | Salvador García Reyes |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

NÓMINAS

(Continúa)

- Realizar los trámites necesarios para efectos de préstamos personales ISSSTE y FOVISSSTE del personal de planteles y Dirección General.
- Preparar los formatos estadísticos y de control que le requiera el Área de Recursos Humanos, para fines de presentación de reportes.
- Efectuar diversos trabajos de análisis de los pagos efectuados que le requiera la Dirección Administrativa y Recursos Humanos, para rendir informes a las instancias que lo soliciten.
- Proporcionar a los titulares de las áreas de Recursos Financieros y Humanos la información que le demanden, para presentar los estudios que les requiera la Dirección Administrativa.
- Preparar la información de orden estadístico y presupuestal de pagos que le requiera el Área de Recursos Humanos.
- Asegurarse que la captura de incidencias del personal de planteles y de Dirección General sea oportuna, para su aplicación en nómina.
- Elaboración de nóminas ordinarias y extraordinarias.
- Realizar las altas, bajas y modificación del status del personal, por movimientos de Promoción en sus Plazas.
- Llevar a cabo la aplicación de descuentos por créditos de FONACOT.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el titular de Recursos Humanos y que sean afines al propósito del puesto.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



| | |
|------------------------------|--------------------------------|
| Responsable | Director Administrativo |
| Maria Cristina Flores Olvera | Salvador García Reyes |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



CONTROL DE EXPEDIENTES

OBJETIVO

Vigilar que todos los expedientes cuenten con la documentación necesaria de los trabajadores durante la relación laboral y mantener la información actualizada para la realización de movimientos.

FUNCIONES

- Vigilar que los expedientes del personal estén completos, con la documentación requerida.
- Reportar y solicitar con toda oportunidad al personal acerca de sus documentos faltantes mediante oficio.
- Diseñar y presentar un programa de actualización y mejora para el control de expedientes.
- Apoyar al titular de Recursos Humanos en la preparación de reportes que le demande la CEGAIP y los Órganos de Auditoría.
- Crear y actualizar periódicamente una base de datos del personal vigente y retirado, a través de un sistema electrónico.
- Establecer un control estricto de los expedientes que proporcione tanto a la dirección general como al departamento jurídico, en calidad de préstamo.
- Elaborar los reportes estadísticos de personal, por tipo de plazas o por profesión que le requiera el área de Recursos Humanos.
- Proporcionar a través del titular de Recursos Humanos, por departamento o servicio la integración de los archivos que se requiera para fines de revisiones de auditoría.
- Clasificar expedientes por plantel y dirección general.
- Actualizar los archivos con la documentación de incidencias de personal.

| | |
|--|---|
| Responsable  Hilda Abigail Avellar Camarillo | Director Administrativo  Salvador García Reyes |
|--|---|

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL DE EXPEDIENTES

(Continúa)

- Integrar los expedientes del personal de nuevo ingreso.
- Mantener bajo resguardo y control todos los expedientes de personal.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



| | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| Responsable | Director Administrativo |
| Hilda Abigail Avelar Camarillo | Salvador García Reyes |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Efectuar el control, seguimiento y análisis de las operaciones relativas a la contratación y administración de los seguros, contratados para beneficio y protección de los trabajadores del CECYTE.

FUNCIONES

- Seguimiento y control de las altas, bajas y modificaciones de los diferentes tipos de seguro contratados: escolar, daños, incendio, de vida, para su oportuna aplicación .
- Llevar el control estricto de la vigencia de los seguros, y prever en su caso la preparación de los concursos que se deban realizar, que eviten dejar desamparado al personal, alumnos e inmuebles del CECYTE.
- Establecer comunicación constante con los coordinadores administrativos de los planteles, para mantener actualizada la información de los seguros de los alumnos, así como del personal docente, administrativo y de confianza de la institución.
- Verificar que el control establecido sobre los recibos de cobro que deben cubrirse por las diferentes pólizas de seguros sea eficaz, para evitar duplicidad de pagos, y presentar con oportunidad la solicitud al departamento de recursos financieros.
- Mantener comunicación constante y estrecha con el titular de recursos humanos, para tener un control adecuado de las altas y bajas del personal, para el envío oportuno de reportes de modificación de beneficiarios a las compañías de seguros .
- Llevar el control y seguimiento de Apoyos para Guarderías y efectuar su trámite de pago ante Recursos Financieros.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Director Administrativo

Salvador García Reyes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CAPTURISTA

OBJETIVO

Apoyar a los responsables del proceso de nómina, de prestaciones sociales y la elaboración de formas y Control de Archivo.

FUNCIONES

- Realizar movimientos ante el ISSSTE de altas, bajas y modificaciones de la situación laboral de los trabajadores de planteles y Dirección General.
- Apoyar en las actividades de captura de información estadística y de control que requiera el área de Recursos Humanos.
- Elaborar contratos de prestación de servicios del personal docente y administrativo.
- Auxiliar en las labores de manejo y control de archivos.
- Elaborar el reporte de incidencias del personal de Dirección General.
- Atender las llamadas telefónicas, tomando nota de las solicitudes de información que presente por esta vía el personal del CECYTE informando de su contenido al titular de Recursos Humanos.
- Llevar el registro y control de la correspondencia y contestar aquella que le señale el titular del área.
- Apoyar a los responsables de las áreas sustantivas de Recursos Humanos, en el desahogo de trabajos de computación.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Director Administrativo

Salvador García Reyes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

Realizar las actividades tendientes a la contratación de servicios y adquisición de los insumos necesarios que demanda la operación de las áreas sustantivas del CECYTE, así como la prestación de los servicios generales.

FUNCIONES

- Aplicar las normas, lineamientos y políticas que emitan las Secretarías de Educación y Finanzas del Gobierno del Estado, así como la propia Dirección General del Colegio, para la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales en el CECYTE.
- Formular el Programa Anual de Adquisiciones, con base en las necesidades de los Planteles, Direcciones de Área y Dirección General, y presentarlo a la Dirección Administrativa para su revisión y autorización.
- Controlar y mantener actualizada la información sobre los movimientos de resguardos, transferencias, altas y baja de bienes muebles con que cuenta el Colegio.
- Elaborar las requisiciones y órdenes de compra, en su caso, después de haber cotizado los bienes, materiales y suministros que soliciten las diferentes áreas, a través de los sistemas y canales conducentes.
- Aplicar en la contratación de bienes y servicios los lineamientos que establece la Ley de Adquisiciones del Estado y los específicos que se indiquen para el funcionamiento del Comité de Compras.
- Elaborar y mantener actualizado el Catálogo de proveedores por productos y servicios.
- Observar los lineamientos y políticas que emita la Secretaría de Finanzas en relación a la adquisición de bienes de activo fijo.
- Administrar con puntualidad el contrato de Vigilancia, considerando faltas, asistencias y efectividad en el servicio para aplicar descuentos.

| | |
|---------------------|--------------------------------|
| Responsable | Director Administrativo |
| Heidy García Rivera | Salvador García Reyes |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES (Continúa)

- Desarrollar los procesos de adquisición, recepción, y suministro de los recursos materiales y equipo que requieran para su operación los Planteles y las áreas de la Dirección General del CECYTE.
- Vigilar que los materiales y equipos que se reciban, cumplan con las normas de calidad especificadas y acordadas en los contratos.
- Vigilar el uso adecuado de los equipos de trabajo con que cuenta el CECYTE, a través de los coordinadores administrativos.
- Convocar al comité de compras del Colegio, cuando así lo ameriten los montos de las operaciones de compra que se vayan a realizar.
- Organizar y proporcionar los servicios de correspondencia, mensajería, intendencia, vigilancia, transporte y reproducción gráfica a las diversas áreas del CECYTE.
- Programar y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, maquinaria, equipo de transporte, equipo e instalaciones del CECYTE.
- Elaborar el cuadro relativo a las necesidades de compra (equipo, mobiliario, etc.) solicitadas por lo planteles, direcciones de área del CECYTE y de ser el caso, presentarlas para su validación y aprobación del comité de compras del CECYTE.
- Participar en los Órganos Colegiados, Académicos o Administrativos que se le indique.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

EST. 2016

| | |
|---------------------|-------------------------|
| Responsable | Director Administrativo |
| Heidy García Rivera | Salvador García Reyes |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL DE ACTIVO FIJO

OBJETIVO

Establecer un control estricto de los bienes muebles con que cuenta el CECYTE, a través de su alta oportuna en inventarios y firma de los resguardos correspondientes; así como mantener un control de aquellos bienes, que por su deterioro u obsolescencia, convenga darlos de baja de los inventarios del CECYTE.

FUNCIONES

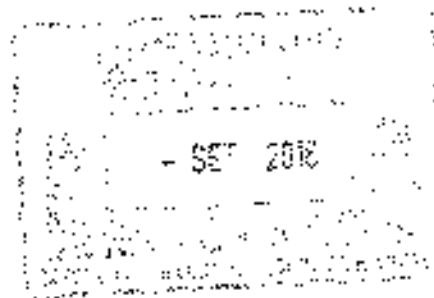
- Controlar la documentación relativa a entregas de bienes de activo fijo que envíe el Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa (IEIFE) y proceder a su registro. Asimismo conciliar esta información con las áreas de planeación y contabilidad para uniformar su contenido.
- Clasificar y asignar el número de clave de inventario, de acuerdo al catálogo de bienes muebles.
- Planificar y realizar en forma conjunta con el Titular del departamento de Recursos Materiales, Coordinadores Administrativos de planteles y la Dirección Administrativa, las fechas establecidas para el levantamiento anual del inventario físico.
- Recibir de las coordinaciones administrativas de los diferentes planteles, la información actualizada del paquete de inventarios y comparar la información con la que lleva la Dirección Administrativa y determinar diferencias.
- Realizar pruebas selectivas de la información recibida de los planteles para validar su calidad y veracidad.
- Generar vales de resguardo para todos los bienes que se localicen tanto en la Dirección General como en los Planteles.
- Efectuar el seguimiento de las reparaciones y mantenimiento de vehículos, equipo de cómputo y demás bienes con valores relevantes.

| | |
|--|--|
| Responsable <i>José Luis Aceves Estrada</i> José Luis Aceves Estrada | Director Administrativo <i>Salvador García Reyes</i> Salvador García Reyes |
|--|--|

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL DE ACTIVO FIJO (Continúa)

- Constatar que los registros de los bienes instrumentales en la base de datos estén clasificados de acuerdo a la fuente de surtimiento.
- Actualizar y llevar seguimiento oportuno del proceso de baja de mobiliario y equipo, que haya sufrido daño, obsolescencia o extravío.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas



| | |
|--|--|
| Responsable <i>[Signature]</i> | Director Administrativo <i>[Signature]</i> |
| José Luis Aceves Estrada | Salvador García Reyes |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ALMACÉN

OBJETIVO

Organizar, controlar la recepción, custodia y suministros de materiales, equipos, insumos y herramientas empleadas en la operación de todas las áreas que conforman el CECYTE.

FUNCIONES

- Organizar los suministros de materiales conforme a las políticas y lineamientos que al respecto se establezcan por el titular del departamento de Recursos Materiales.
- Efectuar la recepción y distribución de materiales para las áreas de la Dirección General del CECYTE, previa verificación de las especificaciones solicitadas.
- Distribuir el material y artículos solicitados por las áreas; archivar los vales, así como la descarga de los mismos.
- Establecer un control de movimientos y existencias de los artículos de mayor demanda para establecer estándares de surtimiento.
- Elaborar las solicitudes de compra de artículos con base en las necesidades reales del CECYTE y en los antecedentes que obren en el área de compras.
- Realizar un levantamiento de los materiales que no hayan sido entregados a las áreas solicitantes.
- Apoyar al titular de Recursos Materiales para obtener cotizaciones, cuadros comparativos y compra de materiales y servicios.
- Auxiliar a las diferentes áreas del CECYTE en la compra de mobiliario y equipo que se requiera.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

| | |
|---------------------|-------------------------|
| Responsable | Director Administrativo |
| Rafael Moreno Bravo | Salvador García Reyes |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Proporcionar los servicios asistenciales y de apoyo al titular de Recursos Materiales.

FUNCIONES

- Preparar los oficios y documentos que se soliciten, en respuesta a los asuntos propios del Departamento.
- Vigilar que los trabajos encomendados cumplan con la presentación y calidad requerida en cuanto a redacción y ortografía.
- Brindar asistencia a la jefatura del Departamento, a través de la atención de las llamadas telefónicas, tomando nota de los asuntos relevantes y atender aquellos que le indique el jefe del Departamento.
- Establecer un control para el registro de la correspondencia y dar contestación a los oficios remitidos que le señale el jefe del Área.
- Integrar el minutorio y archivar los documentos del Departamento.
- Proporcionar, de acuerdo con las instrucciones del jefe del Área, la información solicitada a las áreas administrativas del Colegio.
- Apoyar al responsable del departamento en el desahogo de trabajos de computación, cuadros, reportes, etc.,
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

SEPT. 2016

| | |
|-----------------------------|-------------------------|
| Responsable | Director Administrativo |
| María del Rocío Gama Juárez | Salvador García Reyes |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO



OBJETIVO

Proporcionar los servicios administrativos que se requieran en el departamento de Recursos Materiales, en materia de captura, archivo y demás relacionados con el puesto.

FUNCIONES

- Vigilar que la captura y presentación de los trabajos que se le asignen, tengan la presentación correcta.
- Atender con cortesía las llamadas telefónicas y realizar aquéllas que se le indiquen, para la atención oportuna y eficaz de los asuntos del Departamento.
- Efectuar un control de la correspondencia de entrada, mediante su registro e indicar la que demande una exigencia oportuna de atención.
- Integrar el minutario y controlar el archivo de los documentos del Departamento.
- Apoyar cuando así se requiera, al titular del Departamento en el desahogo de trabajos de computación.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



| | |
|--|---|
|  Responsable |  Director Administrativo |
| Ana Lilia Hernández López | Salvador García Reyes |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECEPCIÓN

OBJETIVO

Llevar un control funcional, estricto y oportuno de los documentos recibidos en la institución, para canalizarlos adecuadamente a las diferentes áreas que corresponda su atención; así mismo, brindar atención y orientar al público que acude en busca de información a las oficinas de la Dirección General.

FUNCIONES

- Atender con cortesía al público en general que nos visite, en busca de información de los servicios educativos que se proporcionan, dándoles la orientación requerida sobre la institución o canalizándoles al área que corresponda.
- Registrar y tumar con diligencia la correspondencia recibida, para su atención oportuna en las áreas a las cuales va dirigida.
- Registrar en formatos toda la documentación proveniente de los diferentes planteles de la institución, para ser tumada a la Dirección General. Así mismo, dar cause a la que proceda de otros sectores.
- Mantener el control de las llamadas y canalizarlas a los departamentos que corresponda, o en su defecto tomar nota, para posteriormente reportarlas a las áreas requeridas.
- Llevar el control en registro, de las personas que ingresan a las oficinas de la Dirección General.
- Llevar el control en registro, de las salidas del personal, fuera de horario.
- Entregar correspondencia a cada una de las áreas que correspondan.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada por la Dirección General.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Director Administrativo

Salvador García Reyes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CHOFER

OBJETIVO

Proporcionar los servicios de transporte y mensajería a las diferentes dependencias gubernamentales del estado.

FUNCIONES

- Proporcionar el servicio de transporte de personas y/o documentos que se requiera en las áreas de la Dirección General.
- Elaborar y dar seguimiento en bitácoras de gasolina y mantenimiento del vehículo oficial de la Dirección General.
- Verificar las condiciones mecánicas generales del vehículo para detectar las necesidades de mantenimiento, combustible y accesorios.
- Efectuar dentro de los periodos oficiales establecidos los trámites para el cambio de placas, pago de tenencia y revista de tránsito entre otros.
- Conservar la unidad que se le asigne en condiciones óptimas y limpia.
- Informar al Director Administrativo acerca de las condiciones de funcionamiento del vehículo, así como las fallas mecánicas para su reparación.
- Entregar correspondencia a las diferentes instituciones públicas o privadas que se le requiera.
- Efectuar viajes a diferentes planteles locales y foráneos o lugares en que se requiera transporte de personas por eventos oficiales.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Director Administrativo

Salvador García Reyes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE SERVICIOS

OBJETIVO

Mantener la limpieza y presentación de las instalaciones de la dirección general y dar el apoyo necesario para mantenerlas en óptimas condiciones.

FUNCIONES

- Realizar con eficacia y prontitud las labores de limpieza y reportar los desperfectos en las instalaciones de la dirección.
- Realizar diariamente la limpieza en las áreas que le sean asignadas (barrer, trapear, pulir, sacudir, regar, etc.).
- Recoger y trasladar la basura al lugar destinado para su recolección dentro de la dirección.
- Asear continuamente los sanitarios (hombres, mujeres).
- Mantener y conservar en buen estado el material y equipo de trabajo proporcionado por la institución, para el desempeño de sus labores.
- Solicitar al responsable de recursos materiales de la dirección, el material y equipo requerido para realizar sus labores con prontitud y eficacia.
- Participar en la limpieza general programada de las instalaciones de la dirección.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

SEPT. 2006

| | |
|-----------------------|--------------------------------|
| Responsable | Director Administrativo |
| Antonia Banda Sánchez | Salvador García Reyes |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

VIGILANCIA

OBJETIVO

Mantener permanentemente la vigilancia de las instalaciones, así como el cuidado y seguridad de los bienes que conforman las diferentes áreas.

FUNCIONES

- Elaborar el reporte diario de actividades, incidencias y anomalías generadas durante el desempeño de su turno y presentar este reporte de incidencias a su Jefe Inmediato.
- Impedir la salida de toda clase de bienes y artículos que no estén amparados mediante vale de salida y la entrada a personas ajenas a la institución.
- Recorrer e inspeccionar continuamente las diversas áreas de las instalaciones.
- Verificar después de la salida del personal, que las áreas de las oficinas y almacenes estén debidamente asegurados.
- Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas relativas a su posición.
- Cuidar los valores de las instalaciones.
- Vigilar y controlar el acceso de vehículos ajenos a las instalaciones.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

| | |
|-------------------------|-------------------------|
| Responsable | Director Administrativo |
| Raúl Martínez Zamarripa | Salvador García Reyes |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Planear, desarrollar y coordinar las actividades inherentes a la administración y ejercicio de los recursos financieros de la institución, de conformidad con las normas y lineamientos vigentes.

FUNCIONES

- Aplicar las normas y lineamientos en materia de ejercicio, control y registro del gasto que emitan las diversas instancias normativas estatales y federales, para la administración de los Recursos Financieros asignados a todos los entes públicos y descentralizados.
- Aplicar y 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, vigilando su estricto cumplimiento.
- Cumplir con las disposiciones del orden legal y administrativo en el ejercicio del presupuesto, así como en el uso y destino de los recursos financieros, presentando con oportunidad los reportes establecidos.
- Determinar las necesidades de modificaciones presupuestarias y someterlas a consideración de la Dirección Administrativa.
- Gestionar con oportunidad las radicaciones de los recursos federales y estatales ante la Secretaría de Finanzas (SEFINA), para cubrir con oportunidad los sueldos, prestaciones y gastos de operación que el Colegio demande.
- Proporcionar la información que le requiera la Dirección Administrativa, en los términos y plazos establecidos.
- Elaborar los Estados Financieros de la institución para su presentación ante las instancias correspondientes.
- Implantar y operar los sistemas de contabilidad para el manejo de los recursos financieros del Colegio.

| | |
|-----------------------|-------------------------|
| Responsable | Director Administrativo |
| Tomás Salas Rodríguez | Salvador García Reyes |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS (Continúa)

- Realizar seguimiento y control de las ministraciones de los recursos federales y estatales que se radiquen periódicamente al Colegio.
- Supervisar el registro y conciliación de las cuentas bancarias de la institución, que aseguren claridad en el manejo de los recursos.
- Proponer los lineamientos para el ejercicio, registro y control de los Gastos de Operación, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
- Establecer que la fiscalización de la documentación comprobatoria, se realice con base en las leyes fiscales de la materia y lineamientos emitidos por las instancias normativas del Estado.
- Verificar que los ingresos y egresos del Colegio, se registren de conformidad con las disposiciones que las autoridades legales y administrativas dispongan y estén soportados documentalmente.
- Verificar que se registren en los sistemas establecidos, las pólizas de ingresos, egresos y de diario, por concepto de Gastos de Operación.
- Planear los gastos operativos de la semana e invertir el remanente a plazo de 7 días bajo un esquema de control sin riesgo conservador.
- Programar y realizar los pagos solicitados y el traspaso de recursos a los planteles a través de la banca electrónica.
- Programar la Dispersión del pago de nómina y cubrir por banca electrónica la prestación de guarderías, cuotas y aportaciones.
- Custodiar la combinación de la caja fuerte.
- Planear y programar el pago de los impuestos federales por concepto de pago de sueldos y salarios y retenciones a personas físicas.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

| | |
|-----------------------|-------------------------|
| Responsable | Director Administrativo |
| Tomas Salas Rodríguez | Salvador García Reyes |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL DE PAGOS

OBJETIVO

Apoyar la realización de las actividades inherentes a la administración de los recursos financieros de la institución.

FUNCIONES

- Proporcionar los servicios de tesorería para el funcionamiento de la institución.
- Recepción y revisión de facturas y/o recibos para la elaboración de contra-recibos y entrega de pagos a proveedores.
- Elaboración de cheques para pago de: Proveedores, Pensiones Alimenticias, Servicios de arrendamiento, agua, luz, teléfono, etc.
- Elaboración y resguardo de cheques de la cuenta de gastos de operación, cuidando que estén debidamente asentados los datos.
- Mantener debidamente organizados los expedientes archivados para el control de pólizas de cheques, con sus soportes correspondientes.
- Apoyar al Jefe del Departamento en la gestión de recursos ante las instancias correspondientes, con base en el presupuesto autorizado anual.
- Elaboración, control y envío de recibos de Ministración para la gestión de recursos federales y estatales.
- Seguimiento y control de las comprobaciones de viáticos del personal de la Dirección General y planteles en su caso.
- Elaborar análisis de los gastos de operación de planteles y Dirección General.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

| | |
|---------------------------|--------------------------------|
| Responsable | Director Administrativo |
| Juan Gabriel Rivas Zemeño | Salvador García Reyes |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTABILIDAD

OBJETIVO

Realizar las actividades contables de la administración de los recursos financieros de la institución.

FUNCIONES

- Elaborar comparativo del Presupuesto Ejercido para su presentación ante los organismos correspondientes.
- Registrar los ingresos y egresos del Colegio, de conformidad con las disposiciones normativas establecidas en las leyes federales y estatales; así como en los decretos publicados para el mismo efecto.
- Observar los lineamientos establecidos para el registro y control de los ingresos y mantener al día los reportes por plantel.
- Revisar los informes mensuales de Ingresos Propios de los planteles y Gastos de Operación.
- Registrar en el sistema establecido las pólizas de ingresos, egresos y diario de las operaciones realizadas por planteles y dirección general.
- Llevar el registro y control contable de las cuentas bancarias de Ingresos Propios y formular las conciliaciones respectivas.
- Efectuar aclaraciones con los planteles, sobre los gastos que estén fuera de norma y sean susceptibles de ser observados por los Órganos de auditoría.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de Recursos Financieros y que sean afines a los propósitos del puesto.
- Realizar las integraciones correspondientes a los saldos de las cuentas de Deudores Diversos, Acreedores Diversos y Cuentas e impuestos por pagar, manteniendo oportuna su depuración.

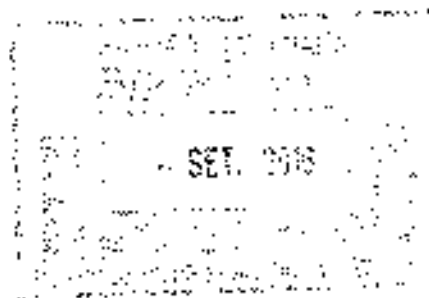
| | |
|------------------------------|-------------------------|
| Responsable | Director Administrativo |
| Juana María Ramírez Martínez | Salvador García Reyes |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTABILIDAD

(Continúa)

- Preparar los papeles de trabajo y presentación de declaraciones informativas de impuestos y prestaciones, tales como ISR, ISSSTE, FOVISSSTE, etc., y el cumplimiento de los trámites relacionados a estos conceptos.
- Colaborar en la preparación de reportes para la presentación trimestral de información financiera a la Junta Directiva.
- Gestionar los pagos que muestren atraso, mediante un seguimiento permanente de la cuenta de Deudores Diversos.
- Formular y tener actualizadas las conciliaciones bancarias de las cuentas que soportan los gastos de operación.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



| | |
|------------------------------|--------------------------------|
| Responsable | Director Administrativo |
| Juana María Ramírez Martínez | Salvador García Reyes |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TAQUIMECANOGRAFA

OBJETIVO

Realizar las funciones de taquimecanógrafa que se requieran en el Departamento de Recursos Financieros, en materia de captura, elaboración de oficios, archivo y demás relacionados con el puesto.

FUNCIONES

- Preparar y revisar los trabajos de tipo mecanográfico que se le asignen.
- Atender con propiedad las llamadas telefónicas que reciba, tomando nota de los comunicados y realizar aquellas que se le indiquen.
- Llevar el registro y control de la correspondencia y dar respuesta ágil de la que se requiera.
- Integrar el minutorio y archivar los documentos del Departamento como pólizas y soportes documentales de las operaciones contables.
- Apoyar cuando así se requiera, en el desahogo de trabajos de computación.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

RECEIVED
- SET. 2016

Director Administrativo

Salvador García Reyes

AUTORIZACION

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO

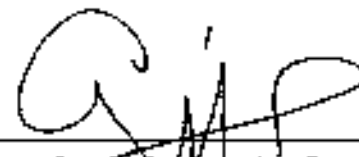


Salvador García Reyes
Director Administrativo

REVISÓ



Eduardo del Camino Ramos
Director General del CECYTESLP



Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

Presidente de la H. Junta
Directiva



Samuel Díaz

Oficial Mayor del
Poder Ejecutivo



Elías Jesuél Pesina Rodríguez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACION

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMADO

REVISO

AUTORIZAN

(Responsable de la Dependencia)

(Dirección de Organización y Métodos)

(Titular de la Dependencia)

(Oficial JUNIOR)