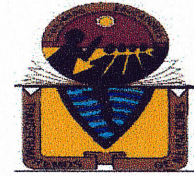




Manual Específico de Organización

Dirección General

La Paz, Baja California Sur, diciembre de 2020.



Manual Específico de Organización
Dirección General

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="220 1232 550 1268">Subdirector Académico</p> <p data-bbox="220 1653 550 1730">Lic. César Alfredo Ríos Calderón</p>	<p data-bbox="635 1232 885 1268">Directora General</p> <p data-bbox="598 1653 917 1730">Mtra. Teresa de Jesús Bañuelos Tamayo</p>	<p data-bbox="960 1197 1388 1346">Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20, fracción V, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.</p> <p data-bbox="960 1377 1388 1508">Secretario de Educación Pública en el Estado de Baja California Sur y Presidente del Consejo Técnico</p> <p data-bbox="1034 1661 1324 1736">Dr. Gustavo Rodolfo Cruz Chávez</p>

ÍNDICE

1.	Introducción.....	4
2.	Marco jurídico-administrativo	5
3.	Atribuciones	9
4.	Estructura orgánica.....	11
5.	Organigrama	12
6.	Objetivo	13
7.	Funciones	14
7.1.	Dirección	14
7.1.1.	Secretaría	15
7.1.2.	Unidad de Planeación y Evaluación	16
8.	Bibliografía.....	18

1. Introducción

El propósito fundamental de este documento, radica en proporcionar información sobre los aspectos y tareas inherentes a la organización y funcionamiento de la Dirección de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur, constituyéndose en una herramienta de apoyo para el adecuado desempeño de las funciones asignadas a su titular y de los encargados de las diferentes unidades administrativas dependientes directamente del mismo.

Es, en suma, un elemento básico para hacer más pertinente la operación del área, debido a que favorece el conocimiento de su estructura orgánica, sus atribuciones, sus niveles jerárquicos y, primordialmente, de sus funciones y responsabilidades.

Ante dichas circunstancias, se precisa aclarar, que este Manual Específico de Organización, será objeto de revisión y/o actualización, cuando se generen cambios en la normatividad, o en la estructura orgánica y funcional de la Dirección, o bien, cuando se pretendan añadir o suprimir observaciones que garanticen la mejora continua de la calidad de los servicios educativos que se ofertan en la institución, y permitan, a su vez, el fortalecimiento de los procesos de gestión e integración escolar.

Cabe destacar, asimismo, que este Manual deberá ser de observancia particular y pauta de acción, no sólo para el titular de la Dirección, sino también para los diferentes actores que dependen del área, favoreciendo con ello la eficiencia y eficacia de las tareas académicas y administrativas que se desarrollan en el plantel.

2. Marco jurídico-administrativo

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (D.O.F. de fecha 5/febrero/1917, última reforma D.O.F. de fecha 8/mayo/2020).
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur** (B.O.G.E 15/enero/1975, última reforma B.O.G.E. No. 59 ext., 24/diciembre/2018).
- **Ley General de Educación** (D.O.F. de fecha 30/septiembre/2019).
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (D.O.F. de fecha 4/mayo/2015).
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental** (D.O.F. de fecha 31/diciembre/2008, última reforma D.O.F. de fecha 30/enero/2018).
- **Ley Federal del Trabajo** (D.O.F. de fecha 1/abril/1970, última reforma D.O.F. de fecha 2/julio/2019).
- **Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado** (D.O.F. de fecha 31/marzo/2007, última reforma D.O.F. de fecha 4/junio/2019).
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (D.O.F. de fecha 9/mayo/2016, última reforma D.O.F. de fecha 27/enero/2017).
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria** (D.O.F. de fecha 30/marzo/2006, última reforma D.O.F. de fecha 19/noviembre/2019).

- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 11b de fecha 23/febrero/2004, última reforma B.O.G.E. No. 57 de fecha 31/diciembre/2019).
- **Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 2 de fecha 20/enero/2020).
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 61 de fecha 20/diciembre/2018, última reforma B.O.G.E. No. 44 de fecha 10/octubre/2019).
- **Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 18 de fecha 20/marzo/2011, última reforma B.O.G.E. No. 19 de fecha 20/abril/2019).
- **Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 19 de fecha 22/abril/2014, última reforma B.O.G.E. No. 38 Ext. de fecha 15/agosto/2018).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 52 de fecha 9/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. No. 54 Ext. de fecha 16/diciembre/2019).
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 21 de fecha 27/junio/2017, última reforma B.O.G.E. No. 19 de fecha 20/abril/2019).
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 50 de fecha 14/septiembre/2005, última reforma B.O.G.E. No. 44 de fecha 31/octubre/2016).

- **Ley Orgánica de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”** (B.O.G.E. No. 62 de fecha 31/Diciembre/2014).
- **Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 72 de fecha 28/diciembre/2005, última reforma B.O.G.E. No. 20 de fecha 14/mayo/2018).
- **Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico del Subsistema de Educación Normal de la Secretaría de Educación Pública** (Registrado en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en el Cuaderno No. 22, RS4344, según proveído de fecha 7 de diciembre de 1982).
- **Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública** (D.O.F. de fecha 29/enero/1946).
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 37 de fecha 10/agosto/2020).
- **Acuerdo número 05/02/18** por el que se expiden las normas para el ingreso, promoción y otorgamiento de estímulos del personal académico en las escuelas normales y demás para la formación de maestros de educación básica dependientes de la Secretaría de Educación Pública, y se establece la Comisión Técnica Nacional como una instancia de asesoría en esa materia (D.O.F. de fecha 22/febrero/2018).
- **Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024** (México, Presidencia de la República 30/abril/2019).

- **Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021** (Gobierno del Estado de Baja California Sur).
- **Programa Sectorial de Educación 2015-2021** (Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur).

3. Atribuciones

Ley Orgánica de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”

Artículo 5.- Para el cumplimiento de su objeto, corresponde a **LA ESCUELA**, lo siguiente:

- I. Planear, programar e impartir educación para la formación de profesionales de la educación de los niveles de educación básica, educación media superior y superior, acorde a las necesidades del Estado de Baja California Sur y del País;
- II. Diseñar, planear e impartir programas de superación académica y actualización, dirigidos tanto a los miembros de la comunidad escolar, como a la población en general;
- III. Diseñar, planear, desarrollar y/o coordinar proyectos de investigación educativa.
- IV. Organizar actividades que permitan a la comunidad, el acceso a la cultura en todas sus manifestaciones;
- V. Determinar sus programas de vinculación, extensión educativa y difusión;
- VI. Expedir títulos profesionales y grados académicos, de conformidad con la normatividad vigente;
- VII. Expedir certificados de estudios, parciales y finales, y distinciones especiales;
- VIII. Revalidar y establecer equivalencias de los estudios del mismo tipo, grado y modalidad educativa, realizados en otras instituciones educativas nacionales y extranjeras;
- IX. Establecer y regular los procedimientos de selección, ingreso y permanencia de los alumnos en congruencia con la normatividad vigente;

- X. Administrar los ingresos que obtenga por los servicios que presta, con sujeción a las disposiciones aplicables, emitidas por la Secretaría de Educación Pública del Estado;
- XI. Suscribir convenios con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para el cumplimiento de su objeto;
- XII. Expedir las disposiciones necesarias, a fin de hacer efectivas las facultades que se le confieran para el cumplimiento de su objeto; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y la Secretaría de Educación Pública.

4. Estructura orgánica

1. Dirección

1.1. Secretaria

1.2. Unidad de Planeación y Evaluación

5. Organigrama



6. Objetivo

Coordinar esfuerzos y tareas institucionales para garantizar que los servicios educativos estén estrechamente relacionados con los procesos de gestión e integración, a través de un ambicioso programa de formulación y aplicación de la normatividad, enmarcado en el sistema de gestión de la calidad que sustenta la organización y funcionamiento escolar.

7. Funciones

7.1. Dirección

- Elaborar el programa anual de trabajo y presentarlo a la autoridad superior para su validación.
- Representar y dirigir técnica y administrativamente la escuela, con sujeción a las disposiciones aplicables, emitidas por la Secretaría de Educación Pública del Estado.
- Cumplir y hacer cumplir la ley orgánica, así como la normatividad relativa a la organización y funcionamiento de la escuela.
- Dar cumplimiento a los acuerdos que determine el Consejo Técnico.
- Conferir por escrito en servidores públicos subalternos, las atribuciones que sean delegables, conservando en todo caso la atribución de ejercer directamente las facultades que delegue.
- Acreditar y certificar los estudios impartidos por la escuela, expidiendo la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.
- Expedir títulos profesionales de conformidad con la normatividad vigente.
- Administrar los recursos asignados a la escuela.
- Proponer al Secretario de Educación Pública del Estado el nombramiento y remoción del personal de confianza de la escuela.
- Rendir a la Secretaría de Educación Pública Estatal, un informe anual por escrito de las actividades realizadas por la escuela en el ejercicio anterior, acompañado de un balance general contable y los demás datos financieros que sean necesarios.
- Proponer a la Secretaría de Educación Pública Estatal y Federal, los proyectos de planes de desarrollo, programas operativos anuales y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto.
- Asistir a las reuniones del Consejo Técnico en calidad de Secretario Técnico del mismo, con voz y voto.

- Dirigir y coordinar las funciones académicas de la escuela, estableciendo las medidas pertinentes a fin de que se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio impartidos por la escuela.
- Presentar al Consejo Técnico los proyectos de investigación, planes y programas de estudio, de superación y actualización académica, para su aprobación.
- Dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de la escuela, y dictar los acuerdos y disposiciones tendientes a dicho fin.
- Coordinar el funcionamiento de la escuela, vigilando el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de trabajo.
- Proponer las unidades técnicas y administrativas necesarias para el desarrollo de las actividades de la escuela.
- Elaborar los manuales de organización, procedimientos y servicios de la escuela, atendiendo a los lineamientos establecidos, y presentarlos a la Secretaría de Educación Pública para su formalización.
- Colaborar en todas las actividades orientadas a la formulación e implementación del sistema de gestión de la calidad como sustento del plan de desarrollo institucional y otros programas de fortalecimiento de la escuela, tanto de carácter estatal como federal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario de Educación Pública.

7.1.1. Secretaria

- Aplicar las normas, lineamientos y políticas relacionadas con el área a su cargo.
- Redactar correspondencia, oficios, actas, memorandos, anuncios y otros documentos varios.
- Elaborar formatos de órdenes de pago, recibos, requisiciones de materiales, órdenes de compra y demás de uso de la dependencia.

- Recibir y enviar correspondencia, registrando entradas y salidas de la misma.
- Operar los equipos e instrumentos adecuados para el desarrollo eficiente de su labor.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas, realizando evaluación periódica de los asuntos pendientes.
- Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera cortés y amable para que la información sea más fluida y clara.
- Mantener comunicación constante con las diferentes unidades administrativas de la institución y otras dependencias nacionales y estatales.
- Colaborar en todas las actividades orientadas a la formulación e implementación del sistema de gestión de la calidad como sustento del plan de desarrollo institucional y otros programas de fortalecimiento de la escuela, tanto de carácter estatal como federal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.2.Unidad de Planeación y Evaluación

- Elaborar el programa anual de trabajo y presentarlo a la autoridad superior para su validación.
- Coordinar las acciones para la implementación, desarrollo y consolidación de un sistema permanente de planeación, programación y evaluación Institucional.
- Coordinar los procesos de integración, elaboración y retroalimentación del plan de desarrollo institucional.
- Elaborar, conjuntamente con las diversas áreas de la escuela, los programas anuales de trabajo, para efectos programáticos y presupuestales.
- Realizar el seguimiento de las acciones referidas en los proyectos de los programas anuales de trabajo, evaluando su avance e impacto institucional,

sugiriendo las correcciones y proponiendo las acciones procedentes con relación en las metas establecidas.

- Elaborar y presentar informes sistemáticos acerca de los resultados obtenidos de la planeación y evaluación institucionales, considerando el cumplimiento de los proyectos y otras acciones estratégicas realizadas para el logro de los objetivos y metas del plan de desarrollo institucional.
- Identificar las fortalezas y debilidades en los procesos de organización y funcionamiento de la escuela, mediante la aplicación oportuna de diagnósticos y análisis pertinentes.
- Diseñar y determinar los procedimientos e instrumentos específicos para recolectar la información estadística que se solicite por la Dirección, para atender requerimientos internos y externos con fines educativos.
- Proponer cambios o modificaciones en la estructura, organización y funcionamiento de la escuela, para elevar la eficiencia y eficacia de los procesos institucionales.
- Colaborar en todas las actividades orientadas a la formulación e implementación del sistema de gestión de la calidad como sustento del plan de desarrollo institucional y otros programas de fortalecimiento de la escuela, tanto de carácter estatal como federal.
- Difundir entre la comunidad escolar la información referente a la planeación institucional, con base en los avances, logros y resultados.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8. Bibliografía

Reglamento Interior de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”. (B.O.G.E No. 41 de fecha 31/agosto/2020).

Guía para la elaboración de Manuales de Organización. (B.O.G.E No. 17 de fecha 10/abril/2019).