Manual Especifico de Organización

Dirección de Planeación

La Paz, Baja California Sur, Julio 2020

Manual Específico de Organización

Dirección de Planeación

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Directora de la U. Jurídica	Directora Administrativa	Aprobado de acuerdo a lo establecido en el Artículo **11**, Fracciones **II** y **XI** de la Ley del Instituto de Capacitación para los Trabajadores del Estado de Baja California Sur. Director Gral. de ICATEBCS
Lic. Magdalena Gallegos Ortíz	C. Nadia E. Macías Ramos	Mtro. Jesús Druk González

CONTENIDO

DESCRIPCIÓN	PAG.
1. Introducción	**4**
2. Marco Jurídico - Administrativo	**5**
3. Atribuciones	**7**
4. Estructura Orgánica	**9**
5. Organigrama	**10**
6. Objetivo	**11**
7. Funciones	
7.1. Dirección de Planeación	**12**
7.1.1. Secretaria Ejecutiva	**14**
7.1.2. Encargado de Planeación	**15**
7.1.3. Encargado de Programación Y Presupuesto	**15**
7.1.4. Encargado de Seguimiento Y Evaluación	**16**
7.1.5. Encargado de Informática.	**17**
8. Bibliografía	**19**

1. Introducción

El presente manual específico de organización de la Dirección de Planeación del Instituto de Capacitación para los Trabajadores del Estado de Baja California Sur, es de observancia general y tiene como propósito dar a conocer los objetivos y funciones de las áreas administrativas que la integran.

Así mismo, este documento se constituye como una herramienta de apoyo al proceso organizacional de la Dirección de Planeación, puesto que proporciona información sobre su estructura orgánica, y a su vez como un lineamiento interior de carácter normativo, apoyo y consulta, ya que es un medio para familiarizarse con los diferentes niveles jerárquicos existentes. Su consulta permite identificar con claridad el ámbito de competencia de cada puesto y sus funciones evitando su duplicidad, conocer las líneas de comunicación y de mando, y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

2. Marco Jurídico – Administrativo

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (última reforma D.O.F. 20/12/2019)
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur** (B.O.G.E. 15/01/1975, Última Reforma B.O.G.E. 10/10/2019).
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.** (D.O.F. 30 marzo 2006, última reforma D.O.F. 19/11/19).
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental** (última reformada D.O.F. 30/01/2018).
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.** (última reforma D.O.F. 10/11/14).
- **Ley General de Educación** (última reforma D.O.F. 19/01/2018).
- **Ley Federal del Trabajo.** (última reforma D.O.F. 02/07/19)
- **Ley General de Archivos,** (D.O.F. del 15/junio/2018).
- **Ley General de Mejora Regulatoria,** (D.O.F. del 18/mayo/2018).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 09/09/2015, Última Reforma B.O.G.E. 54 EXT. 16/12/2019).
- **Ley del Instituto de Capacitación para los Trabajadores del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 11, 10/02/2012, Texto Vigente).
- **Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E., 22/04/14, última reforma B.O.G.E. N0. 50, 31/12/17)
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur**. (última reforma B.O.G.E. 20/12/19)
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 27/06/17, última reforma B.O.G.E. No. 19 20/04/19).
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 04/05/16, última reforma B.O.G.E. N0. 21 Ext 26/05/16).

- **Ley de remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur,** (última reforma BOGE 19 del 20/abril/2019).

- **Ley del Sistema Anticorrupción de Baja California Sur,** (BOGE 12 del 10/04/2017).

- **Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur** (BOGE del 17/julio/2017).

- **Ley del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Baja California Sur,** BOGE del 20/junio/1994).

- **Ley General de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur,** (BOGE del 31/julio/2016).

- **Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur** (BOGE 02 20/enero/2020).

- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur,** (BOGE 57 31/diciembre/2019).

- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur,** (BOGE 13 Ext. 24/marzo/2020).

- **Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para los Trabajadores del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 64, 20/12/2013, Texto Vigente).

- **Convenio de colaboración Gobierno del Estado de BCS y Gobierno Federal SEP** (B.O. No. 45, 10/07/2012).

- **Lineamientos para el ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal.** (BOGE 41 20/septiembre/2006).

- **Lineamientos para la Integración y presentación de la cuenta pública del Estado de Baja California Sur.** (BOGE 50 31/Diciembre/2017).

3. Atribuciones

Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para los Trabajadores del Estado de Baja California Sur.

Artículo 8.- Los titulares de las Unidades Administrativas, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables de su correcto funcionamiento; serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requiera y que aparezca en el presupuesto autorizado y asignado al Instituto.

Les corresponden las siguientes facultades y obligaciones genéricas:

I. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integren la Unidad Administrativa a su cargo;

II. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que le correspondan y concentrarlos en la Unidad Administrativa a su cargo, para someterlos a la consideración del Directo 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 para el Instituto;

IV. Rendir 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 dirección 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 operativa de la dirección administrativa correspondiente para su mejor funcionamiento y despacho d los asuntos a su cargo;

VIII. Atender al público en los asuntos de la competencia de Unidad Administrativa a su cargo;

IX. Tener disponible la información pública que maneja el Instituto de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;

X. Administrar los archivos en trámite de concentración de acuerdo con la normatividad aplicable; y

XI. Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o que les encomiende el Director General.

4. Estructura Orgánica

4.1. Dirección de Planeación

4.1.1 Secretaria Ejecutiva

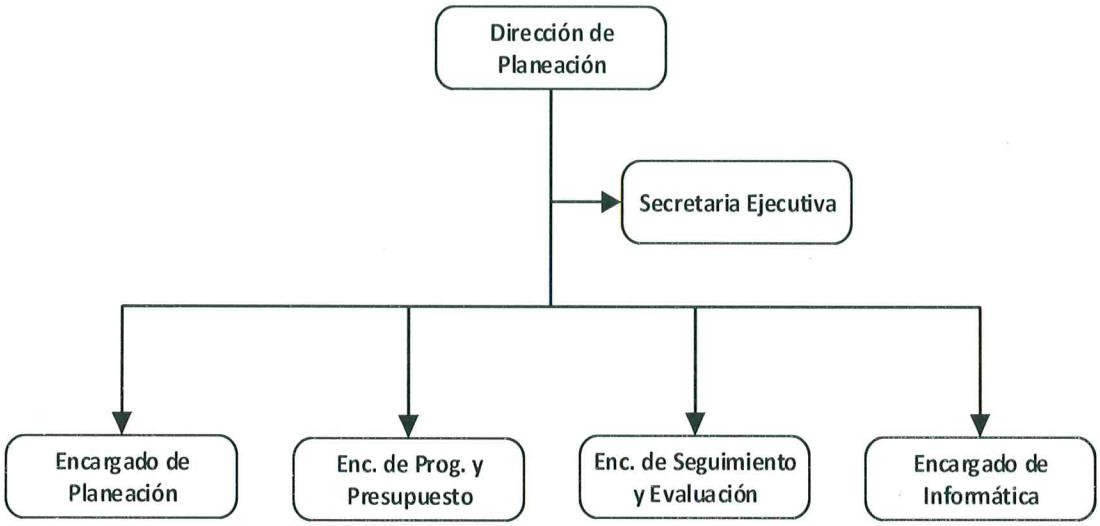
4.1.2 Encargado de Planeación

4.1.3 Encargado de Programación y Presupuesto

4.1.4 Encargado de Seguimiento y Evaluación

4.1.5 Encargado de Informática.

5. Organigrama



6. Objetivo

Concentrar y analizar la información del Programa Operativo Anual (POA), integración y seguimiento del proyecto de egresos, coordinar las sesiones de la Junta directiva e informes de las actividades relevantes de Unidad de Capacitación y Acciones Móviles, para generar reportes estadísticos e indicadores relevantes de los servicios que presta el Instituto. Así como Instrumentar una gestión estratégica orientada hacia la materialización de los planes, programas y proyectos institucionales, mediante consensos, herramientas metodológicas técnicas y de evaluación, y financiamiento.

7. Funciones

7.1 Dirección de Planeación.

- Organizar a las Unidades Administrativas correspondientes del Instituto para elaborar su Programa Operativo Anual, Plan de Desarrollo Institucional y Anteproyecto de Presupuesto;

- Integrar Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Instituto con base a los recursos y necesidades presupuestales de cada Unidad Administrativa;

- Supervisar la aplicación del Programa Operativo Anual en forma mensual y reportar avances a la Dirección General;

- Estructurar y evaluar las actividades de planeación, presupuestación y programación del Instituto;

- Verificar que se cumplan las normas técnicas en los proyectos de construcción y equipamiento autorizados;

- Establecer y calendarizar las reuniones del Consejo Directivo para la Planeación y actualización de los programas institucionales de las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles;

- Coordinar la elaboración y el envió de los reportes e informes que le sean requeridos por la Dirección General, entidades estatales y federales;

- Desarrollar todas las Actividades inherentes al área de su competencia que permitan el correcto desempeño de sus facultades y obligaciones;

- Integrar y supervisar la elaboración de la Carpeta Informativa Trimestral, para su presentación ante la Junta Directiva, así como del levantamiento del acta de las sesiones correspondientes; y

- Establecer las normas, políticas, procedimientos y demás documentos administrativos en materia de planeación institucional, así como determinar aquellas que requieran actualización;

- Definir los criterios y capacitar a las Áreas Administrativas para el desarrollo metodológico e integración de Plan de Desarrollo Institucional del Instituto;

- Coordinar la integración del Programa Operativo Anual con un enfoque estratégico;

- Revisar y analizar los informes de seguimiento del Programa Operativo Anual del Instituto;

- Definir en coordinación con las Áreas Administrativas, las metas de los programas del Plan de Desarrollo Institucional;

- Diseñar y operar el sistema de evaluación del Instituto y definir los medios de verificación de metas;

- Definir el sistema y los indicadores estratégicos y de gestión de las metas y darles el seguimiento correspondiente para mantenerlo actualizado;

- Solicitar e integrar la información correspondiente a las diferentes áreas del Instituto, requerida para el proceso de evaluación institucional;

- Poner a consideración del titular de la Dirección General los resultados de la evaluación y seguimiento de los indicadores emitiendo su opinión sobre las medidas a tomar en caso de inconsistencias;

- Coordinar con las áreas la detección de necesidades de construcción, equipamiento y mantenimiento a la infraestructura física de los servicios del instituto;
- Elaborar los proyectos de construcción y equipamiento en apego a las normas técnicas establecidas para ese fin;

- Integrar los programas de inversión para la construcción, equipamiento y mantenimiento;

- Realizar y verificar, en colaboración con el área de Administración, el seguimiento y control permanente a las acciones de construcción, equipamiento y mantenimiento autorizadas al instituto;

- Revisar, analizar y validar los reportes e informes en materia de planeación que sean requeridos por la Dirección General y entidades Estatales y Federales;

- Desarrollar los sistemas de información específicos del Área de Planeación, así como los requeridos por las demás áreas del instituto;

- Determinar y proponer las actividades, metas y necesidades de recursos anuales para la atención de los programas o proyectos que correspondan a su ámbito de competencia;

- Establecer los criterios y coordinar la integración del diagnóstico estratégico de la capacitación para y en el trabajo para la toma de decisiones en los procesos de planeación y evaluación del instituto;

- Colaborar con la Dirección de Vinculación y con el Sector Productivo en el análisis de la información de carácter sociodemográfica, económica y del mercado laboral que permite orientar la oferta educativa del Instituto; y

- Cumplir con las demás que le confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes aplicables o que le encomiende el Director General en el ámbito de su competencia.

7.1.1 Secretaria Ejecutiva

- Elaborar oficios diarios.

- Revisar e imprimir los correos electrónicos.

- Revisar y turnar la correspondencia.

- Atender al público que acude a la Dirección de Planeación.

- Fotocopiar los documentos oficiales.

- Atender la recepción y salida de llamadas telefónicas de la oficina de la Dirección de Planeación.

- Controlar y mantener actualizado el registro de gastos de la Dirección de Planeación.

- Revisar formato y ortografía de oficios, circulares y memorándum internos.

- Revisar el registro de oficios, circulares, y memorándum que salen de la Dirección de Planeación.

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

7.1.2 Encargado de Planeación.

- Establecer los criterios y diseñar lineamientos para la formulación del Plan de Desarrollo Institucional y los programas que de este se desprendan.

- Elaborar el Plan de Desarrollo Institucional, de acuerdo los lineamientos aplicables y directrices fijadas por la Dirección General y la Junta Directiva.

- Revisar periódicamente y actualizar el Plan de Desarrollo Institucional, asi como los programas que de este se desprendan.

- Establecer los criterios y diseñar lineamientos para la formulación del Programa Operativo Anual.

- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección, asi como coordinar las actividades para el diseño y elaboración del de las áreas administrativas del Instituto.

- Revisar, analizar y conservar la congruencia de los programas de las áreas administrativas con el Plan de Desarrollo Institucional.

- Orientar a las áreas administrativas sobre la preparación y presentación de sus planes de desarrollo, y programas.

- Atender las consultas que se realicen en materia de planeación.

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

7.1.3 Encargado de Programación y Presupuesto

- Establecer y verificar la normatividad, lineamientos y procedimientos existentes para la elaboración y cálculo del proyecto de ingresos del Instituto.

- Elaborar e integrar del proyecto de ingresos del Instituto de acuerdo los lineamientos aplicables.

- Establecer los criterios y diseñar lineamientos para la formulación de la estructura programática del Instituto.

- Diseñar, dar seguimiento y mantener actualizada la estructura programática, de acuerdo los lineamientos aplicables y directrices fijadas por la Dirección General y la Junta Directiva.

- Establecer y verificar la normatividad, lineamientos y procedimientos existentes para la elaboración, cálculo y programación del Presupuesto de Egresos del Instituto.

- Coordinar la elaboración e integrar del proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto en relación a las propuestas de las Áreas Administrativas.

- Distribuir y supervisar que los recursos destinados a la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional y sus programas se apliquen conforme a los objetivos establecidos.

- Estructurar las ampliaciones presupuestales, que requieran las áreas administrativas y presentarlas a la Dirección de Planeación.

- Enviar a las áreas administrativas, los informes mensuales del presupuesto ejercido.

- Definir los criterios, lineamientos y procedimientos para la operación, funcionamiento y actualización del Sistema de Presupuesto, que garantice el registro y control adecuado de los movimientos.

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

7.1.4 Encargado de Seguimiento y Evaluación

- Coordinar la logística para la captación, procesamiento y seguimiento de las metas establecidas por las áreas administrativas en relación a los programas del Plan de Desarrollo Institucional.

- Instrumentar y establecer los criterios para la operación del Sistema de Evaluación del Instituto.

- Vigilar y asegurar el óptimo funcionamiento del Sistema de Evaluación del Instituto para el cumplimiento de sus objetivos, así como supervisar la constante actualización de sus datos incorporados.

- Establecer el método y supervisar la evaluación del cumplimiento de las metas propuestas por las áreas administrativas.

- Establecer las bases para la formulación y elaborar la matriz de indicadores de resultados como herramienta de medición del cumplimiento de las metas establecidas por las áreas administrativas.

- Coordinar y supervisar el seguimiento y monitoreo a la matriz de indicadores de resultados, así como establecer acciones que aseguren su constante actualización.

- Coordinar y supervisar las actividades para la captación, procesamiento, seguimiento y evaluación del programa operativo anual del Instituto.

- Elaborar y presentar los informes de seguimiento y evaluación arrojados por el Sistema de Evaluación para a la autorización del titular de la Dirección de Planeación.

- Establecer los medios y difundir los informes de los resultados obtenidos del seguimiento y evaluación de los programas, objetivos y metas de los planes y programas del Instituto.

- Integrar y presentar al titular de la Dirección de Planeación el diseño y la estructura conformada de la Red de Enlaces Interna para la elaboración, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planeación y programas.

- Elaborar y socializar el calendario de reuniones de seguimiento y capacitación del personal integrante de la red de enlaces.

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

7.1.5 Encargado 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 el presupuesto del componente 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 de Desarrollo Institucional, 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 de Planeación la adquisición de equipo de cómputo y software requeridos.

- 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.

- Coordinar la planificación, instalación y propuestas para el mejoramiento de redes de telecomunicaciones y cableado estructurado.

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

8. Bibliografía

- Ley del Instituto de Capacitación para los Trabajadores del Estado de Baja California Sur, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, 10 de febrero de 2012.

- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para los Trabajadores del Estado de Baja California Sur, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Su número 41, de fecha 31 de agosto de 2020.

- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, No. 17 del 10//abril/2019.