






Manual Específico de Organización De la Coordinación Técnica

La Paz, Baja California Sur, 01 de Diciembre de 2020.



Manual Específico de Organización De la Coordinación Técnica

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p data-bbox="159 1123 558 1193">Coordinador Administrativo y Financiero</p>  <p data-bbox="172 1630 545 1700">Lic. Daniel Darío Miranda Pérez</p>	<p data-bbox="646 1157 948 1193">Coordinadora Técnica</p>  <p data-bbox="646 1630 954 1700">Mtra. Vernna Alheida Piñeda Verdugo</p>	<p data-bbox="1057 1140 1422 1304">"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 46, fracción XI del Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura".</p> <p data-bbox="1057 1321 1422 1385">Director General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura</p>  <p data-bbox="1065 1623 1414 1693">Lic. Christopher Alexter Amador Cervantes</p>

Contenido

I. Introducción.....	4
II. Marco Jurídico – Administrativo.....	5
III. Atribuciones.....	7
IV. Estructura Orgánica.....	10
V. Organigrama.....	11
VI. Objetivo.....	12
VII. Funciones.....	13
VII.1. Coordinador Técnico.....	13
VII. 1.1.1. Secretaria.....	14
VII. 1.2. Jefe del Departamento de Capacitación.....	15
VII. 1.2.1. Auxiliar Administrativo.....	15
VII.1.2.2. Responsable de Logística y Seguimiento.....	15
VII.1.3. Jefe del Departamento de Programas Federales.....	16
VII.1.3.1. Auxiliar Administrativo	17
VII.1.3.2. Auxiliar de Seguimiento de Actividades.....	17
VII.1.3.3. Auxiliar de Seguimiento de Recursos Financieros.....	17
Bibliografía.....	19

I. Introducción

El Manual Específico de Organización de la Coordinación Técnica, que aquí se presenta, es un instrumento que facilitará a cada área a cumplir con sus responsabilidades. En este Manual se precisan las responsabilidades de cada Departamento, delimitando la autoridad en cada uno, por lo que no existe duplicidad de funciones; con ello se pretende proporcionar a los funcionarios y servidores públicos, un documento que contenga los elementos básicos que sirvan de apoyo, orientación y consulta para el mejor desempeño de las actividades que tienen encomendadas. Con este documento el público en general puede estar orientado no sólo sobre el quehacer de la Coordinación Técnica, sino a dónde y con quién dirigirse para la solución de alguna situación en la misma.

El presente Manual contiene la base legal que norma la actuación de la Coordinación Técnica; su objeto y las atribuciones que tiene conforme al Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura y demás normas en la materia; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo y funciones de cada área que forma parte de esta Coordinación.

Por último, Cabe mencionar que la Administración Pública, requiere innovación y mejora continua, por lo que el contenido del Manual debe revisarse y actualizarse de manera periódica.

II. Marco Jurídico – Administrativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; DOF de fecha 5 de febrero de 1917, última reforma DOF 08 de mayo de 2020.

Constitución Política del Estado de Baja California Sur; Decreto 1849. B.O No. 28 del Gobierno del Estado de B.C.S., última reforma 10 de octubre de 2019.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF de fecha 17 de junio del 2009, última reforma DOF 22 de enero de 2020.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Decreto No. 1542, B.O No. 39 de fecha 14 de Julio del 2005, última reforma B.O. 16 de diciembre de 2019.

Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos. DOF No. 9 de fecha 13 de marzo del 2002, última reforma DOF 18 de julio de 2016.

Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur, Decreto No. 444 B.O. No. 4 de fecha 3 de febrero de 1984, Última reforma DOF 22 de junio de 2017.

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, última reforma B.E. 01 de mayo de 2019.

Ley Federal del Procedimiento Administrativo, última reforma DOF 18 de mayo de 2018.

Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo, última reforma DOF 27 de enero de 2017.

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como de otras leyes para crear la Secretaría de Cultura, DOF 17 de diciembre de 2015.

Decreto de Creación del Instituto Sudcaliforniano de Cultura. No. 983, de fecha 10 mayo 1994, última reforma 20 de julio de 2015.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. DOF de fecha 18 de julio de 2016.

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur. DOF de fecha 10 de abril de 2017.

Código Ético de Conducta al que deberán sujetarse los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. B.O. No. 73 de fecha 30 diciembre del 2005, última reforma 15 de septiembre de 2020. Última reforma 10 de agosto de 2020.

Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura. B.O. No. 37 de fecha 10 de agosto del 2020.

II. Atribuciones

Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura

Publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 10 de agosto de 2020.

“(…)

Artículo 48. Corresponde a los titulares de las unidades administrativas, el ejercicio de las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Auxiliar al Director General y Subdirector General en el ámbito de su competencia;
- III. Formular y proponer al Director General el anteproyecto del programa operativo anual de la unidad administrativa a su cargo y sus correspondientes presupuestos de ingresos y egresos;
- IV. Promover la capacitación permanente del personal adscrito a la unidad administrativa (sic) a su cargo;
- V. Acordar con el Director General y Subdirector General el despacho de los asuntos cuya tramitación corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Someter a la aprobación del Director General y a la consideración del Subdirector General, los estudios, proyectos y convenios que se elaboren en la unidad administrativa a su cargo;
- VII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General, el Subdirector General y en situaciones precisas las que demande el Asesor Jurídico y el Coordinador Administrativo del Instituto;
- VIII. Informar al Director General acerca del ingreso, licencia, promoción y remoción, del personal de la unidad administrativa a su cargo y obtener anuencia por escrito del Director General y Subdirector General sobre asuntos de esta naturaleza;

- IX. Proporcionar, previo acuerdo del Director General, la información, datos o el apoyo técnico que les sean solicitados por otras instancias o instituciones con las que se vincula su unidad administrativa;
- X. Vigilar que la unidad administrativa a su cargo cumpla estrictamente, en todos los casos, las disposiciones legales y administrativas que correspondan;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos en que sea facultado por delegación, o por suplencia en términos de este Reglamento;
- XII. Organizar y mantener actualizado el archivo que preserve la memoria histórica de las actividades del área a su cargo;
- XIII. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las atribuciones a su cargo; y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende la Dirección General.

Artículo 51. La Coordinación Técnica tendrá por objeto coordinar conjuntamente con la Dirección y Subdirección General, la planeación, elaboración, seguimiento y conclusión de los proyectos, así como especiales que asigne la Dirección General; y los programas de capacitación para creadores, promotores y gestores culturales en el Estado de Baja California Sur.

Artículo 52. Al frente de la Coordinación Técnica estará un responsable que se denominará Coordinador Técnico, se auxiliará del personal necesario y tendrá las funciones siguientes:

- I. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación Técnica; supervisando la aplicación de los requerimientos del Instituto y normatividad correspondiente;
- II. Coordinar con la Secretaría de Cultura Federal, la elaboración, revisión y seguimiento de proyectos culturales asignados por la Dirección General a la Coordinación, de conformidad a las reglas de operación y lineamientos establecidos;
- III. Revisar, elaborar y entregar los informes de actividades y financieros de programas y proyectos federales coordinados con la Secretaría de Cultura de conformidad en lo establecido en los convenios;

- IV. Coordinar con las Áreas del Instituto, la planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de los programas y proyectos federales asignados;
- V. Coordinar la elaboración, revisión, ejecución y seguimiento de proyectos especiales asignados por la Dirección General, de conformidad a las reglas de operación y lineamientos establecidos;
- VI. Planear, coordinar y ejecutar programas de capacitación para creadores, promotores y gestores culturales en el Estado de Baja California Sur;
- VII. Elaborar informes que se soliciten acerca de la ejecución de programas y proyectos federales;
- VIII. Integrar los expedientes técnicos de los proyectos federales coordinados por el área;
- IX. Elaborar y presentar a la Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura el informe anual de actividades del área;
- X. Elaborar y mantener actualizados los resguardos de inventario asignados al área, notificándose cambios a la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto;
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende la Dirección General.

(...)"

VI. Estructura Orgánica

1. Coordinador Técnico

1.1.2 Secretaria

1.2. Jefe del Departamento de Capacitación

1.2.1 Auxiliar Administrativo

1.2.2 Auxiliar de Logística y Seguimiento

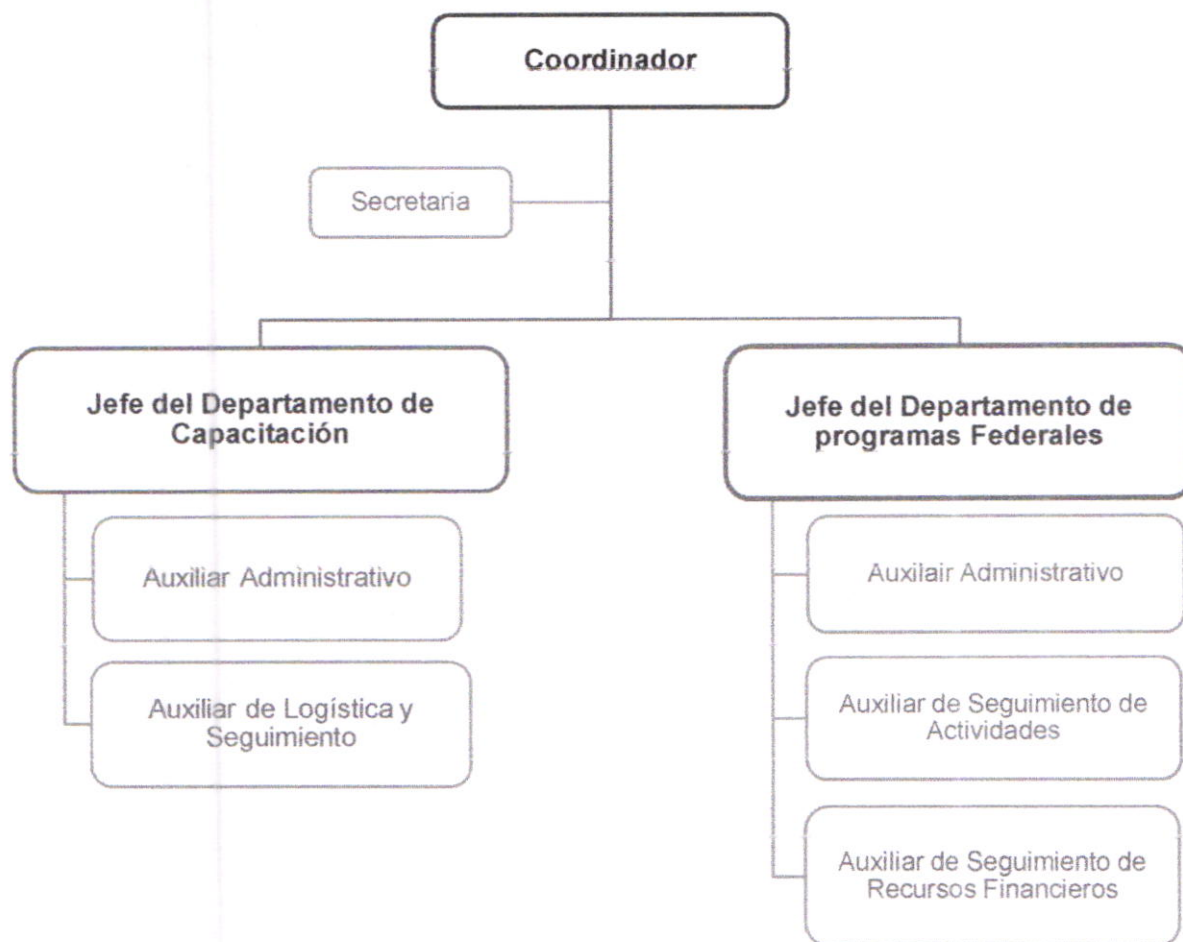
1.3. Jefe del Departamento de Programas Federales

1.3.1 Auxiliar Administrativo

1.3.2 Auxiliar de Seguimiento de Actividades

1.3.3 Auxiliar de Seguimiento de Recursos Financieros

V. Organigrama



VI. Objetivo

Coordinar la planeación, elaboración, seguimiento y conclusión de los proyectos culturales que el Instituto promueva con carácter federal, así como especiales que asigne la Dirección General; y los programas de capacitación para creadores, promotores y gestores culturales en el Estado de Baja California Sur.

VII. Funciones

VII.1 Coordinador Técnico

- Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos de la Coordinación Técnica, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- En coordinación con el Titular de la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto, deberá elaborar el Programa Operativo Anual y dar seguimiento a los objetivos y metas con el objeto de evaluar el cumplimiento del mismo;
- Planear, programar, organizar, dirigir, y controlar los programas y acciones encomendadas a la Coordinación Técnica;
- Organizar, desarrollar, supervisar y evaluar los servicios de la Coordinación Técnica y los demás que se atribuyan por parte del titular de la Dirección General del Instituto, de acuerdo con las disposiciones y criterios que se establezcan;
- Supervisar el cumplimiento del horario y las responsabilidades designadas a cada trabajador asignado a la Coordinación Técnica;
- Llevar el control y archivo de entradas, permisos especiales, cortes de tiempo, vacaciones y salidas del personal y turnarlas en tiempo y forma a la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto para su validación y seguimiento;
- Entregar a la Dirección General del Instituto, un informe mensual de las acciones de la Coordinación Técnica;
- Planear los proyectos culturales especiales asignados por la Dirección General a la Coordinación;
- Presentar ante la Secretaría de Cultura federal, los proyectos culturales asignados por la Dirección General a la Coordinación;
- Dar seguimiento con la Secretaría de Cultura federal, de proyectos culturales asignados por la Dirección General a la Coordinación;
- Dar seguimiento a los informes de actividades y financieros de programas y proyectos federales de la Secretaría de Cultura del Gobierno Federal que haya ejecutado el Instituto;

- Revisar y dar seguimiento a los programas de capacitación para creadores, promotores y gestores culturales en el Estado de Baja California Sur;
- Elaborar del informe anual de actividades de la Coordinación Técnica del Instituto;
- Presentar ante la Dirección General, el informe anual de actividades de la Coordinación;
- En conjunto con la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto, deberán; actualizar, modificar y resguardar el inventario de los bienes muebles adscritos a su área; así como llevar un control del archivo de los documentos en cumplimiento de la Ley General de Archivos;
- Representar al Director General del Instituto cuando así se le requiera; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.1.1 Secretaria

- Atender a los usuarios que visite la oficina de la Coordinación Técnica;
- Atender las llamadas telefónicas;
- Recibir los documentos;
- Elaborar de oficios;
- Clasificar los documentos para archivo;
- Llevar el control de agenda, citas o reuniones de la Coordinación;
- Realizar el inventario de material de oficina;
- Revisar la actualización del inventario de resguardos de los bienes asignados a la Coordinación;
- Dar seguimiento al archivo general de la Coordinación Técnica;
- Elaborar, controlar y entregar a la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto, los reportes de asistencia del personal de la Coordinación Técnica;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.2 Jefe del Departamento de Capacitación

- Elaborar proyectos culturales de capacitación;
- Dar seguimiento a programas de capacitación en BCS y proyectos especiales del Instituto;
- Realizar el proceso administrativo para: Cotización, reservación, trámites de anuencias y pagos para la ejecución de las capacitaciones; contratación por honorarios, traslados aéreos, hospedaje, alimentación, gasolina para traslados, entre otros (cursos y talleres);
- Elaborar los reportes trimestrales y finales de los proyectos de capacitación y proyectos especiales asignados, con el sustento documental necesario;
- Evaluar la ejecución de las actividades de los programas de capacitación, proyectos especiales y extraordinarios; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.2.1 Auxiliar administrativo

- Auxiliar en la elaboración de los proyectos culturales de capacitación;
- Auxiliar en la realización de Cotizaciones, reservaciones, trámites de anuencias y pagos para la ejecución de las capacitaciones; contratación por honorarios, traslados aéreos, hospedaje, alimentación, gasolina para traslados, entre otros (cursos y talleres);
- Auxiliar en la elaboración de los reportes trimestrales y finales de los proyectos de capacitación y proyectos especiales asignados, con el sustento documental necesario;
- Realizar trabajos fotocopiado, escaneo y archivo; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.2.2 Auxiliar de Logística y Seguimiento

- Realizar contacto con instructores nacionales y locales para la impartición de capacitaciones artísticas y culturales;

- Solicitar al Departamento de Difusión del Instituto, el diseño de la publicidad de capacitaciones;
- Gestionar la difusión de las actividades de capacitación;
- Elaborar y controlar el registro de los asistentes a los talleres;
- Organizar y realizar la logística para la realización de las capacitaciones: preparación de espacio, mobiliario, sillas, proyectos, limpieza de baños, instalación de cafetería, hojas de registro de asistentes, traslados de los instructores, etc.; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.3 Jefe del Departamento de Proyectos Federales

- Realizar la recopilación de documentación requerida para la elaboración de los reportes financieros trimestrales;
- Revisar la captura de los reportes financieros trimestrales;
- Solicitar los reportes de actividades a las áreas ejecutoras de los proyectos federales;
- Realizar el concentrado global de los reportes de actividades y financiero para su envío a la Secretaría de Cultura;
- Preparar la elaboración de información para la captura trimestral en el Sistema de Recursos Federales Transferidos;
- Elaborar los reportes finales de los proyectos federales;
- Brindar atención personalizada a los responsables de los proyectos federales para la elaboración de sus reportes trimestrales;
- Dar seguimiento a las solicitudes de ajustes a presupuestos y cronogramas de los proyectos federales;
- Elaborar los reportes trimestrales, en relación al Portal de Transparencia; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.3.1 Auxiliar administrativo

- Realizar trabajos fotocopiado, escaneo y archivo de la documentación relacionada con los Proyectos y Programas Federales y Estatales;
- Atender la recepción de documentación y atención de público en horario vespertino;
- Auxiliar en la elaboración de los reportes trimestrales, en relación al Portal de Transparencia;
- Auxiliar en la elaboración de los reportes finales de los proyectos federales; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.3.2 Seguimiento de actividades

- Mantener comunicación con los responsables operativos de los proyectos federales para solicitar sus reportes de actividades trimestrales
- Recibir los documentos de las evidencias de los reportes trimestrales por la edición del CD que se anexa
- Capturar en sistema informático (SIAF) de los reportes trimestrales de actividades de los proyectos estatales y federales.
- Auxiliar en la recopilación y revisión de la documentación para el desarrollo de los proyectos del Instituto; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.3.3 Seguimiento de Recursos Financieros

- Revisar y clasificar las pólizas de los proyectos federales
- Capturar de información de los reportes financieros de los proyectos federales
- Cotejar informes financieros contra auxiliares proporcionados por el Depto. de Contabilidad de la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.

VIII. Bibliografía

- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización. Contraloría General del Estado. Publicada en Boletín oficial No. 17 del 10 de abril de 2019.
- Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, BOGE No.37 de fecha 10 de agosto de 2020.