



Manual Específico de Organización


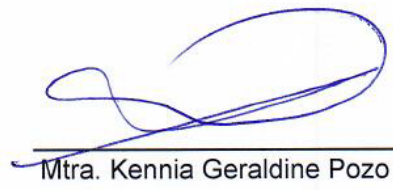
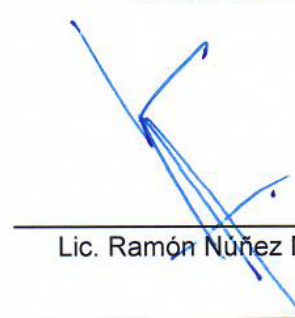
Dirección Administrativa

La Paz, Baja California Sur, marzo de 2026



Manual Específico de Organización

Dirección Administrativa

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p>Jefa del Departamento de Organización, Normatividad y Métodos Administrativos</p>  <p>Lic. Julieta Zavala Bertrand</p>	<p>Coordinadora de Gestión Institucional</p>  <p>Mtra. Kennia Geraldine Pozo</p>	<p>“Aprobado de conformidad con lo establecido en el artículo 9 fracción II y XI del Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, y artículo 19 fracción III del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.”</p> <p>Director General</p>  <p>Lic. Ramón Núñez Márquez</p>

Manual publicado el 10 de febrero de 2021 en el Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur N° 06.

Manual reformado. Reforma publicada el 31 de marzo de 2026 en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur N°31.

Índice

1. Introducción	2
2. Marco Jurídico – Administrativo.....	¡Error! Marcador no definido.
3. Atribuciones.....	7
4. Estructura Orgánica.....	9
5. Organigrama	10
6. Objetivo	11
7. Funciones	12
7.1 Director Administrativo	12
7.1.1 Secretaria	13
7.2. Departamento de Recursos Humanos	13
7.2.1. Subjefe de Nómina	14
7.2.2. Auxiliar de Nombramientos y Control de Asistencia.....	14
7.2.3. Auxiliar de Prestaciones y Trámites	15
7.2.4. Auxiliar de la Comisión Mixta de Escalafón	15
7.2.5. Secretaria.....	15
7.3. Departamento de Recursos Financieros	16
7.3.1. Auxiliar de Presupuesto.....	16
7.3.2. Auxiliar de Ingresos Propios	17
7.3.3. Auxiliar de Integración de Cuenta Pública.....	17
7.4. Departamento de Recursos Materiales y Servicios.....	18
7.4.1. Subjefe de Recursos Materiales y de Servicios	19
7.4.2. Auxiliar Administrativo.....	20
7.4.3. Auxiliar de Análisis y Procesos Administrativos.....	21
7.4.4. Auxiliar de Adquisiciones	21
7.4.5. Auxiliares de Mantenimiento (4)	22
7.4.6. Responsable Almacén e Inventario	22
7.4.7. Auxiliar de Inventario (2).....	23
7.4.8. Intendente (3).....	24
8. Bibliografía.....	25

1. Introducción

El presente manual específico de organización es un documento normativo que tiene como objetivo dar identidad a la Dirección Administrativa de la institución y proporcionar al personal de la misma una guía en el desempeño diario de su trabajo con el fin de que éste pueda ser realizado en forma coordinada por la Dirección y los Departamentos que la conforman de acuerdo a las disposiciones del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, describiendo las funciones y enseguida las actividades a realizar, asimismo es importante mencionar que de acuerdo a su aplicación y a las labores novedosas que por diversas disposiciones aplicables a la Dirección así se requieran.

1. Marco Jurídico – Administrativo

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (D.O.F. de fecha 05/02/1917, última reforma publicada D.O.F. de fecha 15/10/2025).
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur** (de fecha 15/01/1975, última reforma publicada B.O.G.E. No. 37 de fecha 17/09/2025).
- **Ley Federal del Trabajo** (D.O.F. de fecha 01/04/1970, última reforma publicada D.O.F. de fecha 21/02/2025).
- **Ley General de Educación** (D.O.F. de fecha 30/09/2019 última reforma publicada D.O.F. de fecha 07/06/2024).
- **Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros** (D.O.F. de fecha 30/09/2019).
- **Ley Reglamentaria del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación** (D.O.F. de fecha 30/09/2019).
- **Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado** (D.O.F. de fecha 31/03/2007, última reforma publicada D.O.F. de fecha 07/06/2024).
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental** (D.O.F. de fecha 31/12/2008, última reforma publicada D.O.F. de fecha 01/07/2025).
- **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes** (D.O.F. de fecha 04/12/2014, última reforma publicada D.O.F. de fecha 24/12/2024).
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (D.O.F. de fecha 04/05/2015 última reforma publicada D.O.F. de fecha 20/03/2025).
- **Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados** (D.O.F. de fecha 26/01/2017 última reforma publicada D.O.F. de fecha 20/03/2025).
- **Ley General de Protección Civil** (D.O.F. de fecha 6 de junio del 2012, última reforma publicada D.O.F. de fecha 21/12/2023).
- **Reglamento de la Ley General de Protección Civil** (D.O.F. de fecha 13/05/2014, última reforma publicada D.O.F. de fecha 09/12/2015).
- **Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 71 de fecha 31/12/2004, última reforma publicada B.O.G.E. No. 56 de fecha 20/12/2019).
- **Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.18 de fecha 20/03/2005, última reforma publicada B.O.G.E. No. 44 de fecha 31/10/2016).
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 50 de fecha 14/09/2005, última reforma publicada B.O.G.E. No. 26 de fecha 20/04/2022).
- **Ley de Desarrollo Institucional del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 57 de fecha 29/11/2007)
- **Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 27 de fecha 17/07/2017, última reforma publicada B.O.G.E. No. 28 de fecha 27/12/2022).
- **Ley de Seguridad Escolar para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 35 de fecha 31/07/2009, última reforma publicada B.O.G.E. No. 39 de fecha 10/07/2015).
- **Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.18 de fecha 20/03/2011, última reforma publicada B.O.G.E. No. 19 20/04/2019).

- **Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 37 de fecha 15/05/2024).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.52 de fecha 09/09/2015, última reforma publicada B.O.G.E. No. 25 de fecha 30/04/2023).
- **Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 72 de fecha 31/12/2015, última reforma publicada B.O.G.E. No. 51 de fecha 11/07/2024).
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 18 de fecha 04/05/2016, última reforma publicada B.O.G.E. No. 50 de fecha 14/12/2021).
- **Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 23 de fecha 30/11/2023).
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 23 de fecha 27/06/2017, última reforma publicada B.O.G.E. No. 51 de fecha 11/07/2024).
- **Ley de Protección Civil y Gestión de Riesgos para el Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 49 de fecha 01/09/2015, última reforma publicada B.O.G.E. No. 62 de fecha 20/08/2024).
- **Código Fiscal de la Federación** (D.O.F. de fecha 31/12/1985, última reforma D.O.F. de fecha 16/10/2025).
- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 25 bis de fecha 19/07/1996, última reforma publicada B.O.G.E. No. 31 de fecha 10/09/2025).
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 22 de fecha 23/05/1997, última reforma publicada B.O.G.E. 31 de fecha 30/04/2025).
- **Código Fiscal del Estado y municipios del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 72 de fecha 28/12/2005, última reforma publicada B.O.G.E. No. 88 de fecha 20/12/2024).
- **Código de Ética de la Administración Pública Estatal** (B.O.G.E. No. 32 de fecha 20/05/2022).
- **Código de Conducta del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 41 de fecha 20/10/2021 última reforma publicada B.O.G.E. No. 70 30/09/2024).
- **Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 25/08/1986, última reforma publicada B.O.G.E. No. 22 30/06/2000).
- **Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 59 20/12/2009, última reforma publicada B.O.G.E. No.41 de fecha 31/08/2020).
- **Reglamento Interior de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 31/05/2021).
- **Reglamento de Seguridad e Higiene del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 04/03/2005).
- **Reglamento Interior de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 01/07/2006).
- **Reglamento para el otorgamiento del año sabático a personal académico sindicalizado** (de fecha 03/12/2008).
- **Reglamento para el Registro, Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.44 de fecha 10/09/2013).

- **Reglamento General de Control Escolar para el Bachillerato General Escolarizado del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 44 de fecha 10/09/2013, última reforma publicada B.O.G.E. No. 09 de fecha 10/03/2020).
- **Reglamento General de Control Escolar del Sistema de Enseñanza Abierta del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 44 de fecha 10/09/2013).
- **Reglamento del Fondo de Ahorro del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.44 de fecha 10/09/2013).
- **Reglamento para Otorgar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Nivel Medio Superior** (B.O.G.E. No. 15 de fecha 30/04/2021).
- **Reglamento General de Comportamiento y Disciplina Escolar** (B.O.G.E. No. 38 de fecha 23/06/2022).
- **Reglamento para el uso de instalaciones y servicios del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 58 de fecha 10/12/2014).
- **Reglamento del Concurso para el Otorgamiento de la Hora para la Superación Académica para los Trabajadores Administrativos Sindicalizados del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 28/08/2017).
- **Reglamento Interior de Escalafón de los Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 23/08/2018).
- **Lineamientos Generales para el Ejercicio del Gasto del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 59 de fecha 20/12/2009, última reforma publicada B.O.G.E. No. 03 de fecha 20/01/2012).
- **Lineamientos para el Registro y Control de los Recursos Administrados por los Planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 42 de fecha 20/08/2012).
- **Manual de Funcionamiento del Comité para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 44 10/09/2013).
- **Acuerdo secretarial No 77 por el que se adiciona el diverso número 71 que determina objetivos y contenidos del ciclo de Bachillerato** (Fecha de publicación D.O.F. el 21/09/1982).
- **Acuerdo secretarial No 71 por el que se determinan objetivos y contenidos del ciclo de Bachillerato** (Fecha de publicación D.O.F. el 28/05/1982).
- **Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios** (Fecha de publicación D.O.F. el 27/05/1998).
- **Acuerdo 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo** (Fecha de publicación D.O.F. el 30/10/2000, Última reforma publicada en el D.O.F. el 18/104/2017).
- **Acuerdo número 21/08/25 por el que se establece y regula el Marco Curricular Común de la Educación Media Superior.** (Fecha de publicación DOF 15/08/2025).
- **Acuerdo número 445, por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades** (Fecha de publicación D.O.F. el 21/10/2008).

- **Acuerdo número 449, por el que se establecen las competencias que definen el perfil del director en los planteles que imparten educación del tipo Medio Superior** (Fecha de publicación D.O.F. el 02/12/2008).
- **Acuerdo número 450, por el que se establecen los lineamientos que regulan los servicios que los particulares ofrecen en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior** (Fecha de publicación D.O.F. el 16/12/2008).
- **Acuerdo número 480, por el que se establecen los lineamientos para el ingreso de instituciones educativas al Sistema Nacional de Bachillerato** (Fecha de publicación D.O.F. el 23/01/2009).
- **Acuerdo de coordinación que celebran el ejecutivo del Estado y el Ejecutivo Federal para la operación y apoyo financiero del Colegio de Bachilleres del Estado, la Secretaría de Programación y Presupuesto** (B.O.G.E. No. 09 de fecha 10/03/1987).
- **Contrato Colectivo de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 02/09/2004, última reforma de fecha 20/11/2024).
- **Convenio Marco de Coordinación que para promover y prestar en el Estado de Baja California Sur, Servicios Educativos del Tipo Medio Superior dentro del Sistema Nacional de Bachillerato** (de fecha 17/08/2009).
- **Convenio de Incorporación al Régimen de Seguridad Social del ISSSTE** (de fecha 30 de noviembre de 2011).
- **Normatividad del Contenido y Control de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.18 de fecha 20/03/2011).

2. Atribuciones

Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

Artículo 20. Al frente de las Direcciones de Área y la Coordinación de Zona, a que se refiere el artículo 9 de este Reglamento, habrá un Director y un Coordinador, respectivamente, quienes tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de la misma, y serán responsables ante el Director General de su correcto funcionamiento.

Dichos titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por los Jefes de Departamento y por el personal, que las necesidades del servicio requieran y que aparezca en el presupuesto autorizado del Colegio.

Artículo 21. Corresponden a cada uno de los Directores de Área y al Coordinador de Zona, las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Organizar, planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la Dirección o Coordinación a su cargo;
- II. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les competan y someterlos a la consideración de quien corresponda, conforme al procedimiento institucional previsto;
- III. Conducir sus actividades, de conformidad con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos;
- IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les requiera el Director General;
- V. Aplicar y vigilar el cumplimiento, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades, competencia de la Dirección o Coordinación de Zona, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones correspondientes;
- VI. Acordar con el Director General, los asuntos competencia de la Dirección o Coordinación de Zona;
- VII. Elaborar y someter a la consideración del Director General los proyectos de mejora regulatoria de la Dirección o Coordinación de Zona, para el mejor funcionamiento y despacho de los asuntos;
- VIII. Atender los asuntos de la competencia de la Dirección o Coordinación de Zona;
- IX. Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;
- X. Determinar, conforme a sus necesidades reales, los requerimientos de recursos que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la Dirección o Coordinación de Zona, y remitirlos al Director General para su autorización e incorporación en el Presupuesto del Colegio y al Programa Operativo Anual;
- XI. Sujetar las actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la Dirección o Coordinación de Zona, a las normas y lineamientos que regulen tales actividades;
- XII. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la Dirección o Coordinación de Zona, de acuerdo con las disposiciones que al efecto emita el Director General;
- XIII. Elaborar programas, consultas o actividades a realizarse en los planteles y hacerlas llegar a las Direcciones correspondientes;
- XIV. Colaborar para que las relaciones que existen entre el Sindicato de Trabajadores del Colegio

y las autoridades del mismo se lleven a cabo dentro del contexto que marca la ley en un clima de armonía y entendimiento;

- XV.** Vigilar, dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo y participar en la revisión de propuestas de modificación;
- XVI.** Vigilar que la selección de personal se realice con apego a las políticas de puestos autorizados;
- XVII.** Coordinarse con los titulares de las otras direcciones de Área y Coordinación de Zona, con el propósito de lograr el mejor funcionamiento del Colegio;
- XVIII.** Asesorar técnicamente a los funcionarios del Colegio, en los asuntos de su competencia y especialidad;
- XIX.** Determinar los tipos de informe que los Jefes de Departamento bajo su dirección deberán presentar y su periodicidad;
- XX.** Formular y proponer recomendaciones al Patronato para obtener fondos, de acuerdo con las necesidades del Colegio;
- XXI.** Vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de la actualización, validación y publicación de la información señalada en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Baja California Sur;
- XXII.** Realizar visitas de supervisión a los planteles para verificar que los programas y procedimientos de su competencia, sean aplicados correctamente;
- XXIII.** Presentar a la Dirección General, informe de actividades realizadas sobre el avance de las responsabilidades encomendadas; y
- XXIV.** Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes y las encomendadas por el Director General.

3. Estructura Orgánica

4.1 Director Administrativo

4.1.1. Secretaria

4.2. Departamento de Recursos Humanos

4.2.1 Subjefe de Nómina

4.2.2. Auxiliar de Nombramientos y Control de Asistencia (2)

4.2.3. Auxiliar de Prestaciones y Trámites

4.2.4. Auxiliar de la Comisión Mixta de Escalafón

4.2.5. Secretaria

4.3. Departamento de Recursos Financieros

4.3.1. Auxiliar de Presupuesto

4.3.2. Auxiliar de Ingresos Propios

4.3.3. Auxiliar de Integración de Cuenta Pública

4.3.4. Auxiliar de Cuenta Pública y Transparencia

4.3.5. Auxiliar de Seguimiento de Auditorias

4.4. Departamento de Recursos Materiales y de Servicios

4.4.1. Subjefe de Recursos Materiales y Servicios

4.4.2. Auxiliar Administrativo

4.4.3. Auxiliar de Análisis y Procesos Administrativos

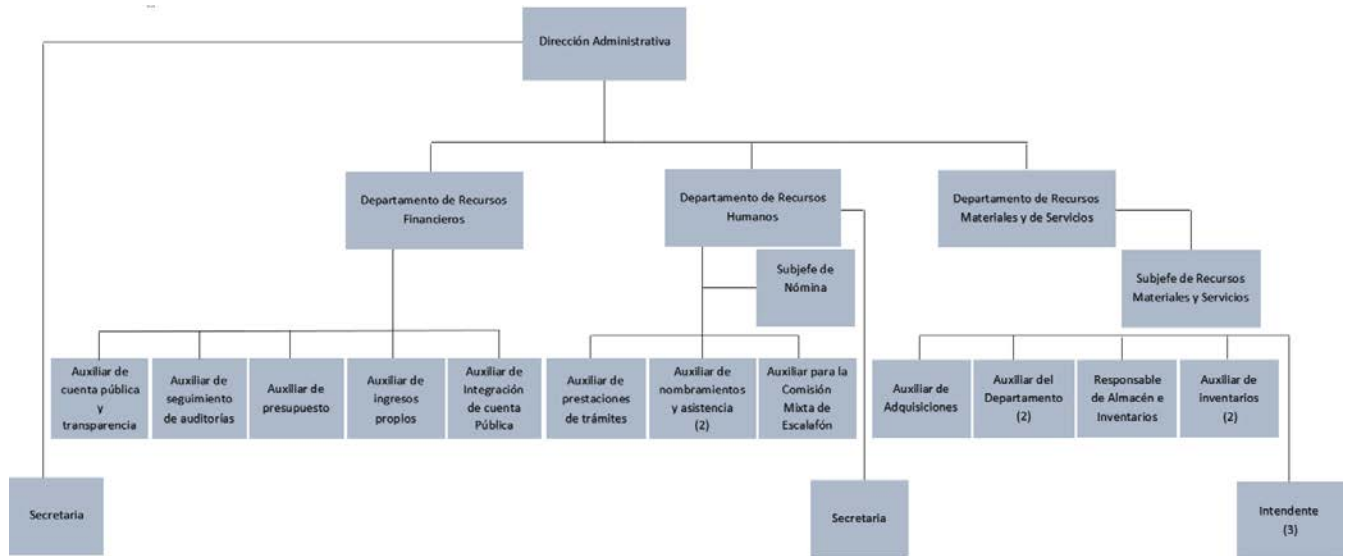
4.4.4. Auxiliar de Adquisiciones

4.4.5. Responsable de Almacén e Inventario

4.4.6. Auxiliares de Inventario (2)

4.4.7. Intendentes de la Dirección General (3)

4. Organigrama



5. Objetivo

Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones de los departamentos que conforman la Dirección, teniendo como funciones generales las de proveer a las áreas del Colegio los recursos necesarios para el desempeño de sus actividades.

6. Funciones

7.1 Director Administrativo

- Planificar los procesos que realiza la dirección para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- Elaborar el informe de las actividades desarrolladas por las diferentes áreas, con el fin de rendirlo a la Junta Directiva.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de las áreas que integran la Dirección Administrativa.
- Vigilar que la planeación y el desarrollo de los programas de las áreas que la integran se realicen de acuerdo con los objetivos y las políticas institucionales.
- Proponer, establecer y difundir las políticas, las normas y procedimientos para la operación del sistema de administración de los recursos financieros y humanos del Colegio y con apego a la norma estatal.
- Colaborar para que las relaciones que existen entre el Sindicato de Trabajadores y el Colegio se lleven a cabo dentro del contexto que marca la ley en un clima de armonía y entendimiento.
- Vigilar, dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento del documento rector de las relaciones laborales y participar en la revisión de propuestas de modificación.
- Buscar y mantener, entre todas las áreas que conforman el Colegio, los canales adecuados de comunicación por los que fluya la información base para el funcionamiento y mantenimiento de los sistemas administrativos.
- Establecer con organismos externos la comunicación que se requiera para el adecuado desempeño de sus labores.
- Vigilar que los departamentos bajo su dirección desempeñen eficientemente las funciones establecidas.
- Realizar, dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas funciones que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativos del Colegio.
- Aprobar la selección de personal que se apegue a las políticas de puestos autorizados.
- Validar las licencias, permisos, altas, bajas, cambios y promociones del personal adscrito al Colegio.
- Aprobar los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal académico y administrativo.
- Revisar el presupuesto anual asignado al Colegio.
- Revisar los estados financieros sobre el ejercicio del presupuesto y analizar el comportamiento para la consolidación de la cuenta pública anual de la institución.
- Determinar los tipos de informes que los jefes de los departamentos bajo su dirección deberán presentar y su periodicidad.
- Formular y proponer recomendaciones al Patronato para obtener fondos, de acuerdo con las necesidades del Colegio.
- Realizar las visitas de supervisión a los planteles.
- Supervisar que las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad divulguen en el Portal de Transparencia, la información pública que por ley le corresponda.

- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- Evaluar y actualizar periódicamente las políticas y procedimientos de los procesos sustantivos y adjetivos de las áreas a su cargo.
- Levantar el acta circunstanciada de entrega – recepción, en términos de lo establecido en el Reglamento de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.1 Secretaria

- Recibir, registrar, archivar y despachar toda la correspondencia interna y externa.
- Mantener actualizado el archivo.
- Elaborar las requisiciones de material, servicios y equipo necesario para el funcionamiento de la dirección y envío de paquetería.
- Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza así lo requiera y dar seguimiento al trámite.
- Recibir y controlar el material y equipo de oficina que se encuentre a su cargo.
- Presentar reporte de actividades cuando así se le requiera.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2. Departamento de Recursos Humanos

- Planificar los procesos que realiza el departamento para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- Elaborar un informe anual de las actividades desempeñadas en el Departamento.
- Dar cumplimiento a las metas del Programa Operativo Anual en forma trimestral.
- Supervisar el reporte y registro de incidencias del personal del Colegio.
- Participar en la elaboración de reglamentos internos y procedimientos relacionados con el manejo de personal.
- Participar en el trámite de otorgamiento de plaza prejubilatoria y lo que de ello se desprenda.
- Recibir las solicitudes para registro y tramitar el pago de prestaciones socioeconómicas de acuerdo con el marco normativo vigente.
- Supervisar el proceso de contratación del personal administrativo del Colegio.
- Dar seguimiento al proceso de contratación del personal docente, técnico docente y directivo de los Planteles y la unidad del Sistema de Enseñanza Abierta, a partir de la autorización de la asignación de plazas por parte de la Dirección Académica.
- Supervisar la correcta elaboración de la nómina y su trámite de pago.
- Administrar en coordinación con la Dirección Administrativa el Fondo de Ahorro.
- Atender los requerimientos de afiliación y vigencias de derechos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

- Mantener actualizada la plantilla de personal del Colegio.
- Certificar las copias de los documentos que obran en los expedientes a su cargo.
- Supervisar y revisar las aportaciones patronales.
- Supervisar el trabajo de sus subordinados.
- Elaborar el calendario administrativo del Colegio.
- Divulgar en el Portal de Transparencia, la información pública que por ley le corresponda.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- Levantar el acta circunstanciada de entrega – recepción, en términos de lo establecido en el Reglamento de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.1. Subjefe de Nómina

- Integrar los movimientos de altas y bajas de personal al proceso de elaboración de la nómina.
- Generar los cálculos de seguridad social.
- Generar los cálculos de impuestos sobre la renta.
- Determinar en coordinación con personal del Departamento de Recursos Financieros, los importes a deducir por concepto de deudores diversos.
- Emitir información correspondiente a los acumulados de percepciones y deducciones para efecto de declaraciones informativas y conciliaciones.
- Turnar al área de Recursos Financieros, para efectos de pago la nómina elaborada y sus repercusiones.
- Calcular finiquitos e indemnizaciones del personal.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.2. Auxiliar de Nombramientos y Control de Asistencia

- Recibir, registrar y tramitar las solicitudes de permisos y licencias.
- Recibir y revisar las propuestas autorizadas para la contratación de personal administrativo y docente y elaborar los nombramientos y contratos según sea el caso, de acuerdo con la norma establecida.
- Recibir la notificación de licencias con y sin goce de sueldo del personal para su afectación.
- Supervisar la asistencia del personal del Colegio a partir de los reportes que reciba de los centros de trabajo y generar el de la Dirección General.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.3. Auxiliar de Prestaciones y Trámites

- Recibir, registrar y tramitar para su pago las solicitudes de prestaciones socioeconómicas que presente el personal del Colegio.
- Apoyar en el proceso de notificación de los movimientos (altas, bajas y modificaciones de salario) del personal del Colegio al ISSSTE.
- Apoyar al Jefe del Departamento de Recursos Humanos en la atención de los requerimientos de información del ISSSTE.
- Llevar a cabo las actividades relacionadas con la atención de las solicitudes de movimientos del fondo de ahorro y la contabilidad del mismo.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.4. Auxiliar de la Comisión Mixta de Escalafón

- Elaborar las actas de reunión de la comisión y de los proyectos de boletines de plazas por los cuales se convoque a concursos escalafonarios, a los aspirantes a una plaza vacante.
- Generar y revisar las concentraciones de datos y la puntuación otorgada a los trabajadores.
- Vigilar la correcta aplicación de los tabuladores en la elaboración de proyectos de catálogos.
- Vigilar que los documentos estén debidamente cotejados, la correcta integración de los expedientes escalafonarios y en general el trabajo de compilación.
- Informar a los secretarios de grupo de la comisión, cuando se incurra en violaciones a los ordenamientos legales que rigen la estructura y funcionamiento de los órganos escalafonarios.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.5. Secretaria

- Elaborar y tramitar oficios, circulares, memorandos, requisiciones, etcétera;
- Atender y orientar a las personas que deseen realizar algún trámite competencia del Departamento de Recursos Humanos.
- Mantener actualizado el archivo de la correspondencia.
- Mantener archivados en orden y actualizados los expedientes del personal del Colegio.
- Recibir y mantener el control del material de oficina y el equipo de trabajo bajo su resguardo.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3. Departamento de Recursos Financieros

- Planificar los procesos que realiza el departamento para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- Elaborar y presentar mensualmente el informe de las actividades realizadas.
- Proponer las políticas, normas y procedimientos que regulan la administración de los recursos financieros del Colegio, conforme a las disposiciones emitidas por terceros institucionales y la Dirección General.
- Supervisar, analizar y emitir los estados financieros y demás informes, internos y externos, con los que debe cumplir el Colegio.
- Efectuar el pago de las obligaciones fiscales y de seguridad social que afectan al Colegio como retenedor.
- Informar mensualmente al Departamento de Programación de los egresos del presupuesto ejercido.
- Vigilar que la radicación de los recursos federales y estatales se realicen en conformidad con los calendarios establecidos.
- Supervisar que se turne oportunamente al Subjefe de Contabilidad, la documentación fuente de ingresos y egresos para su consideración en los registros correspondientes.
- Proporcionar la información y el apoyo que le sean solicitados por el Órgano Interno de Control y la Contraloría General del Estado, para el desarrollo de sus funciones.
- Supervisar y evaluar los elementos de los procesos operativos de los programas de trabajo del área, a fin de corregir procesos administrativos y apoyar la toma de decisiones.
- Mantener comunicación permanente con los auxiliares por la naturaleza de la información.
- Firmar los cheques y demás documentos que por su naturaleza así lo requieran.
- Divulgar en el Portal de Transparencia, la información pública que por ley le corresponda.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- Levantar el acta circunstanciada de entrega – recepción, en términos de lo establecido en el Reglamento de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.1. Auxiliar de Presupuesto

- Contar con la información y control en materia presupuestaria de los recursos financieros del Colegio.
- Registrar la radicación de los recursos federales y estatales.
- Apoyar en el registro de las pólizas de ingresos, egresos, de diario y demás documentos del sistema contable implementado en el Colegio.
- Apoyar en la elaboración de los estados financieros y anexos; informes y relaciones derivados de sus funciones.
- Cumplir con las disposiciones jurídico-administrativas en el ejercicio del presupuesto, así como en el uso y la aplicación de los recursos financieros.

- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.2. Auxiliar de Ingresos Propios

- Recibir los comprobantes para pagos a proveedores y realizar las aclaraciones que considere necesarias al momento de la revisión de la facturación.
- Registrar y validar el seguro de vida de los alumnos.
- Verificar los ingresos captados y egresos generados a través del corte de caja en las áreas donde corresponda.
- Llevar a cabo la captación de los fondos procedentes de los derechos y cuotas por los servicios que presta el Colegio.
- Elaborar los estados, anexos y relaciones derivados de sus funciones.
- Capturar y elaborar la relación de las inscripciones efectuadas y conciliarla con el Departamento de Servicios Académicos.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.3. Auxiliar de Integración de Cuenta Pública

- Recibir los comprobantes para el ejercicio del gasto para su fiscalización.
- Verificar que los egresos se encuentren presupuestalmente programados o solicitar las adecuaciones correspondientes.
- Apoyar en el registro de pólizas de ingresos, egresos, de diario y demás documentos del sistema contable.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.4. Auxiliar de Cuenta Pública y Transparencia

- Integrar expedientes de fiscalización fiscal para el pago de impuestos que se generen derivado de las actividades del Colegio.
- Elaborar los formatos de transparencia actualizados con la información conducente requerida generada por el Departamento
- Integrar, registrar y clasificar en el sistema contable institucional las pólizas de ingresos, egresos, de diario y demás documentación soporte que corresponda al proceso de consolidación contable.
- Apoyar en la integración de los estados financieros, anexos, conciliaciones, relaciones y demás documentos que conforman la Cuenta Pública mensual, trimestral y anual.

- Controlar y organizar los expedientes y archivos que integran la documentación comprobatoria de la Cuenta Pública, conforme a las disposiciones de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado.
- Proporcionar información a las áreas sustantivas cuando ésta sea requerida para el cumplimiento del programa anual de integración de la Cuenta Pública.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.5. Auxiliar de Seguimiento de Auditorías

- Integrar y organizar los expedientes con la información financiera, presupuestaria, contable y documental requerida en los procesos de auditoría federal y estatal derivados de las actividades del Departamento.
- Recabar, verificar y clasificar la información solicitada por los entes fiscalizadores, así como por el Órgano Interno de Control, asegurando que se entregue en tiempo, forma y conforme a los criterios técnicos establecidos.
- Apoyar a las distintas áreas del Colegio en la integración de información para auditorías federales y estatales, asegurando congruencia con los registros del sistema contable institucional.
- Dar seguimiento a los pliegos de observaciones, solicitudes de información adicional y requerimientos derivados de auditorías, apoyando en la integración de respuestas y aclaraciones.
- Registrar y controlar, en el sistema contable institucional, las pólizas de egresos, de diario y demás documentación afín que se requiera para el soporte de auditoría o conciliaciones.
- Mantener actualizado el archivo de documentación soporte de auditorías, garantizando su resguardo conforme a la normatividad aplicable.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4. Departamento de Recursos Materiales y Servicios

- Planificar los procesos que realiza el departamento para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- Difundir la normatividad de carácter administrativo de los recursos materiales entre las unidades administrativas del colegio, así como supervisar su cumplimiento.
- Coordinar la prestación de los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, intendencia, mantenimiento, transporte, vigilancia y demás que requieran las unidades administrativas del Colegio, así como mantener asegurados los bienes.

- Elaborar el Programa anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio.
- Coordinar los trámites de adquisición de bienes y la contratación de los servicios que requieran las unidades administrativas del Colegio.
- Programar visitas periódicas a los planteles, a fin de detectar anomalías y asesorar al personal administrativo.
- Mantener comunicación constante con los responsables administrativos de cada centro de trabajo, así como con las diferentes áreas de las oficinas centrales, en relación con las necesidades que se presenten y cuya solución sea competencia del departamento.
- Analizar las requisiciones, evaluar los programas de adquisiciones elaborados por las unidades administrativas del Colegio y verificar su correcta ejecución.
- Participar, en los términos de las disposiciones aplicables, en los Comités de Adquisiciones y de Bajas del Colegio.
- Coordinar el inventario de los bienes del Colegio, el alta, cambios de adscripción, tramitar la baja y disposición final de los mismos.
- Instrumentar el procedimiento que deba seguirse en lo relativo a su afectación y destino final de los bienes; de la misma forma, el levantamiento físico.
- Coordinar la conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios destinados a labores académicas y administrativas del Colegio.
- Vigilar y supervisar que las obras de construcción, reparación, adaptación, mantenimiento, conservación o acondicionamiento que realice por sí o a través de terceros contratados, se ejecuten conforme a las especificaciones de los contratos y proyectos respectivos.
- Elaborar, en coordinación con el Departamento de Asuntos Jurídicos, los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y de prestación de servicios del Colegio;
- Realizar los trámites necesarios ante las autoridades competentes y las instituciones respectivas para recuperar garantías otorgadas por proveedores y contratistas.
- Coordinar la elaboración e integración de los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- Divulgar en el Portal de Transparencia, la información pública que por ley le corresponda.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- Levantar el acta circunstanciada de entrega – recepción, en términos de lo establecido en el Reglamento de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.1. Subjefe de Recursos Materiales y de Servicios

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Departamento, conforme a los lineamientos institucionales establecidos, garantizando su correcta integración y proyección operativa.

- Elaborar, supervisar y ejecutar el Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas y espacios de uso académico y administrativo de la Dirección General del Colegio, verificando su adecuada aplicación.
- Realizar inspecciones físicas periódicas a las instalaciones y equipos, vigilando su adecuado uso. Registrar en una bitácora de control los servicios efectuados y el seguimiento del programa de mantenimiento.
- Coordinar, supervisar y verificar las actividades de limpieza, intendencia y mantenimiento que correspondan a las oficinas centrales, asegurando su correcta ejecución.
- Supervisar el uso adecuado de las instalaciones y de los servicios en los centros de trabajo, observando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Registrar, revisar y atender las requisiciones relacionadas con los servicios de mantenimiento vehicular, asegurando su correcta gestión.
- Gestionar y llevar el control de la dotación local de combustible de los vehículos oficiales adscritos a la Dirección General, supervisando el uso adecuado de los mismos.
- Elaborar los reportes trimestrales de indicadores estratégicos del Colegio, conforme a los lineamientos institucionales.
- Integrar los reportes sobre el consumo de combustible local y presentarlos al Departamento de Recursos Financieros cada vez que se solicite el recurso.
- Colaborar en la elaboración y presentación de los informes trimestrales de las Plataformas de Transparencia estatal y nacional, así como de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Elaborar los reportes trimestrales de los Programas de Trabajo de Administración y Control de Riesgos (PTAR y PTCI), observando los requerimientos normativos aplicables.
- Llevar control del gasto y de la comprobación del Fondo Revolvente del Departamento, garantizando su uso adecuado.
- Coordinar la planificación del proceso de requisición y entrega de materiales y suministros a las Unidades Administrativas del Colegio, asegurando su distribución oportuna.
- Implementar y ejecutar un plan de trabajo para supervisar la correcta aplicación de los procesos de resguardo y suministro de materiales, así como el control de inventarios en los planteles.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables.

7.4.2. Auxiliar Administrativo

- Recibir de la Dirección Administrativa, las requisiciones autorizadas de materiales y suministros a utilizar y turnarlas al Almacén General para su surtimiento.
- Recibir y enviar la mensajería local y foránea del Colegio.
- Controlar el manejo de la bitácora de correspondencia.
- Manejar el fondo revolvente asignado al departamento.
- Mantener actualizado el archivo.

- Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda.
- Elaborar las requisiciones de material, servicios y equipo necesario para el funcionamiento del departamento.
- Turnar a quien corresponda para su firma la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
- Recibir y controlar el material y equipo de oficina que se encuentre a su cargo.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.3. Auxiliar de Análisis y Procesos Administrativos

- Apoyar en el control administrativo y seguimiento de expedientes de la cuenta pública;
- Apoyar en la supervisión de la entrega y publicación de información trimestral y semestral relativa a la unidad de transparencia previa autorización del jefe del departamento de recursos materiales y de servicios;
- Apoyar en el análisis y elaboración de sistemas informáticos, así como el mejoramiento de los existentes;
- Colaborar en la elaboración de proyectos del Departamento;
- Apoyar en las investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de recursos materiales y servicios.
- Colaborar en conjunto con el área de almacén e inventarios, todo lo referente a surtimiento, bajas, cambios de adscripción y levantamiento físico de inventarios (recepción, revisión y envío de información).
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del colegio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.4. Auxiliar de Adquisiciones

- Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual del departamento, respecto de su ámbito de competencia, conforme a los lineamientos establecidos.
- Llevar el control y actualización del catálogo de proveedores.
- Apoyar en la información y elaboración de bases de datos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para la integración del Programa Anual de Adquisiciones.
- Recibir del jefe de departamento las solicitudes de compras autorizadas.
- Elaborar oficios de petición de ofertas para los proveedores seleccionados, respecto a las requisiciones presentadas por las unidades administrativas y autorizadas para su adquisición.
- Revisar, cotizar y tramitar ante los proveedores las requisiciones de materiales y suministros que se deriven de las necesidades del Colegio.
- Elaborar cuadro comparativo de proveedores, en materia de adquisiciones y servicios, seleccionando al que ofrezca los criterios de adquisición y/o contratación requeridos por el

Colegio, de conformidad con el artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.

- Elaborar y realizar seguimiento a las órdenes de compra para procesos de adquisiciones.
- Mantener comunicación con las áreas de inventario y almacén para conocer las condiciones de entrega de los pedidos y servicios adjudicados a los proveedores.
- Apoyar en las actividades del Comité de Adquisiciones.
- Verificar la recepción de los documentos soporte de los proveedores.
- Mantener los archivos y expedientes de las adquisiciones ordenados cronológicamente.
- Verificar, en coordinación con el responsable de almacén, que los bienes adquiridos por el Colegio cumplan con las normas de calidad establecidas.
- Elaborar e integrar los reportes de adquisiciones, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.5. Auxiliares de Mantenimiento (4)

- Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual del departamento, respecto de su ámbito de competencia, conforme a los lineamientos establecidos.
- Recibir y atender los reportes de desperfectos en las instalaciones de oficinas centrales y de planteles.
- Realizar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles solicitados por las unidades administrativas.
- Realizar la rehabilitación de espacios en las instalaciones de los centros de trabajo.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.6. Responsable Almacén e Inventario

- Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual del departamento, respecto de su ámbito de competencia, conforme a los lineamientos establecidos.
- Atender las requisiciones autorizadas de materiales, suministros y de bienes muebles, destinados a las unidades administrativas del Colegio.
- Realizar el proceso de distribución de los materiales de uso y consumo del Colegio.
- Mantener la comunicación con el Auxiliar de Adquisiciones, en cuanto a la recepción de los materiales solicitados a los proveedores.
- Operar los controles internos de acuerdo con los procedimientos establecidos, para llevar a cabo la recepción, registro, almacenamiento y salida de materiales, así como de elaborar su informe respectivo para su conciliación.
- Realizar una vez al año el levantamiento físico de inventario de materiales y suministros en el almacén general del Colegio.

- Realizar y actualizar el resguardo del activo fijo de las diferentes unidades administrativas del Colegio.
- Asignar número de inventario a los bienes muebles del Colegio y verificar su existencia.
- Realizar cada año el levantamiento físico de inventarios de bienes muebles propiedad del Colegio.
- Recibir las solicitudes de alta de bienes con la documentación soporte.
- Realizar, de acuerdo con los requisitos de altas de bienes muebles, su registro en el Sistema de Control de Inventarios.
- Coordinar y supervisar las actividades de cambios de adscripción interno y externo, de mantenimientos y de bajas de bienes muebles.
- Llevar a cabo los procedimientos de baja y destino final de los bienes muebles que han sido autorizados por el Comité de Bajas del colegio.
- Resguardar los bienes susceptibles de almacenamiento.
- Elaborar e integrar los reportes de inventarios, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
- Conciliar mensualmente, con el Departamento de Recursos Financieros, los saldos reportados durante el mes respectivo.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.7. Auxiliar de Inventario (2)

- Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de cambios de adscripción interno o externo de bienes muebles con la documentación soporte.
- Generar la impresión de etiquetas y vales de resguardo de los bienes muebles registrados por alta en el Sistema de Control de Inventarios.
- Mantener ordenados, cronológicamente y en custodia, el archivo de documentos que sustentan el ingreso y cambios de adscripción interno y externo de los bienes muebles del Colegio.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento de bienes muebles con la documentación soporte.
- Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de baja de bienes muebles con la documentación soporte.
- Entregar al responsable de inventarios los expedientes de bajas debidamente integrados para ser sometido al Comité de Bajas del Colegio.
- Mantener ordenados, cronológicamente y en custodia, el archivo de documentos que sustentan la baja de los bienes muebles del Colegio.
- Mantener ordenados, cronológicamente y en custodia, el archivo de documentos que sustentan el mantenimiento de los bienes muebles del Colegio.

- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.8. Intendente (3)

- Recoger basura de las áreas de oficinas centrales.
- Barrer, trapear y sacudir las áreas de oficinas centrales.
- Limpiar banquetas, áreas verdes y ventanas.
- Podar y regar árboles de las áreas verdes.
- Barrer techos de las áreas encomendadas.
- Pintar y resanar muros y paredes que lo requieran.
- Realizar el aseo de los vehículos oficiales.
- Apoyar en el movimiento del archivo muerto y el mobiliario.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8. Bibliografía

Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 59 20/12/2009, última reforma publicada B.O.G.E No.41 de fecha 31/08/2020).

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