



Manual Específico de Organización


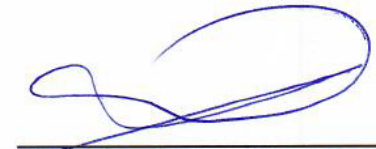
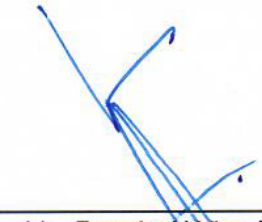
Dirección General

La Paz, Baja California Sur, marzo de 2026



Manual Específico de Organización

Dirección General

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p>Jefa del Departamento de Organización, Normatividad y Métodos Administrativos</p>  <hr/> <p>Lic. Julieta Zavala Bertrand</p>	<p>Coordinadora de Gestión Institucional</p>  <hr/> <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>  <hr/> <p>Lic. Ramón Nuñez Márquez</p>

Manual publicado el 20 de noviembre de 2020 en el Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur N° 51.

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	1
2. Marco Jurídico – Administrativo	¡Error! Marcador no definido.
3. Atribuciones	6
4. 4. Estructura Orgánica	7
5. Organigrama	8
5. 6. Objetivo	9
6. 7. Funciones	10
7. 7.1. Director General	10
8. 7.1.1. Secretaria	11
9. 7.2. Departamento de Asuntos Jurídicos	12
10. 7.2.1. Auxiliar Administrativo	13
11. 7.3 Unidad de Transparencia	13
12. 8. Bibliografía	14

1. Introducción

El presente manual específico de organización es un documento normativo que tiene como objetivo dar identidad a la Dirección General 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 a su cargo 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).

3. Atribuciones

Decreto por el que se crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

Artículo 9º.- Son facultades y obligaciones del Director General:

- I. Formular y presentar a la Junta Directiva el proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y egresos del Colegio;
- II. Expedir las disposiciones reglamentarias para la mejor organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo del Colegio, que no estén reservadas a la Junta Directiva;
- III. Cumplir y hacer cumplir las normas, disposiciones y acuerdos de la Junta Directiva;
- IV. Presentar a la Junta Directiva, en la última sesión del Ejercicio Escolar, Informe de las actividades del Colegio, realizadas durante el año anterior;
- V. Hacer en los términos de las normas y disposiciones reglamentarias, las designaciones y remociones del personal docente que no estén reservados a otro órgano del Colegio.
- VI. Proponer a la Junta Directiva, el nombramiento de Directores de los planteles o extensiones y solicitar su remoción cuando exista causa para ello;
- VII. Administrar el patrimonio del Colegio;
- VIII. Adquirir bienes necesarios al Colegio, de conformidad con el presupuesto aprobado; (Reformado mediante Decreto No 31, del 31 de Octubre de 1988)
- IX. Establecer con la anuencia de la Junta Directiva las plazas que sean necesarias para el buen funcionamiento del Colegio, así como contratar y remover libremente al personal que ocupe las mismas; (Reformada mediante Decreto No 43, del 20 de Septiembre de 1999)
- X. Representar al Colegio ante toda clase de autoridades y personas de derecho público o privado con todas las facultades, aun aquellas que requieran autorización especial, que correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y de riguroso dominio, en los términos del artículo 2468 del Código Civil del Estado de Baja California Sur. Así mismo otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con todas aquellas facultades que requieran cláusula especial; y (Adicionada mediante Decreto No 43, del 20 de Septiembre de 1999)
- XI. Las demás que señale este ordenamiento y las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio.

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

Artículo 7. Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de sus atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General, tendrá los órganos administrativos siguientes:

I. ...;
(...)

V. Departamento de Asuntos Jurídicos; y

VI. Unidad de Transparencia.

Artículo 9. Las Direcciones Administrativa, de Planeación, Académica, Coordinación de Zona, el Departamento de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Transparencia, serán auxiliados por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

4. Estructura Orgánica

4.1. Director General

4.1.1. Secretaria

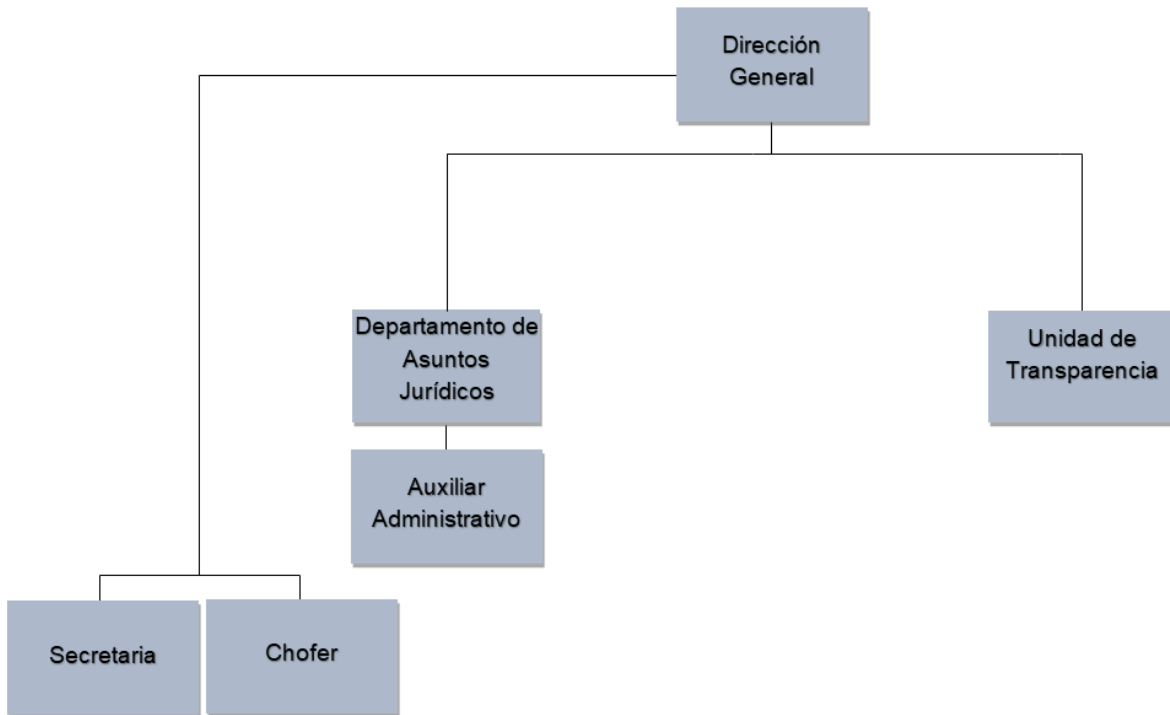
4.1.2. Chofer

4.2. Departamento de Asuntos Jurídicos

4.2.1. Auxiliar Administrativo

4.3. Unidad de Transparencia

5. Organigrama



6. Objetivo

Proporcionar los servicios de apoyo a las áreas administrativas que conforman el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, en forma eficiente y oportuna. Además de administrar y proveer con eficiencia, racionalidad y transparencia los recursos humanos, financieros y materiales así como el uso de tecnologías de la información y comunicación que requieran, procurando su adecuada distribución y buen uso, con objeto de fortalecer su capacidad operativa y coadyuvar en el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

7. Funciones

7.1. Director General

- Elaborar y presentar para su aprobación el Programa Operativo Anual del Colegio, conforme a los lineamientos establecidos;
- Expedir certificados de estudios y otorgar constancias de capacitación para el trabajo;
- Promover el mejoramiento y construcción de espacios educativos en concordancia con las dependencias federales y estatales competentes;
- Establecer una adecuada vinculación con los padres de familia, con el fin de mejorar el servicio educativo;
- Representar a la institución y celebrar convenios de coordinación y colaboración en materia educativa, cultural y deportiva con dependencias federales, estatales, municipales y otras instituciones públicas o privadas;
- Establecer las estrategias que posibiliten el desarrollo profesional del personal docente y administrativo del Colegio;
- Autorizar los permisos y licencias al personal que labora en el Colegio, de acuerdo con la normatividad respectiva;
- Realizar visitas de supervisión, tanto a los planteles oficiales como a los incorporados;
- Representar al Colegio ante toda clase de autoridades y personas de derecho público o privado con todas las facultades, en términos del Artículo 2468 del Código Civil del Estado de Baja California Sur;
- Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con todas aquellas facultades que requieran cláusula especial;
- Representar a la institución ante el organismo sindical legalmente reconocido y suscribir el Contrato Colectivo de Trabajo que regulen las relaciones laborales del Colegio con sus trabajadores;
- Formular y presentar a la Junta Directiva el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Colegio;
- Expedir, las disposiciones reglamentarias para la mejor organización y funcionamiento técnico y administrativo del Colegio, que no estén reservadas a la Junta Directiva;
- Cumplir y hacer cumplir las normas reglamentarias y los acuerdos encomendados por la Junta Directiva y las disposiciones que emanen del ejecutivo estatal;
- Presentar a la Junta Directiva, en la primera reunión de cada año el informe de cierre presupuestal del año inmediato anterior;
- Presentar en la última sesión anual, el proyecto de presupuesto del ejercicio anual siguiente, el Programa Operativo Anual y el informe de labores del año en curso;
- Presentar propuestas alternativas de financiamiento público y privado de carácter nacional e internacional a la Junta Directiva para su apoyo, revisión y autorización;
- Hacer, en los términos de las normas y disposiciones reglamentarias, las designaciones y remociones del personal docente, técnico y administrativo que no estén reservadas a otro órgano del Colegio;
- Administrar el patrimonio del Colegio;
- Autorizar los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal académico y administrativo;

- Adquirir bienes necesarios para el Colegio, de conformidad con los ordenamientos, normas y disposiciones derivadas de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur;
- Proporcionar de manera oportuna información a los órganos de fiscalización, garantizando la congruencia del ejercicio del presupuesto educativo;
- 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;
 - Evaluar y actualizar periódicamente las políticas y procedimientos de los procesos sustantivos y adjetivos de las áreas a su cargo; y
- 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;
- Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;
- 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, 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; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.2. Chofer

- Trasladar al Director General a las diversas reuniones de trabajo;
- Realizar el servicio de mensajería de la documentación del Colegio;
- Mantener en condiciones de operación las unidades a su cargo;
- Revisar periódicamente las condiciones mecánicas de la unidad a su cargo;
- Conducir en apego a las normas de seguridad y tránsito;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2. Departamento de Asuntos Jurídicos

- 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;
- Representar legalmente al Colegio en los asuntos contenciosos en los que sea parte y en los juicios laborales que se tramiten ante la autoridad competente;
- Estudiar, dirigir, coordinar y llevar a cabo el trámite, hasta su resolución, de los asuntos del Colegio en los que se dé controversia legal, ya sea de carácter jurídico o administrativo;
- Auxiliar a la Dirección Administrativa en la aplicación de sanciones por infracciones cometidas a la propia Ley Federal del Trabajo, al Reglamento Interior de Trabajo y al Contrato Colectivo de Trabajo;
- Otorgar la asesoría de carácter jurídico que le soliciten las Direcciones, los Departamentos y Planteles del Colegio;
- Participar en la elaboración o modificación del Reglamento Interior y acordar con la Dirección General sobre modificaciones, cambios y adiciones a éste;
- Participar en la formulación, reforma, derogación y/o aprobación de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, circulares, acuerdos y demás disposiciones de ley, cuya expedición se requiera para el mejor funcionamiento del Colegio;
- Compilar, sistematizar y mantener actualizadas las normas jurídicas relacionadas con las funciones del Colegio;
- Asesorar en lo correspondiente a las sesiones de la Junta Directiva;
- Asesorar jurídicamente a todas las áreas y Unidades Administrativas del Colegio;
- Emitir opiniones y dictámenes de carácter legal sobre criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulan las actividades de las áreas y Unidades Administrativas;
- Proponer, aplicar y evaluar las políticas del Colegio en materia jurídica;
- Llevar el control de los juicios que se atienden;
- Tramitar la regularización de los bienes inmuebles del Colegio;
- Remitir al Boletín Oficial del Gobierno del Estado, las disposiciones del Colegio que se deban publicar;
- Integrar y mantener actualizado el archivo de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos relacionados con el objetivo del Colegio;
- Coordinar la divulgación en el portal de transparencia, de la información pública que por ley corresponda;
- 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;
- Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos del Colegio;
- Levantar el acta circunstanciada de entrega – recepción, en términos de lo establecido en el Reglamento de Entrega – Recepción de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur;

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

7.2.1. Auxiliar Administrativo

- Apoyar en el trámite de los asuntos jurídico-administrativos;
- Colaborar en el análisis y formulación de los proyectos de reglamentos, manuales y acuerdos;
- Elaborar los convenios y contratos;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3 Unidad de Transparencia

- Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV, y V del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia;
- Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos de la Ley;
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;
- Recibir los recursos de revisión, dándoles el seguimiento que corresponde;
- Hacer de conocimiento del área competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley, y en las demás disposiciones aplicables;
- Fomentar la cultura de transparencia al interior del Colegio; y
- 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).