




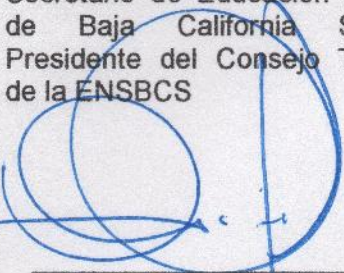
Manual Específico de Organización

Subdirección Administrativa

La Paz, Baja California Sur, diciembre del 2020



Manual Específico de Organización
Subdirección Administrativa

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="289 1367 451 1436">Subdirector Académico</p>  <hr data-bbox="207 1759 524 1764"/> <p data-bbox="245 1766 496 1833">Lic. César Alfredo Ríos Calderón</p>	<p data-bbox="662 1367 789 1402">Directora</p>  <hr data-bbox="553 1759 886 1764"/> <p data-bbox="570 1766 878 1833">Mtra. Teresa de Jesús Bañuelos Tamayo</p>	<p data-bbox="922 1333 1349 1440">Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20, fracción V, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur</p> <p data-bbox="922 1467 1349 1598">Secretario de Educación Pública de Baja California Sur y Presidente del Consejo Técnico de la ENSBCS</p>  <hr data-bbox="943 1759 1325 1764"/> <p data-bbox="995 1766 1279 1833">Dr. Gustavo Rodolfo Cruz Chávez</p>

ÍNDICE

1.	Introducción	4
2.	Marco jurídico-administrativo.....	5
3.	Atribuciones	8
4.	Estructura orgánica	11
5.	Organigrama.....	12
6.	Objetivo.....	13
7.	Funciones	14
7.1.	Subdirección Administrativa.....	14
7.2.	Coordinación Administrativa	15
7.2.1.	Departamento de Recursos Financieros	17
7.2.1.1.	Área de Caja	18
7.2.2.	Departamento de Recursos Humanos	19
7.2.2.1.	Área de Prefectura	20
7.2.3.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	22
7.2.3.1.	Área de Servicios Generales	23
7.2.3.1.1.	Asistente de Servicios	24
7.2.3.2.	Área de Inventarios y Almacén	25
7.2.3.2.1.	Chofer	26
7.3.	Coordinación de Extensión	27
7.3.1.	Secretaría	29
7.3.2.	Asistente de Servicios	29
7.3.3.	Departamento Académico	30
7.3.3.1.	Área de Control Escolar	32
7.3.3.2.	Área de Cómputo.....	33
7.3.3.3.	Área de Biblioteca.....	34
8.	Bibliografía.....	36

1. Introducción

El propósito fundamental de este documento, radica en proporcionar información sobre los aspectos y tareas inherentes a la organización y funcionamiento de la Subdirección Administrativa de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur, constituyéndose en una herramienta de apoyo para el adecuado desempeño de las funciones asignadas a su titular y de los encargados de los diferentes departamentos y áreas que la integran.

Es, en suma, un elemento básico para la pertinente operación de esta unidad administrativa, debido a que favorece el conocimiento de su estructura orgánica, atribuciones, niveles jerárquicos y, particularmente de las funciones y responsabilidades.

Ante dichas circunstancias, se precisa aclarar, que este Manual Específico de Organización, será objeto de revisión y/o actualización, cuando se generen cambios en la normatividad, o en la estructura orgánica y funcional de la Subdirección Administrativa, o bien, cuando se pretendan añadir o suprimir observaciones que garanticen la mejora continua de la calidad de los procesos de gestión institucional.

Cabe destacar, asimismo, que este Manual deberá ser de observancia general y constituirse en pauta de acción para los diferentes actores que integran el colectivo escolar, desde la subdirección hasta los asistentes de servicios, favoreciendo con ello la definición de las labores administrativas que se desarrollan en el plantel.

2. Marco jurídico-administrativo

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (D.O.F. de fecha 5/febrero/1917, última reforma D.O.F. de fecha 8/mayo/2020).
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur** (B.O.G.E 15/enero/1975, última reforma B.O.G.E. No. 59 ext., 24/diciembre/2018).
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (D.O.F. de fecha 4/mayo/2015).
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental** (D.O.F. de fecha 31/diciembre/2008, última reforma D.O.F. de fecha 30/enero/2018).
- **Ley Federal del Trabajo** (D.O.F. de fecha 1/abril/1970, última reforma D.O.F. de fecha 2/julio/2019).
- **Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado** (D.O.F. de fecha 31/marzo/2007, última reforma D.O.F. de fecha 4/junio/2019).
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (D.O.F. de fecha 9/mayo/2016, última reforma D.O.F. de fecha 27/enero/2017).
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria** (D.O.F. de fecha 30/marzo/2006, última reforma D.O.F. de fecha 19/noviembre/2019).
- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 11b de fecha

23/febrero/2004, última reforma B.O.G.E. No. 57 de fecha 31/diciembre/2019).

- **Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 2 de fecha 20/enero/2020).

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 61 de fecha 20/diciembre/2018, última reforma B.O.G.E. No. 44 de fecha 10/octubre/2019).

- **Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 18 de fecha 20/marzo/2011, última reforma B.O.G.E. No. 19 de fecha 20/abril/2019).

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 52 de fecha 9/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. No. 54 Ext. de fecha 16/diciembre/2019).

- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 21 de fecha 27/junio/2017, última reforma B.O.G.E. No. 19 de fecha 20/abril/2019).

- **Ley para el Ejercicio de las Profesiones del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 23 de fecha 10/julio/2000, última reforma B.O.G.E. No. 50 de fecha 31/diciembre/2016).

- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 50 de fecha 14/septiembre/2005, última reforma B.O.G.E. No. 44 de fecha 31/octubre/2016).

- **Ley Orgánica de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”** (B.O.G.E. No. 62 de fecha 31/Diciembre/2014).
- **Ley Orgánica de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur** (Decreto No. 47, H. Congreso del Estado de Baja California Sur 27/octubre/1976).
- **Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 72 de fecha 28/diciembre/2005, última reforma B.O.G.E. No. 20 de fecha 14/mayo/2018).
- **Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico del Subsistema de Educación Normal de la Secretaría de Educación Pública** (Registrado en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en el Cuaderno No. 22, RS4344, según proveído de fecha 7 de diciembre de 1982).
- **Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública** (D.O.F. de fecha 29/enero/1946).
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 37 de fecha 10/agosto/2020).
- **Acuerdo número 20/12/17** por el que se emiten las reglas de operación del programa fortalecimiento de la calidad educativa para el ejercicio fiscal 2018 (D.O.F. de fecha 20/diciembre/2017).

3. Atribuciones

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

Artículo 17.- Al frente de cada Subdirección, habrá un titular, quien se auxiliará de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran acorde a la suficiencia presupuestal, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 18.- Corresponden a los Subdirectores, las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a las distintas áreas que integran la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- II. Acordar con el Director, el trámite, resolución y despacho de los asuntos de la unidad administrativa a su cargo que así lo requieran;
- III. Formular e integrar, de conformidad a la normatividad aplicable, el anteproyecto del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo, y someterlo a la consideración del Director para su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos de la ENSBCS;
- IV. Conducir sus actividades de acuerdo a las políticas, lineamientos y programas vigentes para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para la ENSBCS;

- V. Rendir informes y formular dictámenes, estudios y opiniones que, en la esfera de sus respectivas competencias, les solicite el Director u otras dependencias estatales y nacionales;
- VI. Elaborar y presentar a la consideración del Director un informe anual de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos en las Unidades Administrativas a su cargo;
- VII. Aplicar y vigilar, en la esfera de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de dichas disposiciones;
- VIII. Atender a los miembros de la comunidad de la ENSBCS y al público, en los asuntos de la competencia de la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- IX. Proponer al Director, proyectos de modernización y desarrollo académico y/o administrativo para el mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
- X. Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos;
- XI. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración, aplicación, y actualización de los reglamentos, manuales y cualquier otra disposición que regule la organización y funcionamiento de la ENSBCS;

- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia;
- XIII. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos de la ENSBCS que lo soliciten;
- XIV. Proponer la suscripción de acuerdos, convenios, contratos y demás actos que contribuyan al cumplimiento del objeto de la ENSBCS, y ejecutar las acciones que en el ámbito de su competencia les correspondan; y
- XV. Las demás atribuciones que les confieran las disposiciones normativas aplicables y el Director, dentro del ámbito de sus atribuciones.

4. Estructura orgánica

1. Subdirección Administrativa

1.1. Coordinación Administrativa

1.1.1. Departamento de Recursos Financieros

1.1.1.1. Área de Caja

1.1.2. Departamento de Recursos Humanos

1.1.2.1. Área de Prefectura

1.1.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios

1.1.3.1. Área de Servicios Generales

1.1.3.1.1. Asistente de Servicios

1.1.3.2. Área de Inventarios y Almacén

1.1.3.2.1. Chofer

1.2. Coordinación de Extensión

1.2.1. Secretaria

1.2.2. Asistente de Servicios

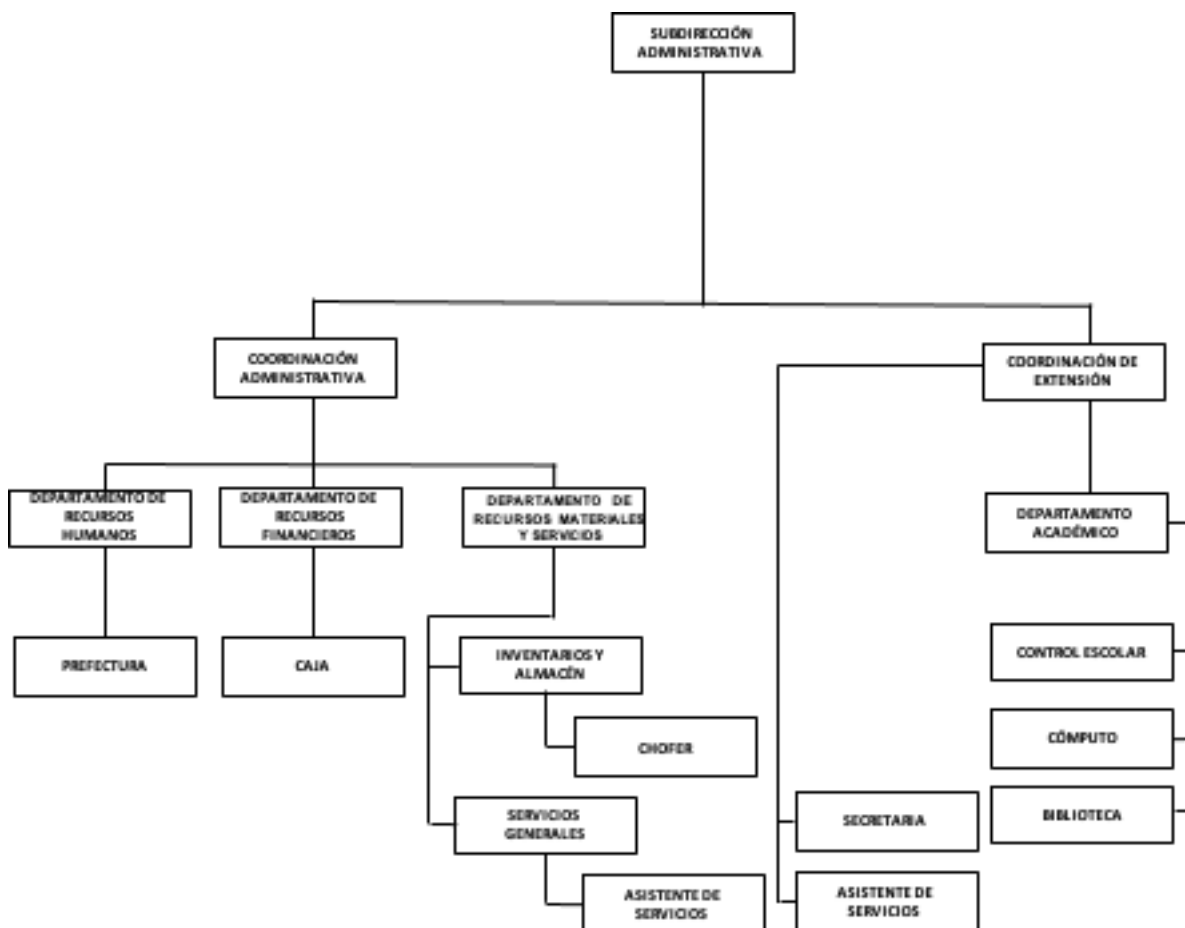
1.2.3. Departamento Académico

1.2.3.1. Área de Control Escolar

1.2.3.2. Área de Cómputo

1.2.3.3. Área de Biblioteca

5. Organigrama



6. Objetivo

Consolidar el funcionamiento, la organización y la integración escolar en correspondencia con el sistema de gestión de la calidad que sustenta a la institución, orientando esfuerzos hacia la mejora continua de los procesos administrativos que favorezcan estar siempre a la vanguardia.

7. Funciones

7.1. Subdirección Administrativa

- Elaborar el programa anual de trabajo y presentarlo a la autoridad superior para su validación.
- Formular el programa operativo anual y otros programas y proyectos complementarios, considerando las necesidades académicas y administrativas de la escuela.
- Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades del área administrativa.
- Evaluar los programas y proyectos de la escuela y rendir los informes a la Dirección cuando lo requiera.
- Planear, programar, organizar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios y pertinentes para el adecuado funcionamiento institucional, conforme con los lineamientos establecidos por la autoridad federal y estatal.
- Llevar el control del ejercicio presupuestal y, en su caso proponer y adoptar las medidas conducentes para su óptimo ejercicio.
- Autorizar, una vez fiscalizada la documentación, el pago físico de todo tipo de erogaciones originadas por la operación de la escuela.
- Aplicar los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios, arrendamientos y enajenaciones, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Vigilar que se mantengan al corriente los inventarios y la contabilidad de la escuela.
- Vigilar el adecuado suministro de material y equipo, servicio de transporte, mensajería, vigilancia, limpieza, mantenimiento y otros.
- Establecer mecanismos e instrumentos que contribuyan a elevar la eficiencia y la eficacia en la administración de los recursos asignados a la escuela.
- Cumplir las leyes, normas, reglamentos y demás ordenamientos que rigen el funcionamiento administrativo.

- Coordinar y controlar la prestación de los servicios asistenciales, de intendencia, mantenimiento, vigilancia, mensajería, correspondencia y reproducciones gráficas, conforme a las normas y lineamientos aprobados.
- Informar a la comunidad escolar, los acuerdos derivados de las sesiones de Consejo Técnico.
- Tramitar propuestas de empleo, promociones, licencias, bajas y demás movimientos del personal.
- Impulsar programas de capacitación y actualización del personal administrativo de acuerdo a las necesidades y recursos existentes.
- Supervisar y corroborar la aplicación de las condiciones generales de trabajo, así como coordinar las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, con base en las normas oficiales vigentes.
- Apoyar los programas de capacitación y actualización del personal de la escuela.
- Colaborar en todas las actividades orientadas a la formulación e implementación del sistema de gestión de la calidad como sustento del plan de desarrollo institucional y otros programas de fortalecimiento de la escuela, tanto de carácter estatal como federal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2. Coordinación Administrativa

- Elaborar el programa anual de trabajo y presentarlo a la autoridad superior para su validación.
- Planear, programar, presupuestar, asignar y gestionar en coordinación con las áreas de la escuela, los recursos financieros necesarios para la operación de la misma, de acuerdo con los criterios y rangos presupuestales establecidos.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las atribuciones y funciones de la unidad administrativa a su cargo.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración, aplicación, y actualización de los reglamentos, manuales y cualquier otra disposición que regule la organización y funcionamiento de la escuela.

- Cumplir las leyes, normas, reglamentos y demás ordenamientos que rigen el funcionamiento administrativo.
- Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas de la escuela, cuando así se requiera.
- Apoyar en la administración y control de los recursos humanos, materiales y financieros de la escuela para la racionalización, distribución y uso adecuado de los mismos.
- Vigilar la aplicación de las disposiciones que rigen la organización y el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y, en su caso, proponer medidas para su cumplimiento.
- Coadyuvar en el control del ejercicio presupuestal y, en su caso proponer y adoptar las medidas conducentes para su óptimo ejercicio.
- Coadyuvar a la aplicación estricta del proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal administrativo de la escuela de acuerdo a la normatividad vigente
- Auxiliar en el control del suministro de materiales y equipo, servicio de transporte, mensajería, vigilancia, limpieza, mantenimiento y otros.
- Auxiliar en la planeación, organización y evaluación de las actividades del área administrativa.
- Coordinar la logística para el desarrollo de los programas de capacitación y actualización del personal administrativo.
- Informar a la Subdirección Administrativa del estado que guardan los recursos humanos, materiales y financieros.
- Colaborar en todas las actividades orientadas a la formulación e implementación del sistema de gestión de la calidad como sustento del plan de desarrollo institucional y otros programas de fortalecimiento de la escuela, tanto de carácter estatal como federal.
- Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, al personal administrativo y personal docente de la escuela que así lo requiera.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.1. Departamento de Recursos Financieros

- Elaborar el programa anual de trabajo y presentarlo a la autoridad superior para su validación.
- Aplicar las normas, lineamientos y políticas que emita la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Baja California Sur y la Secretaría de Educación Pública de la entidad, a través de sus diferentes instancias, para la administración de los recursos financieros asignados al plantel.
- Controlar los ingresos y egresos de la escuela, utilizando los recursos tecnológicos y físicos que permitan la transparencia en la rendición de cuentas.
- Procesar la información de los programas federales vigentes a través de los sistemas electrónicos de captura.
- Recibir, depositar y aplicar los recursos financieros derivados del presupuesto federal asignados al programa de fortalecimiento de la escuela.
- Formular el anteproyecto anual de presupuesto y presentarlo a la Subdirección Administrativa para su validación.
- Registrar los ingresos y egresos del presupuesto de acuerdo con las disposiciones establecidas en la normatividad vigente.
- Elaborar las conciliaciones bancarias correspondientes.
- Formular los estados financieros del presupuesto ejercido e informar de ello a la Subdirección Administrativa.
- Operar el sistema de contabilidad para el registro presupuestario.
- Aplicar las modificaciones presupuestarias aprobadas por la Subdirección Administrativa.
- Atender las auditorías y supervisiones que las autoridades superiores ordenen.
- Efectuar el pago de facturas por compras y servicios solicitados por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- Realizar el trámite para el pago a proveedores, mediante la emisión del cheque correspondiente.

- Realizar las diligencias correspondientes a los procesos bancarios.
- Auxiliar en la planeación, organización y evaluación de las actividades del área administrativa.
- Informar a la Subdirección Administrativa del estado que guarden los recursos financieros.
- Colaborar en todas las actividades orientadas a la formulación e implementación del sistema de gestión de la calidad como sustento del plan de desarrollo institucional y otros programas de fortalecimiento de la escuela, tanto de carácter estatal como federal.
- Realizar las actividades que les asignen la Dirección y Subdirección Administrativa para mejorar la organización y funcionamiento de la escuela.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.1.1. Área de Caja

- Elaborar el programa anual de trabajo y presentarlo a la autoridad superior para su validación.
- Aplicar las normas, lineamientos y políticas que emita la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Baja California Sur y la Secretaría de Educación Pública de la entidad, a través de sus diferentes instancias, relacionadas con la captación de ingresos para la emisión de documentos y servicios escolares.
- Recibir, registrar, cotejar y archivar los depósitos bancarios realizados por los alumnos referentes a los diversos trámites de inscripción, exámenes extraordinarios, elaboración de constancias, proceso de titulación.
- Controlar los ingresos provenientes de la prestación de los servicios de la escuela como emisión de constancias, credenciales, historiales académicos y otros, para canalizarlos de forma correspondiente.
- Elaborar la póliza de los ingresos captados durante cada mes y efectuar los depósitos bancarios correspondientes.
- laborar las referencias bancarias personalizadas para el pago de las colegiaturas.
- Integrar y mantener actualizado el archivo del área.

- En coordinación con el Departamento de Recursos Financieros, integrar al archivo administrativo general las pólizas de captación de ingresos.
- Elaborar los cheques para los pagos requeridos por la Subdirección Administrativa y entregarlos al área correspondiente.
- Elaborar los recibos oficiales para la tramitación del subsidio mensual que otorga la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
- Colaborar en todas las actividades orientadas a la formulación e implementación del sistema de gestión de la calidad como sustento del plan de desarrollo institucional y otros programas de fortalecimiento de la escuela, tanto de carácter estatal como federal.
- Realizar las actividades que les asignen la Subdirección Administrativa y el Departamento de Recursos Financieros, para mejorar la organización y funcionamiento de la escuela.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.2. Departamento de Recursos Humanos

- Elaborar el programa anual de trabajo y presentarlo a la autoridad superior para su validación.
- Aplicar las normas, lineamientos y políticas que emita la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Baja California Sur y la Secretaría de Educación Pública de la entidad, a través de sus diferentes instancias, relacionadas con el personal académico y administrativo de la escuela.
- Realizar los trámites relacionados con la selección y promoción del personal.
- Integrar y actualizar los expedientes del personal que labora en la escuela.
- Elaborar y mantener actualizada la plantilla del personal adscrito a la escuela.
- Efectuar, registrar y controlar los nombramientos e incidencias del personal que labora en la escuela y presentarlos a la Subdirección Administrativa, para su aprobación correspondiente.
- Efectuar el pago de remuneraciones al personal que labora en la escuela y gestionar la solución de los problemas que al efecto se presenten.

- Elaborar las actas administrativas al personal que se haga acreedor a ellas, conforme al reglamento vigente.
- Supervisar el acceso y permanencia de los profesores en cada una de las cátedras, como una acción sustantiva de la formación de los alumnos.
- Gestionar la elaboración de credenciales de identificación, resellos, constancias y hojas de servicio, entre otros.
- Informar al personal acerca del estado que guardan sus trámites.
- Orientar al personal sobre algún asunto vinculado con su situación laboral, prestacional y/o académica.
- Efectuar el trámite para el pago de estímulos económicos a que se hace acreedor el personal.
- Fomentar relaciones personales armónicas entre el personal adscrito a la escuela.
- Realizar las diligencias correspondientes para apoyar los procesos del área administrativa.
- Auxiliar en la planeación, organización y evaluación de las actividades del área administrativa.
- Informar a las diferentes áreas de la escuela, acerca del estado que guarden los recursos humanos.
- Realizar las actividades que les asignen la Dirección y Subdirección Administrativa, para la mejora de la organización y funcionamiento de la escuela.
- Colaborar en todas las actividades orientadas a la formulación e implementación del sistema de gestión de la calidad como sustento del plan de desarrollo institucional y otros programas de fortalecimiento de la escuela, tanto de carácter estatal como federal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.2.1. Área de Prefectura

- Elaborar el programa anual de trabajo y presentarlo a la autoridad superior para su validación.

- Aplicar las normas, lineamientos y políticas relacionadas con el área, que emita la autoridad superior a través de sus diferentes instancias.
- Fungir como el responsable inmediato de la disciplina de los alumnos y personal docente.
- Llevar un seguimiento documental de los alumnos, y docentes, donde se anexen los reportes de conducta, inasistencias a clases, comisiones y eventos, etc. para integrar a sus respectivos expedientes
- Investigar, cuando se estime necesario, el motivo de las faltas de asistencia y retardos de los alumnos y docentes, tomando las medidas necesarias para que, en lo posible, no se repitan.
- Organizar a los alumnos para el desarrollo de campañas, asistencia a eventos y comisiones que se les asignen y dar seguimiento.
- Llegar a la escuela, mínimo quince minutos antes de comenzar las clases, y permanecer en ella, además de las horas señaladas para las labores, el tiempo que requiera la buena marcha de la escuela, una vez concluida la jornada.
- Promover entre los alumnos el conocimiento y cumplimiento del reglamento general de la escuela y vigilar su correcta aplicación.
- Dar cuenta inmediata de las faltas graves que cometan los alumnos o docentes, de aquellas que requieran la intervención de la Dirección, así como de los casos en que los alumnos sufran algún daño.
- Rendir reportes e informes diarios, directamente a la Coordinación Administrativa y al Departamento de Recursos Humanos.
- Eficientar los procesos de comunicación entre la comunidad normalista.
- Atender oportuna y adecuadamente al personal, alumnado y público en general que solicite información relativa a la escuela.
- Asistir a eventos de actualización, capacitación y superación profesional que programen las autoridades educativas.
- Realizar las actividades que les asignen la Dirección, la Subdirección Académica y la Subdirección Administrativa, para la mejora de la organización y funcionamiento de la escuela.
- Colaborar en todas las actividades orientadas a la formulación e implementación del sistema de gestión de la calidad como sustento del plan

de desarrollo institucional y otros programas de fortalecimiento de la escuela, tanto de carácter estatal como federal.

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

7.2.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios

- Elaborar el programa anual de trabajo y presentarlo a la autoridad superior para su validación.
- Aplicar las normas, lineamientos y políticas que emita la autoridad estatal, a través de sus diferentes instancias, relacionadas con la adquisición y el control de los materiales y servicios del plantel.
- Llevar el control del inventario de muebles e inmuebles asignados al personal docente y administrativo de la escuela, manteniendo actualizados los resguardos correspondientes.
- Llevar a cabo el control de materiales y suministros de almacén de acuerdo a la normatividad.
- Operar el sistema de almacén para su adecuado funcionamiento y actualización.
- Solicitar cotizaciones a proveedores o prestadores de servicio registrados en catálogo y presentar las propuestas al área correspondiente.
- Supervisar que el edificio e instalaciones se mantengan en buen estado, en condiciones de higiene y seguridad para el trabajo.
- Solicitar en tiempo y forma la reparación y el mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo de la escuela, conforme a las indicaciones que al respecto se señalen.
- Planear la distribución de las áreas físicas al personal de apoyo para su aseo, mantenimiento y rehabilitación.
- Asignar las tareas para el desempeño del personal de servicios, supervisando el cumplimiento de sus funciones.
- Asignar personal para atender las áreas en su aseo y mantenimiento, derivado de incapacidades o incidencias del personal de apoyo y servicios.
- Programar las guardias de vigilancia y comisiones de limpieza durante los periodos y horarios que les sean señalados.

- Verificar que las unidades se mantengan en condiciones de funcionalidad y seguridad, realizando oportunamente los trámites para el cambio de placas, pago de tenencias y revista de tránsito, entre otros.
- Coordinar las acciones de vigilancia, control y acceso de personas y vehículos a la escuela e informar a las instancias correspondientes sobre las irregularidades que al efecto se presenten.
- Integrar, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros, el archivo general del área en forma organizada.
- Informar al Departamento de Recursos Humanos, las incidencias relacionadas con el personal de servicios.
- Tramitar los servicios de diseño e impresión de materiales que se autoricen.
- Dar seguimiento al trámite para la transportación de estudiantes o personal del plantel en viajes oficiales.
- Coordinar el envío de mensajería y distribución de correspondencia, de acuerdo a las indicaciones que al respecto se señalen.
- Realizar las actividades que les asignen la Dirección y Subdirección Administrativa, para la mejora de la organización y funcionamiento de la escuela.
- Colaborar en todas las actividades orientadas a la formulación e implementación del sistema de gestión de la calidad como sustento del plan de desarrollo institucional y otros programas de fortalecimiento de la escuela, tanto de carácter estatal como federal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.3.1. Área de Servicios Generales

- Elaborar el programa anual de trabajo y presentarlo a la autoridad superior para su validación.
- Resguardar los vehículos oficiales en los espacios asignados para tal efecto.
- Supervisar periódicamente que los vehículos se encuentren en óptimas condiciones de uso.

- Reportar cualquier incidencia con los vehículos institucionales, así como atender a la limpieza y mantenimiento de los mismos.
- Atender las diversas diligencias autorizadas por la Subdirección Administrativa y/o el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, previa solicitud de cualquier área o personal de la escuela, tales como entregar oportunamente la documentación correspondiente a envíos de correspondencia oficial o de mensajería.
- Trasladar al personal o alumnado a diversos puntos de la entidad o del país.
- Realizar compras de insumos o atención a servicios.
- Realizar funciones de auxiliar del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- Supervisar la limpieza, mantenimiento y rehabilitación de las áreas físicas asignadas al personal de apoyo
- Apoyar en la distribución de materiales al personal o áreas que lo soliciten.
- Notificar al área correspondiente, cualquier incidencia en las instalaciones, con el personal de servicios, así como la necesidad de materiales que estén por agotarse en las áreas de almacén.
- Atender áreas cuando éstas sean dadas en préstamo a otras instituciones estatales.
- Coordinar brigadas especiales de limpieza, acarreo de materiales, derivadas de contingencias y eventos especiales institucionales.
- Atender las solicitudes e instrucciones emitidas por la Dirección, Subdirección Administrativa y Departamento de Recursos Materiales y Servicios, que sean requeridas para el desarrollo de la escuela.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.3.1.1. Asistente de Servicios

- Mantener limpias durante la jornada de trabajo las áreas que le corresponden.
- Mantener comunicación constante con la autoridad inmediata superior, sobre el estado y conservación del edificio.

- Apoyar en el traslado o movimiento de muebles, estantería y lo que resulte necesario ejecutar.
- Solicitar materiales de trabajo con anticipación suficiente para seguir desempeñando su labor.
- Cuidar en todo momento el mobiliario y equipo institucional.
- Mostrar una actitud de servicio a los usuarios externos e internos.
- Mostrar disposición ante tareas adicionales a sus funciones que surjan de manera inesperada, relacionadas con el aseo y mantenimiento del edificio.
- Participar en las capacitaciones que sean necesarias para la actualización en las herramientas que permiten mejorar la calidad del trabajo que desempeña.
- Participar en las encomiendas que se le asignen y que incidan en el mejoramiento institucional.
- Participar en las brigadas especiales de limpieza, acarreo de materiales, derivadas de contingencias y eventos específicos.
- Colaborar en la solución de problemas derivados de contingencias diversas.
- Atender áreas cuando éstas sean dadas en préstamo a otras instituciones. Resolver problemas, accidentes o situaciones inesperadas relacionadas con la limpieza, el mantenimiento y el apoyo a la comunidad normalista.
- Asistir a las reuniones de trabajo a que sea convocado.
- Contribuir a la creación de un clima organizacional favorable a través del respeto, tolerancia, el diálogo y el compañerismo.
- Colaborar en todas las actividades orientadas a la formulación e implementación del sistema de gestión de la calidad como sustento del plan de desarrollo institucional y otros programas de fortalecimiento de la escuela, tanto de carácter estatal como federal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.3.2. Área de Inventarios y Almacén

- Elaborar el programa anual de trabajo y presentarlo a la autoridad superior para su validación.

- Realizar el levantamiento de inventarios de acuerdo con los lineamientos y procedimientos administrativos de la Secretaría de Educación Pública de la entidad.
- Supervisar el registro y control de inventarios de mobiliario y equipo para el control de los bienes muebles de la escuela.
- Localizar y contrastar costos de material o equipo solicitado a los proveedores locales o foráneos.
- Revisar las condiciones del equipo y mobiliario adquirido o de los servicios ofrecidos por el personal interno o externo.
- Confrontar que el equipo recibido cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas.
- Proporcionar al personal y alumnos de la escuela, los materiales y equipos solicitados previa autorización del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- Elaborar y actualizar el inventario físico de los materiales y equipo adquirido y que se encuentran en la escuela.
- Realizar la captura en el sistema de inventarios, de los materiales y equipos que se adquieren.
- Mantener en condiciones funcionales e higiénicas el área de su responsabilidad.
- Realizar las actividades que les asignen la Dirección y Subdirección Administrativa, para la mejora de la organización y funcionamiento de la escuela.
- Colaborar en todas las actividades orientadas a la formulación e implementación del sistema de gestión de la calidad como sustento del plan de desarrollo institucional y otros programas de fortalecimiento de la escuela, tanto de carácter estatal como federal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.3.2.1. Chofer

- Aplicar las normas, lineamientos y políticas para la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios de mantenimiento de vehículos del plantel.

- Entregar documentos y trámites institucionales ante diversas dependencias.
- Efectuar la transportación de los educandos o personal del plantel, durante los viajes oficiales, de estudio o recreativos, con precaución y eficiencia.
- Conservar en condiciones de funcionalidad y seguridad las unidades con que cuenta la institución, informando al Departamento de Recursos Materiales y Servicios sobre las anomalías.
- Efectuar dentro de los periodos oficiales establecidos, los trámites para el cambio de placas, pago de tenencias y revista de tránsito, entre otros.
- Realizar guardias de vigilancia durante los periodos y en los horarios que les sean señalados
- Asistir a reuniones de actualización y mejoramiento profesional que programen las autoridades educativas.
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas al Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- Colaborar en todas las actividades orientadas a la formulación e implementación del sistema de gestión de la calidad como sustento del plan de desarrollo institucional y otros programas de fortalecimiento de la escuela, tanto de carácter estatal como federal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3. Coordinación de Extensión

- Elaborar el programa anual de trabajo y presentarlo a la autoridad superior para su validación.
- Representar y dirigir técnica y administrativamente la Extensión de la escuela, en coordinación con la Dirección, la Subdirección Académica y la Subdirección Administrativa, con sujeción a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Educación Pública del Estado.
- Cumplir y hacer cumplir la ley orgánica, así como la normatividad relativa a la organización y funcionamiento de la Extensión de la escuela.
- Administrar los recursos asignados a la Extensión de la escuela.
- Proponer a la Dirección, el nombramiento y remoción del personal de confianza de la Extensión de la escuela.

- Rendir a la Dirección, un informe anual por escrito de las actividades realizadas por la Extensión de la escuela, en el ejercicio anterior, acompañado de un balance general contable y los demás datos financieros que sean necesarios.
- Proponer a la Dirección, los planes y programas de desarrollo académicos y administrativos, así como aquellos de carácter especial que sean necesarios para mejorar la organización y funcionamiento de la Extensión de la escuela.
- Asistir a las reuniones del Consejo Técnico, con voz y voto.
- Dar cumplimiento a los acuerdos que determine el Consejo Técnico.
- Dirigir y coordinar en acuerdo con la Subdirección Académica, las funciones académicas de la Extensión de la escuela, estableciendo las medidas pertinentes a fin de que se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio impartidos por la Extensión de la escuela.
- Dirigir y gestionar en coordinación con la Subdirección Administrativa, el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de la Extensión de la escuela.
- Proponer a la Dirección, las unidades técnicas y administrativas necesarias para el desarrollo de las actividades de la Extensión de la escuela.
- Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Extensión de la escuela, atendiendo a los lineamientos establecidos, y presentarlos ante las autoridades respectivas para su formalización.
- Colaborar en todas las actividades orientadas a la formulación e implementación del sistema de gestión de la calidad como sustento del plan de desarrollo institucional y otros programas de fortalecimiento de la escuela, tanto de carácter estatal como federal.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la Dirección
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.1. Secretaria

- Aplicar las normas, lineamientos y políticas relacionadas con el área a su cargo.
- Redactar correspondencia, oficios, actas, memorandos, anuncios y otros documentos varios.
- Elaborar formatos de órdenes de pago, recibos, requisiciones de materiales, órdenes de compra y demás de uso de la dependencia.
- Recibir y enviar correspondencia, registrando entradas y salidas de la misma.
- Opera los equipos e instrumentos adecuados para el desarrollo eficiente de su labor.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas, realizando evaluación periódica de los asuntos pendientes.
- Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera cortés y amable para que la información sea más fluida y clara.
- Mantener comunicación constante con las diferentes unidades administrativas de la institución. Institución y otras dependencias nacionales y estatales.
- Colaborar en todas las actividades orientadas a la formulación e implementación del sistema de gestión de la calidad como sustento del plan de desarrollo institucional y otros programas de fortalecimiento de la escuela, tanto de carácter estatal como federal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.2. Asistente de Servicios

- Mantener limpias durante la jornada de trabajo las áreas que le corresponden.
- Mantener comunicación constante con la autoridad inmediata superior, sobre el estado y conservación del edificio.

- Apoyar en el traslado o movimiento de muebles, estantería y lo que resulte necesario ejecutar.
- Solicitar materiales de trabajo con anticipación suficiente para seguir desempeñando su labor.
- Cuidar en todo momento el mobiliario y equipo institucional.
- Mostrar una actitud de servicio a los usuarios externos e internos.
- Mostrar disposición ante tareas adicionales a sus funciones que surjan de manera inesperada, relacionadas con el aseo y mantenimiento del edificio.
- Participar en las capacitaciones que sean necesarias para la actualización en las herramientas que permiten mejorar la calidad del trabajo que desempeña.
- Participar en las encomiendas que se le asignen y que incidan en el mejoramiento institucional.
- Participar en las brigadas especiales de limpieza, acarreo de materiales, derivadas de contingencias y eventos específicos.
- Colaborar en la solución de problemas derivados de contingencias diversas.
- Atender áreas cuando éstas sean dadas en préstamo a otras instituciones. Resolver problemas, accidentes o situaciones inesperadas relacionadas con la limpieza, el mantenimiento y el apoyo a la comunidad normalista.
- Asistir a las reuniones de trabajo a que sea convocado.
- Contribuir a la creación de un clima organizacional favorable a través del respeto, tolerancia, el diálogo y el compañerismo.
- Colaborar en todas las actividades orientadas a la formulación e implementación del sistema de gestión de la calidad como sustento del plan de desarrollo institucional y otros programas de fortalecimiento de la escuela, tanto de carácter estatal como federal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.3. Departamento Académico

- Elaborar el programa anual de trabajo y presentarlo a la autoridad superior para su validación.

- Presentar a la Coordinación de Extensión y a la Subdirección Académica, la propuesta para la ubicación de docentes de la Extensión de la escuela, en los espacios curriculares de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
- Integrar el archivo de programas de estudio, antologías y material audiovisual; y dotar de los mismos a los docentes de la Extensión de la escuela, de acuerdo con las asignaturas de su responsabilidad y bajo reglamento.
- Integrar los materiales de apoyo para la impartición de los cursos de las licenciaturas que se imparten en la Extensión de la escuela.
- Aplicar exámenes extraordinarios a los alumnos que cursan alguna de las licenciaturas que se ofertan en la Extensión de la escuela.
- Supervisar la planificación de las materias que imparten los docentes de licenciatura y en los casos necesarios verificar que se incluyan las adecuaciones curriculares correspondientes.
- Convocar y realizar reuniones de academia con los docentes de la Extensión de la escuela.
- Coordinar, en vinculación con el catedrático, las jornadas de observación y práctica docente de los alumnos de la Extensión de la escuela.
- Realizar visitas de supervisión a la labor docente llevada a cabo por los catedráticos de las licenciaturas durante las prácticas de los alumnos de la Extensión de la escuela.
- Organizar eventos académicos para el fortalecimiento de los programas y el desarrollo formativo de la Extensión de la escuela.
- Realizar cursos de inducción e intermedios a estudiantes de la Extensión de la escuela, con la finalidad de fortalecer los rasgos del perfil de egreso.
- Organizar el trabajo académico -asignación de asesores, tutores, escuelas-, cuando sea necesario.
- Notificar oportunamente a directivos y docentes de educación básica, el calendario anual, así como el objetivo de la visita de los alumnos de la Extensión de la escuela, que acuden a jornadas de observación y práctica.
- Realizar seguimiento permanente, en coordinación con el Área de Apoyo y Seguimiento de Estudiantes, de los casos especiales de alumnos de la Extensión de la escuela, en situación de riesgo.

- Difundir, aplicar y vigilar el cumplimiento de los reglamentos escolares vigentes y dar seguimiento oportuno.
- Propiciar el establecimiento de relaciones armónicas entre los miembros de la Extensión de la escuela, a fin de crear un ambiente adecuado de trabajo.
- Establecer comunicación permanente con la comunidad escolar, con el propósito de mantenerla informada en relación a las disposiciones académicas.
- Colaborar en todas las actividades orientadas a la formulación e implementación del sistema de gestión de la calidad como sustento del plan de desarrollo institucional y otros programas de fortalecimiento de la escuela, tanto de carácter estatal como federal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.3.1. Área de Control Escolar

- Elaborar el programa anual de trabajo y presentarlo a la autoridad superior para su validación.
- Establecer y difundir las normas, políticas y procedimientos que se deberán observar en todo trámite escolar de la Extensión de la escuela.
- Llevar a cabo las actividades de administración escolar, con base en los lineamientos que establezca la Dirección, la Subdirección Académica y el Departamento de Control Escolar.
- Ejecutar el control y seguimiento de los planes y programas de estudio aprobados a la Extensión de la escuela, así como realizar el registro del historial académico de los estudiantes, cuidando que se satisfagan los requerimientos institucionales de información.
- Establecer y mantener actualizado el registro y control de los trámites de inscripción y reinscripción de los alumnos de la Extensión de la escuela.
- Promover la difusión de los programas de estudio que ofrece la Extensión de la escuela.
- Integrar y mantener actualizada la estadística escolar de los alumnos activos y los egresados de la Extensión de la escuela.
- Verificar la oportuna y adecuada realización de los trámites que se realicen respecto a: certificados, títulos, diplomas y constancias.

- Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Colaborar en todas las actividades orientadas a la formulación e implementación del sistema de gestión de la calidad como sustento del plan de desarrollo institucional y otros programas de fortalecimiento de la escuela, tanto de carácter estatal como federal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.3.2. Área de Cómputo

- Elaborar el programa anual de trabajo y presentarlo a la autoridad superior para su validación.
- Planear, Coordinar, controlar y evaluar las actividades de desarrollo de sistemas y servicios de cómputo.
- Mantener y actualizar el correcto funcionamiento del área de acuerdo al reglamento vigente, con referencia en los estándares del sistema de gestión de la calidad.
- Proporcionar soporte técnico a los usuarios del centro de cómputo de la escuela.
- Ofrecer capacitación, supervisar y orientar a los usuarios para el uso adecuado de las instalaciones y equipos.
- Integrar y mantener actualizado el archivo del área.
- Controlar y actualizar el inventario del equipo de cómputo de la escuela.
- Elaborar credenciales de identificación para alumnos, personal docente y administrativo.
- Ofrecer servicio de impresión, fotocopiado y escaneo para el cumplimiento de las actividades institucionales.
- Proporcionar equipo y soporte técnico para apoyar el desarrollo de las actividades docentes y administrativas.
- Ofrecer apoyo técnico durante la realización de actividades académicas organizadas por la escuela y aquellas solicitadas por otras instancias educativas.

- Colaborar en todas las actividades orientadas a la formulación e implementación del sistema de gestión de la calidad como sustento del plan de desarrollo institucional y otros programas de fortalecimiento de la escuela, tanto de carácter estatal como federal.
- Aquellas que les asignen la Coordinación de Extensión o Departamento Académico, que sean requeridas para el desarrollo de la escuela.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.3.3. Área de Biblioteca

- Formular el programa anual de trabajo en congruencia con los objetivos del plan de desarrollo institucional.
- Garantizar que el personal adscrito al área cumpla con sus funciones.
- Gestionar las necesidades bibliográficas que los usuarios demanden en respuesta a los requerimientos educativos vigentes.
- Ofrecer capacitación y asesoría a los usuarios sobre la organización y funcionamiento de los servicios.
- Custodiar, conservar e incrementar los acervos y equipos del área.
- Integrar y mantener actualizados los archivos del área.
- Difundir información sobre los servicios que presta el área y las nuevas adquisiciones bibliográficas.
- Impartir cursos de inducción para alumnos de nuevo ingreso sobre la organización y funcionamiento de los servicios de la biblioteca.
- Mantener actualizado el inventario de materiales bibliográficos y bienes del área.
- Proporcionar la información que soliciten las instancias educativas externas.
- Mantener actualizados los sistemas de clasificación y catalogación de los materiales existentes.
- Organizar y controlar los mecanismos de préstamo y recuperación del material documental bibliográfico.
- Conformar los catálogos físicos bibliográficos.

- Participar en la realización de las actividades académicas generales que se organicen en la escuela, poniendo a disposición las instalaciones y servicios.
- Colaborar en todas las actividades orientadas a la formulación e implementación del sistema de gestión de la calidad como sustento del plan de desarrollo institucional y otros programas de fortalecimiento de la escuela, tanto de carácter estatal como federal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8. Bibliografía

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

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