



**COBACH BC**  
Colegio de Bachilleres del  
Estado de Baja California

# MANUAL

**DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**

## DIRECCIÓN DE FINANZAS

**RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:**  
Dirección Administrativa  
Depto. de Organización y Desarrollo Institucional  
MARZO 2022

## Contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>MISIÓN Y VISIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>MARCO LEGAL</b> .....	<b>5</b>
<b>ORGANIGRAMA GENERAL</b> .....	<b>7</b>
<b>ESTRUCTURA DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS</b> .....	<b>8</b>
<b>ORGANIGRAMA ESPECÍFICO</b> .....	<b>9</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> .....	<b>10</b>
<b>DIRECTOR DE FINANZAS</b> .....	<b>11</b>
ANALISTA ESPECIALIZADO .....	15
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	18
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b> .....	<b>20</b>
ANALISTA ESPECIALIZADO .....	24
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> .....	<b>30</b>
ANALISTA ESPECIALIZADO .....	34
TÉCNICO DE CONTABILIDAD .....	37
AUXILIAR DE CONTABILIDAD .....	40
TAQUIMECANÓGRAFA.....	43
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	46
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS: .....	49

# INTRODUCCIÓN

El óptimo desarrollo de los procesos administrativos de cualquier organización, arrojará resultados eficaces en torno a los objetivos que se pretende lograr; es por eso que el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, se encuentra en la búsqueda y aplicación constante de métodos y técnicas que nos brinden tales formas de apoyo administrativo.

Aplicando las técnicas para la elaboración de manuales de organización, se realizó la revisión, depuración y actualización del Manual de Organización Específico de la Dirección de Finanzas, lo anterior con el objeto de mantener la vigencia de los mismos.

El documento que aquí se presenta, ofrece una visión específica de la Dirección de Finanzas en cuestión, así como información ordenada y actualizada sobre el funcionamiento de ésta.

En el presente manual se representan gráficamente las unidades orgánicas que conforman la Dirección de Finanzas, mostrando de manera clara la relación y niveles de autoridad que guardan entre sí. Así como la estructura del puesto que la conforma.

Con el propósito de especificar áreas de competencia y evitar duplicidad de funciones al momento de realizar acciones por parte de las unidades orgánicas que integran esta Dirección de Finanzas, se señalan la función genérica en apego a las atribuciones que otorga el reglamento interno del Colegio y se describen las funciones específicas que se cumplen para alcanzar las metas fijadas en cada uno de los programas que le son propios.

Con estos elementos, el Manual de Organización Específico se constituye en una herramienta fundamental que apoya la labor administrativa que se desarrolla en el Colegio de Bachilleres en pro de los objetivos de este nivel educacional.

# MISIÓN Y VISIÓN

Con este gran compromiso el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California tiene como:

## **Misión:**

“Impartir educación de calidad del Nivel Medio Superior, con enfoque humanista, propedéutico y de capacitación para el trabajo con apoyo de la tecnología, dentro de un ambiente que fomente los valores universales, la creatividad y la efectividad de las actividades académicas, deportivas, sociales y culturales, con la colaboración de una planta docente reconocida por su capacidad pedagógica, con el propósito de alcanzar la excelencia, la formación integral del educando y la consolidación de nuestra Institución como un Sistema Educativo de vanguardia.”

## **Visión:**

“Ser la mejor opción de bachillerato de la Educación Media Superior propedéutica del Estado”.

## **Valores:**

**APEGO AL DERECHO**

**JUSTICIA**

**LEALTAD**

**DEMOCRACIA**

**EDUCAR PARA LA VIDA**

**HONESTIDAD**

**HONRADEZ**

**HUMANISMO**

**IDENTIDAD NACIONAL**

**RESPECTO A LA NATURALEZA**

**RESPONSABILIDAD SOCIAL**

**INDEPENDENCIA**

**SOLIDARIDAD**

**VERDAD**

## MARCO LEGAL

### LEGISLACIÓN

Relación de los principales ordenamientos jurídico-administrativos que sustentan el funcionamiento del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.

#### LEYES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. **(DOF 05-02-1917)**
- Ley Federal de Educación. **(DOF 29-11-1973)**
- Ley Federal del Trabajo. **(DOF 01-04-1970)**
- Constitución Política del Estado de Baja California. **(DOF 16-08-1953)**
- Ley de Educación del Estado de Baja California. **(DOF 29-09-1995)**
- Ley de Planeación para el Desarrollo de Baja California. **(DOF 25-06-2008)**
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California. **(DOF 20-01-1986)**
- Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California. **(DOF 26-09-2003)**
- Ley para el Control y Vigilancia de los Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal y Fideicomisos del Estado de Baja California. **(DOF 31-07-1978)**
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Baja California. **(DOF 20-09-1992)**
- Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California. **(DOF 07-08-1998)**
- Ley de Responsabilidades Administrativas. **(DOF 29-08-2003)**
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. **(DOF 31-12-2008)**
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California. **(DOF 29 -04-2016)**

#### REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California. **(DOF 18-12-2015)**
- Estatuto del Personal Académico del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.
- Reglamento de la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.
- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.
- Reglamento de Acreditación, Regularización y Certificación de Exámenes, Asignaturas y Plan de Estudios del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.
- Reglamento de Acreditación Evaluación y Certificación de Estudios para Centros EMSAD, del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.
- Reglamento para Alumnos del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.
- Reglamento General de Cuotas.
- Reglamento de Incorporación, Revalidación y Acreditación de Estudios del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.

## DECRETOS

- Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California. **(Periódico Oficial del Estado de Baja California 20 de junio de 1981)**
- Reforma y Adición de Artículos del Decreto de Creación del Colegio De Bachilleres del Estado de Baja California. **(Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Fecha 9 De Noviembre De 2007)**

## CONVENIOS

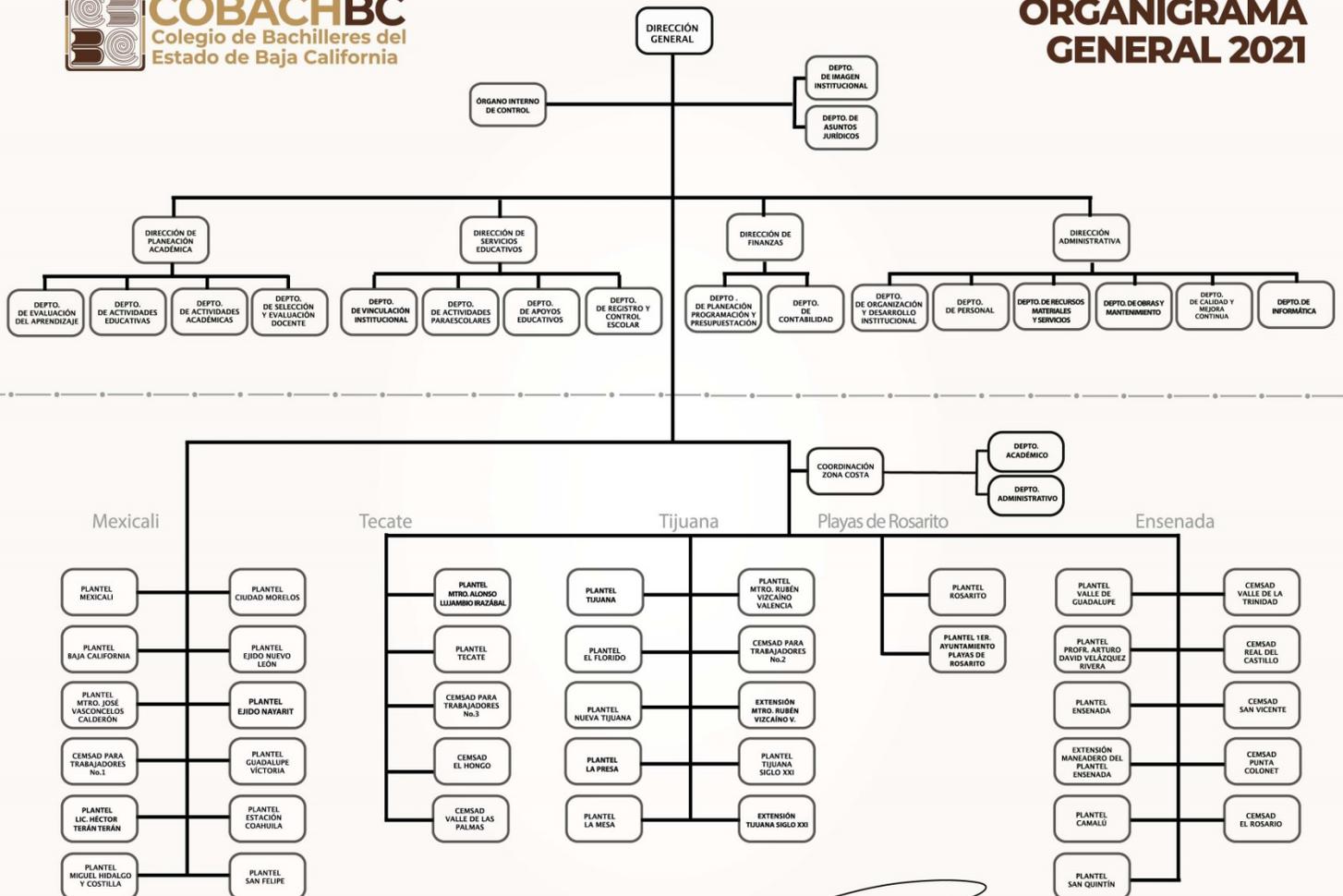
- Convenio, Gobierno del Estado De Baja California, con la Secretaría de Educación Pública.
- Convenio de Asesoría y Supervisión entre el Colegio de Bachilleres de México y el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.
- Convenio de Coordinación para la Innovación de Calidad Gubernamental.

## NORMAS

- Norma que Rige la Creación o Modificación de Estructuras Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado. (27/04/2009)
- Normas de Colegio De Bachilleres del Estado de Baja California Homologadas con las de Gobierno del Estado.
- Norma para la Presentación de Propuestas de Creación de Plazas si modificación en el Organigrama de Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado. **(28-04-2009)**

## PLANES Y PROGRAMAS

- Plan Estatal de Desarrollo
- Programa Sectorial de Educación y Formación Integral.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Programa Operativo Anual.



*Mtro. Juan Eugenio Carpio Ascencio*  
Director General del Colegio de Bachilleres del  
Estado de Baja California

## ESTRUCTURA DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

### 1. DIRECTOR DE FINANZAS

1.0.1 Analista Especializado

1.0.2 Auxiliar Administrativo

### 1.1 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

1.1.1 Analista Especializado

1.1.1.1. Encargado de Planeación/Programación

1.1.1.2. Encargado de Pagos y Finiquitos

1.1.1.3. Encargado de Control Presupuestal

1.1.1.4. Encargado de la Cuenta Pública

1.1.1.5. Encargado de Prestaciones

1.1.1.6. Encargado de Gastos a Comprobar

### 1.2 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

1.2.1 Analista Especializado

1.2.2 Técnico en Contabilidad

1.2.2.1 Encargado de Pólizas

1.2.2.2 Encargado de Cuenta Pública y Transparencia

1.2.2.3 Encargado de Nómina

1.2.3 Auxiliar de Contabilidad

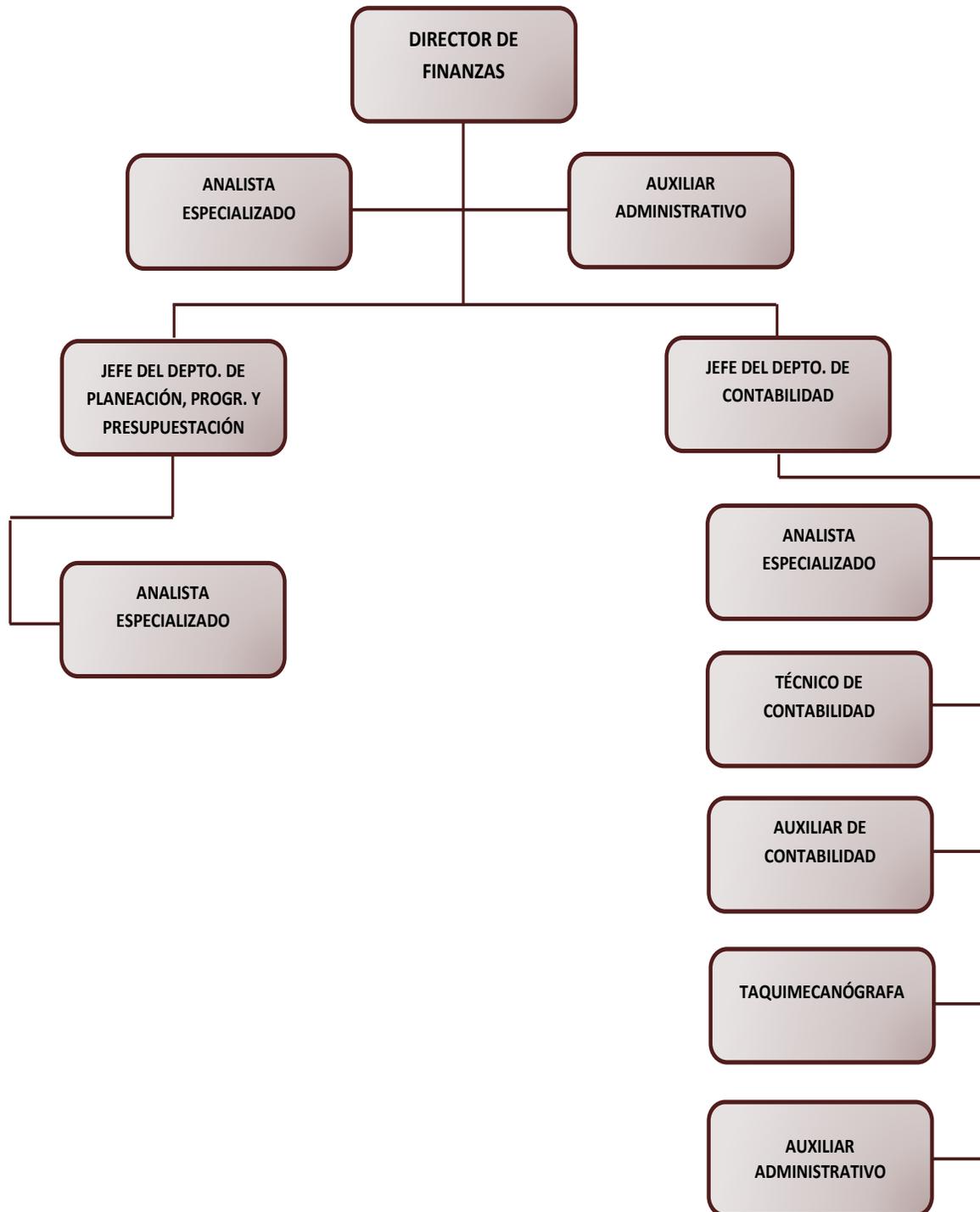
1.2.3.1 Encargado de Gasolina

1.2.3.2 Encargado de Cheques

1.2.4 Taquimecanógrafa

1.2.5 Auxiliar Administrativo

## ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>DIRECTOR DE FINANZAS</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	DIRECCIÓN DE FINANZAS
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR GENERAL
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN, PROGR. Y PRESUPUESTACIÓN JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD ANALISTA ESPECIALIZADO AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CONTACTOS PERMANENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS</li><li>✘ CENTROS EDUCATIVOS</li><li>✘ FUNCIONARIOS DE DEPENDENCIAS ESTATALES Y FEDERALES</li><li>✘ INSTITUCIONES BANCARIAS</li></ul>

## FUNCIÓN GENÉRICA

Administrar eficientemente los recursos financieros del Colegio, a fin de obtener su optimización que permita el logro de los objetivos de la Institución.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Gestionar conjuntamente con el Director General, ante las autoridades correspondientes del Estado y de la Federación, los subsidios otorgados al Colegio.
2. Vigilar que se lleve cuenta y razón de cada una de las operaciones que realiza el Colegio, a efecto de contar con la información necesaria para la toma de decisiones.
3. Analizar e interpretar los diversos estados financieros del Colegio, con el fin de determinar las medidas que correspondan para mantener o mejorar su posición económica.
4. Emitir previa autorización del Director General, políticas y lineamientos correspondientes a su función, formuladas de conformidad con las normas y disposiciones reglamentarias, expedidas por la Junta Directiva, mismas que servirán de guía a las Unidades Administrativas del Colegio para el logro de sus objetivos.
5. Presentar ante las autoridades de Gobierno que así lo requieran, estados financieros, proyectos o convenios realizados con la Secretaría de Educación Pública y otras Secretarías.
6. Coordinar con la Dirección Administrativa para llevar el control de los bienes de activo fijo y de consumo que se encuentran dentro de su área de responsabilidad.
7. Coordinar con el Órgano Interno de Control y Dirección Administrativa para elaboración del acta de entrega-recepción de los activos fijos ubicados en su área de responsabilidad.
8. Custodiar los fondos y valores de la Institución.
9. Dirigir las acciones que permitan llevar el control de las operaciones bancarias que realice el Colegio, de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos.
10. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
11. Entregar copia por oficio de la descripción del puesto correspondiente del personal a su cargo de forma impresa, para que desempeñen sus funciones correspondientes
12. Dirigir las acciones que permitan el adecuado control del activo fijo con que cuenta el Colegio y el padrón del mismo.
13. Vigilar que se cumpla con los aspectos fiscales y legales a que está sujeto el Colegio.
14. Dirigir las acciones que permitan efectuar las erogaciones, de acuerdo al presupuesto vigente, procediendo a elaborar los flujos de efectivo y proyecciones presupuestales que nos permita tener una visualización realista de la aplicación de los recursos financieros. Actividad que se realizará en coordinación con los departamentos de Contabilidad y Planeación, Programación y Presupuestación; y
15. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

## FUNCIONES TIPO

1. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida y autorizar con su firma, la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
2. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material y equipo necesario para el desempeño de sus labores.
3. Comunicar al personal de la dependencia, las disposiciones giradas por las autoridades superiores de la Institución.
4. Asistir y promover la participación del personal a su cargo, en los programas de capacitación y actualización necesaria para desarrollar sus funciones.
5. Verificar que en la nómina se efectúen los pagos correspondientes al sueldo efectivamente devengado por el personal a su cargo.
6. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por las autoridades de la Institución.
7. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
8. Cumplir y hacer cumplir las indicaciones a realizar en las prácticas de los simulacros para prevención de riesgos en caso de siniestros, de acuerdo a las especificaciones establecidas por la Dirección Administrativa.
9. Coordinar con el personal a su cargo, el establecimiento de los procedimientos de organización internos más adecuados para un mejor desarrollo de sus funciones.
10. Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General y sus dependencias.
11. Revisar, complementar, integrar y autorizar el proyecto de presupuesto de la dirección.
12. Mantener comunicación constante con las dependencias correspondientes para recibir y proporcionar la información de los programas realizados y a realizar, así como solicitar las asesorías y el apoyo requerido para su desarrollo.
13. Autorizar y/o tramitar según corresponda, las solicitudes de permisos que le presente el personal de la dependencia a su cargo, por sí mismos o por conducto de los sindicatos correspondientes, de conformidad con lo establecido en el reglamento correspondiente.
14. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
15. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecido por la Dirección Administrativa de esta Institución.

## REQUISITOS

- Título profesional a nivel licenciatura en Contaduría Pública o Administración o su equivalente.
- Experiencia mínima de cuatro años en su especialidad.
- Conocimientos de organización y administración de personal.
- Criterio para tomar decisiones de la naturaleza de su cargo.
- Habilidad para promover la participación del personal para el logro de objetivos.
- Además, debe tener cualidades de iniciativa, perseverancia, hábitos de organización y facilidad de expresión.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>ANALISTA ESPECIALIZADO</b>
<b>UBICACIÓN :</b>	DIRECCIÓN DE FINANZAS
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR DE FINANZAS
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	NINGUNO
<b>CONTACTOS PERMANENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS</li><li>✘ CENTROS EDUCATIVOS</li><li>✘ PROVEEDORES</li><li>✘ DEPENDENCIAS DE GOBIERNO DEL ESTADO</li><li>✘ INSTITUCIONES BANCARIAS</li></ul>

## FUNCIÓN GENÉRICA

Verificar que toda la documentación para pago cumpla con los requisitos establecidos, además de coordinar que se cumpla con la Ley de acceso a la Información Pública.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Cobrar efectivo y/o cheques, depositar, hacer reporte y registrarlo en sistema, para que se refleje en el área contable, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
2. Entregar cheque a pensionados y darlos de baja en el sistema de bancos para que se reflejen en el área contable.
3. Verificar que los totales de los recibos de pago coincidan con el total de los depósitos enviados por los Centros Educativos.
4. Solicitar a los Centros Educativos la documentación correspondiente, en el caso de que los totales de los recibos no concuerden con los depósitos realizados.
5. Organizar y archivar facturas, reportes de ingresos y cheques que sean enviados a la Dirección, para darles el curso correspondiente.
6. Mantener comunicación con los Directores de los Centros Educativos hasta finiquitar cada caso.
7. Enviar al Departamento de Contabilidad para el registro contable, la documentación que respalda los ingresos una vez verificada y finiquitada.
8. Verificar que la documentación recibida para su pago, cumpla con los requisitos fiscales y la normatividad establecida.
9. Solicitar a los responsables de Unidades Administrativas y Centros Educativos los comprobantes de pago que hagan falta en la revisión de la documentación.
10. Dar seguimiento a los casos que no cumplan en tiempo y forma con la comprobación del gasto.
11. Dar seguimiento a los Ingresos Federales y Estatales, presentando oficio y recibo a la Secretaría de Planeación y Finanzas, por el Ingreso respectivo.
12. Una vez que se haya verificado el ingreso, remitir al Departamento de Contabilidad copia del recibo, para su registro contable.
13. Coadyuvar en la revisión de los procedimientos institucionales.
14. Atender las solicitudes de información y dar cumplimiento a la Ley de acceso de Información Pública; y
15. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato

## **FUNCIONES TIPO**

1. Atender a las personas que requieran tratar asuntos de su competencia.
2. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por las autoridades del Colegio.
3. Participar en los cursos de actualización y capacitación.
4. Controlar el equipo y los materiales que se le hayan encomendado para la realización de su trabajo.
5. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecidos por la Dirección Administrativa.

## **REQUISITOS**

- Título profesional a nivel licenciatura o su equivalente.
- Experiencia mínima de dos años en puesto similar.
- Criterio e iniciativa, capacidad para coordinar y distribuir tareas, así como para efectuar la supervisión y control sobre la ejecución de las mismas.
- Responsabilidad al manejar información confidencial, así como, de fondos, valores, mobiliario y equipo.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>UBICACIÓN :</b>	DIRECCIÓN DE FINANZAS
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR DE FINANZAS
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	NINGUNO
<b>CONTACTOS PERMANENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS</li><li>✘ CENTROS EDUCATIVOS</li></ul>

## FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar todo tipo de actividades mecanográficas, archivo y de correspondencia, coadyuvando al correcto funcionamiento de su área de trabajo.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Realizar el mecanografiado de oficios, memorándums, escritos, etc., en sí de todos los documentos necesarios para cumplir con las funciones de la Dirección.
2. Recibir y controlar los documentos que sean enviados a la Dirección, dándoles el curso correspondiente.
3. Organizar y mantener en orden el archivo de la Dirección, estableciendo los controles adecuados, actualizando la información cuando así lo amerite.
4. Atender las llamadas telefónicas, turnándolas a quien corresponda, asimismo tomar recados cuando la persona solicitada esté ausente.
5. Recibir y atender a las personas que soliciten entrevistarse con el Director.
6. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos del Director.
7. Elaborar y actualizar el directorio telefónico de los funcionarios que prestan sus servicios en esta Institución.
8. Solicitar anticipadamente los materiales por el sistema de cómputo e implementos de trabajo necesarios para el desempeño de sus actividades.
9. Mantener control y en condiciones favorables de uso, los implementos y útiles de trabajo que le han sido encomendados; y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

## **FUNCIONES TIPO**

1. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
2. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
3. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
4. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control establecido por la Dirección Administrativa de esta Institución.

## **REQUISITOS**

- Certificado de estudios de carrera comercial o su Equivalente.
- Conocimientos y habilidades mecanografía, gramática, redacción, manejo de correspondencia y archivo.
- Conocimiento y manejo de los Programas Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel en el sistema de cómputo.
- Experiencia mínima de un año en los aspectos antes mencionados.
- Tener y manifestar un alto sentido de responsabilidad, al recibir y ejecutar instrucciones.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR DE FINANZAS
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	ANALISTA ESPECIALIZADO
<b>CONTACTOS PERMANENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS</li><li>✘ CENTROS EDUCATIVOS</li><li>✘ FUNCIONARIOS DE LOS GOBIERNOS ESTATAL Y FEDERAL</li></ul>

## FUNCIÓN GENÉRICA

Coordinar las actividades de planeación, programación y presupuestación, el ejercicio y evaluación del gasto, con el fin de garantizar la optimización de los recursos del Colegio.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer las normas, políticas y lineamientos relacionados con la planeación, programación, presupuesto, ejercicio, seguimiento y evaluación del gasto del Colegio.
2. Coordinar las actividades de planeación del presupuesto del Colegio, que permita garantizar el cumplimiento de los propósitos establecidos en el Plan de Estudios.
3. Coordinar la integración de los programas de actividades de las dependencias del Colegio, así como sus objetivos y metas para alcanzar el objetivo institucional.
4. Coordinar la formulación e integración del proyecto de presupuesto del Colegio, a fin de que se lleve a cabo de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
5. Elaborar las proyecciones presupuestales proyectadas por cada ejercicio fiscal con el objetivo de tener una percepción realista y objetiva de la aplicación del recurso financiero, función que se realizara en coordinación con el departamento de Contabilidad.
6. Coordinar el diseño e implementación de los sistemas de supervisión y control presupuestal.
7. Coordinar el diseño e implementación de los sistemas de seguimiento y evaluación de las actividades y metas de los programas, con el propósito de detectar desviaciones y reorientar las acciones oportunamente.
8. Verificar el cumplimiento del ejercicio del presupuesto de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos por las autoridades correspondientes.
9. Verificar que se mantenga actualizada la estadística básica del Colegio, en relación a la población estudiantil, recursos humanos, materiales y financieros establecidos, a fin de contar con la información necesaria para la toma de decisiones.
10. Coordinar las actividades relacionadas con los reembolsos de fondo revolvente, a fin de que se realicen oportunamente y de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos.
11. Coordinar las actividades que realiza el personal a su cargo, a fin de cumplir con los programas previamente establecidos, de acuerdo a las disposiciones dictadas por las demás dependencias del Colegio, en lo referente a la mejor ejecución de sus respectivos programas.
12. Supervisar y evaluar el avance y resultados de los programas desarrollados por el personal a su cargo, presentándolo ante el titular de la dependencia, para determinar y aplicar las medidas correctivas a las desviaciones.
13. Coordinar la elaboración de los proyectos del presupuesto de los programas a desarrollar en su área, a efecto de integrar el proyecto del presupuesto del departamento y presentarlo para su aprobación al Director de Área.

14. Realizar la revisión del manual de organización específico de acuerdo a los cambios que se generen en el departamento y solicitar las actualizaciones al departamento de Organización y Desarrollo Institucional en tiempo y forma.
15. Entregar copia por oficio de la descripción del puesto correspondiente del personal a su cargo de forma impresa, para que desempeñen sus funciones correspondientes; y
16. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

## **FUNCIONES TIPO**

1. Dar a conocer al personal a su cargo, los programas de actividades, objetivos y lineamientos del departamento, así como las disposiciones giradas por su jefe inmediato y por las autoridades del Colegio.
2. Coordinar la elaboración del informe anual de las actividades realizadas por cada uno de los programas, para el informe anual del Director General.
3. Supervisar que se dé continuidad a los sistemas y procedimientos establecidos, sugiriendo los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
4. Coordinarse con el Órgano Interno de Control y Dirección Administrativa para levantar el acta de entrega-recepción de los activos fijos ubicados en su área de responsabilidad.
5. Mantener comunicación con las dependencias a efecto de tratar asuntos de su competencia.
6. Auxiliar al titular de la Dirección en la promoción de la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación y actualización necesarios para desarrollar óptimamente sus funciones.
7. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de las actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas de su departamento.
8. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
9. Solicitar y/o proponer al titular de la dependencia, el personal idóneo requerido para el cumplimiento de sus programas.
10. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material y equipo necesario para el desempeño de sus labores.
11. Administrar y Promover la conservación de los materiales, equipos y muebles que son asignados para la operación de las actividades de los diferentes programas que integran el departamento.

12. Supervisar que desarrollen los programas a su cargo, se apeguen a los objetivos, normas, políticas y lineamientos establecidos.
13. Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo las normas políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General y sus dependencias.
14. Elaborar el proyecto de presupuesto de su departamento, presentándolo al titular de la dependencia para su revisión y autorización.
15. Supervisar que se efectúen los pagos correspondientes del personal a su cargo, de acuerdo al sueldo efectivamente devengado.
16. Cumplir y hacer cumplir a su personal las indicaciones a realizar en las prácticas de los simulacros para prevención de riesgos en caso de siniestros, de acuerdo a las especificaciones establecidas por la Dirección de Servicios Educativos.
17. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
18. Proponer y apoyar al personal a su cargo para que asista a cursos de capacitación y actualización.
19. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
20. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
21. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecidos por la Dirección Administrativa.

## REQUISITOS

- Título profesional a nivel licenciatura en Contaduría Pública o Carrera afín.
- Experiencia mínima de cuatro años en su especialidad.
- Conocimientos de organización y administración de personal.
- Criterio suficiente para tomar decisiones de la naturaleza de su cargo.
- Habilidad para promover la participación del personal en el logro de objetivos.
- Además, debe tener cualidades de iniciativa, perseverancia, hábitos de organización y facilidad de expresión.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO:** ANALISTA ESPECIALIZADO

**UBICACIÓN:** DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

**JEFE INMEDIATO:** JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

**PERSONAL A SU CARGO:** NINGUNO

**CONTACTOS PERMANENTES:** ✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS  
✘ CENTROS EDUCATIVOS

## FUNCIÓN GENÉRICA

Integrar las actividades de planeación, formulación e integración del presupuesto de las Unidades Administrativas y Centros Educativos, de acuerdo a la información relativa a los programas que desarrollan, a efecto de realizar la programación de sus ingresos y egresos, respectivamente.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar asesorar a las áreas administrativas del Colegio para que determinen y definan sus metas y acciones anuales.
2. Integrar y analizar, en trabajo conjunto con las áreas administrativas del Colegio, la información correspondiente a la etapa de la Planeación dentro del marco que indique el Gobierno del Estado.
3. Realizar la captura de la información de la Planeación en el Sistema Informático correspondiente del Gobierno del Estado.
4. Integrar y analizar, en trabajo conjunto con las áreas administrativas del Colegio, la información que compone el Programa Operativo Anual del Colegio, en base a los lineamientos y políticas del gobierno del Estado.
5. Realizar la captura de la información de la Programación en el Sistema Informático correspondiente del Gobierno del Estado.
6. Analizar e Integrar la información para determinar e instrumentar (Fichas Técnicas) los Indicadores Institucionales, en base a los lineamientos dictados por la dependencia correspondiente del Gobierno del Estado.
7. Realizar la captura de la información correspondiente a los Indicadores Institucionales en el Sistema Informático correspondiente del Gobierno del Estado.
8. Distribuir el Programa Operativo Anual, ya validado por la Secretaría de Hacienda del Estado, a las áreas administrativas del Colegio.
9. Mantener comunicación permanente con las áreas administrativas para:
  - Dar seguimiento, mensual, al avance de cumplimiento programático del POA (Metas y Acciones) y reportarlo a la Secretaría de Hacienda del Estado, través de los sistemas informáticos de uso.
  - Dar seguimiento al cumplimiento de Indicadores Institucionales y reportarlo a la Secretaría de Hacienda del Estado, de acuerdo a la programación establecida, en el sistema informático correspondiente.
  - Dar seguimiento al cumplimiento de Indicadores Institucionales registrados en el Sistema Federal (POA FEDERAL) y registrarlos en el sistema informático correspondiente.
  - Dar seguimiento al cumplimiento a los compromisos del Plan Estatal de Desarrollo, y reportarlo trimestralmente al Sistema Educativo Estatal.
10. Atender y tramitar, ante la Secretaría de Hacienda, las modificaciones programáticas, pudiendo ser de acciones, metas y/o indicadores, tanto en el POA Estatal como Federal.
11. Elaborar los reportes necesarios correspondientes, para los cierres trimestrales que se presentan a la Junta Directiva del Colegio.

12. Atender los requerimientos, de los diferentes organismos del Gobierno del Estado, en materia de Planeación-Programación, (Reportes, Capacitaciones, Reuniones de trabajo, etc.).
13. Atender las auditorías de cumplimiento programático realizadas por Organismos gubernamentales Estatales y Federales.
14. Elaborar los Estudios de Factibilidad para la creación o conversión de Centros Educativos, cuando se solicite; y
15. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

ANALISTA ESPECIALIZADO  
(ENCARGADO DE PAGOS Y FINIQUITOS)

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Solicitar, recibir, revisar y capturar el presupuesto en base a resultados de los Centros Educativos, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
2. Supervisar que se lleve a cabo el debido control en el ejercicio del presupuesto de los Centros Educativos, a través de los sistemas diseñados para tal efecto, y de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
3. Realizar revisiones de finiquitos y demás documentos relacionados con el pago de sueldos.
4. Brindar asesorías telefónicas a los Centros Educativos, verificando el cumplimiento del ejercicio del presupuesto; así como trámites de pago de finiquitos y sueldos, de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos por las autoridades correspondientes.
5. Registrar en el sistema de cómputo la información que se requiera para llevar estricto control presupuestario de los Centros Educativos que se le hayan asignado; y
6. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

ANALISTA ESPECIALIZADO  
(ENCARGADO DE CONTROL PRESUPUESTAL)

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Realizar las actividades de planeación del presupuesto en las Unidades Administrativas y Centros Educativos del Colegio que le asigne su jefe inmediato.
2. Formular e integrar el proyecto de presupuesto en la Unidades Administrativas y Centros Educativos, que le asigne su jefe inmediato, mediante acopio y análisis de la información recabada, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
3. Aplicar los sistemas de supervisión y control presupuestal diseñados para tal efecto, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
4. Elaborar los sistemas de seguimiento y evaluación de las actividades y metas de los programas, a efecto de detectar desviaciones y orientar las acciones oportunamente.
5. Brindar asesoría telefónica a las Unidades Administrativas y Centros Educativos, verificando el cumplimiento del ejercicio presupuestal, de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos por las autoridades correspondientes.
6. Registrar en el sistema de cómputo la información que se requiera para llevar estricto control presupuestario de las Unidades Administrativas y Centros Educativos que se le hayan asignado; y
7. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

ANALISTA ESPECIALIZADO  
(ENCARGADO DE LA CUENTA PÚBLICA)

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Realizar transferencias y recalendarizaciones en las Unidades Administrativas y Centros Educativos del Colegio que le asigne su jefe inmediato.
2. Elaborar un reporte de sistema de recursos federales trasferidos y procesos de evaluación (SEVAC), diseñados para tal efecto, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
3. Elaborar los sistemas de seguimiento y evaluación de las actividades y metas de los programas, a efecto de detectar desviaciones y orientar las acciones oportunamente
4. Formular e integrar el proyecto de presupuesto en la Unidades Administrativas y Centros Educativos, que le asigne su jefe inmediato, mediante acopio y análisis de la información recabada, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.

5. Registrar en el sistema de cómputo la información que se requiera para llevar estricto control de las transferencias presupuestales.
6. Depurar partidas de las Unidades Administrativas y Centros Educativos, verificando el cumplimiento del ejercicio del presupuesto, de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos; y
7. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

ANALISTA ESPECIALIZADO  
(ENCARGADO DE PRESTACIONES)

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Realizar revisiones de las prestaciones contractuales de los trabajadores del Colegio, que afectan al presupuesto asignado.
2. Realizar transferencias del presupuesto asignado a las Unidades Administrativas y Centros Educativos, que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
3. Realizar modificaciones al presupuesto previamente autorizado, para aumentarlo o disminuirlo, según se requiera y turnarlas para su revisión al jefe inmediato.
4. Realizar las recalendarizaciones al presupuesto asignado a las Unidades Administrativas y Centros Educativos, cuando así se requiera.
5. Registrar en el sistema de cómputo la información que se requiera para llevar estricto control presupuestario de las Unidades Administrativas y Centros Educativos que se le hayan asignado; y
6. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Llevar a cabo revisión y autorización en el sistema de pagos, fondo revolvente y gastos a comprobar.
2. Brindar asesorías a las Unidades Administrativas, en la clasificación del gasto por partidas presupuestales y procesos de comprobación del gasto, según sea el caso.
3. Solicitar, recibir, revisar y capturar el presupuesto de las Unidades Administrativas del Colegio, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
4. Ejercer el control presupuestal de las Unidades Administrativas.
5. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

## FUNCIONES TIPO

1. Brindar apoyo en la implantación de nuevos métodos y técnicas que se apeguen a las necesidades que presentan los programas desarrollados en su área de trabajo.
2. Participar en la realización de estudios y análisis especiales que le sean encomendados por su superior.
3. Mantener control y en condiciones favorables de uso, los materiales y equipo de trabajo que se encuentran a su cargo.
4. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
5. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
6. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
7. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecido por la Dirección Administrativa.

## REQUISITOS

- Título profesional a nivel licenciatura en Administración o Contaduría.
- Experiencia mínima de dos años en puesto similar.
- Criterio e iniciativa, capacidad para coordinar y distribuir tareas, así como para efectuar la supervisión y control sobre la ejecución de las mismas.
- Responsabilidad al manejar información confidencial, así como de fondos, valores, mobiliario y equipo.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	DIRECCIÓN DE FINANZAS
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR DE FINANZAS
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	ANALISTA ESPECIALIZADO TÉCNICO EN CONTABILIDAD AUXILIAR DE CONTABILIDAD TAQUIMECANÓGRAFA AUXILIARE ADMINISTRATIVO
<b>CONTACTOS PERMANENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS</li><li>✘ CENTROS EDUCATIVOS</li><li>✘ FUNCIONARIOS DE LAS DEPENDENCIAS ESTATALES Y FEDERALES</li><li>✘ PROVEEDORES</li><li>✘ ACREEDORES</li><li>✘ INSTITUCIONES BANCARIAS</li></ul>

## FUNCIÓN GENÉRICA

Llevar cuenta y razón de cada una de las operaciones financieras que realiza el Colegio, a efecto de contar con la información necesaria para la toma de decisiones.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar las actividades que permitan que la información contable, sea correcta y oportuna, de acuerdo a los aspectos fiscales a que está sujeto el Colegio.
2. Coordinar con el personal a su cargo en el establecimiento de los procedimientos de organización internos más adecuados para un mejor desarrollo de sus funciones.
3. Coordinar las acciones referentes a las afectaciones contables, a fin de que se apeguen a las políticas contables y presupuestales.
4. Requerir permanentemente la comprobación por anticipos, a gastos de cualquier índole.
5. Coordinar las acciones tendientes a la elaboración de los estados financieros, a efecto de que se lleven a cabo de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos.
6. Analizar e interpretar los estados financieros, con el objeto de determinar las medidas necesarias para mejorar o mantener la situación financiera y los resultados de operación del Colegio.
7. Elaborar el flujo de efectivo proyectado de cada ejercicio fiscal con el objeto de tener una percepción realista y objetiva de la aplicación del recurso financiero, función que se realizará en coordinación con el departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
8. Llevar el control de las operaciones bancarias que realiza el Colegio, a efecto de que se lleven a cabo de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos.
9. Coordinar las actividades relacionadas con los reembolsos de fondos revolventes, a fin de que se realicen oportunamente y de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos.
10. Coordinar las acciones que permitan el pago oportuno de los impuestos, tanto de los que correspondan al Colegio así como de los que retiene.
11. Firmar los cheques en forma mancomunada con el Director de Finanzas o Director General, según sea el caso.
12. Participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones convocados por el Departamento de Compras.
13. Representar al Colegio, en el comité de fondo de pensiones por jubilación para el personal académico del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.
14. Elaborar el proyecto de presupuesto por programa de su departamento, presentándolo al titular de la dependencia para su revisión y autorización.
15. Realizar la revisión del manual de organización específico de acuerdo a los cambios que se generen en el departamento y solicitar las actualizaciones al departamento de Organización y Desarrollo Institucional en tiempo y forma.

16. Entregar copia por oficio de la descripción del puesto correspondiente del personal a su cargo de forma impresa, para que desempeñen sus funciones correspondientes; y
17. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

## **FUNCIONES TIPO**

1. Dar a conocer al personal a su cargo, los programas de actividades, objetivos y lineamientos del departamento, así como las disposiciones giradas por su jefe inmediato y por las autoridades del Colegio.
2. Coordinar la elaboración del informe anual de las actividades realizadas por cada uno de los programas, para el informe anual del Director General.
3. Supervisar que se dé continuidad a los sistemas y procedimientos establecidos, sugiriendo los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
4. Coordinarse con el Órgano Interno de Control y Dirección Administrativa para levantar el acta de entrega-recepción de los activos fijos ubicados en su área de responsabilidad.
5. Mantener comunicación con las Unidades Administrativas y Centros Educativos a efecto de tratar asuntos de su competencia.
6. Auxiliar al titular de la dependencia en la promoción de la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación y actualización necesarios para desarrollar óptimamente sus funciones.
7. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de las actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas de su departamento.
8. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
9. Solicitar y/o proponer al titular de la dependencia, el personal idóneo requerido para el cumplimiento de sus programas.
10. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material y equipo necesario para el desempeño de sus labores.
11. Administrar y Promover la conservación de los materiales, equipos y muebles que son asignados para la operación de las actividades de los diferentes programas que integran el departamento.
12. Supervisar que desarrollen los programas a su cargo, se apeguen a los objetivos, normas, políticas y lineamientos establecidos.
13. Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo las normas políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General y sus dependencias.

14. Elaborar el proyecto de presupuesto de su departamento, presentándolo al titular de la dependencia para su revisión y autorización.
15. Supervisar que se efectúen los pagos correspondientes del personal a su cargo, de acuerdo al sueldo efectivamente devengado.
16. Cumplir y hacer cumplir a su personal las indicaciones a realizar en las prácticas de los simulacros para prevención de riesgos en caso de siniestros, de acuerdo a las especificaciones establecidas por la Dirección de Servicios Educativos.
17. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
18. Proponer y apoyar al personal a su cargo para que asista a cursos de capacitación y actualización.
19. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
20. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
21. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecidos por la Dirección Administrativa.

## **REQUISITOS**

- Título profesional a nivel licenciatura en Contaduría Pública o su equivalente.
- Experiencia mínima de cuatro años en su especialidad.
- Conocimiento de organización y administración de personal.
- Criterio para tomar decisiones de la naturaleza de su cargo.
- Habilidad para promover la participación del personal a su cargo en el logro de objetivos.
- Además, debe tener cualidades de iniciativa, perseverancia, hábitos de organización y facilidad de expresión.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>ANALISTA ESPECIALIZADO</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	NINGUNO
<b>CONTACTOS PERMANENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS</li><li>✘ CENTROS EDUCATIVOS</li><li>✘ INSTITUCIONES BANCARIAS</li></ul>

## FUNCIÓN GENÉRICA

Vigilar que se apliquen de manera oportuna y eficaz, las técnicas y procedimientos adecuados para controlar las operaciones contables que se efectúan en el Colegio.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Revisar y transferir diariamente el reporte bancario a la Dirección General.
2. Elaborar estados financieros con el objeto de determinar las medidas necesarias, ya sea para mejorar o mantener la situación financiera, así como los resultados de las operaciones del Colegio.
3. Vigilar que las operaciones bancarias que realiza el Colegio se efectúen correcta y oportunamente.
4. Verificar el programa de pago de impuestos del Colegio, efectuando las acciones pertinentes para que se lleven a cabo de manera oportuna y eficaz.
5. Verificar que las afectaciones contables del Colegio sean ejecutadas, de acuerdo a las políticas presupuestales y contables, establecidas por la Institución.
6. Recibir y revisar la documentación comprobatoria que se requiere para la elaboración de pólizas en general.
7. Verificar que las aplicaciones contables en pólizas, se efectúen adecuadamente conforme a lo establecido por las normas de contabilidad.
8. Vigilar que se efectúe la conciliación de cuentas por pagar y por cobrar del Colegio, revisando procedimientos y resultados.
9. Verificar y vigilar que se efectúe la conciliación de reportes diarios de saldos contra auxiliares.
10. Verificar que se lleve a cabo el procesamiento de cheques.
11. Formular el balance general, balanzas de comprobación y demás estados financieros de las operaciones realizadas por el Colegio, turnándolas a su jefe inmediato para su revisión.
12. Llevar control sobre los proyectos que sean elaborados en el departamento.
13. Proporcionar asesoría, cuando el personal del departamento así lo requiera.
14. Vigilar que se efectúe el registro y conciliación de todo tipo de pólizas.
15. Analizar los sistemas administrativos que operan en este departamento, determinando su eficacia, asimismo, realizar y gestionar las modificaciones pertinentes; y
16. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

## **FUNCIONES TIPO**

1. Brindar apoyo en la implantación de nuevos métodos y técnicas que se apeguen a las necesidades que presentan los programas desarrollados en su área de trabajo.
2. Participar en la realización de estudios y análisis especiales que le sean encomendados por su superior.
3. Participar en análisis operativo-administrativos del departamento, a efecto de generar propuestas sobre adecuaciones funcionales en los sistemas aplicados.
4. Mantener control y en condiciones favorables de uso, los materiales y equipo de trabajo que se encuentran a su cargo.
5. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
6. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
7. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
8. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecido por la Dirección Administrativa.

## **REQUISITOS**

- Título profesional de nivel licenciatura.
- Criterio e iniciativa para comprender e interpretar normas, reglas, instructivos y procedimientos.
- Responsabilidad al manejar información de importancia confidencial.
- Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>TÉCNICO DE CONTABILIDAD</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	NINGUNO
<b>CONTACTOS PERMANENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS</li><li>✘ CENTROS EDUCATIVOS</li><li>✘ INSTITUCIONES BANCARIAS</li></ul>

## FUNCIÓN GENÉRICA

Registrar y controlar las operaciones contables del Colegio, conforme a los lineamientos y políticas establecidas por esta Institución.

TÉCNICO DE CONTABILIDAD  
(ENCARGADO DE PÓLIZAS)

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Recabar diariamente los recibos de pago, verificando que éstos se encuentren legalmente autorizados por el responsable de caja.
2. Mantener comunicación por medio del sistema módem con las Instituciones Bancarias.
3. Elaborar mensualmente las conciliaciones de cada cuenta, aclarando con bancos las posibles diferencias que se susciten.
4. Coadyuvar en la validación de los ingresos y egresos registrados en las cuentas de los bancos con quien tiene relación la Institución.
5. Generar los estados de cuenta bancarios por medio de internet.
6. Elaborar y registrar las pólizas de diario de ingresos y egresos, conciliando las cuentas respectivas.
7. Informar a su superior inmediato, sobre el avance de las actividades realizadas cuando le sea requerido; y
8. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

TÉCNICO DE CONTABILIDAD  
(ENCARGADO DE CUENTA PÚBLICA Y TRANSPARENCIA)

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Llevar a cabo un registro y control de las comisiones, intereses e inversiones de la Institución.
2. Realizar un registro de subsidios recibidos.
3. Generar, revisar y entregar trimestralmente la cuenta pública.
4. Realizar los trámites necesarios trimestralmente para subir los estados financieros a transparencia.
5. Registrar a través del sistema de cómputo, la información TXT al portal de CIM de gobierno del estado.
6. Llevar a cabo un registro de traspasos bancarios y actualizarlos de acuerdo a los cambios que se generen, y
7. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Registrar y archivar todas las nóminas que se generen cada catorcena.
2. Llevar a cabo un registro y archivo de las contribuciones de seguridad social de la Institución.
3. Realizar los registros y archivar los recibos de pago de FONACOT e ISPT.
4. Registrar y archivar los fondos de ahorro del personal Docente y Administrativo.
5. Revisar, registrar y archivar finiquitos y jubilaciones del personal Docente y Administrativo.
6. Llevar y mantener actualizado un archivo de cheques cancelados (pensiones alimenticias, descuentos de nómina, seguros de vida, cajas de ahorro, sorteos, etc.).
7. Realizar la depuración de cuentas contables de ejercicios anteriores, y
8. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

## **FUNCIONES TIPO**

1. Brindar apoyo en la implantación de nuevos métodos y técnicas que se apeguen a las necesidades que presentan los programas desarrollados en su área de trabajo.
2. Participar en la realización de estudios y análisis especiales que le sean encomendados por su superior.
3. Mantener control y en condiciones favorables de uso, los materiales y equipo de trabajo que se encuentran a su cargo.
4. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
5. Consultar y atender el correo electrónico institucional diariamente.
6. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
7. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
8. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecido por la Dirección Administrativa.

## **REQUISITOS**

- Contar con certificado de estudios a nivel licenciatura o equivalente.
- Contar con criterio e iniciativa para comprender e interpretar normas, reglas, instructivos y procedimientos, considerando diversas opciones de acción.
- Responsabilidad al manejar información de carácter confidencial.
- Contar con un año mínimo de experiencia en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>AUXILIAR DE CONTABILIDAD</b>
<b>UBICACIÓN :</b>	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	NINGUNO
<b>CONTACTOS PERMANENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS</li><li>✘ CENTROS EDUCATIVOS</li></ul>

## FUNCIÓN GENÉRICA

Recibir, revisar y registrar en pólizas, las facturas, gasolina, salidas de almacén y fondos revolventes, de acuerdo al control contable establecido.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD  
(ENCARGADO DE GASOLINA)

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Llevar el registro contable diario de facturas, gasolina, salidas de almacén y fondos revolventes de las Unidades Administrativas y Centros Educativos de esta Institución.
2. Sellar las requisiciones de gasolina liquidada, así como llevar control del registro de éstas semanalmente.
3. Elaborar y registrar diariamente pólizas de egresos, conciliando y revisando las cuentas bancarias respectivas.
4. Elaborar y registrar los reportes diarios de bancos.
5. Registrar y elaborar las pólizas para pago de pensiones, salidas de almacén y fondos revolventes.
6. Elaborar pólizas de ajuste, cuando el resultado de la conciliación así lo requiera.
7. Efectuar la clasificación y codificación de comprobantes, de acuerdo al catálogo contable programático y las políticas establecidas.
8. Informar a su superior inmediato, sobre el avance de las actividades realizadas, cuando le sea requerido, y
9. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD  
(ENCARGADA DE CHEQUES)

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar y registrar catorcenalmente cheques de pensiones y finiquitos cuando sea requerido.
2. Recibir, sellar y archivar los documentos que sean enviados al departamento dándoles el curso correspondiente.
3. Recibir la documentación que da origen a las pólizas, aclarando con acreedores, instituciones públicas y/o privadas, las posibles diferencias.
4. Revisar y registrar las comprobaciones de anticipo de gasto.
5. Formular diariamente reporte bancario.
6. Elaborar solicitud en el sistema, para la adquisición de solicitudes de almacén, así como solicitudes de informática; y
7. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

## FUNCIONES TIPO

9. Brindar apoyo en la implantación de nuevos métodos y técnicas que se apeguen a las necesidades que presentan los programas desarrollados en su área de trabajo.
10. Participar en la realización de estudios y análisis especiales que le sean encomendados por su superior.
11. Mantener control y en condiciones favorables de uso, los materiales y equipo de trabajo que se encuentran a su cargo.
12. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
13. Consultar y atender el correo electrónico institucional diariamente.
14. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
15. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
16. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecido por la Dirección Administrativa.

## REQUISITOS

- Contar con certificado de estudios a nivel licenciatura o equivalente.
- Contar con criterio e iniciativa para comprender e interpretar normas, reglas, instructivos y procedimientos, considerando diversas opciones de acción.
- Responsabilidad al manejar información de carácter confidencial.
- Contar con un año mínimo de experiencia en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>TAQUIMECANÓGRAFA</b>
<b>UBICACIÓN :</b>	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	NINGUNO
<b>CONTACTOS PERMANENTES:</b>	PERSONAL DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTROS EDUCATIVOS

## FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar todo tipo de actividades mecanográficas, archivo y de correspondencia, coadyuvando al correcto funcionamiento de su área de trabajo.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Realizar el mecanografiado de oficios, memorándums, escritos, etc., en sí de todos los documentos necesarios para cumplir con las necesidades de la Dirección.
2. Apoyar en el levantamiento del acta de entrega-recepción de los activos fijos, cuando haya cambios de funcionarios.
3. Recibir y controlar los documentos que sean enviados a la Dirección, dándoles el curso correspondiente.
4. Organizar y mantener en orden el archivo de la Dirección, estableciendo los controles adecuados, actualizando la información cuando así lo amerite.
5. Atender las llamadas telefónicas, turnándolas a quien corresponda, asimismo tomar recados cuando la persona solicitada esté ausente.
6. Operar el manejo del Fondo Revolvente.
7. Recibir y atender a las personas que soliciten entrevistarse con el Director.
8. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos del Director.
9. Solicitar anticipadamente los materiales e implementos de trabajo necesarios para el desempeño de sus actividades.
10. Mantener control y en condiciones favorables de uso, los implementos y útiles de trabajo que le han sido encomendados.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

## **FUNCIONES TIPO**

1. Mantener su área de trabajo limpia y ordenada.
2. Solicitar anticipadamente los materiales e implementos de trabajo necesarios para el desempeño de sus actividades.
3. Mantiene el control y en buenas condiciones de uso, los implementos y útiles de trabajo que le han sido encomendados.
4. Participar en las actividades relacionadas con el Programa de Protección Civil.
5. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.

6. Consultar y atender el correo electrónico institucional diariamente.
7. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
8. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
9. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecido por la Dirección Administrativa.

## **REQUISITOS**

- Certificado de estudios de carrera comercial o su equivalente.
- Conocimientos y habilidades en el Sistema de Cómputo de los Programas Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel.
- Conocimientos y habilidades en gramática, manejo de documentación, correspondencia y archivo.
- Experiencia mínima de un año.
- Tener y manifestar un alto sentido de responsabilidad, al recibir y ejecutar instrucciones.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	NINGUNO
<b>CONTACTOS PERMANENTES:</b>	PERSONAL DE: UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTROS EDUCATIVOS INSTITUCIONES BANCARIAS

## FUNCIÓN GENÉRICA

Apoyar todo tipo de actividades, archivo, correspondencia, conciliaciones y resguardo de activo fijo perteneciente a la Institución.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
(CONCILIACIONES)

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Apoyar en la realización de conciliaciones bancarias, de las cuentas de alumnos de los Centros Educativos.
2. Elaborar y registrar en internet, los estados de cuentas bancarios.
3. Realizar la depuración de las conciliaciones, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
4. Apoyar en la realización de las conciliaciones de gasto corriente, de las Unidades Administrativas y Centros Educativos; y
5. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
(MENSAJERO)

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Apoyar en el control del mobiliario y equipo inventariado que haya sido enviado a planteles y dependencias del Colegio.
2. Apoyar al Departamento para localizar pólizas, cuando le sea solicitado por su jefe inmediato.
3. Llevar a cabo la depuración de archivo (almacén), cuando le sea solicitado por su jefe inmediato.
4. Colaborar con el Departamento de Contabilidad, en sus actividades cuando así se le solicite.
5. Llevar a cabo depósitos a diferentes instituciones bancarias.
6. Revisar y entregar documentación en diferentes áreas gubernamentales, que le solicite el jefe inmediato, y
7. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

## FUNCIONES TIPO

1. Participar en las actividades relacionadas con los programas de Protección Civil.
2. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
3. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
4. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
5. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecidos por la Dirección Administrativa.

## REQUISITOS

- Certificado de estudios de Educación Media Básica.
- Manifiestar conocimientos y habilidades específicas en los aspectos siguientes: mecanografiado, gramática, manejo de documentación, correspondencia y archivo.
- Conocimientos y habilidades en el Sistema de Cómputo de los Programas Microsoft Office Word y Microsoft Office Excel.
- Experiencia mínima de un año en los aspectos antes mencionados.
- Tener y manifiestar alto sentido de responsabilidad, al recibir y ejecutar instrucciones.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

## Disposiciones complementarias:

**PRIMERA.-** La frecuencia de actualización del presente Manual de Organización será como mínimo cada año.

**SEGUNDA.-** Las funciones descritas deberán obedecer a las funciones genéricas que se encuentran en el Manual General de Funciones de esta Institución.

**TERCERA.-** El presente manual se dará a conocer mediante la publicación del mismo en el portal de internet del Colegio de Bachilleres: <http://php.cobachbc.edu.mx/repositorio/index.php?id=262> y dejará sin efecto cualquier versión anterior.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Mexicali, Baja California, marzo 2022