



Manual General de Organización

Patronato del Estudiante Sudcaliforniano




La Paz, Baja California Sur, septiembre del 2020.



PATRONATO
DEL ESTUDIANTE
SUDCALIFORNIANO

Manual General de Organización

Patronato del Estudiante Sudcaliforniano

Elaboró	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="256 1266 537 1293">Auxiliar Administrativo</p>  <p data-bbox="240 1675 553 1732">C. Sergio Iván Valenzuela Quintero</p>	<p data-bbox="670 1266 1000 1293">Subdirector Administrativo</p>  <p data-bbox="630 1675 1040 1703">Lic. José Antonio Villarino Vargas</p>	<p data-bbox="1097 1266 1471 1323">Director General del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano</p>  <p data-bbox="1122 1675 1451 1732">C. P. Raúl Adrián Calderón Jordán</p>

Contenido	Página
1. Introducción	5
2. Marco Jurídico – Administrativo	6
3. Atribuciones	7
4. Estructura Orgánica	8
5. Organigrama	9
6. Objetivo.....	10
7. Funciones	11
4.1 Director General	11
4.1.1 Secretaria	12
4.2 Subdirector Administrativo	13
4.2.2.1 Secretaria	14
4.2.2.2 Auxiliar (1)	15
Auxiliar (2)	16
Auxiliar (3)	16
Auxiliar (4)	16
4.2.2.3 Chofer	17
4.2.2.4 Intendente.....	17
4.2.2 Jefe del Departamento de Planeación y Estadística	17
4.2.3 Jefe del Departamento de Contabilidad	18
4.2.3.1 Secretaria	19
4.2.4 Jefe del Departamento de Becas	20
4.2.4.1 Secretaria	20
4.2.4.2 Cajera.....	21
4.2.4.3 Auxiliar (1)	22
Auxiliar (2)	23
Auxiliar (3)	23
Auxiliar (4)	24
4.2.5 Jefe del Departamento de Sorteos y Eventos Especiales	25
4.2.5.1 Secretaria	25
4.2.5.2 Auxiliar (1)	26
Auxiliar (2)	27
4.2.5.3 Intendente.....	27

4.2.6 Jefe del Departamento de Librería.....	27
4.2.6.1 Secretaria	28
4.2.6.2 Cajera.....	29
4.2.6.3 Auxiliar.....	29
4.2.6.4 Intendente.....	30
4.2.7 Jefe del Departamento de Albergues (2).....	30
4.2.7.1 Secretaria	31
4.2.7.2 Trabajo Social (4)	32
4.2.7.3 Cocinero (7).....	33
4.2.7.4 Intendencia (3).....	33
4.2.7.5 Velador (2)	33
8. Bibliografía	35

--

1. Introducción

El Manual Específico de Organización es una herramienta importante dentro de la Organización del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano, contiene información relativa a los antecedentes de la Institución, su base legal, atribuciones, organigrama y funciones, es un documento de control administrativo que tiene como propósito orientar al personal del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano en la ejecución de las labores asignadas a cada área administrativa; asimismo, delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones; además sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales, así como medio de orientación e información de observancia general, en virtud de que su información y consulta permite la identificación y delimitación de cada una de las funciones y responsabilidades de los servidores públicos que se enmarcan dentro de la estructura orgánica en sus diferentes niveles jerárquicos.

Su observación y consulta debe ser permanente y aplicable, su revisión y actualización debe ser de acuerdo con los cambios que se generen en el interior de la estructura organizacional, así como la modificación a la estructura orgánica del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano para crear y suprimir unidades administrativas de acuerdo con las necesidades del servicio, previamente autorizados por el Consejo Directivo.

2. Marco Jurídico – Administrativo

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (D.O.F. 05/febrero/1917, última reforma D.O.F. 09/agosto/2019);
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur** (D.O.F. 15/enero/1975, última B.O.G.E. 10/octubre/2019);
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 09/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. 16/diciembre/2019);
- **Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Patronato del Estudiante Sudcaliforniano** (B.O.G.E. 31/enero/2006) texto vigente;
- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y los Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 23/febrero/2004, última reforma B.O.G.E. 20/junio/2019);
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur**; (B.O.G.E. 27/junio/2017, última reforma 20/abril/2019)
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 12/marzo/2010, última reforma B.O.G.E. 20/abril/19);
- **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur**; (B.O.G.E. 10/abril/2017);
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur**; (B.O.G.E. 17/julio/2017);
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur**; (B.O.G.E. 14/septiembre/2005, última reforma 20/diciembre/2019);
- **Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Baja California Sur**; (B.O.G.E. 10/mayo/2015);
- **Código Ético de Conducta de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur**; (B.O.G.E. 10/mayo/2014, última reforma 31/mayo/2017);
- **Condiciones Generales de Trabajo**; (B.O.G.E. 31/enero/1978, última reforma B.O.G.E. 31/enero/2015);
- **Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal**; (B.O.G.E. 20/septiembre/2006, última reforma 28/junio/2012);
- **Reglamento Interior del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano**. B. O. No. 41 del 31 de agosto del 2020.

3. Atribuciones

Artículo 2.- El Patronato del Estudiante Sudcaliforniano, como Organismo Descentralizado del Gobierno del Estado, con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propios, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública, constituido conforme a su Decreto de creación No. 1607, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, tiene como objeto:

I.- Velar y promover el mejor desarrollo de los estudiantes que realicen sus estudios dentro y fuera del estado y del país, por medio de otorgamiento de becas;

II.- Promover la instalación de comedores y casas para estudiantes que cursan estudios post primarios y profesionales;

III.- Coordinar las actividades de la Administración Pública y las de la Iniciativa Privada, con el fin de obtener los recursos necesarios y adoptar las medidas para atender las demandas del estudiante sudcaliforniano; y

IV.- Promover ante las autoridades competentes la colaboración del Patronato para la solución de problemas afines.

Artículo 3.- Para efectos administrativos y en caso de duda, la presente Ley puede ser interpretada por la Secretaría de Educación Pública.

Cuando en la presente Ley, se refiera a Patronato, deberá entenderse al Patronato del Estudiante Sudcaliforniano.

Artículo 4.- El Patronato del Estudiante Sudcaliforniano será el organismo encargado de coordinar las actividades sociales en materia de apoyo a los estudiantes de escasos recursos económicos otorgados por el Gobierno del Estado; y para el cumplimiento de su objeto realizará las siguientes funciones:

I.- Adquirir toda clase de bienes, muebles e inmuebles, en cuanto sean necesarios para el debido cumplimiento de su objeto social;

II.- Dirigir, vigilar y administrar la Librería del Estudiante propiedad del Patronato;

III.- Fomentar y apoyar a las Asociaciones y Sociedades Civiles y a todo tipo de entidades privadas cuyo objeto sea la realización de actividades de apoyo a los estudiantes Sudcalifornianos;

IV.- Sostener relaciones de intercambio con organismos similares locales, nacionales e internacionales y coordinar sus acciones con aquellas instituciones que realicen funciones semejantes, afines o complementarias; y

V.- Las demás que le señalen las disposiciones legales o reglamentarias.

4. Estructura Orgánica

4.1 Director General

4.1.1. Secretaria

4.2. Subdirector Administrativo

4.2.2.1. Secretaria

4.2.2.2. Auxiliar (4)

4.2.2.3. Chofer

4.2.2.4. Intendente

4.2.2 Jefe del Departamento de Planeación y Estadística

4.2.3. Jefe del Departamento de Contabilidad

4.2.3.1. Secretaria

4.2.4. Jefe del Departamento de Becas

4.2.4.1 Secretaria

4.2.4.2 Cajera

4.2.4.3 Auxiliar (4)

4.2.5 Jefe del Departamento de Sorteo y Eventos Especiales

4.2.5.1. Secretaria

4.2.5.2. Auxiliar (2)

4.2.5.3. Intendente

4.2.6 Jefe del Departamento de Librería

4.2.6.1 Secretaria

4.2.6.2 Cajera

4.2.6.3 Auxiliar

4.2.6.4. Intendente

4.2.7 Jefe del departamento de Albergues (2)

4.2.7.1 Secretaria

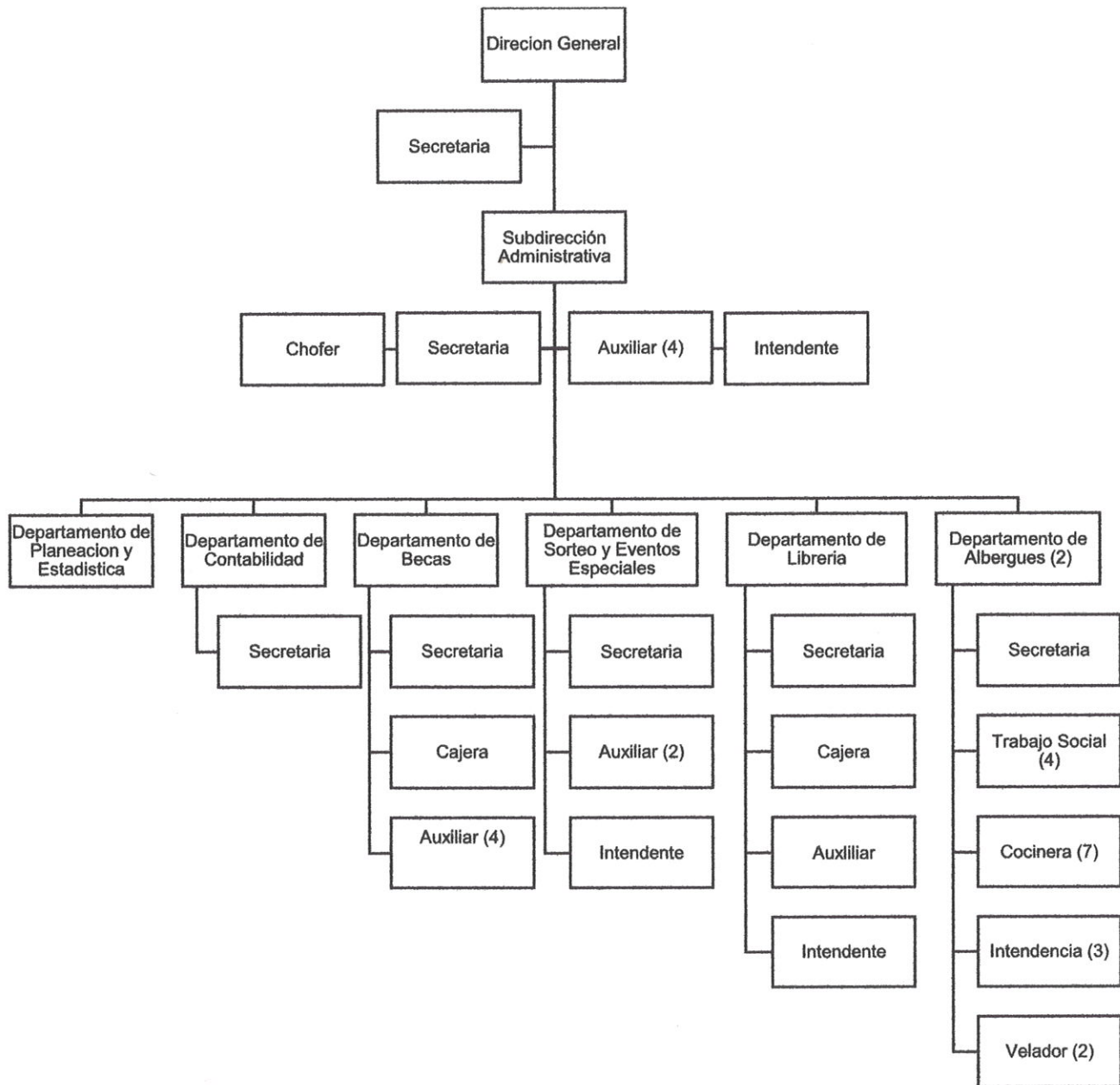
4.2.7.2 Trabajo Social (4)

4.2.7.3 Cocinera (7)

4.2.7.4 Intendencia (3)

4.2.7.5 Velador (2)

5. Organigrama



6. Objetivo

Promover el mejor desarrollo de los estudiantes que realicen sus estudios dentro y fuera del estado y del país, por medio de otorgamiento de becas; Promover la instalación de comedores y casas para estudiantes que cursan estudios primarios y profesionales; y así potencializar el acceso, permanecía y conclusión de sus estudios.

7. Funciones

4.1 Director General

Artículo 24.- Atendiendo a lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Patronato del Estudiante Sudcaliforniano, el Director tendrá las siguientes atribuciones, mismas que en cada caso se podrán delegar conforme lo dispone el presente Reglamento, o en su caso desempeñarse de manera indelegable:

- I. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los Programas y Acciones encomendadas a la Institución por el Ejecutivo del Estado, y el Consejo Directivo vigilando que se cumplan sus objetivos;
- II. Elaborar los presupuestos anuales de ingresos y egresos del Patronato y someterlos a la consideración del Consejo Directivo;
- III. Coordinar las funciones del personal y vigilar que sea eficiente y eficaz;
- IV. Aplicar el Reglamento Interno de los Albergues del Patronato;
- V. Aplicar el Reglamento del Programa de Becas del Patronato;
- VI. Someter los planes y programas al Consejo Directivo para su aprobación;
- VII. Presentar para su aprobación ante el Consejo Directivo el anteproyecto del presupuesto de egresos del Patronato;
- VIII. Refrendar los Convenios, Reglamentos, Decretos y Acuerdos expedidos por el Gobernador del Estado en asuntos que correspondan a la Institución;
- IX. Supervisar, coordinar y firmar en forma mancomunada con el encargado de su administración, los recursos que maneja la Librería del Estudiante, dependiente del Patronato;
- X. Coordinar conjuntamente con el departamento correspondiente las actividades promocionales que permitan obtener ingresos económicos para los objetivos de la institución;
- XI. Supervisar, evaluar y controlar las actividades de adquisiciones y enajenaciones del Patronato;
- XII. Solicitar a las instituciones educativas de nivel superior nacionales, la donación de publicaciones y bibliografía de interés para estudiantes e investigadores que pueda comercializar la librería del patronato;
- XIII. Solicitar a las representaciones diplomáticas existentes en el país bibliografía a título gratuito, que pueda comercializar la Librería del Estudiante del Patronato;

- XIV. Proporcionar todas las facilidades, apoyos y documentos que requiera la Contraloría General del Gobierno del Estado en los casos de auditoría, seguimiento y evaluación, de sus recursos económicos de los sorteos que realice, de los recursos destinados a becas como las que maneja la librería del patronato y los albergues dependientes del Patronato;
- XV. Recibir en audiencia a los funcionarios del Patronato, de los gobiernos estatal, municipal como a particulares;
- XVI. Rendir al Consejo Directivo un informe semestral de las actividades del Patronato;
- XVII. Presentar a la consideración del Consejo Directivo los estados financieros e informes complementarios de carácter técnico, social o administrativo que le sean solicitados sobre sus funciones en el Patronato;
- XXIII. Nombrar y remover libremente al personal de confianza del Patronato, así como solicitar a la autoridad competente del Gobierno del Estado el cambio de adscripción del personal de base conforme lo establece la Ley de la materia;
- XIX. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe el organismo y presentarlo al Consejo Directivo por lo menos dos veces al año;
- XX. Supervisar, observar y ejecutar las políticas y los acuerdos que dice el Consejo Directivo;
- XXI. Formular el anteproyecto de Reglamento Interior del Patronato y someterlo a la consideración del Consejo Directivo;
- XXII. Representar legalmente al Patronato ante toda clase de autoridades, organismos públicos y privados y personas físicas, con poder general para actos de dominio y administración, para pleitos y cobranzas con todas las facultades generales y las que requieren de poder especial, siendo potestativa la delegación de este mandato en uno o más apoderados, debiendo recabar la autorización del Consejo Directivo en el caso de ejecución de actos de dominio; y
- XXIII. Las demás que le otorguen el Consejo Directivo, el Reglamento Interior del Patronato y las disposiciones legales aplicables.

4.1.1 Secretaria

- Realizar labores de recepción; y atención telefónica;
- Elaborar reporte diario de llamadas y visitas del Director General;
- Elaboración de oficios, y llevar control de minutario;
- Realizar transferencias bancarias;
- Elaborar las anuencias de compra ante la Dirección General de Recursos Materiales de Gobierno del Estado;

- Recibir la correspondencia y acordar con el Director General para turnarla;
- Agendar los compromisos del Director General; y dar seguimiento;
- Llevar el control y actualización de archivo de la oficina de Dirección General;
- Ordenar el mantenimiento de limpieza de la oficina del Director General y área de recepción;
- Brindar apoyo a las diferentes áreas en medida de lo posible; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

4.2 Subdirector Administrativo

Artículo 25.- La Subdirección, ejercerá sus funciones en estrecha colaboración con la Dirección General, siendo un factor importante en la conducción del Patronato, ejercerá las funciones propias de su área, auxiliándose con los Jefes de Departamento, con el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran, acatando las directrices que la Dirección General del Patronato le encomienden, de acuerdo con la normatividad vigente.

Artículo 26.- Al Titular de la Subdirección le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y controlar de manera eficaz y eficiente los recursos materiales, humanos y financieros bajo su adscripción, en correlación con el Director;
- II. Analizar y programar los presupuestos anuales de ingresos y egresos del Patronato y someterlos a la consideración del Consejo por medio del Director;
- III. Vigilar que las unidades vehiculares se encuentren en óptimas condiciones de servicio;
- IV. Efectuar las adquisiciones de material y equipo de oficina, vigilando que sea adecuado a las necesidades del Patronato;
- V. Aplicar el Reglamento Interno de los Albergues del Patronato atendiendo a las instrucciones del Director;
- VI. Supervisar, coordinar y registrar los ingresos y egresos en bancos por medio de la elaboración y firma de cheques de las diferentes cuentas, depósitos bancarios, entre otros;
- VII. Supervisar, coordinar y firmar en forma mancomunada con la Dirección, los recursos que maneja el Departamento de Sorteos y Librería, dependientes del Patronato;
- VIII. Auxiliar en la elaboración de los presupuestos anuales de ingresos y egresos del Patronato y someterlos a la consideración del Consejo por medio del Director;

- IX. Auxiliar en la formulación de los anteproyectos de Reglamento Interior, Manual de Organización y de Procedimientos del Patronato;
- X. Supervisar, observar y ejecutar las políticas y los acuerdos que dictamina la Dirección General;
- XI. Pagar la nómina del personal adscrito al patronato;
- XII. Vigilar que las instalaciones de las oficinas del Patronato se mantengan en perfecto orden y estado de limpieza;
- XIII. Vigilar que se despache la correspondencia que genera el Patronato;
- XIV. Solicitar mensualmente informes de actividades a los jefes de los departamentos del Patronato y presentarlos a la Dirección General;
- XV. Presentar informe anual de actividades a la Dirección General;
- XVI. Desarrollar proyectos de organización y propuestas metodológicas aplicables a la operación de los programas y acciones;
- XVII. Auxiliar en la elaboración y seguimiento del Presupuesto basado en Resultado (PbR);
- XVIII. Acordar con sus superiores jerárquicos los asuntos que requieran su atención;
- XIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XX. Las demás que le confieran el Director y otras disposiciones jurídicas aplicables.

4.2.2.1 Secretaria

- Realizar labores de recepción; y atención telefónica;
- Elaborar reporte diario de llamadas y visitas del Subdirector Administrativo;
- Elaboración de oficios, y llevar control de minutario;
- Realizar transferencias bancarias;
- Recibir la correspondencia y acordar con el Subdirector Administrativo para turnarla;
- Agendar los compromisos del Subdirector Administrativo; y dar seguimiento;
- Llevar el control y actualización de archivo de la oficina de Subdirector Administrativo;
- Ordenar el mantenimiento de limpieza de la oficina del Subdirector Administrativo y área de recepción;
- Elaborar y registrar los cheques;

- Controlar y registrar las compras consolidadas;
- Atender, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano;
- Atender y controlar licencias, permisos, asistencia del personal;
- Elaborar y enviar la documentación oficial;
- Brindar apoyo a las diferentes áreas en medida de lo posible; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

4.2.2.2 Auxiliar (1)

- Controlar de manera eficiente los recursos materiales en correlación con el Subdirector Administrativo;
- Mantener actualizados los formatos y archivos de Inventarios;
- Llevar acabo los procedimientos de baja y disposición final de los inventarios;
- Supervisar mensualmente que las áreas del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano se encuentren en óptimas condiciones;
- Mantener actualizados los resguardos de bienes muebles y vehículos;
- Elaborar los resguardos de bienes muebles, vehículos adquiridos con recursos propios o estatal;
- Elaborar y llevar el control de las bitácoras vehiculares;
- Solicitar el mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares;
- Actualizar trimestralmente los anexos de la Subdirección Administrativa y subirlos a la Plataforma Nacional y Estatal (ITAI);
- Supervisar, ordenar y controlar mediante bitácora, el acceso al Almacén General de Patronato del Estudiante Sudcaliforniano;
- Suministrar y controlar el material de limpieza del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano, a los intendentes para su resguardado en el Almacén General; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Auxiliar (2)

- Ordenar la comprobación de pólizas de cheques;
- Actualizar el libro de diario;
- Elaborar y actualizar los formatos de contabilidad de la Subdirección Administrativa;
- Elaborar oficios de comisión y comprobación de viáticos;
- Elaborar comprobación del fondo revolvente;
- Elaborar y actualizar bitácoras de combustible de unidades vehiculares;
- Realizar las compras de productos alimenticios del Albergue Rural de San Antonio;
- Realiza la entrega de víveres y pagos en efectivo al personal comisionado al Albergue Rural de San Antonio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Auxiliar (3)

- Elaborar el Programa Operativo Anual (POA), en correlación con el Subdirector Administrativo;
- Elaborar el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI);
- Elaborar el Programa de Trabajo de Acciones de Riesgo (PTAR);
- Elaborar y llevar las minutas y actas de las sesiones de Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI);
- Elaborar y concentrar información del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano, para el Informe de Gobierno del Estado de Baja California Sur;
- Actualizar el Programa Operativo Anual de Mejora Regulatoria (POAMER) trimestralmente; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Auxiliar (4)

- Realizar labores de recepción; y atención telefónica;
- Agendar los compromisos del Subdirector Administrativo; y dar seguimiento;

- Llevar el control y actualización de archivo de la oficina de Subdirector Administrativo;
- Elaborar y enviar la documentación oficial;
- Brindar apoyo a las diferentes áreas en medida de lo posible; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

4.2.2.3 Chofer

- Mantener la unidad en condiciones óptimas de servicio y limpieza;
- Tramitar y dar seguimiento con su superior inmediato, los tramites por vencimiento de seguro de daños, revistas y placas de los vehículos oficiales;
- Trasladar al personal en comisiones oficiales;
- Registrar el odómetro de los vehículos oficiales;
- Supervisar e Informar al área correspondiente de cualquier problema mecánico que requiera la unidad oficial a su cargo;
- Supervisar oportunamente de la carga de combustible;
- Entregar documentación oficial; y,
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

4.2.2.4 Intendente

- Solicitar, resguardar y controlar los materiales de limpieza;
- Reportar a su superior inmediato cualquier desperfecto baños y áreas comunes;
- Hacer la limpieza y mantener limpias las áreas asignadas;
- Atender las solicitudes de servicio de intendencia de sus compañeros de trabajo, y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

4.2.2 Jefe del Departamento de Planeación y Estadística

- Proponer proyectos de organización y propuestas metodológicas aplicables a la operación de los programas y acciones de su área;
- Llevar a cabo las tareas de diseño, planeación e implementación de los programas y acciones institucionales;

- Integrar el diagnóstico estatal de las situaciones reales de los estudiantes sudcalifornianos dentro y fuera del Estado y del país;
- Previo diagnóstico, proponer estudios correspondientes para la evaluación de la operación de los mismos;
- Proponer las medidas necesarias para la elaboración y seguimiento del Programa PbR del Patronato;
- Presentar mensualmente reportes y avances de actividades a sus superiores;
- Presentar informes anuales y periódicos que demanden el Consejo;
- Desarrollar proyectos de organización y propuestas metodológicas aplicables a la operación de los programas y acciones;
- Coordinar a través de las respectivas evaluaciones el desarrollo de los programas de todas las acciones que el Patronato implemente;
- Acordar con sus superiores jerárquicos los asuntos que requieran su atención;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- Las demás que le confieran el Director y otras disposiciones jurídicas aplicables.

4.2.3 Jefe del Departamento de Contabilidad

- Proponer proyectos de organización y propuestas metodológicas aplicables a la operación de los programas y acciones de su área;
- Registrar y resguardar las pólizas de cheques, diario e ingresos del Patronato y Librería;
- Elaborar bimestralmente estados de resultados del Patronato y Librería;
- Registrar contablemente las cuentas del sorteo anual y eventos especiales que promueve el Patronato, así como las cuentas de la Librería;
- Elaborar un informe financiero de cada uno de los eventos que se realicen durante el año;
- Presentar un informe anual del estado financiero, que guarda el Patronato a la Dirección General y Subdirección;
- Presentar informe anual de actividades a la Dirección y Subdirección;

- Elaborar conciliaciones bancarias y controlar los saldos de las diversas cuentas del Patronato;
- Presentar mensualmente reportes y avances de actividades a la Dirección y Subdirección;
- Auxiliar en las diferentes actividades del Patronato;
- Acordar con sus superiores jerárquicos los asuntos que requieran su atención;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- Las demás que le confieran el Director y otras disposiciones jurídicas aplicables.

4.2.3.1 Secretaria

- Realizar labores de recepción; y atención telefónica;
- Elaborar reporte diario de llamadas y visitas del Jefe del Departamento de Contabilidad;
- Elaboración de oficios, y llevar control de minutarario;
- Recibir la correspondencia y acordar con el Jefe del Departamento de Contabilidad para turnarla;
- Agendar los compromisos Jefe del Departamento de Contabilidad y dar seguimiento;
- Llevar el control y actualización de archivo de la oficina de Jefe del Departamento de Contabilidad;
- Ordenar el mantenimiento de limpieza de la oficina del Jefe del Departamento de Contabilidad y área de recepción;
- Capturar información contable;
- Escanear la información contable y subirla a las páginas y plataformas de Gobierno;
- Capturar pólizas de diario;
- Verificar y registrar nóminas de pago de becas recibidas por el Departamento de Becas;
- Ordenar y archivar la correspondencia;
- Brindar apoyo a las diferentes áreas en medida de los posible; y

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

4.2.4 Jefe del Departamento de Becas

- Proponer proyectos de organización y propuestas metodológicas aplicables a la operación de los programas y acciones de su área;
- Vigilar que el sistema de becas establecido para el registro, recepción y control de forma electrónica, esté operando correctamente, a fin de que se integre y obtenga la base de datos correspondiente a las solicitudes de becas debidamente requisitadas y conforme a los requisitos previamente establecidos en la convocatoria para cada ciclo escolar, mismo que deberá otorgar respuesta a los solicitantes;
- Coordinar la revisión y verificación de solicitudes registradas en el sistema de becas establecido, así como realizar las acciones necesarias a que haya lugar, mismas que como Administrador de la cuenta le corresponde.
- Recibir solicitudes de becas generadas, previa autorización del Director mediante el Sistema de becas establecido para tal efecto;
- Vigilar la actualización de los archivos correspondiente a la base de datos de becarios registrada en el sistema, debiendo integrar cada expediente de forma individual, ordenándolos por municipios, niveles e institución educativa;
- Vigilar que se realicen las renovaciones de becas al iniciar cada ciclo escolar o semestral según sea el caso, mismas que deberán efectuarse en el sistema de becas correspondiente.
- Emitir las nóminas mediante el sistema de becas, a fin de solicitar el recurso para el pago de becas a todos los estudiantes activos, que cursan sus estudios dentro y fuera del estado, de la manera más oportuna y eficaz;
- Presentar mensualmente reportes y avances de actividades a la Dirección General y Subdirección;
- Presentar informe anual de actividades a la Dirección General y Subdirección;
- Acordar con sus superiores jerárquicos los asuntos que requieran su atención; y,
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

4.2.4.1 Secretaria

- Realizar labores de recepción; y atención telefónica;
- Elaborar reporte diario de llamadas y visitas del Jefe del Departamento de Becas;

- Elaboración de oficios, y llevar control de minutario;
- Recibir la correspondencia y acordar con el Jefe del Departamento de Becas para turnarla;
- Agendar los compromisos Jefe del Departamento de Becas; y dar seguimiento;
- Llevar el control y actualización de archivo de la oficina de Jefe del Departamento de Becas;
- Ordenar el mantenimiento de limpieza de la oficina del Jefe del Departamento de Becas y área de recepción;
- Ordenar y archivar la documentación oficial del Departamento;
- Enlazar comunicación con las diferentes instituciones y/o áreas correspondientes de trabajo;
- Recibir nóminas de becas pagadas en efectivo y remitirlas al Jefe del Departamento;
- Realizar viajes de trabajo para pago becas en efectivo en los diferentes municipios;
- Efectuar verificaciones de solicitudes y/o renovaciones de becas, previa instrucción del jefe del departamento;
- Mantener actualizado los padrones de directores de plantel y coordinadores de becas de las diferentes instituciones que tienen becarios y que tienen a su cargo;
- Brindar apoyo a las diferentes áreas en medida de lo posible; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

4.2.4.2 Cajera

- Atender al público en general, atención telefónica e internet;
- Realizar los pagos de becas en efectivo y llevar el control de nóminas de pago de becas;
- Efectuar depósitos de becas foráneas;
- Efectuar depósitos de reintegros de becas no pagadas, previa revisión de instrucción del jefe del departamento;
- Efectuar verificaciones de solicitudes y/o renovaciones de becas, previa instrucción del Jefe del Departamento;

- Apoyar al inicio del ciclo escolar y conforme a la convocatoria o renovaciones, a todas las personas que acuden a realizar el trámite a nuestras oficinas, asesorándolos durante el proceso;
- Apoyar al Jefe del Departamento en la actualización de captura de datos de nuevos usuarios y altas de cuentas bancarias.
- Recibir recursos en efectivo del subsidio estatal de becas y realizar cortes de caja de manera diarias e informar a su jefe inmediato el recurso existente;
- Efectuar captura y alta de becarios de las zonas rurales, en las cuales no tienen acceso a internet, previa instrucción del jefe del departamento;
- Efectuar viajes de trabajo para el pago de becas, en todo el estado; y,
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

4.2.4.3 Auxiliar (1)

- Atender al público en general, personalmente, vía telefónica e internet, a fin de brindar una mejor atención y cobertura, realiza asesoría y apoyo en cuanto al sistema para el trámite de becas se refiere;
- Apoyar al inicio del ciclo escolar y conforme a la convocatoria o renovaciones, a todas las personas que acuden a realizar el trámite a nuestras oficinas, asesorándolos durante el proceso;
- Efectuar verificaciones de solicitudes y/o renovaciones de becas del Municipio de Comondú, previa instrucción del Jefe del Departamento;
- Seguimiento en la recuperación de las nóminas del Municipio de Comondú y comunicación constante con los enlaces de cada una de las Instituciones Educativas en las cuales tenemos becarios;
- Efectuar viajes de trabajo para pago becas en efectivo en la localidad o al municipio que se comisione y conforme al periodo de pago según sea el caso;
- Apoyar al Jefe del Departamento en la actualización de captura de datos de nuevos usuarios y altas de cuentas bancarias;
- Mantener actualizado los padrones de directores de plantel y coordinadores de becas de las diferentes instituciones que tienen becarios y que tienen a su cargo;
- Brindar apoyo a las diferentes áreas en medida de lo posible; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Auxiliar (2)

- Atender al público en general, personalmente, vía telefónica e internet, a fin de brindar una mejor atención y cobertura, realiza asesoría y apoyo en cuanto al sistema para el trámite de becas se refiere;
- Apoyar al inicio del ciclo escolar y conforme a la convocatoria o renovaciones, a todas las personas que acuden a realizar el trámite a nuestras oficinas, asesorándolos durante el proceso;
- Efectuar verificaciones de solicitudes y/o renovaciones de becas de los Municipio de Loreto y Mulegé, previa instrucción del Jefe del Departamento;
- Seguimiento en la recuperación de las nóminas de los Municipio de Loreto y Mulegé, comunicación constante con los enlaces de cada una de las Instituciones Educativas en las cuales se tienen becarios;
- Efectuar viajes de trabajo para pago becas en efectivo en la localidad o al municipio que se comisione y conforme al periodo de pago según sea el caso;
- Apoyar al Jefe del Departamento en la actualización de captura de datos de nuevos usuarios y altas de cuentas bancarias;
- Mantener actualizado los padrones de directores de plantel y coordinadores de becas de las diferentes instituciones que tienen becarios y que tienen a su cargo;
- Brindar apoyo a las diferentes áreas en medida de los posible; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Auxiliar (3)

- Elaborar los oficios de solicitud de recursos, a fin de efectuar el pago de becas en tiempo y forma;
- Preparar las nóminas para efectuar los pagos a los diferentes municipios correspondientes, conforme a las brigadas e itinerarios correspondientes;
- Registro de nóminas y solicitudes de recursos de forma bimestral, llevando el control para efecto de comprobación;
- Revisar que las nóminas de pago en efectivo se encuentren debidamente firmadas por sus beneficiarios e instituciones educativas correspondientes, así como los listados de pagos electrónicos efectuados e impresos para tal efecto, a fin de elaborar los oficios de comprobación y turnarlos al Departamento de Contabilidad;
- Archivar la documentación generada en el área, así como oficios de solicitud y comprobación de recursos de forma bimestral;

- Elaborar informes bimestrales, conforme al comportamiento de pago de becas de los cinco municipios del estado, así como la aplicación de recursos de becas foráneas y extranjeras;
- Seguimiento en la recuperación de las nóminas de los Municipios, comunicación constante con los enlaces de cada una de las Instituciones Educativas en las cuales se tienen becarios;
- Apoyar cuando el Jefe de Departamento lo requiera, en asuntos administrativos relacionados con el área en general;
- Mantener actualizado los padrones de directores de plantel y coordinadores de becas de las diferentes instituciones que tienen becarios y que tienen a su cargo;
- Brindar apoyo a las diferentes áreas en medida de lo posible; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Auxiliar (4)

- Atender al público en general, personalmente, vía telefónica e internet, a fin de brindar una mejor atención y cobertura;
- Apoyar al inicio del ciclo escolar y conforme a la convocatoria o renovaciones, a todas las personas que acuden a realizar el trámite a nuestras oficinas, asesorándolos durante el proceso;
- Efectuar verificaciones de solicitudes y/o renovaciones de becas del Municipio de los Cabos, previa instrucción del Jefe del Departamento;
- Seguimiento en la recuperación de las nóminas del Municipio de Los Cabos, comunicación constante con los enlaces de cada una de las Instituciones Educativas en las cuales se tienen becarios;
- Efectuar captura y altas de becarios de zonas rurales en las cuales no tienen acceso a internet, previa instrucción del Jefe del Departamento;
- Efectuar viajes de trabajo para pago becas en efectivo en la localidad o al municipio que se comisione y conforme al periodo de pago según sea el caso;
- Apoyar al Jefe del Departamento en la actualización de captura de datos de nuevos usuarios y altas de cuentas bancarias;
- Mantener actualizado los padrones de directores de plantel y coordinadores de becas de las diferentes instituciones que tienen becarios y que tienen a su cargo;
- Brindar apoyo a las diferentes áreas en medida de lo posible; y

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

4.2.5 Jefe del Departamento de Sorteos y Eventos Especiales

- Proponer proyectos de organización y propuestas metodológicas aplicables a la operación de los programas y acciones de su área;
- Planear y organizar los eventos especiales que se lleven a cabo, tales como culturales, artísticos, deportivos, educativos, entre otros;
- Planear, diseñar y organizar el proyecto de la celebración del sorteo anual del Patronato;
- Elaborar el programa del sorteo anual;
- Elaborar un padrón de colaboradores para la venta de boletos;
- Coordinar la impresión y publicación de carteles de los eventos que se realicen;
- Coordinar, supervisar y registrar las liquidaciones del pago de los boletos del sorteo y/o cualquier otro evento;
- Elaborar, distribuir y publicar la lista de ganadores;
- Coordinar la entrega de premios;
- Presentar mensualmente reportes y avances de actividades a la Dirección y Subdirección;
- Presentar un informe financiero al cierre de cada sorteo o evento, así como un informe anual de actividades a la Dirección y Subdirección;
- Desarrollar proyectos de organización y propuestas metodológicas aplicables a la operación de los programas y acciones que le conciernen;
- Acordar con sus superiores jerárquicos los asuntos que requieran su atención;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- Las demás que le confieran el Director y otras disposiciones jurídicas aplicables.

4.2.5.1 Secretaria

- Realizar labores de recepción; y atención telefónica;

- Elaborar reporte diario de llamadas y visitas del Jefe del Departamento de Sorteos y Eventos Especiales;
- Elaboración de oficios, y llevar control de minutario;
- Recibir la correspondencia y acordar con el Jefe del Departamento de Sorteos y Eventos Especiales, para turnarla;
- Agendar los compromisos Jefe del Departamento de Sorteos y Eventos Especiales y dar seguimiento;
- Llevar el control y actualización de archivo de la oficina de Jefe del Departamento de Sorteos y Eventos Especiales;
- Ordenar el mantenimiento de limpieza de la oficina del Jefe del Departamento de Sorteos y Eventos Especiales y área de recepción;
- Atender al público en general, atención telefónica e internet;
- Ordenar y archivar la documentación oficial del Departamento;
- Apoyar en la elaboración de los Informes de Trabajo;
- Registrar y realizar las liquidaciones de boletos de los sorteos;
- Brindar apoyo a las diferentes áreas en medida de lo posible; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

4.2.5.2 Auxiliar (1)

- Auxiliar en la planeación y organización de los eventos especiales que se lleven a cabo;
- Auxiliar en la planeación y organización de los proyectos de las celebraciones de los sorteos anuales del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano;
- Apoyar para realizar cotizaciones con los diferentes proveedores, los premios que se van a sortear;
- Archivar y resguardar los boletos y documentos respectivos a los eventos;
- Apoyar en la realización de informes de trabajo de los cierres de cada sorteo o evento, y presentarlos a la Dirección General y Subdirección Administrativa;
- Colaborar en la elaboración de reportes mensuales y avances de actividades a la Dirección General y Subdirección Administrativa;

- Brindar apoyo a las diferentes áreas en medida de lo posible; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Auxiliar (2)

- Apoyar en la elaboración de listados para la distribución de boletos en las diferentes instituciones educativas de todo el estado, de acuerdo al padrón de becados del ciclo escolar que corresponda;
- Apoyar en la elaboración de los listados de los ganadores de los sorteos;
- Auxiliar en la entrega de premios de los sorteos;
- Auxiliar en viajes de trabajo para la distribución y liquidación de boletos de los sorteos en las diferentes instituciones educativas del estado;
- Apoyar en la realización de los depósitos bancarios de las liquidaciones de los boletos;
- Brindar apoyo a las diferentes áreas en medida de lo posible; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

4.2.5.3 Intendente

- Solicitar, resguardar y controlar los materiales de limpieza;
- Reportar a su superior inmediato cualquier desperfecto baños y áreas comunes;
- Hacer la limpieza y mantener limpias las áreas asignadas;
- Atender las solicitudes de servicio de intendencia de sus compañeros de trabajo, y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

4.2.6 Jefe del Departamento de Librería

- Proponer proyectos de organización y propuestas metodológicas aplicables a la operación de los programas y acciones de su área;
- Coordinar las actividades de la Librería, y procurar su buen funcionamiento;
- Elaborar pedidos de material a las diferentes casas editoriales;
- Elaborar informe semanal sobre ventas;

- Realizar diariamente los depósitos que por concepto de ventas genera la propia Librería;
- Mantener un control permanente sobre su inventario;
- Fijar precios de venta;
- Cotizar precios de material bibliográfico;
- Coordinar y controlar el personal a su cargo;
- Elaborar y presentar a la Dirección y Subdirección, informe mensual sobre la situación financiera de la librería, así como reportes y avances de actividades;
- Promover y participar en jornadas o actividades culturales, mediante la exposición y venta de material bibliográfico;
- Presentar informe anual de actividades a la Dirección y Subdirección;
- Acordar con sus superiores jerárquicos los asuntos que requieran su atención;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- Las demás que le confieran el Director y otras disposiciones jurídicas aplicables.

4.2.6.1 Secretaria

- Realizar labores de recepción; y atención telefónica;
- Elaborar reporte diario de llamadas y visitas del Jefe del Departamento de Librería;
- Elaboración de oficios, y llevar control de minutarario;
- Recibir la correspondencia y acordar con el Jefe del Departamento de Librería, para turnarla;
- Agendar los compromisos Jefe del Departamento de Librería y dar seguimiento;
- Llevar el control y actualización de archivo de la oficina de Jefe del Departamento de Librería;
- Ordenar el mantenimiento de limpieza de la oficina del Jefe del Departamento de Librería y área de recepción;
- Atender al público en general, atención telefónica e internet;
- Ordenar y archivar la documentación oficial del Departamento;

- Enlazar comunicación con las diferentes instituciones y/o áreas correspondientes de trabajo;
- Apoyar en la elaboración de los Informes de Trabajo;
- Participar en actividades de promoción, exposición y venta de libros;
- Brindar apoyo a las diferentes áreas en medida de los posible; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

4.2.6.2 Cajera

- Manejar el Sistema de Ventas;
- Registrar las ventas en el Sistema;
- Registrar en el sistema el nuevo material bibliográfico;
- Emitir facturas por las ventar realizadas de material bibliográfico;
- Elaborar cortes de caja;
- Elaborar reportes de ventas de forma mensual;
- Participar en actividades de promoción, exposición y venta de libros; y,
- Recibir recursos en efectivo y realizar cortes de caja de manera diarias e informar a su jefe inmediato el recurso existente;
- Preparar las fichas correspondientes para los depósitos de manera diaria e informar a su jefe inmediato.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

4.2.6.3 Auxiliar

- Recibir y checar el nuevo material bibliográfico;
- Apoyar en la actualización y supervisión de los precios del material bibliográfico;
- Apoyar en los trabajos de inventarios del material bibliográfico;
- Participar en actividades de promoción, exposición y venta de libros;
- Brindar apoyo a las diferentes áreas en medida de los posible; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

4.2.6.4 Intendente

- Supervisar, resguardar y controlar los materiales de limpieza;
- Mantener limpias las áreas;
- Reportar a su superior inmediato cualquier desperfecto baños y áreas comunes;
- Hacer la limpieza y mantener limpias las áreas asignadas;
- Atender las solicitudes de servicio de intendencia de sus compañeros de trabajo, y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

4.2.7 Jefe del Departamento de Albergues (2)

- Proponer proyectos de organización y propuestas metodológicas aplicables a la operación de los programas y acciones de su área;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales;
- Dar cumplimiento a los estatutos reglamentarios;
- Administrar al personal;
- Llevar el control de los expedientes de cada uno de los internos, en caso de ser necesario elaborar los reportes correspondientes;
- Coordinar y dirigir las funciones de cada uno de los integrantes del personal a su cargo;
- Elaborar rol de comisiones de aseo quincenalmente;
- Comunicar a su superior cualquier situación extraordinaria en la operación de sus funciones;
- Establecer relaciones con la dirección general para vincular el buen funcionamiento de este albergue hacia la sociedad para la que fue creada e informar al Director General del desarrollo de las funciones que se tiene para así poder darle una mejor atención a los jóvenes albergados;
- Atender los problemas de tipo estudiantil que se presenten en los diferentes planteles escolares;
- Establecer un vínculo con los Directores de los diferentes planteles educativos donde se encuentran los alumnos del albergue adscritos para estar al tanto de su desempeño académico;

- Planear, organizar y dirigir reuniones con padres de familia, alumnos y personal a cargo periódicamente;
- Establecer un vínculo con la comunidad extranjera quienes nos apoyan para llevar a cabo actividades culturales y recreativas;
- Gestionar, aprovechar y optimizar los recursos económicos que se le asignan a este albergue;
- Vigilar que sean de manera bien empleada los recursos de la alimentación que será proporcionada a los jóvenes;
- Asistir a los jóvenes proporcionándoles: Alimentación (desayuno, comida y cena), personal capacitado, seguridad, ambiente en sana convivencia, dormitorio con las necesidades básicas personales divididos en áreas de hombres y mujeres;
- Organizar, coordinar y dirigir actividades especiales que conlleven al mejoramiento del albergue para así poder brindar una mejor atención de calidad para las comunidades hacia las que fue hecha este albergue;
- Gestionar apoyos;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

4.2.7.1 Secretaria

- Realizar labores de recepción; y atención telefónica;
- Elaborar reporte diario de llamadas y visitas del Jefe del Departamento de Albergues;
- Elaboración de oficios, y llevar control de minutario;
- Recibir la correspondencia y acordar con el Jefe del Departamento de Albergues, para turnarla;
- Agendar los compromisos Jefe del Departamento de Albergues y dar seguimiento;
- Llevar el control y actualización de archivo de la oficina de Jefe del Departamento de Albergues;
- Ordenar el mantenimiento de limpieza de la oficina del Jefe del Departamento de Albergues y área de recepción;
- Ordenar y archivar la documentación oficial del Departamento;
- Apoyar en la elaboración de los Informes de Trabajo;

- Brindar apoyo a las diferentes áreas en medida de lo posible; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

4.2.7.2 Trabajo Social (4)

- Detectar situaciones: Familiares, escolares, alimenticios;
- Acercarse a los jóvenes para establecer un círculo de confianza que ayude a establecer una buena comunicación;
- Implementar técnicas que ayuden al mejoramiento emocional;
- Establecer estrategias para mantener a los jóvenes en actividades que los motive para su desarrollo físico y educativo;
- Comunicar al Jefe de Departamento de Albergues cuando detecten algún problema con un joven para buscar los medios para analizar si así es necesario para ser atendido por personas profesionales;
- Cuando se detecte un caso que requiera su atención médica según sea la gravedad, comunicar a su directivo;
- Supervisar en su caso los medicamentos que los jóvenes lleven en tratamiento por prescripción médica;
- Programar horarios de las comisiones de los alumnos;
- Controlar la disciplina y elaborar reportes correspondientes, así sea el caso;
- Servir de intermediario en los asuntos que competen a la relación del Albergue con los estudiantes y sus familiares;
- Vigilancia permanente de los alumnos dentro de la institución;
- Llevar a cabo las actividades de orden asistencial y de apoyo al interior del albergue;
- Llevar el control de los expedientes de cada uno de los internos a su cargo;
- Apoyar la organización actividades especiales;
- Apoyar al Jefe de Departamento de Albergues en las actividades que llevarán a buen término las actividades especiales;
- Apoyar a las diferentes áreas por necesidades del servicio;

- Mantener informado al Jefe de Departamento de Albergues, sobre el desarrollo de las funciones encomendadas;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

4.2.7.3 Cocinero (7)

- Elaborar semanalmente el menú y someterlo a consideración del Jefe del Departamento de Albergues;
- Realizar la preparación en tiempo y forma de los alimentos para brindarle a los jóvenes albergados;
- Limpiar el área de la cocina cada vez que se utilice;
- Mantener en buen estado y limpieza las estufas;
- Limpiar 2 veces por semana los refrigeradores;
- Apoyar a las diferentes áreas por necesidades del servicio;
- Mantener informado al Jefe del Departamento de Albergues, sobre el desarrollo de las funciones encomendadas;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

4.2.7.4 Intendencia (3)

- Supervisar, resguardar y controlar los materiales de limpieza;
- Mantener limpias las áreas;
- Reportar a su superior inmediato cualquier desperfecto baños y áreas comunes;
- Hacer la limpieza y mantener limpias las áreas asignadas;
- Atender las solicitudes de servicio de intendencia de sus compañeros de trabajo, y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

4.2.7.5 Velador (2)

- Verificar que los jóvenes se encuentren en sus habitaciones correspondientes;
- Elaborar bitácora de control de registro y actividades;
- Apoyar a los jóvenes que se queden haciendo tareas hasta el horario de las 12:00 pm estipulado por el reglamento;

- Asegurarse que las instalaciones del Albergue se encuentren bien cerrados;
- Verificar las instalaciones del Albergue durante el horario de trabajo;
- Cuando se detecte algún caso que requiera su atención medica según sea la gravedad, comunicárselo al Jefe de Departamento del Albergue;
- Tocar el timbre a las 5:00 am;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8. Bibliografía

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Patronato del Estudiante Sudcaliforniano. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, 31 de enero de 2006; Texto vigente.
- Reglamento Interior del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur. B. O. No. 41 del 31 de agosto del 2020.
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, 10 de abril de 2019.