



GOBIERNO DE ESTADO DE QUINTANA ROO
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
ORGANIGRAMA FUNCIONAL AUTORIZADO
FEBRERO 2024



DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO Y DE ARCHIVOS

No.	Funciones
1	Administrar el Patrimonio de Bienes Muebles del Colegio Formar parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Colegio de Bachilleres y realizar en apego a la normatividad establecida los procedimientos que correspondan (licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa) para la adquisición de los bienes solicitados por las diferentes áreas.
2	Coordinar el registro, codificación, control y asignación del número de inventario a los activos fijos, de acuerdo con el catálogo establecido en el Colegio para su control.
3	Asignar los niveles máximos, mínimos y puntos de reposición de los bienes y materiales en el almacén del Colegio, para programar las compras correspondientes.
4	Recomendar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Colegio de Bachilleres, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos (convocatoria, bases, junta aclaratoria y fallo) de los eventos de licitaciones realizadas por concurso para la adjudicación de bienes muebles y material de consumo.
5	Administrar la asignación de los vehículos oficiales del Colegio para controlar su distribución y mantenimiento.