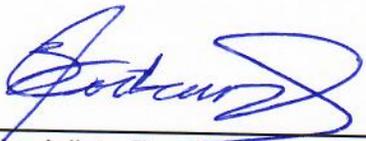




**Manual de Organización y Funciones de la Coordinación de
Gestión Institucional del
Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur**

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p>Jefa del Departamento de Organización, Normatividad y Métodos Administrativos</p>  <hr/> <p>Lic. Julieta Zavala Bertrand</p>	<p>Coordinadora de Gestión Institucional</p>  <hr/> <p>Mtra. Kennia Geraldine Pozo</p>	<p>“Aprobado de conformidad con lo establecido en el artículo 9 fracción II y XI del Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, y artículo 19 fracción III del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.”</p> <p>Director General</p>  <hr/> <p>Lic. Ramón Núñez Márquez</p>

1. Estructura orgánica

1.1 Coordinación de Gestión Institucional

1.1.1 Auxiliar Administrativo

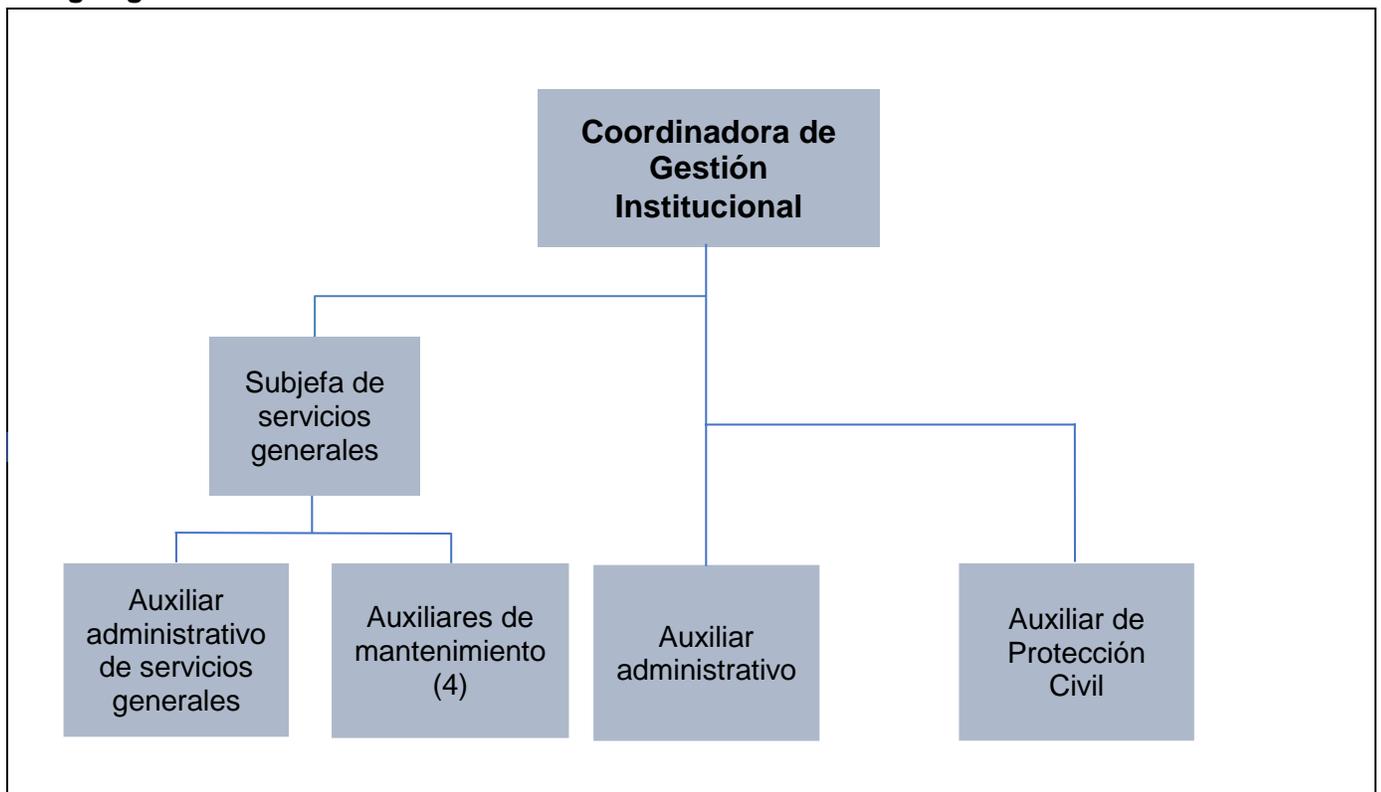
1.1.2 Auxiliar de Protección Civil

1.2 Subjefa de Servicios Generales

1.2.1 Auxiliar de Servicios Generales

1.2.2. Auxiliares de Mantenimiento (4)

2. Organigrama



3. Objetivo

Apoyar a la Dirección General en el ejercicio de sus funciones y en la agilización de los procesos de trabajo de los planteles, implementando estrategia para detectar los problemas y causas que los afecten, así como confirmar el acatamiento de la normatividad y disposiciones sustantivas establecidas en el Colegio, con el objetivo de aportar elementos para la toma de decisiones, sin perjuicio de las atribuciones que ejercen las Direcciones de área en el ámbito de sus respectivas competencias.

4. Funciones

4.1. Coordinador de Gestión

- Planificar los procesos que realiza la coordinación para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- Coordinar, de conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades que determine el Director General, el cumplimiento de los planes de trabajo de funcionamiento de esta Coordinación.
- Establecer las bases y desarrollar los mecanismos necesarios para proporcionar al Director General la información de carácter estratégico que sirva para la definición de temas prioritarios para los planteles.
- Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones que competan a la Coordinación, así como coordinar su exacta observancia para que se cumplan en sus términos.
- Fomentar los canales de comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las Direcciones de Área y planteles del Colegio, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponda.
- Coordinar la participación de los planteles en la formulación, instrumentación y operación del Programa de Desarrollo Institucional.
- Realizar los análisis e integración de la información de planteles a fin de proporcionar al Director General elementos importantes para una mejor toma de decisiones.
- Coordinar la implementación de los programas anuales de actividades relacionadas con la infraestructura, mantenimiento, conservación y obra nueva en los edificios y terrenos del Colegio que presentan los planteles a la Dirección General, que se realice conforme a la normatividad establecida.
- Propiciar convenios de vinculación con los sectores público y privado para contribuir a la generación de proyectos sustentables, la mejora de las instalaciones, construcción de espacios educativos y generación de proyectos productivos en planteles y presentarlos para su autorización a la Dirección General.
- Participar junto con los Directores de los Planteles y la Dirección General en la recepción de obras terminadas.
- Integrar una base de datos con la información de las personas o entidades, posibles donantes al Colegio.
- Documentar que las acciones de los programas y proyectos de los planteles se realicen conforme a los objetivos establecidos por la Dirección General.
- Apoyar a los Directores de Plantel en la gestión de recursos financieros para atender las necesidades diversas de los planteles.
- Coordinar y llevar el seguimiento del Programa de Protección Civil del Colegio.

- Informar los apoyos para el restablecimiento de la infraestructura física educativa dañada por la presencia de fenómenos meteorológicos a efecto de retornar a la operación normal en los centros educativos.
- Coordinar con Directores de Plantel la integración del diagnóstico de infraestructura física educativa con el propósito de identificar las necesidades específicas de obra nueva, mantenimiento y conservación de inmuebles en planteles.
- Informar a la Dirección General las necesidades de mantenimiento y conservación de inmuebles de los planteles, a efecto de mantenerlos en condiciones de operación adecuada.
- Evaluar el estado físico y operativo de la infraestructura física establecida en planteles.
- Identificar los proyectos de construcción, rehabilitación y mantenimiento que presentan los planteles con el objeto de atender sus necesidades prioritarias.
- Supervisar que en los planteles se cumplan las normas, políticas y disposiciones reglamentarias que rijan su operación.
- Informar a los directores de los planteles, la normatividad que tengan aplicación en los mismos.
- Participar en la evaluación institucional que realicen las áreas centrales del Colegio sobre las actividades de los planteles.
- Aplicar conforme a la normatividad las medidas que se consideren pertinentes, de carácter preventivo y correctivo, para garantizar la buena marcha de los planteles.
- Elaborar el programa de visitas a planteles.
- Apoyar a la Dirección de Planeación en la elaboración de los estudios de factibilidad para el establecimiento de nuevos planteles.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- Levantar el acta circunstanciada de entrega – recepción, en términos de lo establecido en Reglamento de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.
- Atender los asuntos que expresamente le sean encomendadas por la Dirección General del Colegio.
- Evaluar y actualizar periódicamente las políticas y procedimientos de los procesos sustantivos y adjetivos de las áreas a su cargo; y
- Todas aquellas inherentes a su puesto.

4.1.1 Auxiliar administrativo

- Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Recibir, registrar, archivar y despachar la correspondencia.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Elaborar los oficios, memorandos, circulares y demás documentos que le solicite el Coordinador.
- Colaborar con el análisis y formulación de proyectos, documentos y presentaciones, propias de las funciones de la Coordinación.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.

- Todas aquellas inherentes a su puesto.

4.1.2. Auxiliar de Protección Civil

- Apoyar en la elaboración y el seguimiento del Programa de Protección Civil del Colegio y de sus Planteles Oficiales.
- Promover la participación de los centros de trabajo en la instrumentación y operación de sus Programas Internos de Protección Civil.
- Realizar el análisis del estado físico que guardan los centros de trabajo del Colegio, a fin de proporcionar al Coordinador de Gestión, información actualizada relacionada con los Programas Internos de Protección Civil.
- Integrar una base de datos con información de las personas, entidades, dependencias y autoridades del sector público y privado, relacionados con la protección civil.
- Realizar recorridos en todos los centros de trabajo del Colegio, con la finalidad de armonizar las cédulas de riesgos con las normas vigentes en materia de protección civil.
- Coordinar y dar seguimiento a la aplicación de los Programas Internos de Protección civil de los centros de trabajo del Colegio, en atención a los fenómenos naturales que se presenten.
- Coordinar a los responsables de los programas internos de protección civil de los centros de trabajo del Colegio, para la integración del diagnóstico de la infraestructura física de sus instalaciones, con el propósito de identificar las necesidades de obra nueva, mantenimiento y conservación, relacionados con la materia.
- Elaborar los informes relativos a los apoyos existentes para el restablecimiento de la infraestructura física educativa dañada por la presencia de fenómenos naturales o antrópicos, a efecto de retornar a la operación normal de los centros de trabajo del colegio.
- Las demás contenidas en el Manual Específico de la Coordinación de Gestión y todas aquellas que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.
- Todas aquellas inherentes a su puesto.

4.2. Subjefa de Servicios Generales.

- Controlar, registrar y realizar trámite de comprobación y administración del fondo fijo de Coordinación de Gestión, con la finalidad de atender las necesidades imprevistas relacionadas con mantenimiento y protección civil;
- Coordinar, proporcionar, recabar, registrar e informar a los Directores de planteles para la integración del diagnóstico de infraestructura física educativa con el propósito de identificar las necesidades específicas de obra nueva, mantenimiento y conservación de inmuebles en planteles;
- Proporcionar, asesorar, revisar y recopilar los formatos para la elaboración de los programas anuales de mantenimiento de los planteles;
- Revisar, supervisar y evaluar los programas anuales de actividades relacionadas con la infraestructura, mantenimiento, conservación y obra nueva en los edificios y terrenos del Colegio, elaborando el informe correspondiente;
- Elaborar los calendarios de visita a los planteles para la supervisión de avances a los programas de mantenimiento anuales;
- Realizar visitas a los planteles para la supervisión y verificación de avances en la ejecución del “Programa de Mantenimiento” del año anterior en el mes de enero y en el mes de agosto para ver los avances del programa de mantenimiento actual;

- Elaborar el “Informe de Supervisión de avances del programa de mantenimiento” anual de los 11 planteles y Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta con su respectiva evidencia fotográfica a la Dirección General y Directores de Áreas para la toma de decisiones;
- Proporcionar, asesorar, revisar y recopilar los formatos de “Informe de avances al programa de mantenimiento” a los 11 planteles, Unidad SEA, Dirección General y Almacén General;
- Elaborar y enviar “Informe de seguimiento al cumplimiento del programa de mantenimiento” y “Resumen de actividades pendientes de atención” de cada uno de los planteles a la Dirección General y Directores de Áreas para la toma de decisiones;
- Asesorar, coordinar y supervisar las acciones relativas a la eliminación de barreras físicas, que permitan a los estudiantes con discapacidad un acceso adecuado al servicio educativo;
- Dar seguimiento a los proyectos de obras ejecutadas a través del Instituto Sudcaliforniano de Infraestructura Física Educativa (ISIFE);
- Las demás contenidas en el Manual Específico de la Coordinación de Gestión y todas aquellas que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.
- Todas aquellas inherentes a su puesto.

4.2.1 Auxiliar de Servicios Generales.

- Coordinar y supervisar la realización de los trabajos relacionados con la infraestructura, mantenimiento, conservación y obra nueva en los edificios y terrenos del Colegio.
- Llevar el control del personal encargado de la realización de los trabajos de rehabilitación, mantenimiento y mejora en los edificios y terrenos del Colegio.
- Supervisar la conservación y suficiencia del equipo y herramientas asignadas a la Coordinación para la realización de los trabajos de rehabilitación, mantenimiento y mejora de los edificios y terrenos del Colegio.
- Realizar las diferentes tareas que le sean asignadas, para el logro de metas y objetivos del Colegio.
- Apoyar a las demás áreas del Colegio cuando se requiera y todas aquellas que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.
- Todas aquellas inherentes a su puesto.

4.2.2. Auxiliares de mantenimiento (4)

- Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Coordinación de Gestión, respecto de su ámbito de competencia, conforme a los lineamientos establecidos.
- Atender los reportes de desperfectos en las instalaciones de oficinas centrales y de planteles, de conformidad con las instrucciones de su jefe inmediato.
- Realizar el mantenimiento y reparaciones de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Colegio, de conformidad con las instrucciones de su jefe inmediato.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del Colegio.
- Atender las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.
- Todas aquellas inherentes a su puesto.