



COORDINACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

FACULTADES Y FUNCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Artículo 20.- Al frente de las Direcciones de Área y la Coordinación de Gestión Institucional, a que se refiere el Artículo 9 de este Reglamento, habrá un Director y un Coordinador, respectivamente, quienes tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de la misma y serán responsables ante el Director General de su correcto funcionamiento.

Dichos titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por los Jefes de Departamento y por el personal, que las necesidades del servicio requieran y que aparezca en el presupuesto autorizado del Colegio.

Artículo 21.- Corresponden a cada uno de los Directores de Área y al Coordinador de Gestión Institucional, las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Organizar, planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la Dirección o Coordinación a su cargo;
- II. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les competan y someterlos a la consideración de quien corresponda, conforme al procedimiento institucional previsto;
- III. Conducir sus actividades, de conformidad con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos;
- IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les requiera el Director General;
- V. Aplicar y vigilar el cumplimiento, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades, competencia de la Dirección o Coordinación de Gestión Institucional, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones correspondientes;
- VI. Acordar con el Director General, los asuntos competencia de la Dirección o Coordinación de Gestión Institucional;
- VII. Elaborar y someter a la consideración del Director General los proyectos de mejora regulatoria de la Dirección o Coordinación de Gestión Institucional, para el mejor funcionamiento y despacho de los asuntos;
- VIII. Atender los asuntos de la competencia de la Dirección o Coordinación de Gestión Institucional;



- IX. Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;
- X. Determinar, conforme a sus necesidades reales, los requerimientos de recursos que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la Dirección o Coordinación de Gestión Institucional, y remitirlos al Director General para su autorización e incorporación en el Presupuesto del Colegio y al Programa Operativo Anual;

Artículo 28. A la Coordinación de Gestión Institucional, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones específicas:

- I. Establecer las bases y desarrollar los mecanismos necesarios a fin de proporcionar al Director General la información de carácter estratégico que sirva para la definición de temas prioritarios para los planteles;
- II. Establecer y fomentar las relaciones públicas que sirvan de apoyo a los programas a desarrollar por la Dirección General;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones que competan a la Coordinación, así como vigilar su exacta observancia;
- IV. 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;
- V. Supervisar la participación de los planteles en la formulación, instrumentación y operación del Programa de Desarrollo Institucional;
- VI. 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;
- VII. 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 que presentan los Planteles a la Dirección General, que se realice conforme a la normatividad establecida;
- VIII. Propiciar convenios de vinculación con los sectores públicos 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;
- IX. Integrar una base de datos con la información de las personas o entidades, posibles donantes al Colegio;
- X. Verificar que las acciones de los programas y proyectos de los planteles se realicen conforme a los objetivos establecidos por la Dirección General;
- XI. Apoyar a los Directores de plantel en la gestión de recursos financieros para atender las necesidades diversas de los planteles;
- XII. Coordinar y llevar el seguimiento del Programa de Protección Civil del Colegio, en atención a los fenómenos meteorológicos en las distintas zonas donde se localizan los planteles de la Institución a efecto de conocer el desarrollo e impacto;



XIII. 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;

XIV. 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, notificando a la Dirección General;

XV. Supervisar que en los planteles se cumplan las normas, políticas y disposiciones reglamentarias que rijan su operación; y

XVI. Aplicar conforme a la normatividad las medidas que se consideren pertinentes, de carácter preventivo y correctivo, para garantizar la buena marcha de los planteles.

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Coordinación de Gestión Institucional.

6. 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 verificar 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.

7. Funciones

7.1. Coordinador de Gestión Institucional

- Planificar los procesos que realiza la coordinación para su proyección en el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- Fijar, dirigir y controlar, de conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades que determine el Director General, las normas de funcionamiento de esta Coordinación.
- Establecer las bases y desarrollar los mecanismos necesarios a fin de proporcionar al Director General la información de carácter estratégico que sirva para la definición de temas prioritarios para los planteles.
- Establecer y fomentar las relaciones públicas que sirvan de apoyo a los programas a desarrollar por la Dirección General.
- Establecer y operar el procedimiento para la toma de los acuerdos con el Director General.



- Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones que competan a la coordinación, así como vigilar 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.
- Proporcionar la adecuada y correcta asesoría que el Director General solicite para promover y fomentar el desarrollo de relaciones y acuerdos de colaboración entre el Colegio y terceros Institucionales. Así como en el manejo de temas de la agenda de la Dirección.
- Supervisar 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.
- Representar al Director General, en actos, eventos, reuniones, acuerdos y giras o recorridos de trabajo en el Estado o fuera del mismo, con dependencias municipales, estatales, federales.
- 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 que presentan los planteles a la Dirección General, que se realice conforme a la normatividad establecida.
- Coordinar a los Directores de Plantel en la preparación de solicitudes de apoyo dirigidas a los presidentes municipales.
- 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.
- Verificar 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, en atención a los fenómenos meteorológicos en las distintas zonas donde se localizan los planteles de la Institución a efecto de conocer el desarrollo e impacto.
- 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.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.