


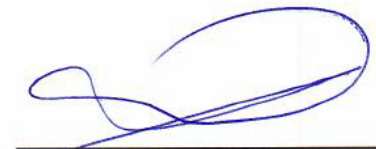
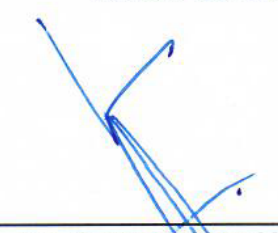


**Manual Específico de Organización de la Coordinación de Gestión
Institucional del
Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur**

La Paz, Baja California Sur, marzo de 2026



Manual Específico de Organización 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>  <p>Lic. Julieta Zavala Bertrand</p>	<p>Coordinadora de Gestión Institucional</p>  <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>  <p>Lic. Ramón Nuñez Márquez</p>

Manual publicado el 20 de octubre de 2024 en el Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur N° 76.

Manual reformado. Reforma publicada el 31 de marzo de 2026 en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur N°31.

Índice

1. Introducción.....	4
2. Marco Jurídico – Administrativo	¡Error! Marcador no definido.
3. Atribuciones	9
5. Organigrama	12
6. Objetivo	13
7. Funciones.....	14
7.1. Coordinador de Gestión Institucional	14
7.1.1. Auxiliar administrativo	15

1. Introducción

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.

2. Marco Jurídico – Administrativo

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (D.O.F. de fecha 05/02/1917, última reforma publicada D.O.F. de fecha 15/10/2025).
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur** (de fecha 15/01/1975, última reforma publicada B.O.G.E. No. 37 de fecha 17/09/2025).
- **Ley Federal del Trabajo** (D.O.F. de fecha 01/04/1970, última reforma publicada D.O.F. de fecha 21/02/2025).
- **Ley General de Educación** (D.O.F. de fecha 30/09/2019 última reforma publicada D.O.F. de fecha 07/06/2024).
- **Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros** (D.O.F. de fecha 30/09/2019).
- **Ley Reglamentaria del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación** (D.O.F. de fecha 30/09/2019).
- **Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado** (D.O.F. de fecha 31/03/2007, última reforma publicada D.O.F. de fecha 07/06/2024).
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental** (D.O.F. de fecha 31/12/2008, última reforma publicada D.O.F. de fecha 01/07/2025).
- **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes** (D.O.F. de fecha 04/12/2014, última reforma publicada D.O.F. de fecha 24/12/2024).
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (D.O.F. de fecha 04/05/2015 última reforma publicada D.O.F. de fecha 20/03/2025).
- **Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados** (D.O.F. de fecha 26/01/2017 última reforma publicada D.O.F. de fecha 20/03/2025).
- **Ley General de Protección Civil** (D.O.F. de fecha 6 de junio del 2012, última reforma publicada D.O.F. de fecha 21/12/2023).
- **Reglamento de la Ley General de Protección Civil** (D.O.F. de fecha 13/05/2014, última reforma publicada D.O.F. de fecha 09/12/2015).
- **Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 71 de fecha 31/12/2004, última reforma publicada B.O.G.E. No. 56 de fecha 20/12/2019).
- **Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.18 de fecha 20/03/2005, última reforma publicada B.O.G.E. No. 44 de fecha 31/10/2016).
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 50 de fecha 14/09/2005, última reforma publicada B.O.G.E. No. 26 de fecha 20/04/2022).
- **Ley de Desarrollo Institucional del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 57 de fecha 29/11/2007)
- **Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 27 de fecha 17/07/2017, última reforma publicada B.O.G.E. No. 28 de fecha 27/12/2022).
- **Ley de Seguridad Escolar para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 35 de fecha 31/07/2009, última reforma publicada B.O.G.E. No. 39 de fecha 10/07/2015).

- **Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.18 de fecha 20/03/2011, última reforma publicada B.O.G.E. No. 19 20/04/2019).
- **Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 37 de fecha 15/05/2024).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.52 de fecha 09/09/2015, última reforma publicada B.O.G.E. No. 25 de fecha 30/04/2023).
- **Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 72 de fecha 31/12/2015, última reforma publicada B.O.G.E. No. 51 de fecha 11/07/2024).
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 18 de fecha 04/05/2016, última reforma publicada B.O.G.E. No. 50 de fecha 14/12/2021).
- **Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 23 de fecha 30/11/2023).
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 23 de fecha 27/06/2017, última reforma publicada B.O.G.E. No. 51 de fecha 11/07/2024).
- **Ley de Protección Civil y Gestión de Riesgos para el Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 49 de fecha 01/09/2015, última reforma publicada B.O.G.E. No. 62 de fecha 20/08/2024).
- **Código Fiscal de la Federación** (D.O.F. de fecha 31/12/1985, última reforma D.O.F. de fecha 16/10/2025).
- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 25 bis de fecha 19/07/1996, última reforma publicada B.O.G.E. No. 31 de fecha 10/09/2025).
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 22 de fecha 23/05/1997, última reforma publicada B.O.G.E. 31 de fecha 30/04/2025).
- **Código Fiscal del Estado y municipios del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 72 de fecha 28/12/2005, última reforma publicada B.O.G.E. No. 88 de fecha 20/12/2024).
- **Código de Ética de la Administración Pública Estatal** (B.O.G.E. No. 32 de fecha 20/05/2022).
- **Código de Conducta del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 41 de fecha 20/10/2021 última reforma publicada B.O.G.E. No. 70 30/09/2024).
- **Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 25/08/1986, última reforma publicada B.O.G.E. No. 22 30/06/2000).
- **Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 59 20/12/2009, última reforma publicada B.O.G.E. No.41 de fecha 31/08/2020).
- **Reglamento Interior de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 31/05/2021).

- **Reglamento de Seguridad e Higiene del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 04/03/2005).
- **Reglamento Interior de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 01/07/2006).
- **Reglamento para el otorgamiento del año sabático a personal académico sindicalizado** (de fecha 03/12/2008).
- **Reglamento para el Registro, Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.44 de fecha 10/09/2013).
- **Reglamento General de Control Escolar para el Bachillerato General Escolarizado del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 44 de fecha 10/09/2013, última reforma publicada B.O.G.E. No. 09 de fecha 10/03/2020).
- **Reglamento General de Control Escolar del Sistema de Enseñanza Abierta del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 44 de fecha 10/09/2013).
- **Reglamento del Fondo de Ahorro del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.44 de fecha 10/09/2013).
- **Reglamento para Otorgar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Nivel Medio Superior** (B.O.G.E. No. 15 de fecha 30/04/2021).
- **Reglamento General de Comportamiento y Disciplina Escolar** (B.O.G.E. No. 38 de fecha 23/06/2022).
- **Reglamento para el uso de instalaciones y servicios del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 58 de fecha 10/12/2014).
- **Reglamento del Concurso para el Otorgamiento de la Hora para la Superación Académica para los Trabajadores Administrativos Sindicalizados del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 28/08/2017).
- **Reglamento Interior de Escalafón de los Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 23/08/2018).
- **Lineamientos Generales para el Ejercicio del Gasto del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 59 de fecha 20/12/2009, última reforma publicada B.O.G.E. No. 03 de fecha 20/01/2012).
- **Lineamientos para el Registro y Control de los Recursos Administrados por los Planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 42 de fecha 20/08/2012).
- **Manual de Funcionamiento del Comité para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 44 10/09/2013).
- **Acuerdo secretarial No 77 por el que se adiciona el diverso número 71 que determina objetivos y contenidos del ciclo de Bachillerato** (Fecha de publicación D.O.F. el 21/09/1982).
- **Acuerdo secretarial No 71 por el que se determinan objetivos y contenidos del ciclo de Bachillerato** (Fecha de publicación D.O.F. el 28/05/1982).

- **Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios** (Fecha de publicación D.O.F. el 27/05/1998).
- **Acuerdo 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo** (Fecha de publicación D.O.F. el 30/10/2000, Última reforma publicada en el D.O.F. el 18/104/2017).
- **Acuerdo número 21/08/25 por el que se establece y regula el Marco Curricular Común de la Educación Media Superior.** (Fecha de publicación DOF 15/08/2025).
- **Acuerdo número 445, por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades** (Fecha de publicación D.O.F. el 21/10/2008).
- **Acuerdo número 449, por el que se establecen las competencias que definen el perfil del director en los planteles que imparten educación del tipo Medio Superior** (Fecha de publicación D.O.F. el 02/12/2008).
- **Acuerdo número 450, por el que se establecen los lineamientos que regulan los servicios que los particulares ofrecen en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior** (Fecha de publicación D.O.F. el 16/12/2008).
- **Acuerdo número 480, por el que se establecen los lineamientos para el ingreso de instituciones educativas al Sistema Nacional de Bachillerato** (Fecha de publicación D.O.F. el 23/01/2009).
- **Acuerdo de coordinación que celebran el ejecutivo del Estado y el Ejecutivo Federal para la operación y apoyo financiero del Colegio de Bachilleres del Estado, la Secretaría de Programación y Presupuesto** (B.O.G.E. No. 09 de fecha 10/03/1987).
- **Contrato Colectivo de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur** (de fecha 02/09/2004, última reforma de fecha 20/11/2024).
- **Convenio Marco de Coordinación que para promover y prestar en el Estado de Baja California Sur, Servicios Educativos del Tipo Medio Superior dentro del Sistema Nacional de Bachillerato** (de fecha 17/08/2009).
- **Convenio de Incorporación al Régimen de Seguridad Social del ISSSTE** (de fecha 30 de noviembre de 2011).
- **Normatividad del Contenido y Control de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.18 de fecha 20/03/2011).

3. Atribuciones

Decreto por el que se crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

Artículo 5º.- Serán órganos de Gobierno del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur:

- I. La Junta Directiva;
- II. El Director General;
- III. El Patronato;
- IV. Los Directores de cada uno de los planteles que establezca el Colegio.

Artículo 9º.- Son facultades y obligaciones del Director General:

- I. Formular y presentar a la Junta Directiva el proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y egresos del Colegio;
- II. Expedir las disposiciones reglamentarias para la mejor organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo del Colegio, que no estén reservadas a la Junta Directiva;
- III. Cumplir y hacer cumplir las normas, disposiciones y acuerdos de la Junta Directiva;
- IV. Presentar a la Junta Directiva, en la última sesión del Ejercicio Escolar, Informe de las actividades del Colegio, realizadas durante el año anterior;
- V. Hacer en los términos de las normas y disposiciones reglamentarias, las designaciones y remociones del personal docente que no estén reservados a otro órgano del Colegio.
- VI. Proponer a la Junta Directiva, el nombramiento de Directores de los planteles o extensiones y solicitar su remoción cuando exista causa para ello;
- VII. Administrar el patrimonio del Colegio;
- VIII. Adquirir bienes necesarios al Colegio, de conformidad con el presupuesto aprobado; (Reformado mediante Decreto No 31, del 31 de Octubre de 1988)
- IX. Establecer con la anuencia de la Junta Directiva las plazas que sean necesarias para el buen funcionamiento del Colegio, así como contratar y remover libremente al personal que ocupe las mismas; (Reformada mediante Decreto No 43, del 20 de Septiembre de 1999)
- X. Representar al Colegio ante toda clase de autoridades y personas de derecho público o privado con todas las facultades, aun aquellas que requieran autorización especial, que correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y de riguroso dominio, en los términos del artículo 2468 del Código Civil del Estado de Baja California Sur. Así mismo otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con todas aquellas facultades que requieran cláusula especial; y (Adicionada mediante Decreto No 43, del 20 de Septiembre de 1999)
- XI. Las demás que señale este ordenamiento y las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio.

Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

Artículo 6. Son Órganos de Gobierno del Colegio:

- I. La Junta Directiva;
- II. El Director General;

III. El Patronato; y

IV. Los directores de cada uno de los planteles que establezca el Colegio.

Artículo 7. Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de sus atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General, tendrá los órganos administrativos siguientes:

I. Dirección Administrativa;

II. Dirección de Planeación;

III. Dirección Académica;

IV. Coordinación de Zona;

V. ...

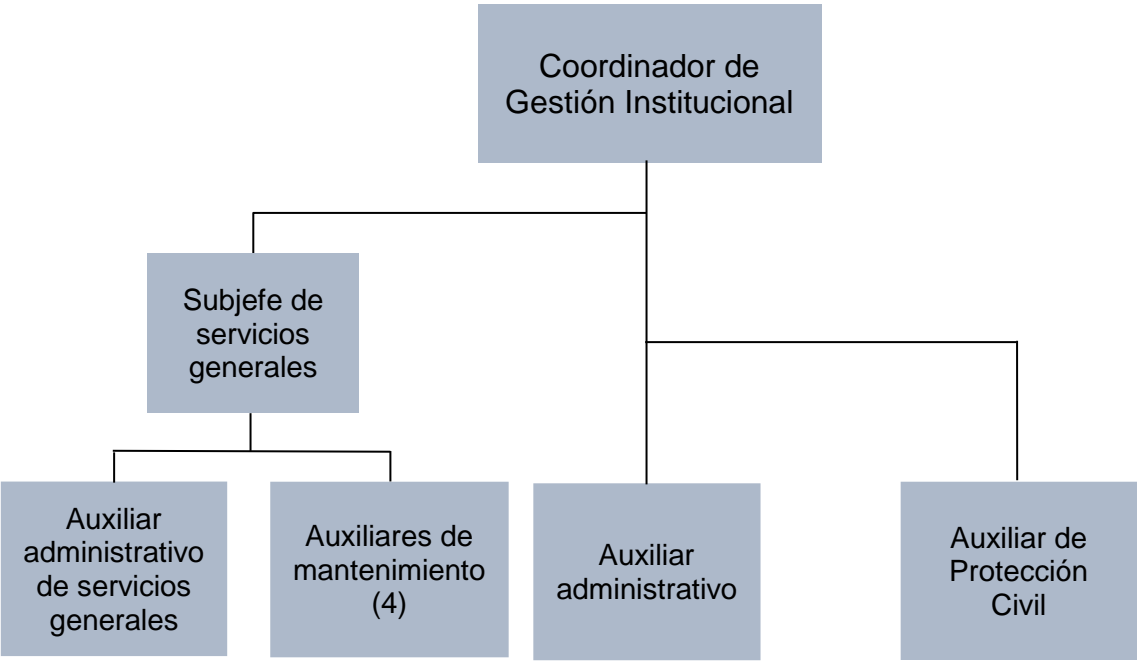
Artículo 8. Los Titulares de los órganos administrativos a que se refiere el artículo anterior, ejercerán sus funciones de acuerdo con los lineamientos, políticas y programas establecidos por los Gobiernos Federal y Estatal, la Junta Directiva, en el ámbito de su competencia.

Artículo 9. Las Direcciones Administrativa, de Planeación, Académica, Coordinación de Zona, el Departamento de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Transparencia, serán auxiliados por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

4. Estructura orgánica

- 4.1. Coordinadora de Gestión Institucional
 - 4.1.1. Auxiliar Administrativo
 - 4.1.2. Auxiliar de Protección Civil
 - 4.1.3. Subjefe de Servicios Generales
 - 4.1.4. Auxiliar de Servicios Generales
 - 4.1.5. Auxiliares de Mantenimiento (4)

5. Organigrama



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 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.

7. Funciones

7.1. Coordinador de Gestión Institucional

- Colaborar en la integración de información y materiales que serán incorporados al Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- Reunir y organizar información temática de los planteles, a fin de ponerla a disposición del Director General para su análisis.
- Apoyar en actividades de enlace institucional, mediante la preparación de comunicaciones y acciones de acercamiento que respalden los programas de la Dirección General.
- Registrar y dar trámite administrativo a los acuerdos y determinaciones que competen a la Coordinación, informando sobre su estado a quien corresponda.
- Facilitar la comunicación y el intercambio de información entre las Direcciones de Área y los planteles, mediante el uso de los canales institucionales establecidos.
- Integrar y sistematizar información proveniente de los planteles, generando insumos documentales que puedan ser utilizados para la toma de decisiones.
- Recopilar los programas anuales de actividades enviados por los planteles, verificando su recepción y asegurando que queden integrados en los expedientes correspondientes.
- Apoyar en la elaboración de propuestas de vinculación con los sectores público y privado, mediante la integración de documentos, antecedentes y fichas técnicas para consideración de la Dirección General.
- Participar en los procesos de entrega-recepción de obras, recopilando documentación y registro fotográfico requerido.
- Integrar y actualizar un registro administrativo de personas o entidades que manifiesten interés en colaborar o donar al Colegio.
- Registrar la información sobre programas y proyectos de planteles, asegurando que los documentos queden correctamente organizados y disponibles.
- Apoyar a los Directores de Plantel en la elaboración de solicitudes y documentación necesaria para gestionar recursos financieros.
- Apoyar técnicamente en las actividades relacionadas con el Programa de Protección Civil, mediante la recopilación de reportes de incidencias o fenómenos meteorológicos.
- Registrar información relacionada con daños o afectaciones a la infraestructura educativa para que sea turnada a las áreas competentes.
- Recopilar la información proporcionada por los Directores de Plantel para integrar diagnósticos de infraestructura física educativa.
- Registrar y remitir a la Dirección General los requerimientos de mantenimiento y conservación informados por los planteles.
- Realizar levantamientos de información documental y fotográfica sobre el estado físico de los planteles, sin emitir dictámenes ni evaluaciones técnicas.

- Integrar la relación de proyectos de obra o mantenimiento que remitan los planteles, para su remisión a la autoridad competente.
- Apoyar en la difusión y entrega de material normativo dirigido a los Directores de Plantel.
- Participar en la recopilación de información requerida para los procesos de evaluación institucional realizados por áreas centrales.
- Auxiliar en la elaboración de reportes administrativos relacionados con acciones preventivas o correctivas que correspondan a los planteles, sin supervisar su cumplimiento.
- Colaborar en la integración del calendario de visitas a planteles, atendiendo a la programación establecida por la autoridad competente.
- Integrar la información que sea requerida por la Dirección de Planeación para los estudios de factibilidad de nuevos planteles.
- Capturar, organizar y publicar información pública que corresponda a la Coordinación en el Portal de Transparencia, atendiendo las instrucciones y formatos establecidos.
- Atender y participar en reuniones de trabajo, proporcionando los insumos, materiales o reportes solicitados.
- Apoyar en la actualización documental de políticas y procedimientos del área.
- Levantar el acta circunstanciada de entrega – recepción, en términos de lo establecido en el Reglamento de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur; y
- Realizar todas aquellas actividades de apoyo administrativo inherentes a su área de competencia, según las indicaciones del jefe inmediato.

7.1.1. 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.

7.1.2. 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.

7.1.3. Subjefe 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.

7.1.4. 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.

7.1.5. 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.

8. Bibliografía

Decreto que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, (B.O.G.E No. 25 de fecha 25/08/1986, última reforma en el B.O.G.E No. 22 de fecha 30/06/2000).

Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, (B.O.G.E No.41 de fecha 31/08/2020).

Guía para la elaboración de Manuales de Organización, (B.O.G.E No. 17 de fecha 10/04/2019).