

1.3.4. Departamento de Innovación y Calidad

Objetivo:

Diseñar, evaluar y dar seguimiento a las normas, políticas y estándares institucionales en materia de productividad y calidad, verificando el cumplimiento de las metas y objetivos correspondientes, emitiendo las observaciones y recomendaciones pertinentes en caso que así se requiera.

Funciones:

1. Mantener estrecha comunicación y coordinación con los titulares de las demás unidades administrativas, para facilitar la implantación, desarrollo y evaluación de los programas de productividad y calidad.
2. Instrumentar e impulsar la calidad como un elemento habitual en el personal, los procesos y los servicios del Colegio, a través de la sensibilización del personal y la evaluación de los indicadores institucionales.
3. Prevenir desviaciones que impidan el cumplimiento de los objetivos y metas del Colegio, evaluando mensualmente a todas las unidades administrativas del colegio.
4. Incrementar y mantener un nivel óptimo en los servicios educativos que presta el colegio, por medio de la integración de sus unidades administrativas y del personal que la conforma, a través del sistema de calidad y el proceso de mejora continua.

Elabora: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Aprueba: Dirección General

Manual General de Organización

283

CODIGO: MO/DPL/01

5. Elaborar y desarrollar de manera sistemática los programas de mejora continua, integrando los reportes de las incidencias sobre la observancia de la normatividad administrativa, y las recomendaciones emitidas para corregir las desviaciones detectadas.
6. Formular y dar seguimiento a las auditorías internas de productividad y calidad de la Comisión.
7. Proporcionar apoyo y asistencia técnica a las unidades administrativas del colegio, en lo relacionado a los programas implementados.
8. Desarrollar y supervisar los indicadores de desempeño, productividad y calidad, de las unidades administrativas.
9. Recopilar la información para evaluar los Indicadores Institucionales propios e instrumentar los cambios necesarios.
10. Generar diagnósticos a través de la interpretación de los indicadores para realizar las recomendaciones pertinentes en materia administrativa y educativa, considerando las diversas instituciones que integran el colegio.
11. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.

Elabora: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Aprueba: Dirección General

Manual General de Organización

284

CODIGO: HO/DPL/01

12. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

13. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

Elabora: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Aprueba: Dirección General

Manual General de Organización

CODIGO: MO/DPL/01

285