



1.3. Dirección de Planeación, Programación Y Presupuesto

Objetivo:

Organizar, dirigir y controlar los procesos de planeación, programación, presupuestación, organización y evaluación del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo; así como establecer las funciones y programas que contribuyan a la modernización de la Educación Media Superior.

Funciones:

1. Dirigir, coordinar y proponer a la Dirección General, las normas, políticas, programas, objetivos, mecanismos y las metas a corto, mediano y largo plazo para realizar la planeación estratégica y operativa del Sistema, implantar lo aprobado y verificar su cumplimiento.
2. Planear, Programar, Supervisar y Controlar los proyectos estratégicos, programas y presupuestos de las Unidades Administrativas de la Dirección general de los Planteles, Centros de Servicios Académicos Integrales (CSAI) y de los Centros de Servicios (EMSaD) con base a las atribuciones, normas, políticas y objetivos del Colegio de Bachilleres.
3. Coordinar, integrar y consensar con la dirección académica el calendario escolar de cada año lectivo para que rijan las actividades del Colegio.

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

Manual General de Organización

CODIGO: MO/DEL/01

244

4. Dirigir la integración y actualización del Programa de Desarrollo Institucional, en apego a las prioridades emanadas del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y el Programa de Desarrollo de Educación, Cultura y Deporte.
5. Impulsar y dirigir los estudios para evaluar el equilibrio de la oferta y la demanda de los servicios que ofrece el Sistema, para integrar los proyectos de desarrollo y crecimiento, de acuerdo a las prioridades y objetivos institucionales, las disponibilidades presupuestales y los criterios de pertinencia, equidad y calidad.
6. Recabar la información estadística de las acciones realizadas para elaborar y presentar informes a la Dirección General, en el área de su competencia.
7. Proponer y participar en la integración e instalación del Comité de Planeación del Colegio, como órgano rector de la formulación y desarrollo de proyectos vinculados con el quehacer institucional del Colegio.
8. Coordinar la formulación de los presupuestos para la operación de los centros educativos, de las áreas académicas y administrativas, así como de aquellos proyectos especiales que desarrolle e implemente el Colegio.
9. Dirigir, integrar y proponer el Programa Operativo Anual, a la Dirección General, de acuerdo a los lineamientos establecidos, verificando el cumplimiento en su aplicación.
10. Gestionar ante las instancias normativas, la autorización de los recursos económicos solicitados para el funcionamiento y operación del Colegio; el registro de la estructura del personal, así como las necesidades de infraestructura y equipamiento.

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

Manual General de Organización

CODIGO: MO/DPL/01

245



11. Difundir oportunamente, el presupuesto autorizado a las unidades administrativas y académicas del Colegio, supervisando que su ejercicio sea en estricto apego las funciones sustantivas y a las políticas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.
12. Autorizar los calendarios de las ministraciones, las afectaciones y modificaciones presupuestarias que soliciten los titulares de los centros educativos y de las áreas, respecto a los recursos autorizados, de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Dirigir y proponer la actualización de la Estructura Orgánica, así como la integración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos y demás instrumentos técnicos y administrativos que se requieran para el funcionamiento adecuado, de las áreas académicas y administrativas del Sistema.
14. Coordinar y dirigir el establecimiento de acciones concretas para identificar necesidades, determinar prioridades y definir indicadores de evaluación institucional del trabajo académico y administrativo.
15. Analizar las diferencias observadas en los indicadores de resultados, para formular y sugerir la aplicación de medidas, que permitan la corrección de desapegos a la política educativa y se propicie la mejora continua.
16. Coordinar y supervisar la asesoría a las unidades académicas y administrativas en materia de planeación, programación y presupuesto, organización y evaluación, para coadyuvar a un mejor funcionamiento operacional.
17. Concentrar las disposiciones, acuerdos, convenios o cualquier otra disposición emitida por las autoridades federales y estatales, en materia de educación; así como las actas de la sesión de la H. Junta Directiva , Consejo Consultivo de

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

Manual General de Organización



) Directores y Reuniones de los Coordinadores de EMSAD, para dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos establecidos.

18. Coordinar el proceso de selección y otorgamiento de becas a los alumnos inscritos en los centros educativos, de acuerdo a la normatividad vigente y presentar el listado a la Dirección Académica y Administrativa para los trámites conducentes.
19. Cumplir con las tareas asignadas en apego a las indicaciones emanadas por la Dirección General del Colegio.
20. Participar en cursos o seminarios de actualización que organice la institución u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral.
21. Informar periódicamente a su 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.
-)
22. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.
23. 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