



1.3.5. Departamento de Desarrollo Institucional

Objetivo:

Establecer las estrategias necesarias para procurar el óptimo funcionamiento de la institución, determinado las necesidades administrativas y de organización para establecer lineamientos y políticas que permitan el desarrollo del Colegio en concordancia con el Programa de desarrollo Institucional, además desarrollar los estudios técnicos necesarios para elaborar y revisar los manuales y documentos normativos, así como proponer actualizaciones y modificaciones a los mismos, en coordinación con los Unidades Administrativas.

Funciones:

1. Diseñar y proponer la organización, sistemas y procedimientos que contribuyan a elevar la eficiencia y eficacia de las actividades de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General del Colegio. *Carroll*
2. Participar en el desarrollo e implantación de normas, métodos e instrumentos para la organización y funcionamiento de los sistemas y procedimientos que lleven a cabo las unidades administrativas del Colegio. *Molina*
3. Desarrollar los estudios y programas, de organización y funcionamiento de los sistemas administrativos implantados en la Dirección General y proponer las mejoras que procedan.
4. Estudiar y proponer la estructura orgánica de cada una de las áreas específicas de la Dirección General y sus modificaciones, así como concentrar la estructura autorizada y la plantilla de servidores públicos del Colegio. *Carroll*



5. Recopilar, concentrar y controlar las disposiciones normativas, administrativas y legales emitidas por las autoridades superiores, inclusive las de carácter interno, en materia de educación, administración y las demás que afecten el desempeño de las actividades del Colegio.
6. Participar en el diseño de políticas y lineamientos para el otorgamiento de estímulos, recompensas, incentivos, promoción y seguridad del personal del Colegio, aportando en este sentido las estrategias y metodologías necesarias.
7. Participar y desarrollar las acciones necesarias con el Gobierno del Estado en el Programa de Modernización Administrativa y Mejora Regulatoria.
8. Coordinar la organización de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, Consejo Consultivo de Directores y de Coordinadores de EMSaD.
9. Integrar las carpetas de trabajo de la Junta Directiva y hacer la revisión de las mismas ante la Secretaría de la Contraloría y la Secretaría de Educación y Cultura.
10. Conjuntar los temas a tratar en las reuniones del Consejo Consultivo de Directores y de EMSaD e integrar las carpetas correspondientes.
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.

abogado

R. El

León

Mary

Mary

Mary

Mary

Mo. de procedimientos

Junta Directiva



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

13. Realizar las demás funciones que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativos aplicables, y aquellas que le encomienden el Director General.