



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 rija las actividades del Colegio.

Elaboró: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Aprobó: Dirección General

Manual General de Organización

81

CODIGO: 160/DEL/01



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.

Elaborar: Dirección de Planeación, Regeneración y Presupuesto
Aprobar: Dirección General

Manual General de Organización

82

OTRO: WORD/MS



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

Escuela: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Área: Dirección General

Secretaría General de Organización

83

IMPRESO: 30/05/2011

de la sesión de la H. Junta Directiva , Consejo Consultivo de 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

84

CODIGO: MO/DPL/01

1.3.1. Departamento de Programación Y Presupuesto

Objetivo:

Desarrollar políticas, normas y criterios en materia de programación y presupuestación cuidando que los planteamientos que conforman el Programa Operativo Anual, así como los programas sustantivos, mantengan congruencia en su formulación y contenido y cumplan con el objetivo institucional de desarrollo sostenido, eficiencia de gasto y ordenamientos legales establecidos.

Funciones:

1. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.
2. Participar en la elaboración de los programas y proyectos que integran el Programa Operativo Anual, así como de los proyectos sustantivos que regirán el que hacer institucional.
3. Coadyuvar en la definición de criterios y prioridades de asignación presupuestal, verificando la vinculación entre el presupuesto y los proyectos o programas en operación, cuidando que estos cumplan con los objetivos institucionales y los ordenamientos legales aplicables en la materia.
4. Proponer el calendario de distribución anual del presupuesto a las diversas unidades administrativas y preparar la información necesaria para su aprobación, cuidando el máximo aprovechamiento de los recursos.

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

CODIGO: MO/DPL/GI

Manual General de Organización

85

5. Apoyar a las diversas áreas del Sistema, en la elaboración de los programas presupuestales y su adecuada aplicación.
6. Elaborar e integrar los presupuestos de egresos, en apego a la normatividad que emitan las instancias normativas, por ejercicio fiscal.
7. Integrar y proponer el Anteproyecto de Presupuesto de egresos a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto y consecuentemente a la Dirección General.
8. Formular los informes periódicos que sobre el ejercicio del gasto público se requieran en los niveles directivos, para que se evalué la congruencia del monto de los recursos financieros ejercidos, respecto del cumplimiento de las metas contempladas en los programas de las áreas sustantivas del Colegio de Bachilleres.
9. Establecer y operar mecanismos de control de compromisos y glosa de la documentación que generen las actividades de las unidades operativas y administrativas, desde su recepción hasta su comprobación ante el Departamento de Contabilidad.
10. Realizar de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Sistema, las afectaciones o modificaciones presupuestarias, con base a los documentos fuente, expedidos por los responsables de las unidades administrativas.
11. Verificar que las afectaciones y modificaciones presupuestarias, que presenten las unidades administrativas, estén debidamente soportados, con base a los lineamientos establecidos.

 Elabora: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

Aprueba: Dirección General

Manual General de Organización



12. Proponer las modificaciones presupuestarias o medidas correctivas a las áreas responsables cuando se presenten desviaciones en la operación de éstos, elaborando informes de incidencias y causas de rechazo, para apoyar la evaluación de los responsables de las unidades administrativas del Sistema.
13. Difundir las normas, procedimientos y demás lineamientos a las unidades administrativas y académicas, en materia presupuestaria.
14. Participar en los procesos de Planeación, Evaluación de los planes, programas y proyectos del Colegio.
15. Convocar reuniones con el personal a su cargo, para dar seguimiento y evaluación de los avances de los trabajos encomendados.
16. 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.
17. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.
18. 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

87

CODIGO: MC/DPL/01

1.3.2. Departamento de Evaluación Institucional

Objetivo:

Establecer, proponer e implantar acciones concretas, para identificar necesidades, determinar prioridades, definir indicadores de evaluación institucional del trabajo operacional y de investigación, a fin de detectar la existencia de desviaciones, analizando las diferencias observadas en los indicadores de resultados, para formular y sugerir la aplicación de medidas que permita la corrección y propicie la mejora y la calidad del servicio que ofrece el Colegio de Bachilleres de Quintana Roo.

Funciones:

1. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.
2. Generar información relevante con los diferentes niveles de desagregación de los programas y proyectos que se desarrollan en el Colegio, la cual permita determinar el grado en que se cumplieron los objetivos, así como los factores que incidieron en los alcances y limitaciones de los mismos para implementar medidas preventivas y correctivas.
3. Proponer, desarrollar y valorar el comportamiento, desempeño o la efectividad de las distintas etapas o fases de operación en las que se subdividen los programas o proyectos que se desarrollan en el Colegio, las cuales permitan incrementar y asegurar la calidad, la pertinencia y la eficiencia, y reorientar las acciones que se requieran.

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

Manual General de Organización

88

CODIGO: RO/DPL/01

4. Preparar y presentar estadísticas básicas relacionadas con aspectos sustantivos del cumplimiento de programas y metas autorizados en el Programa Operativo Anual
5. Proporcionar a las autoridades educativas información objetiva, válida y confiable de las diversas acciones institucionales, la cual permita apoyar la toma de decisiones.
6. Fomentar la cultura de la evaluación en las áreas de la Dirección General, Planteles, Centro de Enseñanza Abierta y Módulos de Colegio.
7. Desarrollar estudios y programas de evaluación educativa de acuerdo con las características y necesidades de las instancias educativas del Colegio.
8. Proponer y generar los métodos, instrumentos, marcos de referencia, parámetros, criterios e indicadores necesarios para diagnosticar y mejorar la estructura, procesos y resultados de las instancias educativas del Colegio.
9. Realizar estudios de evaluación de planes y programas de estudio, así como de la pertinencia de las capacitaciones.
10. Participar con instituciones y organismos nacionales e internacionales a fines, en la discusión, revisión y desarrollo de sistemas, modelos y métodos de evaluación que fortalezcan el servicio que ofrece el Colegio de Bachilleres.
11. Convocar reuniones con el personal a su cargo, para dar seguimiento y evaluación de los avances de los trabajos encomendados.

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

Manual General de Organización



12. 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.
13. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.
14. 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

1.3.3. Departamento De Planeación Educativa

Objetivo:

Planear, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el análisis y el desarrollo estadístico del proyecto integral de mejoramiento institucional - educativo; con la operación y mejoramiento de sistemas de información estadística; a efecto de planear el crecimiento sostenido y equilibrado que garantice la sustentabilidad del Colegio.

Funciones:

1. Cumplir con las tareas asignadas en apego a las indicaciones emanadas por la Dirección General del Colegio y sus Reglamentos.
2. Elaborar la normatividad, operatividad, funcionamiento y actualización del Comité de Planeación.
3. Proponer los objetivos, directrices y metas institucionales, a fin de que sirvan de fundamento en la elaboración del Programa de Desarrollo Institucional, de acuerdo a las políticas generales emitidas en los Planes de Desarrollo Federal y Estatal, así como de la Dirección General, vigilando su difusión y correcta aplicación.
4. Formular el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos por las instancias normativas.

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

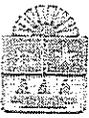
Manual General de Organización

91

CODIGO: KO/DEL/01



5. Determinar la realización de los estudios de viabilidad necesarios, que permitan contribuir al desarrollo del Sistema a corto, mediano y largo plazo así como la utilización óptima de las instalaciones, del equipo y de los recursos humanos.
6. Desarrollar y establecer los mecanismos y lineamientos que permitan la captación de las estadísticas básicas y de indicadores educativos y difundir la información estadística educativa a las áreas que la requieran.
7. Elaborar los informes periódicos y especiales, que en materia de planeación se requieran, tanto internos como externos, así como plantear las proyecciones que permitan a la institución adaptarse a las situaciones futuras.
8. Desarrollar, implantar y actualizar en coordinación con el Departamento de Cómputo, sistemas automatizados de información estadística, relacionados con la planeación del Colegio.
9. Elaborar el programa anual de inversión de la obra pública destinada como infraestructura educativa del Colegio, así como el control y seguimiento físico.
10. Analizar, elaborar y proponer a su jefe inmediato los calendarios escolares de la modalidad escolarizada, a distancia y de enseñanza abierta.
11. Garantizar que los alumnos del colegio, posean las mismas oportunidades de ingreso y egreso de los planteles, con objetivos y reglas comunes definidas por el Colegio.
12. Establecer las estrategias y mecanismos que permitan determinar las necesidades de conservación, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento de la infraestructura



de los Planteles, Centros de Servicios Académicos Integrales(C SAI) y de los Centros de Servicios (EMSaD) Y demás inmuebles pertenecientes al colegio.

13. Fomentar la cultura de la Planeación Estratégica, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas del Colegio y de mejorar el servicio que se ofrece.
14. Convocar reuniones con el personal a su cargo, para dar seguimiento y control de los avances de los trabajos encomendados.
15. 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.
16. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.
17. 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

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.

Elaboró: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Revisó: Dirección General

Revisó: Dirección de Organización



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.

El Jefe de la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación
Aprueba: Dirección General
ESTADO DE QUINTANA ROO

Jefe de la Dirección de Organización



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.

Elaboró: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Aprobó: Secretaría General

CODIGO: 147 DE 701

Manual General de Organización



1.3.5. Departamento de Organización y Métodos.

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 su Plan Estratégico, 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.
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.
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.

Elaboró: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Aprobó: Dirección General

Elaboró: Dirección General de Organización

97

Nombre: ROYBAL, A

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.

Elaboró: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Secretaría Ejecutiva Central

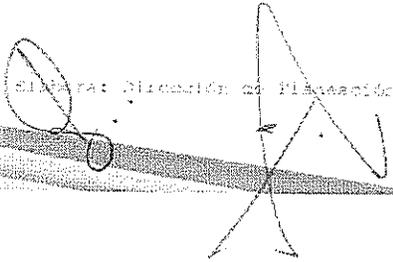
Manual Central de Organización

98

CRÉDITO: MARCELYSI

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.


Directora: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Autoridad Ejecutiva General

CONFE: 10/08/10

Manual General de Organización