

## DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

### FUNCIONES

- Elaborar y proponer el plan y programa anual calendarizado de funciones del departamento y someterlo a la aprobación del superior jerárquico para su control, ejecución y evaluación, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- Proponer las políticas y los lineamientos para la realización de estudios de organización y modernización administrativa, así como de procedimientos administrativos que contribuyan al logro de los objetivos del Colegio;
- Formular conjuntamente con las diversas áreas administrativas de la Dirección General el PDI y el PAT, así como los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo institucional;
- Coordinar las funciones de organización para operar los procesos estratégicos del Colegio de acuerdo a los requerimientos de la norma ISO 9001:2000;
- Llevar el registro y control de la normatividad administrativa aprobada por la H. Junta Directiva y la Dirección General del Colegio de Bachilleres;
- Proponer de acuerdo con las políticas y programas de modernización administrativa, establecidos por el gobierno estatal, los cambios estructurales, legales, funcionales y operacionales de la institución;
- Supervisar que el crecimiento de las áreas responda a las necesidades reales del Colegio;
- Coordinar el desarrollo y la implantación de los manuales de organización, de procedimientos y demás documentos administrativos que se elaboren con la participación de las áreas del Colegio, a efecto de facilitar la operación y congruencia funcional de las áreas de la institución;
- Organizar y promover con las oficinas directivas y los delegados regionales, las reuniones mensuales de coordinación y evaluación de acciones que llevan a cabo los delegados ante los planteles escolares, y levantar las minutas correspondientes;
- Actualizar permanentemente y poner a consideración del superior jerárquico, los Manual

de Organización y de Procedimientos, guía básica de servicios y trámites, Manual de Trámites y Servicios, Marco Jurídico Específico, así como el catálogo de puestos de las oficinas centrales del Colegio y los inherentes de los planteles escolares;

- Elaborar y en su caso proponer los proyectos de reglamentación interna de las oficinas centrales y de los planteles escolares, así como verificar su vigencia;
- Proponer las modificaciones necesarias a la organización interna, y atender las que formule la Junta Directiva, así como los criterios adoptados por el Director General, que apoyados en las necesidades del servicio impliquen cambios en la institución;
- Implementar, desarrollar y actualizar los procedimientos y métodos administrativos, que permitan al Colegio elevar su eficiencia y eficacia para el logro de los objetivos propuestos;
- Analizar los estudios administrativos tendientes al aprovechamiento racional de los recursos humanos y materiales de la institución, a fin de proponer a su superior jerárquico, los cambios para mejorar la eficiencia de la institución;
- Implementar mecanismos y políticas de innovación en materia de organización y procesos administrativos, adaptándolos a las necesidades del Colegio y los planteles;
- Evaluar los elementos del proceso operativo de los Programas de Trabajo del Departamento para elevar la eficiencia administrativa de El Colegio;
- Participar en materia de organización y métodos administrativos, en la asesoría que la Dirección Planeación proporcione a los planteles que integran el Colegio;
- Integrar conjuntamente con el personal de las áreas del Colegio, los grupos de trabajo necesarios para la realización de estudios técnico-administrativos;
- Estudiar y proponer las modificaciones a la estructura orgánica del Colegio, cuando así se considere pertinente y proceda conforme a la ley, así como vigilar que se lleve el registro de las estructuras autorizadas;
- Diseñar conjuntamente con las áreas del Colegio, la organización y ejecución de los procedimientos que contribuyan a elevar la eficiencia de las funciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos;

- Revisar y presentar a su superior jerárquico los manuales de organización y el de procedimientos realizados en el Departamento con la participación de los titulares de las diversas áreas directivas;
- Analizar y diseñar en coordinación con los responsables de las áreas correspondientes, los perfiles de puestos que requieran las unidades administrativas del Colegio;
- Organizar y mantener actualizado el prontuario de las disposiciones jurídico-administrativas de carácter general o interno que normen o regulen el funcionamiento del Colegio con Organismos Descentralizados de la Administración Estatal;
- Dictaminar sobre los contratos y convenios que en materia administrativa se deban suscribir con dependencias y organismos y llevar el control de los mismos;
- Atender y dar seguimiento oportuno a las acciones derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero conferidas a la Unidad de Transparencia, publicar la Información Pública de Oficio y cargar la información a la PNT, con el apoyo de los Administradores de Unidad Administrativa, responsables de las demás áreas directivas;
- Coordinar a los Administradores de Unidad Administrativa de las demás áreas directivas, a fin de que se suministre la información pública de oficio en la Sección Electrónica del organismo de forma eficiente y oportuna, así como los trabajos correspondientes para la actualización de la información en la PNT; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.