

## REGLAMENTO INTERIOR DEL COBACH-GRO.

**Artículo 17. Son atribuciones de la Dirección de Planeación y Evaluación, las siguientes:**

- I. Planear, organizar y presupuestar los recursos financieros del Colegio de Bachilleres del Estado;
- II. Coordinar la planeación y programación del presupuesto anual de ingresos y egresos, estableciendo las normas y los lineamientos para su operación;
- III. Asesorar y capacitar al personal del Colegio de Bachilleres para la elaboración del anteproyecto del presupuesto;
- IV. Integrar el anteproyecto del presupuesto global y el Programa de Inversión del Colegio de Bachilleres;
- V. Realizar las modificaciones presupuestales derivadas de la variación de los recursos solicitados y autorizados;
- VI. Gestionar de acuerdo a las normas establecidas por las autoridades competentes, los recursos para atender el crecimiento de la matrícula escolar;
- VII. Coordinar la planeación institucional del Colegio de Bachilleres, de acuerdo con las políticas generales y los lineamientos establecidos por la Dirección General;
- VIII. Vigilar que la planeación y el desarrollo de los programas de funciones de las distintas áreas y planteles educativos de la institución, se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos, así como elaborar los estudios e informes que se requieran;
- IX. Llevar a cabo la integración de los programas estratégicos de la institución en coordinación con las diversas áreas y vigilar su cumplimiento;
- X. Promover oportunamente ante las diversas áreas del organismo, la elaboración del Programa Operativo Anual y los programas de trabajo calendarizados por cada una de las unidades administrativas;
- XI. Desarrollar los procesos para obtener la autorización y ejecución de los programas de inversión del Colegio de Bachilleres;
- XII. Establecer, desarrollar y vigilar las políticas que en materia de modernización administrativa se requieran para mayor eficiencia de las acciones del Colegio de Bachilleres;
- XIII. Planear, dirigir y controlar las funciones de organización y métodos administrativos, así como actualizar permanentemente y vigilar el cumplimiento de la normatividad administrativa;
- XIV. Elaborar y promover las normas y lineamientos para mejorar la operación de los

Planteles;

XV. Asesorar a los Centros Educativos, en los distintos aspectos de mejoramiento administrativo, programación y evaluación, en cumplimiento con las normas y lineamientos establecidos;

XVI. Diseñar y operar el Sistema Integral de Evaluación Institucional del Colegio en base a los indicadores requeridos;

XVII. Llevar a cabo periódicamente, de manera física y documental, la evaluación de resultados de los programas anuales de trabajo de las unidades administrativas del Colegio de Bachilleres e informar oportunamente de ello al Director General;

XVIII. Analizar las evaluaciones del proceso operativo presentados por las áreas, a fin de determinar los ajustes a los programas que permitan elevar la eficiencia administrativa;

XIX. Organizar, desarrollar y vigilar los sistemas de información y estadística para la planeación educativa;

XX. Vigilar y desarrollar la adecuada difusión institucional de las funciones relevantes en materia académica y administrativa;

XXI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de los órganos que le son adscritos para lograr elevar la calidad de la educación;

XXII. Dirigir y resolver con base en los lineamientos establecidos, los asuntos relativos a la planeación, programación y presupuestación;

XXIII. Organizar, instrumentar y dar seguimiento a los procesos administrativos licitatorios, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Administración de Recursos Materiales del Estado de Guerrero;

XXIV. Informar a la Dirección General sobre el avance de los programas y acciones asignados a esta área; y

XXV. Las demás que se encuentren dentro del ámbito de su competencia o que se deriven de los ordenamientos jurídicos y administrativos del Colegio de Bachilleres.