

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COBACH-GRO.
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN E INNOVACIÓN
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;
- Diseñar y operar el sistema de evaluación institucional;
- Diseñar los instrumentos para medir el desempeño de las unidades administrativas y el personal que labora en ellas, en coordinación con el Departamento de Organización y Procesos Administrativos;
- Revisar con la participación de las áreas administrativas respectivas los contenidos de los planes y programas de trabajo y gestionar ante el Departamento de Recursos Humanos los cursos que sean necesarios para la capacitación y actualización del personal técnico y directivo;
- Planear, programar, controlar y evaluar el funcionamiento de los centros de trabajo y áreas administrativas de acuerdo a los programas de trabajo calendarizados de cada una, e informar oportunamente de sus resultados a su superioridad y a la Dirección General;
- Llevar a cabo la recopilación e instrumentación formal de los planes y programas anuales de trabajo calendarizados de cada una de las unidades administrativas y ponerla a la consideración del Director de Planeación y Evaluación para su evaluación correspondiente;
- Proponer conjuntamente con las áreas administrativas del Colegio, las metas anuales de los programas correspondientes y los sistemas para evaluar su cumplimiento;
- Analizar y diseñar en coordinación con el Departamento de Planeación y Programación, los métodos y normas de evaluación para los planes y programas de trabajo del Colegio, a fin de lograr direccionalidad en el cumplimiento de metas;
- Concentrar y analizar los informes de actividades mensuales que le hagan llegar las unidades administrativas;
- Coordinar las reuniones periódicas de evaluación que se realicen con los distintos niveles jerárquicos de la estructura orgánica para verificar el cumplimiento de sus programas de funciones;
- Elaborar los informes de ejecución del Plan Institucional de Desarrollo de acuerdo a los términos que este señale;
- Analizar las dificultades para el cumplimiento de metas y proponer los medios de innovación para mejorar la eficacia;
- Elaborar los informes periódicos para las sesiones de la H. Junta Directiva y de las

autoridades estatales y federales que los soliciten;

- Evaluar los resultados de las políticas que se apliquen en el subsistema educativo del Colegio y la eficiencia del mismo;
- Desarrollar los modelos y técnicas de evaluación administrativa para las Delegaciones Regionales y los diversos planteles escolares del Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero, a fin de promover la eficiencia de los servicios educativos proporcionados y la toma de decisiones;
- Llevar a cabo un control de los planes, programas, políticas y demás lineamientos administrativos tendientes a mejorar la institucionalidad y desarrollo académico y administrativo, implementado por la Dirección General de Bachillerato;
- Analizar e instrumentar permanentemente las políticas y acciones de innovación institucional, mediante la gestión e intercambio de programas exitosos en materia administrativa y tecnológica, tomando en cuenta los dictámenes al respecto de la Dirección General de Bachillerato; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.