

Artículo 21. Son atribuciones de la Dirección Administrativa, las siguientes:

I. Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones de la Subdirección de Finanzas y los departamentos de Recursos Humanos, recursos Financieros, Asuntos Jurídicos, de Contabilidad, de Informática y Sistemas y el de Recursos Materiales y Servicios;

II. Vigilar que la planeación y el desarrollo de los programas de funciones de los departamentos que la integran, se realicen de acuerdo con los objetivos y las políticas institucionales y de recursos humanos y financieros establecidos;

III. Proponer a la Dirección General para su autorización el programa anual de necesidades de instalación de equipo y material de consumo requerido por las áreas que la integran, para el desarrollo de sus funciones, conforme a las políticas y lineamientos establecidos;

IV. Presentar oportunamente al Director de Planeación y Evaluación, para su análisis, aprobación y trámite correspondiente, el presupuesto general del Colegio de Bachilleres de forma anual;

V. Proporcionar la información financiera que le sea solicitada por las áreas administrativas del Colegio de Bachilleres;

VI. Elaborar el anteproyecto de modificaciones al presupuesto, la evaluación programática, el registro oportuno de los ingresos propios, así como regular el ejercicio del presupuesto autorizado en coordinación con la Dirección Planeación y Evaluación;

VII. Tramitar con autorización del Director General, ante la Fundación, Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado y la Secretaría de Educación Pública, la obtención de las ministraciones correspondientes;

VIII. Presentar mensualmente o cuando así lo solicite el Director General, los informes contables pormenorizados del gasto realizado, así como los movimientos de personal y de recursos materiales efectuados;

IX. Autorizar recursos financieros al personal administrativo y docente que los requiera y justifique, así como supervisar la buena administración de ellos;

X. Vigilar el formal desempeño del personal adscrito a su Dirección, impulsándolos a obtener resultados positivos;

XI. Dar trámite a las designaciones y remociones del personal que integra la plantilla administrativa, previa aprobación del Director General;

XII. Elaborar y conformar el anteproyecto y las modificaciones del presupuesto, la evaluación programática, el registro oportuno de los ingresos propios, así como regular el ejercicio del presupuesto autorizado, en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación;

- XIII. Supervisar el control de los ingresos obtenidos por conceptos de inscripciones, cuotas, pago de exámenes, credenciales, y demás ingresos escolares;
- XIV. Observar el buen uso y conservación de los muebles e inmuebles, que sean asignados a la institución;
- XV. Supervisar que se formule mensualmente un Estado de Cuenta de Ingresos y Egresos;
- XVI. Supervisar la adquisición de mobiliario y equipo, suministros, materiales y útiles de oficina para satisfacer las necesidades administrativas, mismas que se destinen al desarrollo de los planes y programas de estudio del Colegio de Bachilleres;
- XVII. Coordinar sus funciones con el Director Académico y el Director de Planeación y Evaluación, para el mejor desarrollo de la institución;
- XVIII. Mantener relaciones estrechas con organismos oficiales y particulares que tengan injerencia con el Colegio de Bachilleres para el trámite administrativo correspondiente;
- XIX. Emitir opinión previo dictamen sobre los procesos administrativos que se sigan en contra de algún servidor público del Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero, derivado de las infracciones a la Ley número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero;
- XX. Vigilar y dictaminar oportunamente sobre los asuntos jurídicos que afecten al Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero, considerando siempre salvaguardar los intereses del organismo;
- XXI. Dirigir y supervisar la planeación, programación y actualización de los sistemas computacionales que las distintas áreas requieran para el logro de los objetivos del Colegio de Bachilleres;
- XXII. Analizar las evaluaciones del proceso administrativo, presentadas por las áreas para determinar los ajustes a los programas que permitan elevar la eficiencia institucional;
- XXIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de los órganos que le son adscritos para lograr elevar la calidad y eficiencia administrativa;
- XXIV. Dirigir y resolver con base en los lineamientos establecidos, los asuntos relativos a la planeación, programación y presupuestación;
- XXV. Informar a la Dirección General sobre el avance de los programas y acciones asignados a esta Dirección;
- XXVI. Vigilar, supervisar, controlar y evaluar permanentemente la administración y sistemas de contabilidad institucional; y
- XXVII. Aquéllas dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de los ordenamientos jurídicos y administrativos del Colegio de Bachilleres.