



## OBJETIVO

Ser un órgano auxiliar de la Secretaría Administrativa y coordinar las áreas que manejan los recursos humanos y financieros, para atender y proporcionar los servicios y apoyos administrativos necesarios, para el desarrollo de las actividades de todas las áreas que integran la dependencia.

## FUNCIONES

- Fortalecer la Planeación y la Evaluación Institucional.
- Diseñar instrumentos que permitan obtener información veraz confiable y oportuna para la toma de decisiones de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria y demás entidades que la conforman.
- Integrar el sistema de información de la ENP, acorde con las necesidades institucionales.
- Promover el aprovechamiento tecnológico de los sistemas de apoyo académico y administrativo.
- Participar en estrecha vinculación con las entidades centrales para conocer las reformas académicas estructurales y administrativas promovidas por la Coordinación General de la Reforma Universitaria.
- Organizar procesos participativos de planeación para integrar concepciones amplias, diversas e inclusivas para la formulación del Plan de Desarrollo Institucional partiendo de la misión de la ENP.
- Hacer Seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y actividades del Plan de Desarrollo Institucional.
- Participar coordinadamente con las Secretarías general, Académica, Cultural y Administrativa en los procesos de presupuestación y evaluación institucional.
- Integrar el sistema de acopio permanente y participar en la elaboración de la Memoria anual de la ENP. realicen en la Dirección General de la E.N.P.
- Supervisar la distribución y el buen uso de los materiales, útiles y artículos de consumo del almacén de la Dirección General de la E.N.P.



Dirección General de la ENP  
Edificio Anexo