



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

# Periódico Oficial

## Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

[edomex.gob.mx](http://edomex.gob.mx)

[legislacion.edomex.gob.mx](http://legislacion.edomex.gob.mx)

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A:

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., jueves 14 de mayo de 2020

202/3/001/02

2020. "Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense".

### Sumario

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE  
HUIXQUILUCAN.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 1415, 1416,  
1417, 1418, 1419 y 1420.

**210C1201020101L DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y CALIDAD INSTITUCIONAL****OBJETIVO:**

Participar en el desarrollo ordenado y sistematizado del Tecnológico, mediante un esquema de planeación y evaluación que permita dar seguimiento y oriente las acciones para lograr el mejor cumplimiento del objeto y funciones del organismo.

**FUNCIONES:**

- Elaborar conjuntamente con las unidades administrativas los planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazo para el Tecnológico y el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional.
- Proponer a la Subdirección de Planeación y Evaluación los lineamientos y criterios básicos para la integración de los programas anuales de trabajo de las distintas unidades administrativas, así como de los mecanismos para integrar el Plan Institucional del Tecnológico.
- Realizar las evaluaciones programático-presupuestales del organismo, de conformidad con los lineamientos aplicables.
- Formular las estrategias y procedimientos para llevar a cabo las actividades encomendadas a cada área, de acuerdo a la naturaleza, propósito, autoridad y responsabilidad de las distintas unidades administrativas del Tecnológico.
- Integrar las estadísticas relativas a la matrícula del Tecnológico, así como del comportamiento que refleje, para determinar el análisis y evaluación periódica que soliciten las Secretarías de Educación Pública y de Educación, respectivamente.
- Mantener la actualización de los aspectos normativos de la evaluación, de los programas operativos y proyectos de desarrollo y avances presupuestales, relativos a las metas establecidas y con las actividades que tengan vinculación con la evaluación institucional.
- Realizar el seguimiento permanente de las instituciones, de los programas operativos y proyectos de desarrollo y avances presupuestales relativos a las metas establecidas y con las actividades que tengan vinculación con la evaluación institucional.
- Fomentar las actividades encaminadas a la certificación y/o recertificación del proceso académico del Sistema de Gestión de Calidad, así como apoyar la acreditación de carreras y hacer propuestas de mejora.
- Participar con la comunidad del Tecnológico en la planeación institucional, mediante el establecimiento de programas de desarrollo y formulación de proyectos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del organismo.
- Realizar las actividades para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios.
- Integrar las propuestas de modificaciones orgánico-funcionales y presentarlas a la Subdirección de Planeación y Evaluación del Tecnológico para su aprobación.
- Integrar la información relativa a la entrega-recepción de las unidades administrativas del Tecnológico.
- Realizar la evaluación institucional del Tecnológico.
- Elaborar el Programa de Desarrollo del Tecnológico, así como las estrategias para su ejecución.
- Proponer a la Subdirección de Planeación y Evaluación, mecanismos para el seguimiento, control y evaluación de los programas de trabajo del Tecnológico.
- Analizar y registrar la congruencia de los planes y programas del Tecnológico con las directrices del desarrollo estatal.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la unidad administrativa a su cargo.
- Elaborar, en coordinación con las demás unidades administrativas del Tecnológico, los informes anuales, bimestrales, mensuales y semanales, así como la integración de estadísticas e indicadores de la Institución educativa.
- Formular y proponer a la jefa o jefe inmediato, los anteproyectos del programa anual de actividades y de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales administrativos y cualquier otra disposición de carácter general que regule la organización y el funcionamiento del Tecnológico.
- Elaborar los manuales de procedimientos de sus unidades administrativas respectivas.
- Analizar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas establecidos en cada una de las unidades administrativas.
- Ejecutar los programas anuales de actividades de la unidad administrativa a su cargo, aprobados por la Junta Directiva del organismo.
- Integrar la carpeta y la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, así como elaborar las actas y cédulas correspondientes.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que requieran las diferentes instancias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.