



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

legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

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

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.

Tomo CCIX
Número

86

SECCIÓN PRIMERA

Número de ejemplares impresos: 300

210C1201020100L SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**OBJETIVO:**

Coordinar, proponer y difundir el desarrollo de las acciones de planeación, programación y evaluación con un enfoque participativo de las unidades administrativas, así como dar seguimiento y evaluar los programas anuales de las áreas que conforman la estructura organizacional del Tecnológico y de las Políticas relacionadas con la conducción de las relaciones internas y externas del mismo, con el propósito de llevar a cabo la mejora continua, a fin de contribuir a la consolidación del modelo educativo del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Aplicar la normatividad para la elaboración integración y aprobación de los programas de trabajo a cargo del Tecnológico.
- Evaluar las actividades de planeación, programación, calidad e información, de conformidad con la normatividad vigente.
- Elaborar el programa de desarrollo del Tecnológico, así como de las estrategias para su ejecución.
- Proyectar el desarrollo del Tecnológico a corto, mediano y largo plazo con la participación de las y los titulares de las demás unidades administrativas del organismo.
- Proponer mecanismos para el seguimiento, control y evaluación de los programas de trabajo, así como las estrategias a seguir para su ejecución.
- Difundir y verificar que se cumpla con la elaboración y aplicación de los manuales administrativos autorizados al Tecnológico.
- Realizar las evaluaciones programático-presupuestales del organismo, de conformidad con los lineamientos aplicables.
- Supervisar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas del Tecnológico y, con base en los resultados, proponer a la Dirección de Planeación y Administración las medidas para la mejora del servicio.
- Elaborar planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazo para el Tecnológico, así como supervisar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional.
- Dar seguimiento permanente a las acciones institucionales, los programas operativos, proyectos de desarrollo y avance presupuestales, relativos a las metas establecidas y a las actividades que tengan vinculación con la evaluación institucional.
- Orientar la participación de la comunidad del Tecnológico en la planeación institucional, mediante el establecimiento de desarrollo y formulación de proyectos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del organismo.
- Regular las acciones para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios.
- Coordinar las actividades para la entrega-recepción de las unidades administrativas del organismo, de conformidad con la normatividad establecida.
- Supervisar y controlar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- Formular y proponer a la o el titular inmediato, los anteproyectos del programa anual de actividades y de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo.
- Coordinar las actividades con las y los titulares de las demás unidades administrativas del Tecnológico, para el mejor desempeño de sus funciones.
- 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 funcionamiento del Tecnológico.
- Supervisar la integración de la carpeta y realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, así como la elaboración de las actas y cédulas correspondientes.
- Vigilar el cumplimiento de los planes y programas establecidos para la planeación, programación, control, calidad y evaluación de las actividades del Tecnológico.
- Analizar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas establecidos en cada una de las unidades administrativas a su cargo.
- Coordinar la elaboración de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas a su cargo.
- Promover la congruencia de los planes y programas del Tecnológico con las directrices del desarrollo estatal.
- Revisar los informes anuales, bimestrales, mensuales y semanales, así como las estadísticas e indicadores de la Institución educativa.
- Elaborar planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazo para el Tecnológico y coordinar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que requieran las diferentes instancias.
- Supervisar las actividades del Comité de Información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.