

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

1. Planear, dirigir, controlar y supervisar las actividades de desarrollo institucional, programación presupuestaria, mantenimiento y auto equipamiento, y de evaluación e informática, de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
2. Presentar a la dirección del plantel el cuadro de necesidades de recursos humanos, financieros y materiales del departamento.
3. Formular con la participación de la Subdirección Técnica, los planes y programas de desarrollo institucional a corto y mediano plazos, de acuerdo con las normas establecidas por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
4. Elaborar en coordinación con el Departamento de Servicios Docentes y Administrativos, la estructura educativa del plantel.
5. Participar en el establecimiento de políticas y objetivos del plantel, conforme a las disposiciones dictadas por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
6. Planear, organizar y coordinar la realización de estudios para determinar la oferta y demanda educativa y de profesionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
7. Organizar la evaluación programática presupuestal del plantel, de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
8. Coordinar y supervisar el programa operativo y la formulación del anteproyecto anual del presupuesto del plantel, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
9. Ajustar las metas programadas del presupuesto ejercido en coordinación con las demás áreas del plantel.
10. Coordinar y supervisar las acciones de mantenimiento y autoequipamiento del plantel, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
11. Vigilar que el equipo, maquinaria e instalaciones del plantel, se ajusten al programa de inversión y mantenimiento.

12. Coordinar y supervisar la operación del sistema de información y evaluación del plantel.
13. Analizar los resultados de la evaluación del funcionamiento del plantel y proponer las medidas orientadas a corregir las desviaciones detectadas.
14. Efectuar la implantación, revisión y actualización de los manuales administrativos del plantel.
15. Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por la dirección del plantel.
16. Obtener los índices que permitan una evaluación, objetiva de las acciones programáticas del plantel.
17. Mantener comunicación con las demás áreas del plantel para el mejor desempeño de sus funciones.