# GACETA DEL GOBIERNO

Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXVI

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 12 de octubre de 1998
No. 73


SUMARIO:


SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL

MANUAL General de Organización de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.

MANUAL General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan.

MANUAL General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.

MANUAL General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec.


"1998. CINCUENTENARIO DE LA DECLARACION UNIVERSAL DE DERECHOS HUMANOS"

SECCION TERCERA

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

## SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE NEZAHUALCOYOTL

INDICE


PRESENTACION.....

I. ANTECEDENTES HISTORICOS.....

II. BASE LEGAL.....

III. ATRIBUCIONES.....

IV. OBJETIVO GENERAL.....

V. ESTRUCTURA ORGANICA.....

VI. ORGANIGRAMA.....

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....

- **CONSEJO DIRECTIVO**.....
- **PATRONATO**.....
- **RECTORIA**.....

ABOGADO GENERAL.....

UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION.....

DEPARTAMENTO DE PLANEACION.....

DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ESTADISTICA.....

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y EVALUACION INSTITUCIONAL.....

SECRETARIA PARTICULAR .....
CONTRALORIA INTERNA .....
- **SECRETARIA ACADEMICA** .....

DIRECCION DE DIVISION DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS .....
DIRECCION DE DIVISION DE INFORMATICA Y COMPUTACION .....
DIRECCION DE DIVISION DE TECNOLOGIA AMBIENTAL .....
DIRECCION DE DIVISION DE COMERCIALIZACION .....
DIRECCION DE DIVISION DE GESTION DE LA PRODUCCION .....
DIRECCION DE DIVISION DE TELEMATICA .....
SUBDIRECCION DE SERVICIOS ACADEMICOS .....
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS .....
DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL .....
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES .....
- **SECRETARIA DE VINCULACION TECNOLOGICA EMPRESARIAL** .....

SUBDIRECCION DE PROYECTOS DE VINCULACION .....
DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA .....
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO .....
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNOLOGICOS .....
SUBDIRECCION DE RELACIONES INDUSTRIALES .....
DEPARTAMENTO DE PRACTICAS Y ESTADIAS .....
DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO DE EGRESADOS .....
- **DIRECCION DE DIFUSION Y EXTENSION UNIVERSITARIA** .....

DEPARTAMENTO DE FOMENTO CULTURAL Y DEPORTIVO .....
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS .....
SUBDIRECCION DE DIFUSION Y DIVULGACION UNIVERSITARIA .....
DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSION .....
DEPARTAMENTO EDITORIAL .....
- **DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS** .....

SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS .....
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS .....
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES .....
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES .....
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO .....
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD .....

VIII. VALIDACION .....

**PRESENTACION**

Los problemas y retos tan complejos que enfrenta nuestro Estado y nuestro país motivan, por fuerza, que las funciones de la Administración Pública sean objeto de estudios y modificaciones, para hacerlas congruentes con la política de racionalidad y eficiencia del servicio público que promueve el Lic. César Camacho Quiroz, Gobernador del Estado de México.

En este contexto, el Programa General de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública 1995-1999 tiene como objetivo articular, intensificar y dar mayor congruencia a las diversas acciones que se han venido emprendiendo para impulsar y consolidar una cultura de modernización y mejoramiento de la función pública, con base en la racionalización de la organización administrativa, en la intensificación de las acciones de simplificación de sistemas y procedimientos administrativos y de mejoramiento de la atención a la ciudadanía; y en la promoción de la eficiencia de la gestión gubernamental.

El análisis objetivo y científico de los mecanismos administrativos permite proponer un nuevo modelo de Manual General de Organización que se conciba y acepte como un documento formal en las diferentes dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México.

La magnitud y diversidad de los problemas funcionales generaron esta actualización y obligaron al diseño e instrumentación de una serie de políticas y disposiciones, así como a la adaptación y adecuación de las funciones a las situaciones reales objetivas, a nivel de las acciones y tareas sustantivas.

Las funciones cada vez más amplias y complejas del Gobierno de la Entidad, ameritan la formulación y estructuración de los modelos de organización y gestión, que garanticen la consecución efectiva de los fines y de las tareas que consideren prioritarias.

Producto de lo anterior, la Secretaría de Administración, conjuntamente con la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl, ha elaborado el presente Manual General de Organización, con el propósito de proporcionar al personal de la Universidad un instrumento administrativo para agilizar sus tareas y eficientar sus actividades. Con él se podrán apoyar los programas sustantivos, a fin de impactar positivamente a la Universidad y a la sociedad del Estado de México.

Por lo tanto, el Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl se integra por una breve descripción de los antecedentes históricos; el marco jurídico que guía su actuación; el organigrama autorizado y su codificación estructural; así como la descripción de objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativas que la integran.

## I. ANTECEDENTES HISTORICOS

El 7 de septiembre de 1991 se publicó en la Gaceta del Gobierno, el Decreto de la Ley de la H. LI Legislatura del Estado de México, por medio del cual se crea el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl, con personalidad jurídica y patrimonio propio

La Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl se constituye en miembro fundador del Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas, y tiene por objeto:

I. Impartir educación tecnológica de tipo superior para la formación de recursos humanos, aptos para la aplicación de conocimientos y la solución creativa de los problemas, con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos, de acuerdo con los requerimientos del desarrollo económico y social de la región, el estado y el país;

II. Realizar investigaciones científicas y tecnológicas que se traduzcan en aportaciones concretas que fortalezcan la enseñanza tecnológica y el mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales, así como elevar la calidad de vida de la comunidad;

III. Desarrollar programas de apoyo técnico en beneficio de la comunidad;

IV. Promover la cultura estatal, nacional y universal;

V. Llevar a cabo programas de vinculación con los sectores público, privado y social para la consolidación del desarrollo tecnológico y social de la comunidad.

Inicialmente las carreras que se impartieron para la formación de técnicos superiores universitarios fueron en las especialidades de: Informática y Computación, Gestión y Administración de Empresas, Comercialización, y Organización y Gestión de la Producción.

Asimismo, la primer estructura de organización autorizada, en diciembre de 1991, para la Universidad Tecnológica, se caracterizó por considerar a 18 unidades administrativas (una rectoría, una secretaría particular, un abogado general, una unidad de planeación y evaluación, una secretaría de vinculación tecnológica empresarial, cuatro direcciones de carrera, una dirección de administración y finanzas, y ocho departamentos).

Para marzo de 1992 se autorizó una estructura intermedia integrada por 30 unidades administrativas (una rectoría, un abogado general, una unidad de planeación y evaluación, una secretaría particular, una unidad de contraloría interna, dos secretarías, seis direcciones de carrera, dos direcciones de área, una subdirección y 14 departamentos). En esta etapa de crecimiento organizacional, la Universidad incrementó la impartición de dos carreras: la de Telemática y la de Tecnología para el Medio Ambiente.

A partir de septiembre de 1992, la estructura de la Universidad se integró por 36 unidades administrativas (una rectoría, cuatro unidades staff, dos secretarías, seis direcciones de carrera, dos direcciones de área, cuatro subdirecciones y 17 departamentos).

El 31 de mayo de 1993, se suscribe formalmente el Convenio de Coordinación entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Educación Pública, y el Gobierno del Estado de México para apoyar académica y financieramente a la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.

En junio de 1995, se autorizó una nueva estructura de organización para la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl, integrándose por 33 unidades administrativas.

Recientemente, en junio de 1998, se aprobó la estructura de organización vigente conformada por 40 unidades administrativas (una rectoría, un abogado general, una unidad de planeación y evaluación, una secretaría particular, una contraloría interna, dos secretarías, seis direcciones de división de carrera, dos direcciones de área, cinco subdirecciones y 20 departamentos).

## II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Acuerdo que establece las Bases Administrativas Generales para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios a disposición de los Servidores Publicos de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de febrero de 1995.

- Acuerdo del Secretario de Administración por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de agosto de 1998.

- Convenio para coordinar y unificar el Registro Profesional celebrado entre el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de México.
Diario Oficial de la Federación, 31 de marzo de 1976.

- Convenio de Coordinación, que celebran por una parte, el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Educación Pública, representada por su titular, Dr. Ernesto Zedillo Ponce de León, y por la otra, el Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, representado por el Lic. Ignacio Pichardo Pagaza, Gobernador del Estado, con la intervención del Lic. Humberto Lira Mora, Secretario General de Gobierno, y del Lic. Jaime Almazán Delgado, Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social.
Fecha de suscripción: 31 de mayo de 1993.

- Normas para el Ejercicio y Control del Fondo Fijo de Caja.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de febrero de 1998.

- Normas para el Ejercicio y Control de las Adquisiciones Directas.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de febrero de 1998.

## III. ATRIBUCIONES

### LEY QUE CREA EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE CARACTER ESTATAL DENOMINADO UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE NEZAHUALCOYOTL

### CAPITULO PRIMERO

### NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES

**ARTICULO 5º.-** La Universidad tendrá las siguientes atribuciones:

I. Adoptar la organización administrativa y académica que estime conveniente de acuerdo con los lineamientos generales previstos en esta ley;

II. Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas y de apoyo, así como la estructura y atribuciones de sus órganos;

III. Planear y programar la enseñanza e incorporar en sus planes y programas de estudios los contenidos particulares o regionales, conforme a las disposiciones legales aplicables;

IV. Determinar sus programas de investigación y vinculación;

V. Establecer los procedimientos de acreditación y certificación de estudios;

VI. Expedir certificados de estudios, así como títulos y distinciones especiales;

VII. Revalidar y establecer equivalencias de los estudios realizados en otras instituciones educativas nacionales y extranjeras;

VIII. Regular los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos y establecer las normas para su permanencia en la Institución;

IX. Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal académico;

X. Aplicar programas de superación académica y actualización, dirigidos tanto a los miembros de la comunidad universitaria como a la población en general;

XI. Organizar actividades que permitan a la comunidad el acceso a la cultura en todas sus manifestaciones;

XII. Impulsar estrategias de participación y concertación con los sectores público, privado y social, para la proyección de las actividades productivas con los más altos niveles de eficiencia y sentido social;

XIII. Celebrar convenios de colaboración con instituciones y organismos nacionales, extranjeros y multinacionales para el desarrollo y fortalecimiento de su objeto;

XIV. Administrar su patrimonio conforme a lo estatuído en esta Ley, expidiendo las disposiciones internas que lo regulan;

XV. Expedir las disposiciones necesarias a fin de hacer efectivas las facultades que se le confieren, para el cumplimiento de su objeto.

## IV. OBJETIVO GENERAL

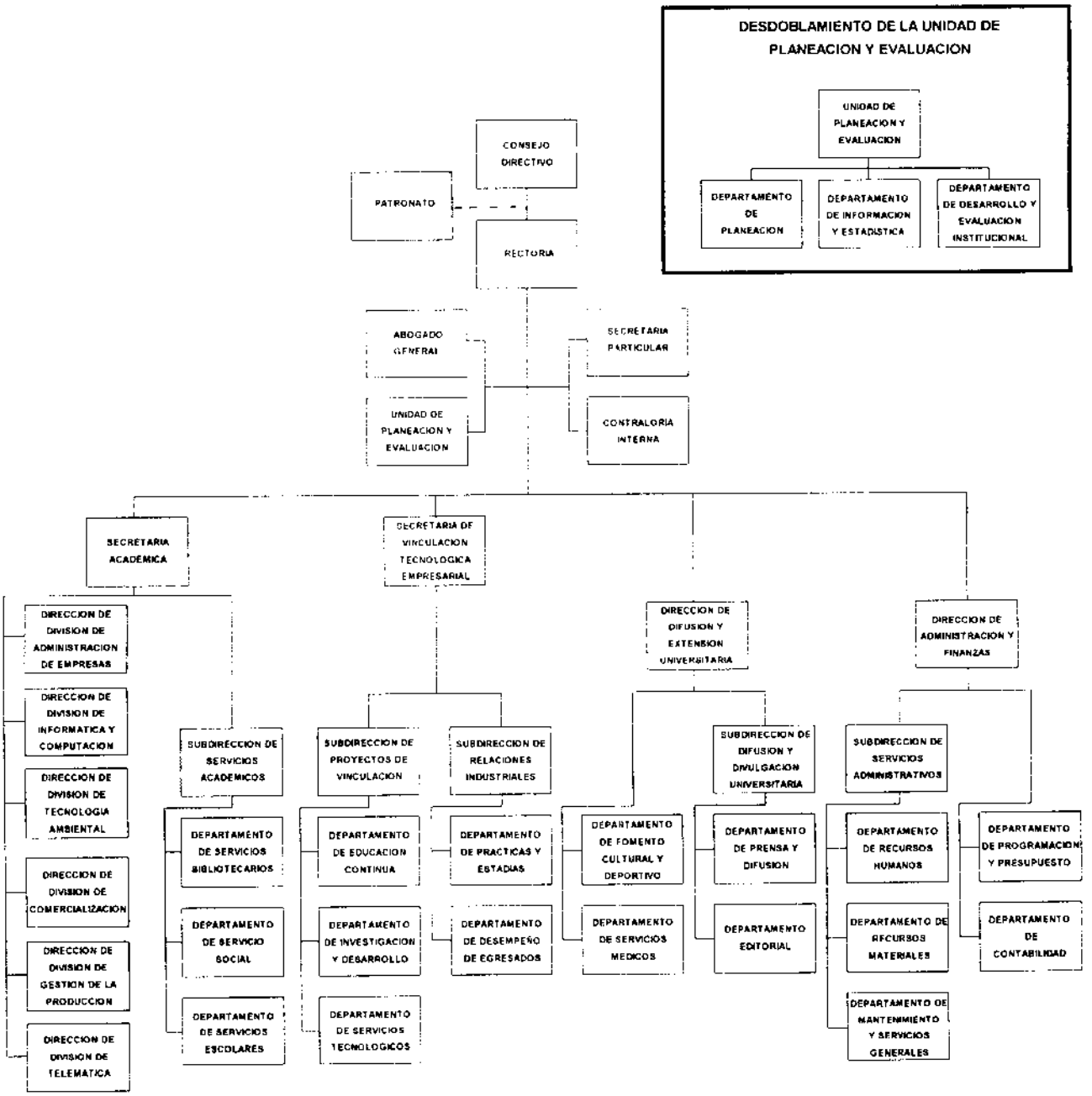
Ofrecer educación superior de excelencia, vinculada con la sociedad y el sector productivo, para formar profesionistas con responsabilidad social y sólida preparación científica, humanística y tecnológica que los haga competitivos a nivel nacional como internacional.

V. ESTRUCTURA ORGANICA

| | |
|---|---|
| **205F00000** | **UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE NEZAHUALCOYOTL** |
| | CONSEJO DIRECTIVO |
| | PATRONATO |
| 205F10000 | RECTORIA |
| 205F10100 | ABOGADO GENERAL |
| 205F10200 | UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION |
| 205F10201 | DEPARTAMENTO DE PLANEACION |
| 205F10202 | DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ESTADISTICA |
| 205F10203 | DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y EVALUACION INSTITUCIONAL |
| 205F10300 | SECRETARIA PARTICULAR |
| 205F10400 | CONTRALORIA INTERNA |
| 205F20000 | SECRETARIA ACADEMICA |
| 205F21000 | DIRECCION DE DIVISION DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS |
| 205F22000 | DIRECCION DE DIVISION DE INFORMATICA Y COMPUTACION |
| 205F23000 | DIRECCION DE DIVISION DE TECNOLOGIA AMBIENTAL |
| 205F24000 | DIRECCION DE DIVISION DE COMERCIALIZACION |
| 205F25000 | DIRECCION DE DIVISION DE GESTION DE LA PRODUCCION |
| 205F26000 | DIRECCION DE DIVISION DE TELEMATICA |
| 205F20100 | SUBDIRECCION DE SERVICIOS ACADEMICOS |
| 205F20101 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS |
| 205F20102 | DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL |
| 205F20103 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES |
| 205F30000 | SECRETARIA DE VINCULACION TECNOLOGICA EMPRESARIAL |
| 205F30100 | SUBDIRECCION DE PROYECTOS DE VINCULACION |
| 205F30101 | DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA |
| 205F30102 | DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO |
| 205F30103 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNOLOGICOS |
| 205F30200 | SUBDIRECCION DE RELACIONES INDUSTRIALES |
| 205F30201 | DEPARTAMENTO DE PRACTICAS Y ESTADIAS |
| 205F30202 | DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO DE EGRESADOS |
| 205F11000 | DIRECCION DE DIFUSION Y EXTENSION UNIVERSITARIA |
| 205F11001 | DEPARTAMENTO DE FOMENTO CULTURAL Y DEPORTIVO |
| 205F11002 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS |
| 205F11100 | SUBDIRECCION DE DIFUSION Y DIVULGACION UNIVERSITARIA |
| 205F11101 | DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSION |
| 205F11102 | DEPARTAMENTO EDITORIAL |
| 205F12000 | DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS |
| 205F12100 | SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |
| 205F12101 | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS |
| 205F12102 | DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES |

| | |
|---|---|
| 205F12103 | DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES |
| 205F12001 | DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO |
| 205F12002 | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD |

## VI. ORGANIGRAMA




JUNIO DE 1998

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

CONSEJO DIRECTIVO

OBJETIVO:

Regular el funcionamiento de la Universidad, a través de la aprobación y establecimiento de normas y políticas académicas, de vinculación, difusión, extensión y de administración, asegurando un manejo racional de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.

FUNCIONES:

- Dictar las normas generales y establecer los criterios que orienten las actividades de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.

  Expedir el Reglamento Interior de la Universidad, en el que se regule la forma y términos en que se realicen sus sesiones ordinarias y extraordinarias, así como los estatutos y demás ordenamientos de su competencia

- Establecer la normatividad en materia de política educativa de la Universidad, en la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, privado y social para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

- Examinar y aprobar el proyecto anual de ingresos y el presupuesto de egresos, así como la asignación de recursos humanos y materiales que apoyen su desarrollo.

- Estudiar y, en su caso, aprobar los programas anuales de actividades y de adquisición de bienes y contratación de servicios de la Universidad.

- Discutir y aprobar los proyectos académicos que se le presenten o que surjan en su propio seno, a fin de que éstos sean los convenientes.

  Estudiar y aprobar los contenidos particulares o regionales de los planes y programas de estudio de las carreras que ofrece y someterlos a la autorización de la Secretaría de Educación Pública.

- Autorizar las reestructuraciones administrativas, manuales de organización y de procedimientos que permitan un adecuado funcionamiento de la Universidad

- Dirimir los conflictos que surjan entre las autoridades universitarias y los originados en ejercicio del derecho de veto ejercido por el Rector.

- Formar comisiones para establecer instancias colegiadas que apoyen el trabajo del Consejo Directivo y faciliten el proceso de planeación, organización y control de la Universidad.

  Designar a los miembros del Patronato y aprobar los nombramientos y remociones de los secretarios, directores de división, directores de área, subdirectores y jefes de departamento, a propuesta del Rector.

- Analizar y aprobar, en su caso, los informes y estados financieros que presente el Rector, previo dictamen de auditoría externa, y vigilar su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

- Discutir y, en su caso, aprobar la cuenta anual de ingresos y egresos de la Institución y designar al auditor externo que dictamine los estados financieros.

  Analizar, discutir y aprobar, en su caso, el informe anual de actividades que presente el Rector y que permitan tomar decisiones que favorezcan un desarrollo más integral de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.

- Vigilar la aplicación de los lineamientos y aprobar las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que deba celebrar la Universidad Tecnológica con terceros.

  Vigilar la preservación y conservación de los bienes que constituyen el patrimonio del organismo, así como considerar acciones para la asignación o disposición de sus bienes

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

PATRONATO

OBJETIVO:

Apoyar a la institución en el crecimiento de su patrimonio, por medio de la obtención de recursos adicionales necesarios que permitan la realización satisfactoria de sus funciones. Asimismo, constituirse en un órgano de consulta y opinión permanente.

FUNCIONES:

- Emitir consideraciones sobre los planes, programas, presupuestos e informes anuales de la institución, a fin de coadyuvar en el mejoramiento de la calidad de los servicios.

- Proponer la adquisición de bienes adicionales necesarios para el buen funcionamiento y desempeño de la Institución y, por consiguiente, ejercer la compra con los recursos que gestione para el cumplimiento cabal de su objeto, previa aprobación del Consejo Directivo.

Formular y presentar al Consejo Directivo, el proyecto anual de ingresos adicionales, asi como los mecanismos de generación de recursos financieros, y los instrumentos para su administración.

- Presentar al Consejo Directivo, los estados financieros dictaminados por el auditor externo, dentro de los tres primeros meses siguientes a la conclusión de un ejercicio.
- Apoyar las actividades de la Universidad en materia de difusión y vinculación con el sector social y productivo.
- Promover la organización y participación de los grupos sociales interesados en apoyar financieramente a la Universidad, asi como solicitar donativos y organizar actividades licitas que generen recursos, previa autorización del Consejo Directivo y de las autoridades estatales y municipales correspondientes, los cuales deben ser utilizados para la ejecución de actos propios a sus fines.
- Llevar la contabilidad de las aportaciones que realice, en los términos que establecen las leyes fiscales, registrando la información en libros debidamente autorizados.
- Acatar los estatutos del Patronato, para delimitar objetiva y claramente las responsabilidades de sus integrantes y los alcances de sus acciones.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**205F10000 RECTORIA**

**OBJETIVO:**

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl y representarla ante la comunidad, organismos e instituciones nacionales y extranjeras, a fin de lograr los objetivos institucionales.

**FUNCIONES:**

- Planear, dirigir, coordinar y evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y actividades académicas, técnicas y administrativas de la Universidad.
- Establecer las politicas académicas, de investigación, vinculación, difusión y extensión, y de administración que deban direccionar el adecuado funcionamiento de la Universidad.

Someter a la consideración del Consejo Directivo el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos, asi como las reestructuraciones administrativas, manuales de organización y de procedimientos que garanticen un adecuado funcionamiento del organismo.

- Definir y coordinar las acciones, estrategias y politicas de planeación y evaluación institucional.
- Dirigir la planeación-programación-presupuestación de los recursos propios y asignados a la Universidad y evaluar su alcance.

Coordinar la aplicación, dentro del ámbito de su competencia, de las sanciones por infracciones a las disposiciones legales de la Universidad.

Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal y con los organismos e instituciones del sector privado y social, que contribuyan al desarrollo de la Universidad.

- Proponer al Consejo Directivo, para su aprobación, los nombramientos, renuncias y remociones de los titulares de las unidades administrativas, que integran a la Universidad.
- Aprobar e instrumentar los sistemas y métodos que permitan desarrollar las funciones académicas y administrativas de manera eficiente, ágil y racional.

Mantener una constante comunicación con las unidades administrativas de la Institución, para conocer con oportunidad los avances programáticos y presupuestales que le permitan tomar mejores decisiones y emitir con precisión las directrices necesarias para que la Universidad cumpla cabalmente con su misión.

- Presentar al Consejo Directivo los estados financieros y los avances de los programas de inversión del organismo, para facilitar la toma de decisiones en la materia.

Presentar al Consejo Directivo los informes de las actividades realizadas por la Universidad, en los periodos establecidos.

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento Interior, Manual General de Organización, acuerdos, procedimientos y demás ordenamientos jurídico-administrativos que regulan el funcionamiento de la Universidad.
- Verificar el cumplimiento de los acuerdos que emita el Consejo Directivo, a fin de ofrecer eficientemente los servicios educativos universitarios
- Evaluar las actividades de las unidades administrativas de la Universidad, con el propósito de mejorar permanentemente sus acciones y elevar la calidad de los servicios educativos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al area de su competencia.

**205F10100 ABOGADO GENERAL**

**OBJETIVO:**

Orientar y asesorar jurídicamente las actividades que sobre planeación, administración y control realiza la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl, así como formular, sistematizar y proponer los instrumentos jurídicos que al efecto se requieran, apegándose al marco estricto de la ley, y representar legalmente a la Institución en los asuntos judiciales.

**FUNCIONES:**

- Intervenir y representar a la Universidad en los asuntos judiciales.
- Proporcionar los servicios de consultoría legal, asesoría jurídica y legislación de la Universidad, a las unidades administrativas que lo soliciten.
- Elaborar y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que incidan en el ámbito de competencia de la Universidad, a fin de que ajuste su actuar a derecho.
- Desahogar consultas sobre la interpretación y aplicación de la legislación en el Sector Educativo y, en especial, en la propia Universidad, con el propósito de que sus actividades se circunscriban al marco jurídico establecido para tal efecto.
- Intervenir en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias laborales, penales, civiles, etc. que afecten intereses o el patrimonio de la Universidad, para buscar una solución favorable a ésta.
- Tramitar la legalización, regularización y registro de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio de la Institución, así como organizar y custodiar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y/o posesión de los mismos.
- Recopilar, actualizar y difundir las normas jurídicas aplicables en materia educativa y llevar el registro de todos los ordenamientos legales que dicte la Universidad, para regular su funcionamiento.
- Diseñar y revisar los convenios, contratos, acuerdos y bases de coordinación en que la Universidad sea parte o celebre.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205F10200 UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION**

**OBJETIVO:**

Coordinar el desarrollo de las acciones de planeación, programación y evaluación, propiciando el desarrollo sistemático y participativo de las unidades administrativas, estableciendo la metodología que regule en la Institución el proceso administrativo así como la integración de la información, a fin de consolidar estratégicamente el modelo educativo de la Universidad.

**FUNCIONES:**

- Normar, planear, organizar, desarrollar y controlar los proyectos y acciones inherentes a la planificación, programación, control y evaluación institucional, en coordinación con los Consejos Directivo y Académico.
- Normar y controlar los procedimientos y técnicas de planeación, programación-presupuestación, control y evaluación educativa, el intercambio de información resultante, así como vigilar la implantación de las modificaciones necesarias al quehacer institucional en sus funciones fundamentales.
- Planear, normar, organizar y operar los procesos técnicos de informática inherentes a la implantación y explotación del Sistema Institucional de Información.
- Coordinar la generación y manejo de documentos sobre información y estadística universitaria, ante las instancias y/o particulares que los soliciten.
- Promover y desarrollar el intercambio técnico-metodológico a nivel nacional e internacional en materia de planificación, evaluación y sistemas de información para la educación universitaria tecnológica.
- Instrumentar mecanismos de evaluación y seguimiento de los servicios educativos que imparte la Universidad, con apego a los lineamientos y políticas establecidas en la materia
- Mantener la actualización de los aspectos normativos de la evaluación institucional de la Universidad, a través del diseño y desarrollo del proyecto de evaluación de la misma.
- Realizar un seguimiento permanente de las acciones institucionales, de los programas operativos, proyectos de desarrollo y avances presupuestales relativos con las metas establecidas y, con las actividades que tengan vinculación con la evaluación.
- Promover la participación de la comunidad de la Universidad en la planeación institucional, mediante el establecimiento de programas de desarrollo y formulación de proyectos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la institución educativa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205F10201 DEPARTAMENTO DE PLANEACION**

**OBJETIVO:**

Normar y elaborar los planes y programas a corto, mediano y largo plazo, en función de las características socioeconómicas, políticas y educativas del entorno universitario.

**FUNCIONES:**

- Establecer normas y criterios para la planeación universitaria en todos los aspectos.
- Coordinar y asesorar las actividades de planeación y organización de las áreas universitarias y mantener actualizados los planes a corto, mediano y largo plazo.
- Coadyuvar en la definición de objetivos y políticas para el desarrollo de la Universidad.
- Elaborar los programas operativos anuales para efectos de presupuestación y los institucionales a corto, mediano y largo plazo.
- Definir, con base en los programas anuales para la Universidad, las actividades a desarrollar para su programación y ejecución atendiendo a los lineamientos y políticas del plan institucional de desarrollo universitario.
- Operar y actualizar permanentemente el Centro de Documentación para la Planeación de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.
- Mantener una actualización constante de los catálogos de programación y de equipo derivados de las tecnologías modernas y proponer, en coordinación con las áreas universitarias, los modelos constructivos y el diseño de equipamientos que satisfagan la modernización del diseño de las áreas tecnológicas, en cuanto a nuevas carreras y de las que están en operación.
- Realizar las proyecciones necesarias para prever el crecimiento y la adecuada operatividad de la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

**205F10202 DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ESTADISTICA**

**OBJETIVO:**

Elaborar sistemas de procesamiento de la información generada por las unidades administrativas de la Universidad, para la determinación de estadísticas y parámetros que reflejen la situación actual del organismo y que sean útiles en la planeación y evaluación institucional para la toma de decisiones.

**FUNCIONES:**

- Administrar el Sistema Institucional de Información para la obtención eficaz, confiable y oportuna de datos y estadísticas que apoyen los procesos de las funciones sustantivas, adjetivas y la toma de decisiones de la Universidad Tecnológica.
- Diseñar y coordinar el modelo informático de la institución, de acuerdo a los sistemas normativos nacionales y estatales, para el acopio y explotación de la información educativa.
- Desarrollar y operar un banco de datos para el sistema de información de la Universidad.
- Administrar los recursos informáticos en materia de hardware, software y telecomunicaciones, que soportan la red y el Sistema Institucional de Información para su adecuada operación y explotación.

  Ofrecer soporte técnico con la oportunidad y calidad necesaria, a los usuarios de los recursos informáticos a nivel central.
- Elaborar las estadísticas necesarias que reflejen la situación real de la Universidad, con base en la información captada.
- Integrar y suministrar la información estadística de acuerdo a las necesidades internas y los requerimientos externos.
- Adecuar la información estadística captada para la programación de la Universidad.
- Recabar información estadística de las instituciones de educación media superior y superior de la región, con el objeto de identificar la dinámica de la población escolar del referido ámbito
- Integrar y actualizar la información relativa a la infraestructura informática de la Institución, así como realizar las proyecciones necesarias para prever el crecimiento informático en la Universidad.
- Implementar los documentos de evaluación académica requeridos por la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social y la Secretaría de Educación Pública, así como verificar las estadísticas institucionales solicitadas por estas dependencias.

  Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205F10203 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y EVALUACION INSTITUCIONAL**

**OBJETIVO:**

Normar, desarrollar y operar el sistema de evaluación institucional, en función de los recursos y lineamientos aplicables y de los fines de la Institución.

FUNCIONES:

Mantener actualizados los aspectos normativos y metodológicos de la evaluación institucional de la educación superior, mediante el diseño y desarrollo de modelos de evaluación de la Universidad.

- Establecer el sistema de evaluación institucional para los programas y funciones de la Universidad, basado en la determinación de parámetros que permitan medir el grado de eficiencia de las estructuras universitarias y los servicios que prestan.

Estudiar y proponer los posibles cambios o modificaciones a las estructuras orgánicas, manuales de organización y de procedimientos que se requieran.

Asesorar a las unidades administrativas sobre el diseño, implementación y actualización de los sistemas, manuales y procedimientos administrativos que contribuyan a elevar la eficiencia y eficacia universitaria.

- Diseñar e implantar los esquemas de seguimiento, control y evaluación de los programas y proyectos de desarrollo universitario.
- Solicitar a las unidades administrativas la información necesaria sobre los avances en las acciones realizadas, en el cumplimiento de los programas y proyectos específicos de su competencia.

Realizar las evaluaciones programáticas de la Universidad, de conformidad con los sistemas establecidos a nivel federal y estatal, así como coordinar las actividades de evaluaciones externas aplicadas a la institución.

- Evaluar, sistemáticamente, los avances obtenidos en los programas de trabajo, determinando las causas de las variaciones observadas, sugiriendo la corrección de desviaciones y proponiendo las acciones procedentes.

Detectar las fortalezas y debilidades de las tareas institucionales para diseñar estrategias orientadas a eficientar el ejercicio de las funciones sustantivas y adjetivas universitarias.

Elaborar y publicar los documentos de la evaluación institucional.

Apoyar, mediante la comparación de resultados, la toma de decisiones y emitir los reportes de evaluación periódica que requieran las autoridades educativas federales y estatales.

- Retroalimentar a las áreas sustantivas de la institución con los resultados de la evaluación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F10300 SECRETARIA PARTICULAR

OBJETIVO:

Apoyar al Rector en la organización de su agenda de trabajo, audiencias y compromisos oficiales, así como en la recepción, despacho y archivo de correspondencia de la oficina.

FUNCIONES:

- Programar las actividades diarias, semanales, mensuales del Rector para que éstas se realicen en la forma y términos previstos; así como efectuar, en su caso, los ajustes que se requieran y mantenerlo informado de los mismos.

Registrar en la agenda del Rector, las audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y en general los compromisos que tenga que realizar en el desarrollo de sus funciones.

- Preparar los acuerdos y reuniones del Rector con los diferentes titulares de las unidades administrativas de la Universidad, así como con el Consejo Directivo u otras autoridades estatales y federales
- Solicitar a las instancias y unidades correspondientes la información que sea requerida por el Rector, previa clasificación para la oportuna toma de decisiones.
- Realizar el seguimiento de acuerdos y órdenes del Rector con los titulares de las diferentes unidades administrativas de la Universidad, informando a éste sobre los avances y cumplimientos.
- Establecer los lineamientos para el mejor tratamiento de la correspondencia del Rector.
- Controlar la correspondencia y el archivo de la documentación especial, privada y la confidencial que deba hacerse llegar al Rector.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205F10400 CONTRALORIA INTERNA

OBJETIVO:

Establecer y operar el sistema de control y evaluación de la Universidad, promoviendo la racionalidad y transparencia en el uso, destino y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles; asimismo, inspeccionar el ejercicio del gasto y su congruencia con el presupuesto asignado, con el propósito de prevenir posibles desviaciones e irregularidades.

**FUNCIONES:**

- Instrumentar y dirigir el Sistema Integral de Control y Evaluación de la Universidad que permita verificar la utilización eficaz y eficiente de los recursos; así como la correcta aplicación de las políticas, planes, programas, presupuestos, normas, lineamientos y procedimientos, de acuerdo con las disposiciones que al efecto expidan las autoridades correspondientes, bajo criterios de racionalidad y austeridad.
- Formular el programa anual de auditoría y verificar, a través de ellas, la información operativa, financiera y contable de la institución; así como el cumplimiento de las normas emitidas en materia de administración de personal, en la aplicación de bienes, en la contratación de servicios y en la eficiencia en el uso de los recursos y el adecuado ejercicio del presupuesto, sometiéndolo a la consideración de la Coordinación de Comisarios de la Secretaría de la Contraloría, para su aprobación, con el propósito de que se logren las metas de los programas comprometidos.
- Analizar las evaluaciones y los informes que resulten de la aplicación de las supervisiones y auditorías, haciendo las observaciones correspondientes y proponiendo las recomendaciones y medidas correctivas que se requieran, así como los mecanismos que ayuden a elevar la productividad y calidad de los servicios.
- Llevar el control y seguimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de revisiones y auditorías externas, y participar en los Comités de Control y Auditoría, y de Eficiencia y Productividad, controlando el seguimiento de los acuerdos.
- Presentar al Rector, a la Secretaría de la Contraloría y demás instancias coordinadoras de la función, los informes y evaluaciones resultantes de las auditorías y exámenes del Sistema Integral de Control y Evaluación, así como señalar los avances y logros obtenidos.
- Analizar las causas y mecanismos utilizados en la comisión de ilícitos y proponer los procedimientos y controles que permitan evitar y prevenir su reincidencia.
- Colaborar en la toma de decisiones sobre aquellos aspectos relevantes de la operación de la entidad y dar opinión acerca del contenido de licitaciones, convenios, contratos y de todas aquellas transacciones significativas que representen ingresos o egresos para la Institución.

  Turnar a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, los expedientes relativos a las investigaciones de auditoría que hubiere practicado, si de las mismas se detectaran presuntas responsabilidades de los servidores públicos.
- Practicar de oficio, a solicitud de la Secretaría de la Contraloría, del Rector de la Universidad o a solicitud de los particulares mediante quejas o denuncias las investigaciones que correspondan sobre el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del organismo.

  Aplicar los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios y, en su caso, constituir las responsabilidades administrativas de su personal, aplicándole las correcciones que correspondan y formular las denuncias o querellas, acusaciones o quejas de naturaleza administrativa o penal, cuando sea necesario.
- Verificar el avance físico-financiero de estudios y proyectos, construcción y operación de las obras y actividades que realiza la Universidad, para constatar su cumplimiento, así como participar en la entrega-recepción de las mismas.
- Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas con la Universidad, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que procedan.

  Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas, a fin de que cumplan con la normatividad establecida.
- Promover, apoyar y evaluar la desregulación y simplificación administrativa, en todas las unidades administrativas de la Universidad.
- Vigilar la correcta y oportuna manifestación de bienes patrimoniales de los servidores públicos que por ley deban cumplir con esta obligación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205F20000 SECRETARIA ACADEMICA**

**OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y de investigación a cargo de las direcciones de división y de la Subdirección de Servicios Académicos, así como evaluar las funciones sustantivas de la Universidad.

**FUNCIONES:**

- Organizar y evaluar la revisión y actualización de los planes y programas de estudio y de investigación científica, tecnológica y educativa de la Universidad, con base en las normas y lineamientos vigentes y someterlos para su revisión y aprobación ante las Comisiones Académicas Regionales y Nacionales.
- Promover la participación del personal docente en la actualización de los planes y programas de estudio.

- Coordinar la elaboración del calendario de evaluaciones y la determinación de los indicadores correspondientes por cada división de carrera.
- Programar, organizar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje de la Universidad.
- Promover, organizar y controlar los programas tendientes a la titulación de los pasantes y egresados de la Universidad.
- Planear, coordinar y evaluar las actividades de carga académica y de apoyo all personal docente.
- Definir políticas para el reclutamiento, selección, actualización y capacitación, del personal docente.
- Programar, coordinar y controlar la elaboración, aplicación y evaluación de los exámenes de oposición para los candidatos a ocupar las plazas docentes.
- Diseñar y ejecutar las actividades de orientación de los alumnos y aspirantes de nuevo ingreso para que realicen una adecuada elección profesional, así como las investigaciones para la selección e innovación de métodos y procedimientos de orientación educativa.
- Participar en representación de la Universidad en las comisiones académicas externas que se requiera, así como presidir los órganos colegiados y comisiones que por reglamento le correspondan.
- Coadyuvar a la elaboración del Programa Operativo Anual y el Programa Presupuesto de la Universidad en el área académica.
- Impulsar la elaboración y difusión de nuevas técnicas de enseñanza, material didáctico y equipo de apoyo a los programas de estudio.
- Coadyuvar a la definición de políticas y procedimientos para la evaluación y selección de alumnos de nuevo ingreso para las diferentes divisiones de carrera.
- Proyectar, controlar y evaluar la edición de artículos científicos, libros de texto y material didáctico, resultado de las actividades de docencia e investigación de la Universidad.
- Fomentar la incorporación de tesistas, pasantes y prestadores del servicio social a los proyectos de investigación y brindarles apoyo en el desarrollo de sus actividades, apegándose a lo establecido en el reglamento correspondiente.
- Sugerir al Rector la celebración de convenios de intercambio académico, científico y tecnológico con instituciones públicas y privadas a nivel nacional e internacional, así como participar en la evaluación de los mismos.

  Proponer la celebración de convenios, contratos y acuerdos con el sector productivo, para la prestación del servicio social externo, así como la realización de las estancias.
- Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de asesoría técnico-científica a los sectores público, social y privado que lo soliciten.
- Proponer, programar y controlar las solicitudes de becas para el personal docente.
- Dirigir la realización de estudios de factibilidad para la creación de nuevas carreras que se impartan en la Universidad.
- Estimular y coordinar la participación de la Universidad en eventos de carácter académico, científico y tecnológico con instituciones y organismos nacionales o extranjeros.
- Organizar y controlar el funcionamiento de los talleres y laboratorios de la Universidad.
- Coordinar la actualización y difusión de la información profesiográfica de las carreras que se imparten en la Universidad, así como las acciones que se desarrollen en apoyo a la orientación educativa

  Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo e instalaciones de los talleres y laboratorios adscritos a esta Secretaría.
- Participar en las reuniones del Consejo Académico de la Universidad para planear, homogeneizar y evaluar las actividades académicas que afecte a más de una Dirección de División.
- Supervisar y evaluar los Programas de Tutorías y Asesorías y el de Estancias.
- Supervisar el funcionamiento del Centro de Información y Documentación Central, para la adecuada operación de los distintos servicios que ofrece.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas y normas aplicables dentro de su ámbito de competencia.
- Evaluar periódicamente el funcionamiento de las direcciones de división de carrera y establecer las acciones o medidas correctivas que se requieran.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205F21000 DIRECCION DE DIVISION DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

**OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades académicas y de investigación de la Dirección de División de Administración de Empresas, con el propósito de cumplir los objetivos fundamentales de la Universidad.

**FUNCIONES:**

- Diseñar, estructurar y aplicar los planes y programas de estudio que cumplan con los requerimientos de calidad, suficiencia, vigencia, adecuada formación y sentido de investigación e innovación en los procesos, atendiendo las necesidades de la región e incorporando los avances tecnológicos.
- Promover y orientar el desarrollo de programas de investigación científica y tecnológica sobre temas específicos de los contenidos temáticos que integran la carrera de administración de empresas, así como de proyectos de interés regional, estatal o nacional.
- Difundir las técnicas de enseñanza, así como los métodos de evaluación del desarrollo de las actividades académicas de administración de empresas.
- Programar, organizar y controlar el uso de talleres y laboratorios adscritos a la División de Administración de Empresas, para desarrollar las actividades prácticas, de acuerdo a los programas establecidos, así como supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo e instalaciones.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Universidad, en lo concerniente a la División de Administración de Empresas.
- Establecer, cuatrimestralmente, los Programas de Estadías, Tutorías y Asesorías.
- Analizar, permanentemente, los contenidos temáticos de los programas de estudio, proponer las actualizaciones y mejoras que resulten, supervisar su desarrollo y cumplimiento y verificar que se alcancen los índices de eficiencia propuestos.
- Participar en el diseño y aplicación de instrumentos de diagnóstico para el proceso de admisión de estudiantes.
- Detectar las necesidades de nuevas técnicas de enseñanza, material didáctico y equipo de apoyo necesario en el proceso enseñanza-aprendizaje y participar en su elaboración e implantación.
- Investigar existencias en el mercado e instituciones nacionales y extranjeras sobre equipos, apoyos a la enseñanza, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a la carrera que ofrece la División de Admistración de Empresas.

  Asignar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal docente adscrito a la División de Administración de Empresas, considerando los tiempos de carga académica, actividades de investigación, de apoyo y de vinculación.
- Elaborar, aplicar y evaluar, en combinación con las academias, los exámenes de oposición para los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes en la División de Administración de Empresas
- Proponer la incorporación de tesistas, pasantes y prestadores de servicio social a los proyectos de investigación de la Universidad.
- Proponer a los aspirantes docentes de la División de Administración de Empresas, para la obtención de becas que les permitan participar en cursos de actualización profesional y de formación técnico-pedagógica.
- Detectar las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo del personal docente de la División de Administración de Empresas, participando en la elaboración e implantación de los programas respectivos.
- Coadyuvar en las acciones de titulación necesarias, conforme a lo establecido en el reglamento correspondiente.
- Solicitar al Departamento de Recursos Materiales, el material y equipos necesarios para el funcionamiento de los talleres y laboratorios.
- Participar, en representación de la Universidad, en aquellas comisiones académicas que forme parte.
- Presidir los órganos colegiados y comisiones que por reglamento le correspondan.
- Supervisar la prestación del servicio de asesoría técnico-científica a los sectores público, social y privado que los soliciten, en la elaboración y desarrollo de planes y programas de investigación tecnológica para la solución de problemas específicos.
- Supervisar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje en el área de administración de empresas.
- Evaluar, periódicamente, el funcionamiento de la Dirección de División de Administración de Empresas y establecer las acciones o medidas correctivas que se requieran, tanto en el aspecto educativo y administrativo, como en el mobiliario y equipo.

  Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205F22000 DIRECCION DE DIVISION DE INFORMATICA Y COMPUTACION**

**OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades académicas y de investigación de la Dirección de División de Informática y Computación, con el propósito de cumplir los objetivos fundamentales de la Universidad.

**FUNCIONES:**

- Diseñar, estructurar y aplicar los planes y programas de estudio que cumplan con los requerimientos de calidad, suficiencia, vigencia, adecuada formación y sentido de investigación e innovación en los procesos, atendiendo las necesidades de la región e incorporando los avances tecnológicos.

- Promover y orientar el desarrollo de programas de investigación científica y tecnológica sobre temas específicos de los contenidos temáticos que integran la carrera de informática y computación, así como de proyectos de interés regional, estatal o nacional.
- Difundir las técnicas de enseñanza, así como los métodos de evaluación del desarrollo de las actividades académicas de informática y computación.
- Programar, organizar y controlar el uso de talleres y laboratorios adscritos a la División de Informática y Computación, para desarrollar las actividades prácticas, de acuerdo a los programas establecidos, así como supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo e instalaciones.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Universidad, en lo concerniente a la División de Informática y Computación.
- Establecer, cuatrimestralmente, los Programas de Estadías, Tutorías y Asesorías.
- Analizar, permanentemente, los contenidos temáticos de los programas de estudio, proponer las actualizaciones y mejoras que resulten, supervisar su desarrollo y cumplimiento y verificar que se alcancen los índices de eficiencia propuestos.
- Participar en el diseño y aplicación de instrumentos de diagnóstico para el proceso de admisión de estudiantes.
- Detectar las necesidades de nuevas técnicas de enseñanza, material didáctico y equipo de apoyo necesario en el proceso enseñanza-aprendizaje y participar en su elaboración e implantación.

  Investigar existencias en el mercado e instituciones nacionales y extranjeras sobre equipos, apoyos a la enseñanza, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a la carrera que ofrece la División de Informática y Computación.
- Asignar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal docente adscrito a la División de Informática y Computación, considerando los tiempos de carga académica, actividades de investigación, de apoyo y de vinculación.
- Elaborar, aplicar y evaluar, en combinación con las academias, los exámenes de oposición para los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes en la División de Informática y Computación.

  Proponer la incorporación de tesistas, pasantes y prestadores de servicio social a los proyectos de investigación de la Universidad.
- Proponer a los aspirantes docentes de la División de Informática y Computación, para la obtención de becas que les permitan participar en cursos de actualización profesional y de formación técnico-pedagógica.
- Detectar las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo del personal docente de la División de Informática y Computación, participando en la elaboración e implantación de los programas respectivos.
- Coadyuvar en las acciones de titulación necesarias, conforme a lo establecido en el reglamento correspondiente.
- Solicitar al Departamento de Recursos Materiales, el material y equipos necesarios para el funcionamiento de los talleres y laboratorios.

  Participar, en representación de la Universidad, en aquellas comisiones académicas que forme parte.
- Presidir los órganos colegiados y comisiones que por reglamento le correspondan
- Supervisar la prestación del servicio de asesoría técnico-científica a los sectores público, social y privado que los soliciten, en la elaboración y desarrollo de planes y programas de investigación tecnológica para la solución de problemas específicos.
- Supervisar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje en el área de informática y computación.
- Evaluar, periódicamente, el funcionamiento de la Dirección de División de Informática y Computación y establecer las acciones o medidas correctivas que se requieran, tanto en el aspecto educativo y administrativo, como en el mobiliario y equipo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205F23000 DIRECCION DE DIVISION DE TECNOLOGIA AMBIENTAL**

**OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades académicas y de investigación de la Dirección de División deTecnología Ambiental, con el propósito de cumplir los objetivos fundamentales de la Universidad.

**FUNCIONES:**

- Diseñar, estructurar y aplicar los planes y programas de estudio que cumplan con los requerimientos de calidad, suficiencia, vigencia, adecuada formación y sentido de investigación e innovación en los procesos, atendiendo las necesidades de la región e incorporando los avances tecnológicos.
- Promover y orientar el desarrollo de programas de investigación científica y tecnológica sobre temas específicos de los contenidos temáticos que integran la carrera de tecnología ambiental, así como de proyectos de interés regional, estatal o nacional.
- Difundir las técnicas de enseñanza, así como los métodos de evaluación del desarrollo de las actividades académicas de tecnología ambiental.

- Programar, organizar y controlar el uso de talleres y laboratorios adscritos a la División de Tecnología Ambiental, para desarrollar las actividades prácticas, de acuerdo a los programas establecidos, así como supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo e instalaciones.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Universidad, en lo concerniente a la División de Tecnología Ambiental.
- Establecer, cuatrimestralmente, los Programas de Estadías, Tutorías y Asesorías.
- Analizar, permanentemente, los contenidos temáticos de los programas de estudio, proponer las actualizaciones y mejoras que resulten, supervisar su desarrollo y cumplimiento y verificar que se alcancen los índices de eficiencia propuestos.
- Participar en el diseño y aplicación de instrumentos de diagnóstico para el proceso de admisión de estudiantes.
- Detectar las necesidades de nuevas técnicas de enseñanza, material didáctico y equipo de apoyo necesario en el proceso enseñanza-aprendizaje y participar en su elaboración e implantación.
- Investigar existencias en el mercado e instituciones nacionales y extranjeras sobre equipos, apoyos a la enseñanza, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a la carrera que ofrece la División de Tecnología Ambiental.
- Asignar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal docente adscrito a la División de Tecnología Ambiental, considerando los tiempos de carga académica, actividades de investigación, de apoyo y de vinculación.
- Elaborar, aplicar y evaluar, en combinación con las academias, los exámenes de oposición para los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes en la División de Tecnología Ambiental.
- Proponer la incorporación de tesistas, pasantes y prestadores de servicio social a los proyectos de investigación de la Universidad.
- Proponer a los aspirantes docentes de la División deTecnología Ambiental, para la obtención de becas que les permitan participar en cursos de actualización profesional y de formación técnico-pedagógica.

  Detectar las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo del personal docente de la División de Tecnología Ambiental, participando en la elaboración e implantación de los programas respectivos.
- Coadyuvar en las acciones de titulación necesarias, conforme a lo establecido en el reglamento correspondiente.
- Solicitar al Departamento de Recursos Materiales, el material y equipos necesarios para el funcionamiento de los talleres y laboratorios.
- Participar, en representación de la Universidad, en aquellas comisiones académicas que forme parte.
- Presidir los órganos colegiados y comisiones que por reglamento le correspondan.
- Supervisar la prestación del servicio de asesoría técnico-científica a los sectores público, social y privado que los soliciten, en la elaboración y desarrollo de planes y programas de investigación tecnológica para la solución de problemas específicos.
- Supervisar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje en el área de tecnología ambiental.
- Evaluar, periódicamente, el funcionamiento de la Dirección de División de Tecnología Ambiental y establecer las acciones o medidas correctivas que se requieran, tanto en el aspecto educativo y administrativo, como en el mobiliario y equipo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205F24000 DIRECCION DE DIVISION DE COMERCIALIZACION**

**OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades académicas y de investigación de la Dirección de División de Comercialización, con el propósito de cumplir los objetivos fundamentales de la Universidad.

**FUNCIONES:**

- Diseñar, estructurar y aplicar los planes y programas de estudio que cumplan con los requerimientos de calidad, suficiencia, vigencia, adecuada formación y sentido de investigación e innovación en los procesos, atendiendo las necesidades de la región e incorporando los avances tecnológicos.
- Promover y orientar el desarrollo de programas de investigación científica y tecnológica sobre temas específicos de los contenidos temáticos que integran la carrera de comercialización, así como de proyectos de interés regional, estatal o nacional.
- Difundir las técnicas de enseñanza, así como los métodos de evaluación del desarrollo de las actividades académicas de comercialización.
- Programar, organizar y controlar el uso de talleres y laboratorios adscritos a la División de Comercialización, para desarrollar las actividades prácticas, de acuerdo a los programas establecidos, así como supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo e instalaciones.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Universidad, en lo concerniente a la División de Comercialización.
- Establecer, cuatrimestralmente, los Programas de Estadías, Tutorías y Asesorías.

- Analizar, permanentemente, los contenidos temáticos de los programas de estudio, proponer las actualizaciones y mejoras que resulten, supervisar su desarrollo y cumplimiento y verificar que se alcancen los indices de eficiencia propuestos.
- Participar en el diseño y aplicación de instrumentos de diagnóstico para el proceso de admisión de estudiantes.
- Detectar las necesidades de nuevas técnicas de enseñanza, material didáctico y equipo de apoyo necesario en el proceso enseñanza-aprendizaje y participar en su elaboración e implantación.
- Investigar existencias en el mercado e instituciones nacionales y extranjeras sobre equipos, apoyos a la enseñanza, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a la carrera que ofrece la División de Comercialización.
- Asignar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal docente adscrito a la División de Comercialización, considerando los tiempos de carga académica, actividades de investigación, de apoyo y de vinculación.
- Elaborar, aplicar y evaluar, en combinación con las academias, los exámenes de oposición para los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes en la División de Comercialización.
- Proponer la incorporación de tesistas, pasantes y prestadores de servicio social a los proyectos de investigación de la Universidad.
- Proponer a los aspirantes docentes de la División de Comercialización, para la obtención de becas que les permitan participar en cursos de actualización profesional y de formación técnico-pedagógica.
- Detectar las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo del personal docente de la División de Comercialización, participando en la elaboración e implantación de los programas respectivos.
- Coadyuvar en las acciones de titulación necesarias, conforme a lo establecido en el reglamento correspondiente.
- Solicitar al Departamento de Recursos Materiales, el material y equipos necesarios para el funcionamiento de los talleres y laboratorios.
- Participar, en representación de la Universidad, en aquellas comisiones académicas que forme parte.
- Presidir los órganos colegiados y comisiones que por reglamento le correspondan
- Supervisar la prestación del servicio de asesoría técnico-científica a los sectores público, social y privado que los soliciten, en la elaboración y desarrollo de planes y programas de investigación tecnológica para la solución de problemas específicos.
- Supervisar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje en el área de comercialización.
- Evaluar, periódicamente, el funcionamiento de la Dirección de División de Comercialización y establecer las acciones o medidas correctivas que se requieran, tanto en el aspecto educativo y administrativo, como en el mobiliario y equipo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

**205F25000 DIRECCION DE DIVISION DE GESTION DE LA PRODUCCION**

**OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades académicas y de investigación de la Dirección de División de Gestión de la Producción, con el propósito de cumplir los objetivos fundamentales de la Universidad.

**FUNCIONES:**

- Diseñar, estructurar y aplicar los planes y programas de estudio que cumplan con los requerimientos de calidad, suficiencia, vigencia, adecuada formación y sentido de investigación e innovación en los procesos, atendiendo las necesidades de la región e incorporando los avances tecnológicos.
- Promover y orientar el desarrollo de programas de investigación científica y tecnológica sobre temas específicos de los contenidos temáticos que integran la carrera de gestión de la producción, así como de proyectos de interés regional, estatal o nacional.
- Difundir las técnicas de enseñanza, así como los métodos de evaluación del desarrollo de las actividades académicas de gestión de la producción.
- Programar, organizar y controlar el uso de talleres y laboratorios adscritos a la División de Gestión de la Producción, para desarrollar las actividades prácticas, de acuerdo a los programas establecidos, así como supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo e instalaciones.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Universidad, en lo concerniente a la División de Gestión de la Producción.
- Establecer, cuatrimestralmente, los Programas de Estadías, Tutorías y Asesorías.
- Analizar, permanentemente, los contenidos temáticos de los programas de estudio, proponer las actualizaciones y mejoras que resulten, supervisar su desarrollo y cumplimiento y verificar que se alcancen los índices de eficiencia propuestos.
- Participar en el diseño y aplicación de instrumentos de diagnóstico para el proceso de admisión de estudiantes.

- Detectar las necesidades de nuevas técnicas de enseñanza, material didáctico y equipo de apoyo necesario en el proceso enseñanza-aprendizaje y participar en su elaboración e implantación.
- Investigar existencias en el mercado e instituciones nacionales y extranjeras sobre equipos, apoyos a la enseñanza, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a la carrera que ofrece la División de Gestión de la Producción.
- Asignar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal docente adscrito a la División de Gestión de la Producción, considerando los tiempos de carga académica, actividades de investigación, de apoyo y de vinculación.
- Elaborar, aplicar y evaluar, en combinación con las academias, los exámenes de oposición para los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes en la División de Gestión de la Producción.
- Proponer la incorporación de tesistas, pasantes y prestadores de servicio social a los proyectos de investigación de la Universidad.
- Proponer a los aspirantes docentes de la División de Gestión de la Producción, para la obtención de becas que les permitan participar en cursos de actualización profesional y de formación técnico-pedagógica.
- Detectar las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo del personal docente de la División de Gestión de la Producción, participando en la elaboración e implantación de los programas respectivos.
- Coadyuvar en las acciones de titulación necesarias, conforme a lo establecido en el reglamento correspondiente.
- Solicitar al Departamento de Recursos Materiales, el material y equipos necesarios para el funcionamiento de los talleres y laboratorios.
- Participar, en representación de la Universidad, en aquellas comisiones académicas que forme parte.
- Presidir los órganos colegiados y comisiones que por reglamento le correspondan.
- Supervisar la prestación del servicio de asesoría técnico-científica a los sectores público, social y privado que los soliciten, en la elaboración y desarrollo de planes y programas de investigación tecnológica para la solución de problemas específicos.
- Supervisar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje en el área de gestión de la producción.
- Evaluar, periódicamente, el funcionamiento de la Dirección de División de Gestión de la Producción y establecer las acciones o medidas correctivas que se requieran, tanto en el aspecto educativo y administrativo, como en el mobiliario y equipo.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205F26000 DIRECCION DE DIVISION DE TELEMATICA**

**OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades académicas y de investigación de la Dirección de División de Telemática, con el propósito de cumplir los objetivos fundamentales de la Universidad.

**FUNCIONES:**

- Diseñar, estructurar y aplicar los planes y programas de estudio que cumplan con los requerimientos de calidad, suficiencia, vigencia, adecuada formación y sentido de investigación e innovación en los procesos, atendiendo las necesidades de la región e incorporando los avances tecnológicos.
- Promover y orientar el desarrollo de programas de investigación científica y tecnológica sobre temas específicos de los contenidos temáticos que integran la carrera de telemática, así como de proyectos de interés regional, estatal o nacional.
- Difundir las técnicas de enseñanza, así como los métodos de evaluación del desarrollo de las actividades académicas de telemática.
- Programar, organizar y controlar el uso de talleres y laboratorios adscritos a la División de Telemática, para desarrollar las actividades prácticas, de acuerdo a los programas establecidos, así como supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo e instalaciones.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Universidad, en lo concerniente a la División de Telemática.
- Establecer, cuatrimestralmente, los Programas de Estadías, Tutorías y Asesorías.
- Analizar, permanentemente, los contenidos temáticos de los programas de estudio, proponer las actualizaciones y mejoras que resulten, supervisar su desarrollo y cumplimiento y verificar que se alcancen los índices de eficiencia propuestos.
- Participar en el diseño y aplicación de instrumentos de diagnóstico para el proceso de admisión de estudiantes.
- Detectar las necesidades de nuevas técnicas de enseñanza, material didáctico y equipo de apoyo necesario en el proceso enseñanza-aprendizaje y participar en su elaboración e implantación.
- Investigar existencias en el mercado e instituciones nacionales y extranjeras sobre equipos, apoyos a la enseñanza, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a la carrera que ofrece la División de Telemática.

- Asignar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal docente adscrito a la División de Telemática, considerando los tiempos de carga académica, actividades de investigación, de apoyo y de vinculación.
- Elaborar, aplicar y evaluar, en combinación con las academias, los exámenes de oposición para los candidatos a ocupar las plazas docentes vacantes en la División de Telemática.
- Proponer la incorporación de tesistas, pasantes y prestadores de servicio social a los proyectos de investigación de la Universidad.
- Proponer a los aspirantes docentes de la División de Telemática, para la obtención de becas que les permitan participar en cursos de actualización profesional y de formación técnico-pedagógica.
- Detectar las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo del personal docente de la División de Telemática, participando en la elaboración e implantación de los programas respectivos.
- Coadyuvar en las acciones de titulación necesarias, conforme a lo establecido en el reglamento correspondiente.
- Solicitar al Departamento de Recursos Materiales, el material y equipos necesarios para el funcionamiento de los talleres y laboratorios.
- Participar, en representación de la Universidad, en aquellas comisiones académicas que forme parte.
- Presidir los órganos colegiados y comisiones que por reglamento le correspondan.
- Supervisar la prestación del servicio de asesoría técnico-científica a los sectores público, social y privado que los soliciten, en la elaboración y desarrollo de planes y programas de investigación tecnológica para la solución de problemas específicos.
- Supervisar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje en el área de administración de empresas.
- Evaluar, periódicamente, el funcionamiento de la Dirección de División de Telemática y establecer las acciones o medidas correctivas que se requieran, tanto en el aspecto educativo y administrativo, como en el mobiliario y equipo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205F20100 SUBDIRECCION DE SERVICIOS ACADEMICOS**

**OBJETIVO:**

Coadyuvar a que la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl alcance y mantenga el nivel de excelencia de las actividades académicas que desarrolla, a través de los servicios de apoyo escolar a la función sustantiva de docencia.

**FUNCIONES:**

- Presentar a la Secretaría Académica el programa de trabajo de la subdirección, vigilar su cumplimiento y evaluar los avances obtenidos.
- Programar, organizar y controlar el registro, acreditación, certificación y tramitación e información escolar, así como la expedición de los documentos comprobatorios.
- Organizar, coordinar y controlar los trámites de inscripción y reinscripción de los alumnos.
- Coordinar la elaboración de estadísticas del alumnado de la Universidad.
- Elaborar, en coordinación con las áreas competentes, el proyecto de calendario escolar aplicable a la Universidad, para el ciclo lectivo correspondiente, con base en los lineamientos emitidos en la materia.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios bibliotecarios, hemerográficos y de bases de datos de la Universidad y propiciar el incremento del acervo documental.
- Establecer contactos con otros centros educativos nacionales e internacionales que permitan intercambiar publicaciones y material bibliográfico y hemerográfico.
- Coordinar, organizar y controlar la realización del servicio social obligatorio de los alumnos, así como el otorgamiento de las prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil de la Universidad.
- Organizar y controlar el proceso de asignación de becas a los estudiantes de la Universidad.
- Supervisar la atención, estudio y dictaminación de los asuntos académicos que planteen los miembros de la comunidad universitaria de conformidad con la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205F20101 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

**OBJETIVO:**

Conducir y organizar los servicios de información bibliográfica, hemerográfica y de bases de datos de la Universidad, para apoyar las actividades de los alumnos y del personal docente y administrativo.

**FUNCIONES:**

- Organizar el acervo bibliográfico y hemerográfico, así como elaborar y mantener actualizados los sistemas automatizados de clasificación y catalogación del acervo documental de la Universidad.
- Prestar el servicio bibliográfico y hemerográfico de acuerdo a la normatividad establecida, así como promover la distribución de publicaciones, guías, manuales, boletines, índices y avances, que faciliten la consulta del acervo de la Universidad.
- Difundir, conservar y preservar el acervo de la Universidad implantando los sistemas de registro, control, custodia y conservación de los acervos de la institución.
- Implantar y aplicar el programa de intercambio de información y publicaciones con bibliotecas de otras instituciones y organismos afines, nacionales e internacionales.
- Inducir y capacitar a los estudiantes de nuevo ingreso sobre el uso de los servicios del Centro de Información y Documentación, así como promover la utilización de bancos de información automatizada, para agilizar los servicios que proporciona el departamento.
- Establecer y actualizar, en coordinación con las Direcciones de División, los Centros de Información y Documentación de cada una de ellas.
- Implantar mecanismos de préstamo y recuperación de la documentación y material bibliográfico de la Universidad.
- Elaborar estadísticas del uso de los servicios que presta el Centro de Información y Documentación.
- Detectar las necesidades de capacitación y actualización del personal adscrito al Departamento.
- Acrecentar el acervo bibliográfico, hemerográfico, fonográfico, videográfico, documental, testimonial, artístico y otros similares, así como ampliar el acceso de estos servicios al público.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205F20102 DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL**

**OBJETIVO:**

Organizar, promover y controlar, en coordinación con los diferentes sectores, las acciones tendientes a la realización del servicio social de los estudiantes, como factor de apoyo a su preparación profesional y su incorporación al proceso productivo.

**FUNCIONES:**

- Difundir dentro de la Universidad, las normas y procedimientos para la prestación del servicio social, a fin de que los estudiantes conozcan los lineamientos y requisitos a cubrir.
- Difundir y promover el Programa de Servicio Social ante las dependencias y organismos municipales, estatales y federales, así como ante instituciones privadas para la prestación del servicio social de los estudiantes de la Universidad, que les permita su integración al proceso productivo.
- Normar y coordinar las actividades de servicio social que desarrollen los estudiantes de la Universidad, instrumentando un sistema de control de los prestadores.
- Reglamentar y vigilar el cumplimiento del servicio social que presten a la Universidad, los estudiantes de otras instituciones educativas.
- Proponer, coordinar y controlar la ejecución del presupuesto destinado al otorgamiento de becas y otros medios de apoyo para los prestadores de servicio social.
- Reclutar y seleccionar a los prestadores de servicio social tomando en cuenta los perfiles académicos necesarios y canalizarlos a las diferentes instituciones y/o comunidades que lo soliciten.
- Organizar las brigadas interdisciplinarias de servicio social en zonas marginadas, en particular en apoyo al municipio de Nezahualcóyotl y adoptar las medidas necesarias para asegurar su permanente operatividad.
- Asesorar a los estudiantes sobre las diferentes opciones que tienen para prestar su servicio social, para que puedan determinar la Institución donde lo prestarán.
- Expedir las constancias de liberación de servicio social a los estudiantes y profesionistas que han acreditado el servicio social, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia.
- Llevar el seguimiento y control de los programas de trabajo de los estudiantes y elaborar el informe estadístico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205F20103 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**

**OBJETIVO:**

Organizar y operar el sistema de registro y control escolar en las modalidades educativas que ofrece la Universidad, a fin de verificar el desempeño de los estudiantes durante su permanencia en la institución.

**FUNCIONES:**

- Determinar las bases para la organización del sistema de registro y control escolar en la Universidad.
- Determinar los procedimientos para la preinscripción, inscripción y reinscripción de estudiantes a las carreras que ofrece la Universidad, aplicando los lineamientos y requisitos establecidos para tal efecto, además de considerar lo relativo a la revalidación de estudios o equivalencias.
- Elaborar el calendario escolar del ciclo escolar correspondiente, donde se establezcan los periodos de preinscripción, inscripción y reinscripción, así como también establecer los periodos de exámenes y vacaciones, entre otras actividades, y aplicarlo a la población estudiantil y docente.
- Efectuar ante las autoridades competentes, los trámites para la obtención de diplomas, constancias de estudios, certificados, título profesional y cédula profesional de los egresados, que avalen la instrucción académica del educando, así como difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para su otorgamiento
- Conformar los grupos escolares y las listas oficiales por grado y especialidad, para llevar el registro de asistencia y calificaciones de los educandos durante el proceso enseñanza-aprendizaje, así como recibir, integrar, controlar, custodiar y mantener actualizada la documentación escolar.
- Generar y proporcionar las estadísticas sobre los movimientos escolares de los estudiantes, para conocer el comportamiento matricular.
- Opinar respecto de las consultas que sobre reconocimiento, revalidación y equivalencia de estudios formulen instituciones y organismos estatales, nacionales, e internacionales, en relación con los tipos educativos que se imparten en la Universidad.

  Extender recibos de pago por los servicios escolares proporcionados a los estudiantes, de acuerdo a las disposiciones reglamentarias vigentes.
- Supervisar el registro, acreditación, certificación, tramitación e información escolar de los estudiantes, así como expedir los documentos comprobatorios de su historial académico
- Llevar el seguimiento de alumnos que comprenda desde su ingreso, permanencia, estancia y estadías en la Universidad y alimentar con esta información al sistema de registro y control escolar.

  Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205F30000 SECRETARIA DE VINCULACION TECNOLOGICA EMPRESARIAL**

**OBJETIVO:**

Desarrollar acciones de vinculación de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl con los sectores público, privado y social, a través de la concertación de compromisos para mejorar la calidad de las funciones académicas, de investigación, difusión y extensión universitaria, así como para coordinar e instrumentar los apoyos a estos sectores interinstitucionales y fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje, relacionando a los alumnos con el aparato productivo.

**FUNCIONES:**

- Promover, organizar y coordinar la vinculación de las funciones de la Universidad con los sectores productivo y social.
- Coordinar y promover actividades de servicio externo y desarrollo tecnológico con los sectores productivo y social.

  Incorporar en las comisiones académicas de planes y programas de estudio a empresarios, industriales y profesionistas del sector productivo.
- Impulsar y promover intercambios académicos con instituciones educativas nacionales, extranjeras y con organizaciones internacionales a través de programas de extensión y actualización universitaria, que fortalezcan la calidad y pertinencia del modelo educativo universitario
- Coordinar, supervisar, promover y ofrecer servicios de educación continua y extensión educativa, tanto a la comunidad universitaria como a los sectores social y productivo, en función de las facultades, funciones y capacidades de la Universidad, en respuesta a los requerimientos y demandas de estos
- Establecer y mantener, en coordinación con las direcciones de división, un sistema integral de seguimiento al desempeño de egresados.

  Establecer convenios para llevar a cabo estadías por parte de la comunidad universitaria en el sector productivo de bienes y servicios.
- Participar en la atención de las necesidades tecnológicas del sector productivo, fomentando el desarrollo tecnológico mediante la planeación, diseño y coordinación de mecanismos y servicios tecnológicos.
- Establecer convenios y acuerdos de cooperación con entidades nacionales e internacionales.
- Proporcionar servicio externo en sus áreas de influencia al sector productivo, así como a la población que lo requiera.
- Coordinar los centros de tecnología en función de los proyectos de investigación científica, tecnológica y desarrollo de interés público y de la propia universidad.

- Fomentar la productividad y competitividad de los sectores productivos.
- Establecer y difundir mejores métodos de planeación y organización en beneficio de las micro y pequeñas empresas como producto de la investigación universitaria.
- Participar activamente en el programa de desarrollo de recursos humanos de la Universidad, especialmente en la formación de personal docente y de investigación.
- Establecer y ejecutar las actividades necesarias para la realización de conferencias, seminarios, exposiciones y, en general, aquellas actividades que contribuyan a la formación de los estudiantes de la Universidad.
- Formular estudios de mercado para conocer los índices ocupacionales en empresas productoras de bienes y servicios que permitan contribuir a la promoción profesional del Técnico Superior Universitario.
- Organizar y controlar las actividades de vinculación con el sector productivo, así como evaluar el impacto de las mismas.
- Programar, organizar y controlar las prácticas, visitas, estadías y estancias escolares en términos de los avances programáticos.
- Propiciar la vinculación de la Universidad con el sector productivo de bienes y servicios para el desarrollo de programas de estancias, de visitas y prácticas profesionales de profesores y estudiantes, mediante la celebración de contratos y convenios de colaboración.
- Planear, coordinar e instrumentar la realización de las estadías de los estudiantes de la División de Administración de Empresas, de acuerdo con los planes de estudio vigentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

**205F30100 SUBDIRECCION DE PROYECTOS DE VINCULACION**

**OBJETIVO:**

Impulsar la pertinencia educativa de las carreras que ofrece la Universidad y coordinar los servicios de intercambio académico y educación continua, tanto para la comunidad universitaria, como para los diversos sectores productivos y sociales.

**FUNCIONES:**

- Promover y coordinar el intercambio académico con otras instituciones educativas nacionales e internacionales, que fortalezcan la calidad y pertinencia de los planes de estudio de las carreras de técnico superior universitario que imparte la Universidad.
- Diseñar programas de estudio que contemplen acciones para satisfacer las necesidades de especialización y actualización de los estudiantes y que permitan emprender tareas conjuntas de vinculación.
- Proponer a la Secretaría de Vinculación Tecnológica Empresarial acciones de promoción y difusión de los servicios que ofrece la Universidad, a través de la emisión y distribución de folletos, carteles, publicaciones oficiales, así como spots radiofónicos y televisivos.
- Promover y aplicar los servicios de educación continua, que faciliten la actualización profesional de los egresados de la Universidad, y la oferta de cursos de diferentes niveles, que satisfagan las necesidades regionales y sectoriales del área de influencia de la Universidad.
- Impulsar la actualización continua de los egresados de la Universidad, que les permitan una inserción exitosa en el mercado laboral, así como su participación en el desarrollo económico, cultural y social del país.
- Coordinar los proyectos de investigaciones tecnológicas que se desarrollen en la Universidad, así como editarlas y difundirlas.
- Promover convenios recíprocos para el conocimiento y uso de equipo, maquinaria y laboratorios entre las empresas y la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205F30101 DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA**

**OBJETIVO:**

Desarrollar programas de educación continua, en coordinación con los sectores público, privado y social, para la actualización y capacitación de egresados universitarios, empresarios, técnicos y profesionales en ejercicio y del público en general.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el Programa de Capacitación, Actualización y Especialización Profesional, que le demanden egresados y profesionistas de la región y someterlo a la consideración de la Subdirección de Proyectos de Vinculación.
- Incorporar en los programas de educación continua, a destacados profesionales del sector productivo que con sus conocimientos y experiencias garanticen la actualización adecuada de egresados y público en general.
- Proponer y diseñar la conformación y oferta por parte de la Universidad, de nuevos cursos, especialidades y diplomados que permitan actualizar en sus conocimientos a egresados y público en general.

- Ofrecer cursos en forma permanente en las modalidades de actualización, capacitación, especialización y posgrado, con base en los requerimientos del sector productivo y de la sociedad en general.
- Establecer convenios de cooperación técnica con el sector productivo para desarrollar programas de educación continua, mediante el uso de la infraestructura empresarial.
- Realizar estudios para conocer las necesidades de actualización y capacitación de los recursos humanos de las empresas y de los egresados de la Universidad.
- Difundir, con el apoyo del Departamento de Prensa y Difusión, los cursos de actualización y especialización de la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205F30102 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO**

**OBJETIVO:**

Fomentar y coordinar la investigación y el desarrollo tecnológico universitario para mejorar la calidad y productividad de procesos, productos y servicios en la micro, pequeña y mediana empresa.

**FUNCIONES:**

- Impulsar, planear, controlar y evaluar proyectos de investigación y desarrollo tecnológico, conjuntamente con las direcciones de división.
- Desarrollar proyectos orientados a la selección, adaptación y difusión de tecnologías propias y extranjeras, en apoyo al incremento de la productividad y competitividad del sector productivo
- Incorporar la asesoría por parte de las empresas en el desarrollo de tecnologías industriales que realice la Universidad.
- Participar con el sector productivo en los procesos de innovación tecnológica.
- Desarrollar prototipos que requiera el sector productivo.
- Establecer convenios para el uso de equipos y laboratorios de las empresas por parte de la Universidad y viceversa.
- Informar periódicamente de los avances en las investigaciones efectuadas por la Universidad.
- Coordinar la investigación universitaria aplicando los parámetros establecidos para el adecuado desarrollo de los programas establecidos en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205F30103 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNOLOGICOS**

**OBJETIVO:**

Apoyar e impulsar a los sectores público, privado y social en los mecanismos de generación, difusión y aplicación de los avances científicos y tecnológicos.

**FUNCIONES:**

Coordinar la operación del "Centro de Tecnología para la Micro y Pequeña Empresa" (CETEMPE), el cual está orientado a la prestación, por parte de la Universidad, de servicios tecnológicos y de consultoría a la micro, pequeña y mediana empresa.

Detectar la conveniencia y, en su caso, establecer convenios de intercambio con diferentes organizaciones de los sectores educativo y de investigación y desarrollo científico y tecnológico, tanto a nivel nacional como internacional.

- Coordinar la instrumentación de las acciones establecidas en los convenios formalizados con los sectores productivo y social para el uso de la infraestructura de la Universidad y viceversa
- Coordinar los proyectos surgidos al amparo de la vertiente de incubación de empresas y llevar el control de los resultados.
- Asesorar a las empresas en materia de patentes de invención, registros de propiedad industrial, licencias y transmisión de derechos.
- Ofrecer asistencia técnica al sector productivo en la planeación, administración y financiamiento de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico, coordinadamente con las Direcciones de División.
- Asesorar a las industrias y empresas en el uso de los sistemas de información y documentación tecnológica.
- Difundir a la comunidad universitaria y a los sectores productivos lo último en ciencia y tecnología nacional e internacional, así como los mecanismos para su aprovechamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

**205F30200 SUBDIRECCION DE RELACIONES INDUSTRIALES**

**OBJETIVO:**

Impulsar y generar la investigación y el desarrollo en tecnología, y proporcionar servicios tecnológicos, para coadyuvar al mejoramiento de la productividad y competitividad de las empresas.

**FUNCIONES:**

- Dirigir y coordinar los servicios tecnológicos que ofrezca la Universidad.
- Diseñar y aplicar los instrumentos que sean requeridos para la detección de las necesidades de los sectores productivo y social en materia tecnológica y procesar e interpretar la información recabada.
- Mantener actualizado el inventario de recursos tecnológicos y humanos con que cuenta la Universidad, para apoyar las necesidades de capacitación y desarrollo tecnológico de los sectores social y productivo en la materia.
- Incrementar la oferta de servicios externos que contribuyan a la generación de recursos propios, que consoliden la infraestructura física de la Universidad.

  Analizar y proponer la celebración de convenios con empresas de la región, para que los alumnos de la Universidad realicen sus prácticas y estadías en sus instalaciones.
- Supervisar el programa de desempeño de los egresados universitarios a través del seguimiento en sus actividades profesionales fortaleciendo los métodos de vinculación con los sectores productivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

**205F30201 DEPARTAMENTO DE PRACTICAS Y ESTADIAS**

**OBJETIVO:**

Fortalecer la vinculación de la Universidad con el sector productivo de bienes y servicios, a través de las estadías que realizan los alumnos de las diferentes Direcciones de División en las empresas o instituciones públicas o privadas, para mejorar el nivel educativo de los estudiantes, al enlazar la teoría con la práctica.

**FUNCIONES:**

Promover, coordinadamente con las Direcciones de División, las estadías de los alumnos en empresas o instituciones públicas o privadas, que le permitan al estudiante aplicar sus conocimientos y habilidades adquiridos durante su carrera, en la realización de proyectos específicos.

- Evaluar, conjuntamente con las Direcciones de División, el desempeño de los estudiantes durante su estadía.

  Apoyar a las Direcciones de División en la celebración de los convenios de estadías entre la Universidad y las empresas.
- Determinar oportunamente, con base en la información que proporcionen las Direcciones de División, el número de estudiantes que van a realizar las estadías
- Participar con las Direcciones de División, en la determinación de indicadores que permitan evaluar el desempeño de los alumnos en las empresas.
- Evaluar, conjuntamente con las Direcciones de División, el apoyo que brinda la empresa al alumno en la definición y realización del proyecto a desarrollar.
- Integrar y proporcionar oportunamente la información que guardan las estadías profesionales a las autoridades universitarias que así lo requieran.
- Integrar, actualizar y divulgar a la comunidad universitaria el banco de información de empresas donde se pueden realizar las prácticas y/o las estadías.
- Gestionar ante las organizaciones empresariales, financiamientos especiales para el otorgamiento de becas a los alumnos que realicen prácticas profesionales
- Tramitar el seguro contra accidentes y enfermedades para los alumnos que participen en los programas educativos teórico-prácticos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205F30202 DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO DE EGRESADOS**

**OBJETIVO:**

Diseñar e instrumentar las estrategias de atención y seguimiento de los egresados universitarios, que permitan una evaluación permanente de la calidad académica de la Universidad, contribuyendo, paralelamente, a impulsar las relaciones institucionales internas y externas y la trayectoria profesional de los egresados

**FUNCIONES:**

- Promover y realizar las actividades necesarias para lograr mayor integración de los egresados de la Universidad.
- Coordinar la participación de los egresados en las actividades que la Universidad realice de acuerdo con sus finalidades.
- Difundir los procedimientos y programas que las Direcciones de División y el Departamento de Educación Continua ofrecen a los egresados para la titulación, actualización y especialización profesionales.
- Organizar y sostener el funcionamiento de una bolsa de trabajo en la Universidad para cubrir la demanda de recursos humanos especializados.
- Instrumentar los mecanismos que permitan contar con un banco de datos sobre los egresados, observando su permanente actualización y ubicación laboral.
- Organizar y mantener actualizado el directorio de egresados
- Promover la creación de asociaciones de egresados que favorezcan, su desarrollo profesional y consoliden la imagen de la Universidad.
- Elaborar proyectos o propuestas que respondan a los requerimientos y necesidades de Técnicos Superiores Universitarios, presentados por los sectores público, privado y social.
- Analizar e instrumentar, en función de las asociaciones de egresados y las acciones que de ellas se deriven, las estrategias que permitan incrementar la bolsa de trabajo y encontrar las mejores oportunidades para incorporar a un mayor número de Técnicos Superiores Universitarios al mercado laboral.
- Promover la realización de actos de carácter científico, tecnológico y cultural entre las organizaciones de egresados de la Universidad y agrupaciones de otras instituciones educativas nacionales y extranjeras.
- Gestionar ante las autoridades competentes la expedición de los títulos, diplomas y cédulas profesionales de los egresados de la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205F11000 DIRECCION DE DIFUSION Y EXTENSION UNIVERSITARIA**

**OBJETIVO:**

Planear, organizar y coordinar las labores tendientes a la producción de la información interna y externa sobre las actividades de la Institución, así como aquellas conducentes a desarrollar las tareas de extensión cultural, médicas y deportivas, vinculadas con las necesidades de la comunidad universitaria y de la sociedad en general.

**FUNCIONES:**

- Proponer e instrumentar los programas para el desarrollo de campañas y eventos sobre salud y riesgos de trabajo, así como supervisar la prestación del servicio médico preventivo y de urgencia.
- Impulsar proyectos no lucrativos, en coordinación con el patronato universitario y figuras jurídicas necesarias, a fin de incrementar y fortalecer el patrimonio artístico y cultural institucional.
- Fomentar y coordinar la realización de actividades que tiendan a elevar el nivel cultural, científico, tecnológico y humanístico de los universitarios y de la comunidad en general.
- Organizar las actividades curriculares para la enseñanza de los idiomas, a través de clubes de conversación, conferencias, cine-club, centros de documentación, intercambio postal con extranjeros, representaciones y dramatizaciones, entre otras.
- Coordinar y fomentar en el estudiante el gusto por las distintas expresiones del arte a través de talleres culturales de danza, música y teatro, como un complemento de su formación profesional.
- Utilizar los medios de comunicación masiva, para promover de los servicios que ofrece la Universidad, así como para la difusión de la cultura e información universitaria en general.
- Promover y coordinar la difusión de las actividades relevantes de la Universidad y mantener una comunicación constante con los sectores público, privado y social.
- Promover la elaboración y distribución de publicaciones, guías, manuales, boletines, índices y anuarios.
- Promover y coordinar la realización de actividades deportivas e inducir a los estudiantes a la práctica del deporte en sus diferentes disciplinas, permitiéndoles alcanzar el desarrollo armónico de su organismo, como complemento de su formación profesional.
- Coordinar las actividades de edición e impresión del material bibliográfico generado en la Universidad, así como del que soliciten otras instancias educativas y gubernamentales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205F11001 DEPARTAMENTO DE FOMENTO CULTURAL Y DEPORTIVO**

**OBJETIVO:**

Difundir entre la comunidad universitaria y la sociedad en general, las diversas manifestaciones de la cultura y el arte, así como promover la cultura física y las actividades deportivas y recreativas, como bienes fundamentales en la formación integral y desarrollo físico y mental de los educandos.

**FUNCIONES:**

- Programar, promover y desarrollar las actividades culturales, deportivas y recreativas que coadyuven al desarrollo armónico de la personalidad del educando, así como aquellas de interés para la comunidad universitaria y la sociedad en general.
- Elaborar programas de desarrollo deportivo, así como coordinar y controlar su ejecución, con el propósito de que el estudiante cuente con elementos para un pleno desarrollo físico y mental, orientando actividades a la creación de mecanismos de formación, esparcimiento y salud.
- Fomentar la participación de los estudiantes en actividades y eventos de carácter cultural, orientados a instrumentar políticas que incentiven la formación integral del universitario.
- Desarrollar y coordinar la aplicación de las actividades para la formación integral del educando, mediante elementos culturales que contribuyan al desarrollo armónico de sus potencialidades, así como el proceso de identificación con la Institución, y generar programas de intercambio cultural de manera permanente.

  Estimular la integración de grupos artísticos y culturales entre los miembros de la comunidad universitaria y miembros de la sociedad en general.
- Proponer alternativas pedagógicas, métodos y recursos didácticos para la enseñanza de la educación física, propiciando el desarrollo de las habilidades motrices y destrezas de los educandos en este aspecto.
- Promover, en coordinación con las áreas académicas y el Departamento de Prensa y Difusión, la edición de obras que contribuyan a la difusión de la cultura.
- Apoyar a las áreas tanto académicas como administrativas de la Universidad en el fomento y organización de las actividades artísticas y culturales.
- Representar a la Universidad en congresos, asambleas y otros actos de carácter artístico y cultural.
- Acrecentar el patrimonio artístico y cultural de la Universidad ampliando su acceso al público.
- Llevar el seguimiento y control de programas de educación física que imparte la Universidad, como complemento a la formación educativa de los educandos
- Garantizar el uso adecuado de las instalaciones deportivas de la Universidad.

  Establecer relaciones de intercambio entre la Universidad y otras instituciones educativas en materia deportiva.
- Integrar los equipos representativos y de alto rendimiento para promover su participación en los eventos deportivos interinstitucionales, convocados a nivel estatal y nacional.
- Procurar que se difundan los elementos culturales de contenido humanístico y artístico, generados tanto dentro como fuera de la comunidad universitaria.
- Contribuir a la preservación y difusión de la cultura para fortalecer la conciencia de la nacionalidad y solidaridad internacional.
- Promover el intercambio cultural con instituciones educativas y organismos nacionales e internacionales.
- Evaluar de forma integral los servicios de educación física y proponer, con base en los resultados obtenidos, las modificaciones que tiendan a su permanente mejoramiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205F11002 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS**

**OBJETIVO:**

Procurar la preservación de la salud de los estudiantes y de la comunidad universitaria en general, mediante programas de educación para la salud, programas preventivos, métodos curativos y servicios de urgencia, que coadyuven al adecuado desarrollo físico.

**FUNCIONES:**

- Programar, practicar y evaluar los exámenes médicos a que deben someterse los estudiantes de la Universidad.
- Programar y promover campañas preventivas para proteger la salud de la comunidad universitaria.

- Promover la celebración de eventos, tales como conferencias, mesas redondas, exposición de documentales y otros similares, que tengan por objeto difundir entre la comunidad universitaria el conocimiento y métodos de prevención de enfermedades.
- Prestar los servicios de medicina preventiva y de urgencia a los estudiantes y personal universitario.
- Establecer, por los conductos institucionales establecidos, vínculos de coordinación con los organismos del sector salud para desarrollar programas preventivos
- Proponer las disposiciones de orden sanitario que deben establecerse dentro de las instalaciones, en especial en las áreas donde se expendan alimentos a estudiantes y personal de la Universidad.
- Mantener actualizados los expedientes clínicos con los exámenes médicos y psicofísicos de los estudiantes.
- Llevar a cabo campañas para la prevención de los riesgos de trabajo del personal al servicio de la Institución, para la prevención de enfermedades y para la formación de hábitos de higiene que preserven la salud de los educandos.
- Proponer, en coordinación con el Departamento de Fomento Cultural y Deportivo, programas de medicina del deporte entre los integrantes de la comunidad universitaria y desarrollarlos una vez aprobados por las instancias correspondientes.
- Elaborar diagnósticos de la comunidad estudiantil de la Universidad, para identificar la problemática que en materia de salud prevalece y, en su caso, formular proyectos para su solución.
- Promover la participación de la comunidad escolar en la ejecución de acciones encaminadas a la prevención de accidentes, e instruirla para su adecuado desempeño en caso de emergencia y catástrofes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

**205F11100 SUBDIRECCION DE DIFUSION Y DIVULGACION UNIVERSITARIA**

**OBJETIVO:**

Mantener una comunicación constante con los diferentes sectores que inciden en las actividades de la Universidad, a efecto de proyectar la imagen institucional de ésta, utilizando los medios de divulgación adecuados.

**FUNCIONES:**

- Establecer las características editoriales y las de calidad de información que sobre el quehacer de la Universidad se difunda al exterior.
- Promover y realizar la edición de material bibliográfico generado en la Universidad, así como la elaboración de material audiovisual.
- Organizar las labores de producción de información interna y externa sobre las actividades académicas y de extensión de la Institución.
- Proporcionar apoyo a la docencia, la investigación y la difusión de la cultura en general, con material gráfico y audiovisual en folletos, carteles, videos y otros materiales que faciliten y enriquezcan la comunicación interna y externa universitaria.
- Coordinar la elaboración y difusión de la Gaceta de la Universidad, así como de revistas y folletos que edite la Institución para su divulgación al interior o exterior de ésta.
- Coordinar la realización de ceremonias conmemorativas, funciones, exposiciones, conferencias y demás eventos que lleve a cabo la Universidad, como parte del proceso de difusión.

  Difundir a través de los diferentes medios de comunicación la imagen de la Universidad.

  Informar y divulgar de manera permanente las acciones y resultados del quehacer universitario.

  Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205F11101 DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSION**

**OBJETIVO:**

Mantener informado al público en general y a la comunidad universitaria en particular, acerca de todos aquellos acontecimientos que tengan relevancia en el devenir de la actividad académica, de investigación, cultural, social y política de la Universidad.

**FUNCIONES:**

- Difundir y promover, a través de los diferentes medios de comunicación, los periodos y requisitos para la inscripción de nuevos estudiantes que ingresarán a la Universidad.
- Desarrollar programas de comunicación social conforme a las políticas y los lineamientos institucionales, para la adecuada transmisión de información sobre las actividades y resultados de la Universidad.

- Informar, a través de los medios masivos de comunicación, sobre las actividades que realiza la Institución.
- Desarrollar y ejecutar las políticas de publicidad institucional, así como administrar y operar los servicios relacionados con la difusión de las actividades de la Universidad.
- Diseñar el material de expresión gráfica y audiovisual para la promoción de las actividades de la Universidad y proyectar su imagen institucional, a fin de facilitar la comunicación entre los educandos, docentes, investigadores y sociedad en general.
- Coordinar con las instituciones de educación superior y concertar con los sectores social y privado acciones en materia de publicidad y difusión universitaria, para una mejor comunicación entre la Institución y el entorno social.
- Realizar la emisión de boletines de prensa, inserciones periodísticas y demás recursos, para difundir y promover las actividades de la Universidad.
- Coordinar y proporcionar el apoyo a las unidades administrativas de la Institución en lo referente a servicios y recursos de expresión gráfica, para la promoción de sus programas y eventos académicos, culturales, artísticos y sociales.
- Realizar ceremonias conmemorativas, funciones, exposiciones, conferencias y demás eventos que lleve a cabo la Universidad como parte del proceso de difusión.
- Conocer las necesidades de los sectores sociales y productivos en materia de educación cultural y artística, con el propósito de establecer las tareas de difusión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205F11102 DEPARTAMENTO EDITORIAL**

**OBJETIVO:**

Diseñar y editar las publicaciones generadas por la Universidad, así como las de las dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal y de los sectores social y productivo que lo soliciten.

**FUNCIONES:**

Editar las publicaciones que genere la Universidad, la administración central y las dependencias que lo soliciten.

- Editar el resultado de los proyectos de investigación tanto de profesores investigadores como de asignatura.
- Imprimir y reeditar los libros de texto y apoyo académico que satisfagan las necesidades educativas de la comunidad universitaria.
- Editar colecciones y series relacionadas con las carreras que imparte la Universidad, así como colecciones de divulgación y creación literaria.
- Editar la Gaceta de la Universidad Tecnológica, órgano oficial de información.
- Imprimir las publicaciones generadas por la Universidad.
- Custodiar los negativos y organizar el archivo de originales para las reimpresiones.
- Asesorar a las áreas de la Universidad en materia de diseño e impresión de acuerdo a las políticas editoriales.
- Formular el catálogo general de publicaciones de la Universidad.
- Cuidar la uniformidad de las obras a cargo de los talleres gráficos de la Universidad.
- Controlar y distribuir las publicaciones y edición de libros y revistas periódicas y extraordinarias de carácter informativo, técnico, científico e histórico de la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205F12000 DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades relacionadas con el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como la prestación de los servicios generales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Institución, para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a la Universidad.

**FUNCIONES:**

- Formular, compilar y difundir las normas, políticas y procedimientos de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución, estableciendo criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de éstos.

- Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de egresos y de inversión de la Universidad, así como controlar la programación-presupuestación y tramitar las modificaciones presupuestarias y ampliaciones líquidas.

  Conducir y coordinar las relaciones laborales entre el personal y las autoridades de la Universidad, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo.

- Administrar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.

- Administrar la adquisición de los recursos materiales, su almacenamiento, inventario y suministro, así como la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.

- Proporcionar la prestación de los servicios generales que la Universidad requiera para el desarrollo de sus funciones, supervisando su cumplimiento.

- Celebrar los contratos de seguros y fianzas para garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales de la Universidad.

- Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes de la Universidad, con la existencia óptima, en oficinas e instalaciones educativas, de mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en casos de desastre.

- Analizar y evaluar la gestión financiera y los servicios de tesorería para efectos de control general y proponer ajustes en la operación administrativa.

- Dirigir y supervisar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria, así como coordinar la formulación de los estados financieros y sus auxiliares y demás informes relativos que sirvan de base para la evaluación correspondiente y toma de decisiones.

- Proponer a la Rectoría los objetivos, programas y metas relacionadas con las funciones de su competencia, así como la mecánica y directrices para el proceso de control administrativo; vigilar su cumplimiento y evaluar el desempeño de las labores.

- Controlar y autorizar el trámite y uso de credenciales y gafetes de identificación; la presentación de declaraciones de bienes y modificación patrimonial; la afiliación y registro en el ISSEMyM; el otorgamiento del seguro de vida, sistema de ahorro para el retiro y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.

- Presidir el Comité Ejecutivo de Adquisiciones con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las disposiciones dictadas sobre la materia por las autoridades competentes.

- Dictaminar los cuadros comparativos derivados de las licitaciones públicas para las adquisiciones y obras de reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

  Orientar y promover el desarrollo integral, instrumentando programas de capacitación y adiestramiento del personal administrativo.

- Controlar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el objeto de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205F12100 SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**OBJETIVO:**

Coordinar los proyectos, programas y presupuestos para el eficaz suministro, mantenimiento y conservación de los recursos materiales, del desempeño de las actividades relacionadas con el manejo de los recursos humanos y la prestación de los servicios generales y técnicos que requieran las unidades administrativas que integran a la Universidad.

**FUNCIONES:**

- Administrar al personal adscrito a la Institución a través del registro y trámite de los diversos movimientos originados por altas, bajas, cambios o incidencias, de acuerdo a las normas y políticas establecidas en la materia.

  Controlar y mantener actualizada la plantilla de personal, así como verificar la aplicación del ejercicio presupuestal del gasto corriente por concepto de servicios personales derivados del funcionamiento del Organismo

  Supervisar y asesorar la formulación y el ejercicio del presupuesto de los programas anuales de mantenimiento y adecuación a instalaciones; de adquisición de bienes instrumentales y de consumo; de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles; de seguros de los bienes patrimoniales universitarios; y de los contratos de servicios generales.

  Formar parte del Comité Ejecutivo de Adquisiciones y coordinar la celebración de licitaciones públicas para la adquisición de bienes o contratación de servicios.

- Intervenir en la elaboración, autorización, trámite y supervisión de los contratos y pedidos que sobre adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se celebren, vigilando su cumplimiento.

- Organizar y coordinar la recepción, guarda, suministro, aprovechamiento, control físico y destino final de los bienes, así como la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que se requieran

- Organizar y supervisar la prestación de los servicios generales requeridos como fotocopiado, engargolado, mantenimiento, mensajería, intendencia, vigilancia, conmutador, empastado, mimeógrafo, telefax, etc; por las unidades administrativas de la Universidad.
- Coordinar y supervisar el levantamiento físico de los inventarios de bienes muebles y materiales de consumo, así como mantener actualizada la información sobre las altas, bajas, transferencias y resguardo de los bienes.
- Establecer y difundir las políticas, estrategias y procedimientos para la operación, optimización y mantenimiento de las instalaciones físicas, equipo y mobiliario de la Universidad, a fin de salvaguardar la integridad del patrimonio de la Universidad.
- Participar en la detección de necesidades de servicios administrativos de la Universidad, así como el de desarrollar las medidas y acciones adecuadas para su satisfacción.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205F12101 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**OBJETIVO:**

Llevar a cabo las acciones de selección, ingreso, contratación, inducción, registro y control, capacitación y desarrollo del personal, difundir sus obligaciones y derechos, así como establecer los mecanismos necesarios para el pago oportuno de sus remuneraciones, con base en los lineamientos establecidos en la materia.

**FUNCIONES:**

- Aplicar las normas, procedimientos y políticas para llevar a cabo el ingreso y selección de los aspirantes, aplicando baterías de exámenes de conocimientos, de acuerdo a los perfiles del puesto vacante.
- Diseñar, implantar y operar el programa anual de capacitación, actualización y desarrollo del personal.
- Realizar la formulación del presupuesto anual de servicios personales, con base en los lineamientos que para tal efecto se establecen, y vigilar su ejercicio.
- Participar en la elaboración, difusión y aplicación de las condiciones generales de trabajo y vigilar su cumplimiento.
- Integrar las plantillas de plazas presupuestales y de honorarios del personal, con base en la asignación presupuestaria para cada área de trabajo.
- Contratar o designar al personal seleccionado, elaborar los contratos o nombramientos y verificar que éstos y la asignación de sueldos u honorarios, se ajusten a los tabuladores autorizados y a los lineamientos legales y administrativos establecidos.
- Registrar y tramitar los nombramientos, altas, bajas, avisos de cambios de adscripción, actualización de registros y de expedientes, control de asistencia, vacaciones, movimientos, promoción y demás incidencias del personal.
- Elaborar las nóminas y pagar oportunamente las remuneraciones al personal; aplicar los descuentos por concepto de retardos y faltas; Impuesto Sobre el Producto del Trabajo; cuotas al ISSEMyM, y otros impuestos y derechos a cargo de los trabajadores o de la Universidad.
- Expedir y tramitar las credenciales, gafetes de identificación, afiliaciones y registros al ISSEMyM; seguro de vida y demás prestaciones a que tenga derecho el personal.
- Efectuar las acciones de inducción para el personal de nuevo ingreso, así como registrar, controlar y mantener actualizada la documentación relativa al expediente de cada trabajador
- Difundir y controlar las prestaciones económicas, de seguridad y bienestar social, culturales y recreativas que proporciona la Universidad al personal y a sus familias derechohabientes.
- Aplicar las normas y procedimientos para llevar el control de asistencia, faltas, autorización de vacaciones, comisiones y licencias del personal, elaborando la documentación correspondiente.
- Tramitar los gastos de viaje (boletaje, transportación, área y cuota de gastos, de acuerdo a la normatividad vigente), al personal de la Universidad que tenga alguna comisión fuera del estado o del país.
- Levantar, en coordinación con el Abogado General las actas de abandono de empleo o administrativas, para la liquidación y finiquito del personal o el trámite que conforme a la normatividad, corresponda.
- Realizar estudios permanentes sobre valuaciones de puestos y proponer las nivelaciones de percepciones que se detecten en el mercado de trabajo.
- Establecer mecanismos para la detección de necesidades de capacitación de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Universidad, y dirigir la elaboración de los proyectos de capacitación para su presentación.
- Coordinar con el Departamento de Servicio Social la asignación y control de los prestadores de servicio social en las unidades administrativas de la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205F12102 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

**OBJETIVO:**

Administrar los recursos materiales que requieran las unidades administrativas de la Universidad, llevando a cabo la adquisición, almacenamiento, inventario, control y suministro de los bienes instrumentales y de consumo para el uso racional de los mismos.

**FUNCIONES:**

- Elaborar e integrar el Programa Anual de Adquisiciones de bienes instrumentales y de consumo; así como tramitar su requisición, autorización, control y abastecimiento, de acuerdo a las necesidades previamente especificados por cada unidad administrativa y conforme a la normatividad y disposiciones establecidas.

  Elaborar e integrar el programa anual de contratación de seguros de bienes patrimoniales y llevar los registros de las pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.

- Establecer sistemas para la atención de suministro de recursos materiales a las unidades administrativas de la Universidad, para el adecuado desarrollo de sus funciones.

- Solicitar a proveedores las cotizaciones de bienes requeridos y evaluar los costos, condiciones de pago, calidad, tiempo de entrega y sostenimiento de ofertas, entre otros requisitos, a fin de seleccionar al proveedor idóneo que ofrezca las mejores garantías.

- Efectuar las adquisiciones de bienes no contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, con base en las disposiciones legales y administrativas que se establecen para tal efecto.

- Tramitar la adquisición de bienes en tiempo y lugar precisos que cumplan con los requisitos de calidad, cantidad y características especificadas en las requisiciones, con apego a la normatividad establecida en la materia.

  Recibir, registrar, clasificar, almacenar, controlar y suministrar en tiempo y forma los bienes instrumentales y de consumo, destinados a satisfacer las necesidades de la Universidad así como verificar su almacenaje y controlar la recepción de los que se entreguen directamente a las áreas

- Efectuar el ejercicio y comprobación del fondo revolvente asignado al departamento y tramitar a la Dirección de Administración y Finanzas su reposición.

  Llevar registros actualizados sobre las adquisiciones realizadas para controlar los movimientos de entradas y salidas de bienes y elaborar los informes mensuales.

- Fijar niveles máximos y mínimos de existencias de bienes en el almacén y determinar aquellos que deberán reponerse de acuerdo a las necesidades de las áreas.

- Mantener permanentemente actualizados los inventarios de los bienes instrumentales y de consumo, así como muebles e inmuebles efectuando levantamientos físicos, así como controlar y registrar la información sobre las altas, bajas, transferencias y demás movimientos mediante resguardos

- Tramitar ante la instancia correspondiente la baja de bienes instrumentales o de materiales

- Participar en el Comité Ejecutivo de Adquisiciones y ejecutar los acuerdos tomados en las sesiones, así como rendir mensualmente un informe del avance del Programa Anual de Adquisiciones de bienes instrumentales y de consumo.

  Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205F12103 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

**OBJETIVO:**

Proporcionar, oportuna y eficazmente, el servicio de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, equipos e instalaciones en general, con base en programas de mantenimiento preventivo y correctivo, de la institución.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y ejecutar el programa anual de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles, instalaciones, áreas, mobiliario, equipo de oficina y laboratorios.

- Solicitar a contratistas y proveedores las cotizaciones para la elaboración de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo y elaborar los cuadros comparativos para el dictamen de contratación.

- Participar en la celebración de licitaciones públicas o concursos para la contratación de servicios de mantenimiento y conservación, así como la preparación de los dictámenes y contratos respectivos, verificar y controlar su cumplimiento y elaborar el informe de avance del programa.

- Participar en la recepción de las instalaciones y bienes inmuebles que se integren al patrimonio de la Universidad.

Instrumentar y coordinar el programa de protección civil de la Universidad, a fin de fomentar la cultura de seguridad entre el personal docente, empleados administrativos y estudiantes.

- Prestar los servicios de fotocopiado, impresión, telefax, engargolado, mimeógrafo, empastado, gestoría, mensajería, transporte, conmutador, intendencia, vigilancia, jardinería, sistemas eléctricos, hidraúlico y sanitario y demás que se requieran en las áreas.

  Llevar a cabo las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la correspondencia y paquetería que se genere y reciba.

- Llevar el control mediante bitácoras del mantenimiento del parque vehicular, programar los pagos de tenencia, elaborar el programa anual de verificación y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes, así como tramitar la documentación necesaria para su circulación

- Concentrar periódicamente los expedientes que envían las distintas áreas para su guarda y custodia; proporcionar los que se requieran para su consulta y dar de baja, los que de acuerdo a la normatividad, así lo ameriten.

- Atender el adecuado cumplimiento de los contratos que sobre prestación de servicios de intendencia y vigilancia se celebren.

- Mantener protegidos los vehículos oficiales bienes muebles e inmuebles, a través de gestionar los servicios de aseguramiento correspondientes.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205F12001 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO**

**OBJETIVO:**

Estructurar, operar, elaborar y controlar el presupuesto por programas de la Universidad, para cumplir con los objetivos institucionales establecidos.

**FUNCIONES:**

- Solicitar a cada una de las áreas y divisiones de la Universidad, sus requerimientos de bienes materiales y servicios, consolidarlos para elaborar oportunamente los anteproyectos de presupuesto.

  Integrar los anteproyectos de presupuesto de las instancias federal, estatal y de ingresos propios, de conformidad con los lineamientos y clasificación programática definida por cada uno de los niveles de gobierno, así como las modificaciones presupuestales por reducciones o ampliaciones líquidas.

- Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos, la formulación del presupuesto anual de servicios personales y vigilar su ejercicio.

- Elaborar la calendarización del presupuesto de egresos autorizado y la distribución en gastos operativos como de inversión por cada una de las unidades administrativas de la Universidad.

- Mantener un adecuado flujo de comunicación con las áreas, a fin de tener actualizadas las fases del presupuesto autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, ejercido y por ejercer

  Verificar la suficiencia presupuestal por partida de gasto, para autorizar el ejercicio del presupuesto y, en su caso, realizar la ampliación y transferencia de partidas presupuestales de conformidad con las disposiciones que para tal efecto se establecen.

- Controlar el ejercicio del presupuesto federal, estatal y de ingresos propios tanto de gasto corriente como de inversión, así como emitir mensualmente los estados financieros que contengan el detalle de las operaciones efectuadas o cuando se requieran, reportes sobre su comportamiento, con el objeto de corregir posibles desviaciones y brindar información necesaria para una adecuada toma de decisiones.

- Efectuar transferencias presupuestales entre partidas de gasto y entre conceptos dentro de un mismo capítulo, para equilibrar el presupuesto

  Participar en la elaboración de la cuenta pública de la Universidad, tanto federal y estatal.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205F12002 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**OBJETIVO:**

Llevar el registro y control de los movimientos financieros, así como formular la presentación de los estados financieros y presupuestarios para la toma de decisiones.

**FUNCIONES:**

- Efectuar los registros contables, así como elaborar los estados financieros y auxiliares correspondientes a las operaciones de la Universidad, en congruencia con la normatividad

Formular los reportes diarios de posición de bancos, valores, registrar los rendimientos, así como elaborar las conciliaciones bancarias y contables, con la periodicidad establecida.

- Elaborar pólizas de diario, ingresos y egresos, con base en las facturas, cheques, fichas de depósito, recibos, contra-recibos, relaciones de gasto, oficio, depuraciones y demás documentación comprobatoria.
- Integrar, analizar, clasificar y controlar los ingresos y egresos de la Universidad.
- Tramitar ante las instancias correspondientes el cobro de los subsidios asignados a la Universidad.

Recibir, revisar y controlar la documentación entregada para su cobro por los proveedores de bienes y servicios contratados, cuidando el cumplimiento de las normas, requisitos contables, fiscales y administrativos establecidos, así como programar el pago correspondiente

Administrar, controlar, y dar seguimiento de la aplicación de los recursos del Fondo para Modernizar la Educación Superior (FOMES), conforme a la normatividad establecida.

Revisar los documentos justificativos y comprobatorios de los gastos por viáticos y pasajes que realice el personal, cuidando el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos.

- Elaborar recibos de los servicios profesionales que preste la Universidad, tramitar su cobro y llevar el registro de los contratos respectivos.
- Verificar que la recepción y distribución de los documentos de cobro de los créditos se realicen oportunamente, tomando en cuenta los periodos facturados y las fechas de vencimiento.
- Preparar y presentar, oportunamente, las declaraciones para el pago de impuestos y derechos que se requieran, efectuando su entero correspondiente.

Mantener ordenados y custodiar los archivos de la glosa, de los registros, pólizas, libros, estados financieros y demás documentación comprobatoria derivada de las operaciones contables

- Participar en la celebración de las licitaciones públicas para la adquisición de bienes o contratación de servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**VIII. VALIDACION**

Toluca, México, a 17 de septiembre de 1998.

M. en C. Efrén Rojas Dávila
**Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social**
(RUBRICA)

M. en C. Arlette López Trujillo
**Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior**
(RUBRICA)

Lic. Apolinar Mena Vargas
**Director General de Organización y Documentación**
(RUBRICA)

M. en C. Miguel Angel Vázquez Mendoza
**Rector de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl**
(RUBRICA)

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL

# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE HUIXQUILUCAN

INDICE


PRESENTACION

I. ANTECEDENTES HISTORICOS

II. BASE LEGAL

III. ATRIBUCIONES

IV. OBJETIVO GENERAL

V. ESTRUCTURA ORGANICA

VI. ORGANIGRAMA

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

- JUNTA DIRECTIVA
- PATRONATO
- DIRECCION

DIVISION DE INGENIERIA CIVIL Y LICENCIATURA EN BIOLOGIA

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION

DEPARTAMENTO DE VINCULACION

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

VIII. VALIDACION


## PRESENTACION

Los problemas y retos tan complejos que enfrenta nuestro Estado y nuestro país motivan, por fuerza, que las funciones de la Administración Pública sean objeto de estudios y modificaciones, para hacerlas congruentes con la política de racionalidad y eficiencia del servicio público que promueve el Lic. César Camacho Quiroz, Gobernador del Estado de México.

En este contexto, el Programa General de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública 1995-1999 tiene como objetivo articular, intensificar y dar mayor congruencia a las diversas acciones que se han venido emprendiendo para impulsar y consolidar una cultura de modernización y mejoramiento de la función pública, con base en la racionalización de la organización administrativa, en la intensificación de las acciones de simplificación de sistemas y procedimientos administrativos y de mejoramiento de la atención a la ciudadanía; y en la promoción de la eficiencia de la gestión gubernamental.

El análisis objetivo y científico de los mecanismos administrativos permite proponer un nuevo modelo de Manual General de Organización que se conciba y acepte como un documento formal en las diferentes dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México.

La magnitud y diversidad de los problemas funcionales generaron esta actualización, y obligaron al diseño e instrumentación de una serie de políticas y disposiciones, así como a la adaptación y adecuación de las funciones a las situaciones reales objetivas, a nivel de las acciones y tareas sustantivas.

Las funciones cada vez más amplias y complejas del Gobierno de la Entidad, ameritan la formulación y estructuración de los modelos de organización y gestión, que garanticen la consecución efectiva de los fines y de las tareas que consideren prioritarias.

Producto de lo anterior, la Dirección General de Organización y Documentación elaboró el presente Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan, con el propósito de proporcionar a su personal un instrumento administrativo para agilizar sus tareas y eficientar sus actividades. Con él se podrán apoyar los programas sustantivos, a fin de impactar positivamente a este organismo descentralizado y a la sociedad del Estado de México.

Por lo tanto, el Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan se integra por una breve descripción de los antecedentes históricos; el marco jurídico que guía su actuación; el organigrama autorizado y su codificación estructural; así como la descripción de objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativas que lo integran.

## I. ANTECEDENTES HISTORICOS

La Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de México celebraron un Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan, como un organismo público descentralizado de carácter estatal, a fin de contribuir a la consolidación de los programas de desarrollo de la educación superior tecnológica en la Entidad.

El Gobierno del Estado de México, sujetándose a los lineamientos que indica el Convenio de Coordinación realizó las acciones jurídicas necesarias correspondientes para crear el Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan, por lo que se expidió el Decreto del Ejecutivo que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan, publicado en la Gaceta del Gobierno el 29 de agosto de 1997, a través del cual se le dota de personalidad jurídica y patrimonio propios.

De acuerdo con el artículo 4 del decreto de creación del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan, su objeto social es:

I. Formar profesionales, docentes e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos, con capacidad crítica y analítica en la solución de los problemas, con sentido innovador que incorpore los avances científicos y tecnológicos al ejercicio responsable de la profesión de acuerdo a los requerimientos del entorno, el estado y el país;

II. Realizar investigaciones científicas y tecnológicas que permitan el avance del conocimiento, el desarrollo de la enseñanza tecnológica y el mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales que contribuyan a la elevación de la calidad de vida comunitaria;

III. Colaborar con los sectores público, privado y social en la consolidación del desarrollo tecnológico y social de la comunidad;

IV. Realizar programas de vinculación con los sectores público, privado y social que contribuyan a la consolidación del desarrollo tecnológico y social.

V Realizar el proceso enseñanza-aprendizaje con actividades curriculares debidamente planeadas y ejecutadas;

VI. Promover la cultura regional, estatal, nacional y universal, especialmente la de carácter tecnológico;

La estructura de organización del organismo fue aprobada por la Secretaría de Administración del Gobierno Estatal en el mes de febrero de 1998, la cual se integró por seis unidades administrativas (una dirección, una división de carrera y cuatro departamentos). El Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan imparte inicialmente dos carreras las cuales son: la de Ingeniería Civil y la Licenciatura en Biología, para una matrícula aproximada de 65 alumnos.

El modelo académico y educativo del tecnológico se orienta a la innovación en los campos de la organización curricular interdisciplinaria que impulsa la investigación vinculada con la producción y bienestar social. El plan de estudios implementado en este organismo tiene una duración de nueve semestres para cada una de las carreras que ofrece, incluyendo un período de residencia y especialidad en los últimos semestres

## II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal.
  Diario Oficial de la Federación, 26 de mayo de 1945, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Derechos de Autor.
  Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, y sus reformas.

  Ley Federal del Trabajo.
  Diario Oficial de la Federación, 1º de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
  Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1976, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
  Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978.
- Ley de Información Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1980, y sus reformas.
- Ley de Planeación.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983.
- Ley para Coordinar y Promover el Desarrollo Científico y Tecnológico
  Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 1985
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria.
  Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 1988.

- Ley de Fomento y Protección de la Propiedad Industrial.
  Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 1991.

- Ley General de Educación.
  Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993.

- Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1993.

- Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, y sus reformas y adiciones.

  Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, de los Municipios y de los Organismos Coordinados y Descentralizados de Carácter Estatal.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de agosto de 1939, y sus reformas y adiciones.

- Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de abril de 1957, y sus reformas y adiciones.

  Código Fiscal del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de diciembre de 1979, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.

- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de febrero de 1982, y sus reformas y adiciones.

- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de agosto de 1983, y sus reformas y adiciones.

  Ley de Hacienda del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de diciembre de 1983, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Planeación del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de enero de 1984

- Ley de Obras Públicas del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de septiembre de 1984, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 1994.

- Ley de Educación del Estado de México
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1997.

- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México.

- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997.

- Decreto del Ejecutivo por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de agosto de 1997.

- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
  Diario Oficial de la Federación, 1º de octubre de 1945, y sus reformas.

- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
  Diario Oficial de la Federación, 18 de noviembre de 1981, y sus reformas.

- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
  Diario Oficial de la Federación, 26 de marzo de 1994.

- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 8 de octubre de 1984, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de febrero de 1986, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5 de junio de 1987.
- Reglamento de Servicio Social para las Instituciones de Educación Superior, Media Superior Terminal y Media Superior Bivalente.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México: 23 de marzo de 1993.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de septiembre de 1997
- Acuerdo por el que los Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública del Estado de México, se agrupan por sectores a efecto de que sus relaciones con el Poder Ejecutivo Estatal, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, se realicen a través de las dependencias responsables del ramo a que correspondan.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5 de marzo de 1984.
- Acuerdo que establece las Bases Administrativas Generales para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios a Disposición de los Servidores Públicos de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de febrero de 1995
- Acuerdo del Secretario de Administración por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de agosto de 1998.
- Convenio de Coordinación que para la creación, operación y apoyo financiero del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan, celebran, la Secretaría de Educación Pública, representada por su titular, Lic. Miguel Limón Rojas, con la participación del Subsecretario de Educación e Investigación Tecnológicas, Dr. Raúl Talán Ramírez, y del Subsecretario de Planeación y Coordinación Lic. Carlos Mancera Corcuera, y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, representado por el Lic. César Camacho Quiroz, Gobernador del Estado; con la participación del Lic. Jaime Vázquez Castillo, Secretario General de Gobierno, y del M. en C. Efrén Rojas Dávila, Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social
  Fecha de Suscripción: 10 de octubre de 1997.
- Normas para el Ejercicio y Control del Fondo Fijo de Caja.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de febrero de 1998.
- Normas para el Ejercicio y Control de las Adquisiciones Directas
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de febrero de 1998

## III. ATRIBUCIONES

### DECRETO DEL EJECUTIVO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE CARACTER ESTATAL DENOMINADO TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE HUIXQUILUCAN

CAPITULO PRIMERO

NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES

**Artículo 5.-** Para el cumplimiento de su objeto, el Tecnológico, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Impartir educación superior de carácter tecnológica en las áreas industriales y de servicios, así como educación de superación académica alterna y de actualización;

II. Diseñar y ejecutar su plan institucional de desarrollo;

III. Formular y modificar, en su caso, sus planes y programas de estudio, estableciendo procedimientos de acreditación y certificación de estudios para someterlos a la autorización de la Secretaría de Educación Pública;

IV. Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal académico, conforme a lo previsto por el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes reglamentarias de la materia y este ordenamiento;

V. Regular los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos y establecer las normas para su permanencia en el Tecnológico;

VI Desarrollar y promover actividades culturales y deportivas, que contribuyan al desarrollo del educando;

VII. Estimular al personal directivo, docente, administrativo y de apoyo para su superación permanente, favoreciendo la formación profesional en cada nivel;

VIII. Revalidar y reconocer estudios, así como establecer equivalencias de los realizados en otras instituciones educativas, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos;

IX. Expedir constancias y certificados de estudios, títulos profesionales y grados académicos, así como otorgar distinciones profesionales;

X. Organizar y desarrollar programas de intercambio académico y colaboración profesional con organismos e instituciones culturales, educativas, científicas o de investigación nacionales y extranjeras;

XI. Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas: docencia, investigación, difusión cultural y vinculación con los sectores público, privado y social;

XII. Prestar servicios de asesoría, de elaboración de proyectos de desarrollo de prototipos, de paquetes tecnológicos y capacitación técnica a los sectores público, privado y social que lo soliciten;

XIII. Realizar actividades de vinculación a través de educación continua para beneficiar a los sectores social y productivo;

XIV. Expedir el marco normativo interno necesario, a fin de hacer efectivas las facultades que se le confieren; y

XV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

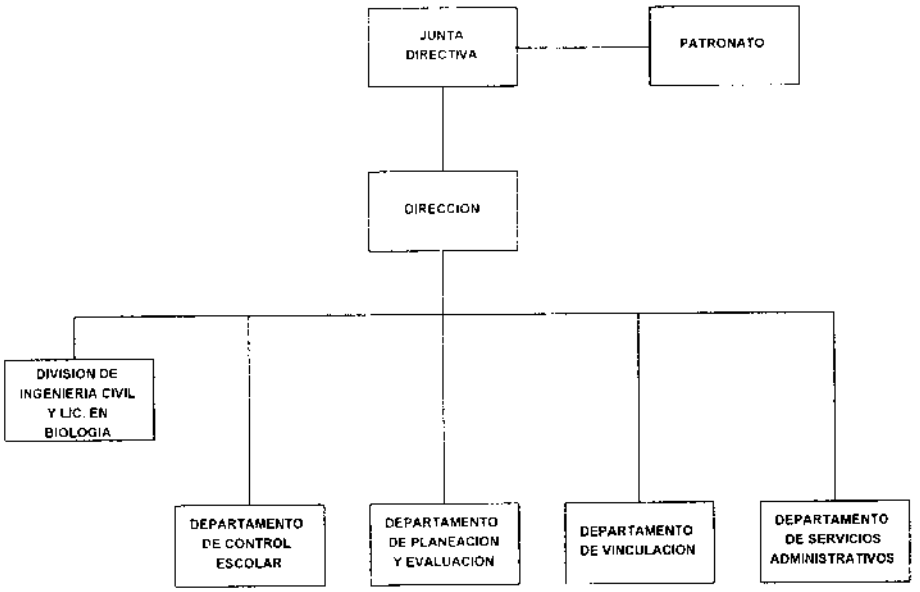
## IV. OBJETIVO GENERAL

Formar profesionales, docentes e investigadores para la aplicación y generación de conocimientos, que les permita solucionar los problemas y se avance en el conocimiento a través de las investigaciones científicas y tecnológicas, así como en la enseñanza y en el aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales que contribuyan a lograr una mejor calidad de vida de la comunidad; colaborar y realizar programas de vinculación con los diversos sectores para consolidar el desarrollo tecnológico y social; planear y ejecutar las actividades curriculares para realizar el proceso enseñanza-aprendizaje y promover la cultura regional, estatal, nacional y universal primordialmente en el aspecto tecnológico, para crear vínculos que permitan un desarrollo más integral del organismo.

## V. ESTRUCTURA ORGANICA

| | |
|---|---|
| **205R00000** | **Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan** |
| **205R10000** | **Dirección** |
| 205R1A000 | Oficina del C. Director |
| 205R11000 | División de Ingeniería Civil y Licenciatura en Biología |
| 205R10001 | Departamento de Control Escolar |
| 205R10002 | Departamento de Planeación y Evaluación |
| 205R10003 | Departamento de Vinculación |
| 205R10004 | Departamento de Servicios Administrativos |

## VI. ORGANIGRAMA




NOTA LA FUNCION DE CONTROL Y EVALUACION SERA ATENDIDA POR LA CONTRALORIA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA FIDEL VELAZQUEZ

Febrero de 1998

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

JUNTA DIRECTIVA

OBJETIVO:

Regular el funcionamiento del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan, a través de la revisión, análisis y evaluación de sus actividades, así como asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Establecer las políticas y lineamientos generales, así como expedir los estatutos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que resulten necesarias para realizar un eficiente desempeño de las actividades que conduzcan al logro de los objetivos propuestos por el Tecnológico.
- Establecer la normatividad en materia de política educativa del Tecnológico, en la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, privado y social para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- Aprobar y, en su caso, modificar los programas y presupuestos del Tecnológico, de acuerdo a lo dispuesto en la legislación aplicable en materia de planeación, presupuestación y gasto público, en el Plan Estatal de Desarrollo y en las asignaciones de recursos autorizados.

  Examinar y, en su caso, adecuar y aprobar los proyectos de los planes y programas de estudio y someterlos a la autorización de la Secretaría de Educación Pública.
- Estudiar los programas académico-administrativos y acordar sobre su actualización y mejoramiento profesional, mediante el análisis de los resultados obtenidos, a través del seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas por las diversas unidades del Tecnológico.
- Analizar y aprobar en su caso, los informes y estados financieros que presente el director del Tecnológico, previo dictamen de la auditoría externa, y vigilar su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.
- Analizar, discutir y aprobar, en su caso, la cuenta anual de ingresos y egresos, así como el informe anual de actividades que presente el director y que permitan tomar decisiones que favorezcan un desarrollo más integral del Tecnológico.

  Designar al secretario de la Junta Directiva a propuesta de su presidente y aprobar los nombramientos y remociones de los subdirectores, jefes de división y jefes de departamento, a propuesta del director.
- Vigilar la aplicación de los lineamientos y aprobar las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que debe celebrar el Tecnológico con terceros, con el propósito de crear vínculos en materia de obras públicas, adquisiciones arrendamientos y prestación de servicios.

  Vigilar la preservación y conservación de los bienes que constituyen el patrimonio del organismo, así como considerar acciones que asignen o dispongan de sus bienes.

  Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

PATRONATO

OBJETIVO:

Desarrollar acciones para obtener, administrar y acrecentar los recursos financieros adicionales necesarios para el financiamiento del Tecnológico, que permitan coadyuvar con el cumplimiento de sus funciones

FUNCIONES:

- Elaborar y expedir los estatutos del patronato, orientados a definir y guiar las actividades y alcances de sus acciones y delimitar claramente las responsabilidades de sus integrantes.
- Formular y someter a la consideración de la Junta Directiva, proyectos anuales de ingresos adicionales, así como los procedimientos de generación de recursos financieros para su administración.

  Llevar a cabo programas de actividades o acciones que permitan obtener recursos adicionales para incrementar el patrimonio del Tecnológico.
- Proponer a la Junta Directiva la adquisición de los bienes necesarios que permitan desarrollar con mayor eficiencia las actividades encomendadas al Tecnológico, aplicando los recursos adicionales.
- Participar, cuando lo requiera la Junta Directiva, con sus aportaciones en los programas de construcción de nuevas instalaciones y/o ampliación de las actuales.
- Promover la organización y participación de grupos sociales, interesados en contribuir y apoyar con recursos financieros adicionales, las labores académicas del Tecnológico, además de colaborar en las actividades relativas a la difusión y vinculación con el sector productivo.

- Presentar para la consideración de la Junta Directiva, dentro de los tres primeros meses siguientes a la conclusión de un ejercicio presupuestal, los estados financieros que muestren el manejo de los recursos obtenidos y aportados por el Patronato, debidamente dictaminados por el auditor externo, designado para tal efecto por la Junta Directiva.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205R10000 DIRECCION**

**OBJETIVO:**

Planear, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas que llevan a cabo las distintas unidades administrativas del Tecnológico, mediante una adecuada sistematización y administración de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros de que disponga el organismo.

**FUNCIONES:**

- Representar legalmente al Tecnológico en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquéllos que le encomiende el Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social
- Proponer, para el análisis de la Junta Directiva, las políticas generales del Tecnológico y, en su caso, implementarlas para normar el funcionamiento de la institución.
- Presentar a la Junta Directiva, para su autorización, los proyectos de reglamentos, manuales de organización, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como los proyectos anuales de ingresos y egresos del organismo y planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisición y contratación de servicios y el programa anual de actividades y, en su caso, aplicarlos con oportunidad y eficiencia.
- Planear y programar las actividades académico-administrativas, en las que se establezcan las acciones y metas por alcanzar en cada una de las unidades administrativas del Tecnológico, además de las que asigne la Junta Directiva producto de los acuerdos.
- Someter a la Junta Directiva para su aprobación, los nombramientos, renuncias y remociones de los subdirectores, jefes de división y de departamento, así como conocer de las infracciones a las disposiciones legales del organismo y aplicar las sanciones correspondientes en el marco de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

  Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización academica-administrativa del Tecnológico, que contribuyan a lograr una formación más eficiente del educando y una optimización de los recursos disponibles
- Difundir y vigilar la aplicación de los lineamientos y políticas para la elaboración de los planes de estudio y programas académicos, así como para las modificaciones correspondientes.
- Apoyar al Patronato del Tecnológico en la obtención de aportaciones de recursos materiales y financieros, que permitan incrementar el patrimonio institucional, a través de actividades de gestoría con los sectores público, privado y social.
- Ejecutar los acuerdos que emita la Junta Directiva e informarle sobre los avances y logros obtenidos, así como de la celebración de convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas, privadas y sociales.

  Realizar reuniones periódicas de coordinación, que permitan conocer y evaluar el avance obtenido de los programas de trabajo de las unidades administrativas que integran el Tecnológico, conocer las desviaciones y causas, y proponer medidas correctivas para lograr resultados efectivos
- Aprobar e implantar los sistemas y métodos necesarios que permitan en el campo académico y administrativo, un eficiente funcionamiento del organismo.
- Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración e integración de los planes y programas de estudio, aplicando los lineamientos establecidos en la materia tanto federal como estatal, y turnarlos a la consideración de la Junta Directiva.
- Validar la documentación oficial que avalen los estudios profesionales que el Tecnológico ofrece, como son: títulos, grados académicos, certificados y diplomas.
- Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias federales, estatales y municipales, así como con organismos del sector privado y social, nacionales y extranjeros, para intercambiar y actualizar conocimientos que contribuyan al desarrollo integral del organismo.
- Rendir a la Junta Directiva en cada sesión, un informe de los estados financieros que permitan identificar el avance del ejercicio presupuestal y contribuir en la toma de decisiones de acuerdo a los programas propuestos.
- Vigilar el cumplimiento del objeto, planes y programas académicos y administrativos del Tecnológico, así como el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas que lo integran
- Evaluar las actividades de las unidades administrativas del Tecnológico e informar anualmente a la Junta Directiva sobre las actividades realizadas por el organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205R11000 DIVISION DE INGENIERIA CIVIL Y LICENCIATURA EN BIOLOGIA**

**OBJETIVO:**

Instrumentar los programas académicos y de investigación en el área de ingeniería civil y de la licenciatura en biología, tendientes a formar profesionales con capacidad creativa en la solución de los problemas, que propicien el avance del conocimiento mediante el ejercicio responsable de la profesión.

**FUNCIONES:**

- Integrar al proceso de enseñanza-aprendizaje los avances actuales que se han desarrollado tanto científicos como tecnológicos en las carreras a cargo de la división, mediante la realización del diseño y/o modificación de los planes y programas de estudio.
- Diseñar e implementar programas de investigación en materia de ingeniería civil y de biología, así como participar en eventos académicos alternos y de actualización.
- Presentar programas enfocados a la formación y actualización académica. en el área de su competencia, a fin de lograr que el Tecnológico cuente con los mejores elementos que propicien el desarrollo pleno de los educandos.
- Difundir los programas de estudio de las carreras que coordina la división, para el conocimiento y cabal cumplimiento de los alumnos y docentes del Tecnológico
- Analizar y evaluar los métodos académicos aplicados en la impartición de las materias de cada carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas académicos.
- Proponer a la Dirección la impartición de cursos de actualización y superación de los docentes, así como desarrollar mecanismos para la adecuada selección del personal docente que se requiera para cubrir las necesidades académicas del Tecnológico.
- Supervisar que la ejecución de los planes de estudios de las carreras a cargo de la división se desarrollen considerando los lineamientos establecidos en su formulación
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

**205R10001 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**

**OBJETIVO:**

Registrar y controlar el proceso educativo-académico de los alumnos, concentrando su historial a partir del ingreso hasta su egreso del Tecnológico, con la finalidad de realizar la emisión de los documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados y concluidos.

**FUNCIONES:**

- Desarrollar y operar el sistema de admisión e inscripción de los alumnos a las carreras que ofrece el Tecnológico, aplicando los lineamientos y requisitos establecidos para tal efecto, además de considerar lo relativo a la revalidación de estudios o equivalencias, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos.

  Elaborar el calendario del ciclo escolar correspondiente. donde se determinen los periodos de preinscripción, inscripción, admisión, reinscripción, así como los períodos de exámenes y vacaciones, entre otras actividades, y aplicarlo a la población estudiantil y docente.
- Llevar a cabo el proceso de inscripciones y reinscripciones de los alumnos, así como establecer los mecanismos y procesos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas.
- Realizar y entregar los listados oficiales de los alumnos inscritos en el período lectivo a la planta docente del Tecnológico, para llevar el registro de asistencia y calificaciones de los educandos durante el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Preparar los listados de los registros escolares y elaborar informes y estadísticas que le solicite el Director del organismo para conocer el comportamiento matricular

  Clasificar los expedientes del alumnado del Tecnológico para mantener ordenado y actualizado el archivo correspondiente.
- Elaborar y emitir diplomas, constancias de estudio, certificados y demás documentación escolar que avalen la instrucción académica del educando, así como difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para su otorgamiento.
- Diseñar y operar una base de datos que permita registrar, adecuada y oportunamente, los resultados de las evaluaciones académicas de los alumnos y mantenerla actualizada permanentemente.
- Difundir la normatividad de control escolar que emitan los órganos directivos del Tecnológico, para el pleno conocimiento del personal académico-administrativo, así como del alumnado.
- Informar y orientar al alumnado sobre el proceso de admisión aplicado por el Tecnológico, asimismo brindarle apoyo en la solución de problemas administrativos que se le presenten.

- Extender recibos de pago por los servicios escolares proporcionados al alumnado, de acuerdo a las disposiciones reglamentarias vigentes.
- Proporcionar los servicios de información y gestión para la obtención de becas, asesoría psicológica y atención médica a los alumnos del organismo.
- Registrar y emitir las calificaciones definitivas de los alumnos del Tecnológico, por grado y materia.
- Recopilar y verificar la información y documentación requerida para el registro y certificación del alumno ante la Dirección General de Profesiones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205R10002 DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION**

**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:**

- Formular e instrumentar 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 al Plan General del Tecnológico.
- 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.
- Formular las estrategias, políticas 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.
- Elaborar los programas operativos anuales para efectos programático-presupuestales, que permitan identificar las directrices y recursos de la institución.
- Desarrollar e impulsar sistemas de información, que permitan revisar las acciones iniciadas por el Tecnológico y determinar los parámetros de gestión de la información necesarios para lograr sus propósitos.
- Elaborar 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, Cultura y Bienestar Social, respectivamente.
- Mantener la actualización de los aspectos normativos de la evaluación institucional de la educación superior, a través del diseño y desarrollo del proyecto de evaluación del Tecnológico.
- Realizar un seguimiento permanente de las acciones institucionales, de los programas operativos, proyectos de desarrollo y avances presupuestales relativos con las metas establecidas y, con las actividades que tengan vinculación con la evaluación institucional.
- Promover la participación de 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.
- Supervisar que exista una actualización permanente de los catálogos de equipo, producto de las tecnologías modernas y proponer en coordinación con las áreas académicas, nuevas carreras para lograr una mayor cobertura de enseñanza-aprendizaje en la región.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205R10003 DEPARTAMENTO DE VINCULACION**

**OBJETIVO:**

Desarrollar acciones de vinculación del Tecnológico con los sectores social y productivo, a través de la concertación de compromisos interinstitucionales que fortalezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje y que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

**FUNCIONES:**

- Desarrollar y operar programas que permitan la promoción e integración del alumnado en brigadas multidisciplinarias para lograr la cooperación en tareas de interés institucional y social, en coordinación con los sectores público, privado y social.
- Elaborar programas para el desarrollo de actividades deportivas, tendientes a lograr que el educando cuente con elementos para un pleno desarrollo físico y mental.
- Elaborar y operar los programas que promuevan de manera adecuada el intercambio académico en otras instituciones de educación superior, ya sean nacionales o extranjeras, y que contribuyan a fortalecer la preparación de los estudiantes del Tecnológico.

Desarrollar programas de estudio que contemplen acciones para satisfacer las necesidades del sector productivo y que permitan emprender tareas conjuntas de vinculación.

- Desarrollar y coordinar la aplicación de las actividades para la formación integral del educando, mediante elementos culturales que contribuyan al desarrollo armónico de sus potencialidades, así como el proceso de identificación con la institución, y generar programas de intercambio cultural de manera permanente.
- Establecer la promoción de prácticas profesionales orientadas, de manera integral, a la formación profesional del alumnado en coordinación con el sector productivo de la región, mediante la celebración de convenios para la realización de proyectos de actualización de personal y manejo de maquinaria y equipo.

  Establecer y ejecutar las actividades necesarias para la promoción de eventos, conferencias, seminarios, exposiciones, concursos y, en general, todas las actividades que contribuyan a la formación de los estudiantes del organismo.

  Apoyar al patronato del Tecnológico, mediante la gestoría con el sector productivo, en la obtención de aportaciones de recursos materiales y financieros para incrementar el patrimonio institucional.
- Proponer a la Dirección acciones de promoción y difusión de los servicios que ofrece el Tecnológico, a través de la emisión y distribución de folletos, carteles, publicaciones oficiales, así como spots radiofónicos y televisivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205R10004 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**OBJETIVO:**

Administrar con eficiencia los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga el Tecnológico, así como proporcionar los servicios generales y técnicos que requieran las unidades administrativas que integran el organismo.

**FUNCIONES:**

- Aplicar las normas y lineamientos que emitan respectivamente las Secretarías de Administración, de Finanzas y Planeación y de la Contraloría del Gobierno Estatal, en materia de administración de personal, adquisición de bienes y contratación de servicios, control patrimonial, de sistemas administrativos y en materia presupuestal.

  Elaborar el proyecto de ingresos y de egresos del organismo, considerando los programas académico-administrativos autorizados.

  Desarrollar programas de inducción para el personal de nuevo ingreso y, conjuntamente con las unidades administrativas sustantivas del Tecnológico, integrar, gestionar y ejecutar los programas de capacitación y actualización del personal.
- Preparar el programa anual de adquisiciones, mantenimientos, servicios generales y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, así como establecer los mecanismos para su seguimiento y control.
- Desarrollar e implantar los programas necesarios para salvaguardar la integridad del patrimonio del Tecnológico, estableciendo medidas de seguridad y protección civil, además de fomentar la cultura de seguridad entre el personal docente, empleados administrativos y estudiantes.
- Realizar los movimientos de personal originados por altas, bajas, cambios y demás incidencias en que incurran, así como registrarlos y controlarlos.
- Realizar la selección y contratación de candidatos a puestos vacantes de la plantilla del Tecnológico, cuidando, en todo momento, que éstos cubran el perfil y lo comprueben fehacientemente, con la documentación oficial que acredite su capacidad y conocimientos.
- Operar mecanismos de coordinación con los gobiernos federal y estatal que permita obtener en tiempo la liberación de los recursos asignados al Tecnológico.

  Elaborar los movimientos presupuestales como: afectaciones, ampliaciones, transferencias y conciliaciones necesarias para llevar un óptimo manejo de los recursos financieros asignados al Tecnológico, así como los estados financieros que se requieran.
- Realizar la apertura de cuentas bancarias para el depósito y manejo de los recursos financieros del Tecnológico, así como efectuar las conciliaciones necesarias para conocer la situación financiera de la institución y registrar los ingresos autogenerados por los servicios que proporciona.
- Efectuar diariamente el corte de caja de las operaciones realizadas por el Tecnológico, así como la reposición del fondo revolvente asignado a cada una de las unidades administrativas que lo integran.
- Clasificar, registrar y suministrar los bienes destinados a satisfacer las necesidades del Tecnológico, así como verificar y controlar la recepción para su almacenamiento y de los que se entreguen directamente a las áreas.
- Realizar las acciones para la localización y diversificación de fuentes de suministro; obtención y análisis de cotizaciones de precios de los bienes requeridos por las unidades administrativas, así como organizar y efectuar la consolidación de compras de bienes de consumo general y recurrente.

- Prestar los servicios de fotocopiado, engargolado, mantenimiento, mensajería, intendencia, vigilancia y demás que requieran las unidades administrativas del Tecnológico.
- Llevar el control de los vehículos propiedad del Tecnológico y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes, así como tramitar los documentos necesarios para su circulación.
- Supervisar periódicamente el levantamiento físico del inventario del material de activos fijos y bienes de consumo del Tecnológico y mantener actualizada la información sobre las altas, bajas, transferencias y resguardos de los bienes.

  Vigilar que en la contratación de servicios de suministro, arrendamiento y mantenimiento de bienes que requiere el Tecnológico se apegue a la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. VALIDACION

Toluca, México, a 17 de septiembre de 1998.

M. en C. Efrén Rojas Dávila
**Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social**
(RUBRICA)

M. en C. Arlette López Trujillo
**Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior**
(RUBRICA)

Lic. Apolinar Mena Vargas
**Director General de Organización y Documentación**
(RUBRICA)

Ing. Sergio Ortiz García
**Director del Tecnológico de Estudios Superiores de Hulxquilucan**
(RUBRICA)

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL

# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO

INDICE


PRESENTACION

I. ANTECEDENTES HISTORICOS

II. BASE LEGAL

III. ATRIBUCIONES

IV. OBJETIVO GENERAL

V. ESTRUCTURA ORGANICA

VI. ORGANIGRAMA

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

- JUNTA DIRECTIVA
- PATRONATO
- DIRECCION

DIVISION DE INGENIERIA MECANICA Y LICENCIATURA EN CONTADURIA

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION

DEPARTAMENTO DE VINCULACION

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

VIII. VALIDACION


## PRESENTACION

Los problemas y retos tan complejos que enfrenta nuestro Estado y nuestro país motivan, por fuerza, que las funciones de la Administración Pública sean objeto de estudios y modificaciones, para hacerlas congruentes con la política de racionalidad y eficiencia del servicio público que promueve el Lic. César Camacho Quiroz, Gobernador del Estado de México.

En este contexto, el Programa General de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública 1995-1999 tiene como objetivo articular, intensificar y dar mayor congruencia a las diversas acciones que se han venido emprendiendo para impulsar y consolidar una cultura de modernización y mejoramiento de la función pública, con base en la racionalización de la organización administrativa, en la intensificación de las acciones de simplificación de sistemas y procedimientos administrativos y de mejoramiento de la atención a la ciudadanía; y en la promoción de la eficiencia de la gestión gubernamental.

El análisis objetivo y científico de los mecanismos administrativos permite proponer un nuevo modelo de Manual General de Organización que se conciba y acepte como un documento formal en las diferentes dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México.

La magnitud y diversidad de los problemas funcionales generaron esta actualización, y obligaron al diseño e instrumentación de una serie de políticas y disposiciones, así como a la adaptación y adecuación de las funciones a las situaciones reales objetivas, a nivel de las acciones y tareas sustantivas.

Las funciones cada vez más amplias y complejas del Gobierno de la Entidad, ameritan la formulación y estructuración de los modelos de organización y gestión, que garanticen la consecución efectiva de los fines y de las tareas que consideren prioritarias.

Producto de lo anterior, la Dirección General de Organización y Documentación elaboró el presente Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, con el propósito de proporcionar a su personal un instrumento administrativo para agilizar sus tareas y eficientar sus actividades. Con él se podrán apoyar los programas sustantivos, a fin de impactar positivamente a este organismo descentralizado y a la sociedad del Estado de México.

Por lo tanto, el Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco se integra por una breve descripción de los antecedentes históricos; el marco jurídico que guía su actuación; el organigrama autorizado y su codificación estructural; así como la descripción de objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativas que lo integran.

## I. ANTECEDENTES HISTORICOS

La Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de México, celebraron un Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, como un organismo público descentralizado de carácter estatal, a fin de contribuir a la consolidación de los programas de desarrollo de la educación superior tecnológica en la Entidad.

El Gobierno del Estado de México, sujetándose a los lineamientos que indica el Convenio de Coordinación, realizó las acciones jurídicas necesarias correspondientes para crear el Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, por lo que se expidió el Decreto del Ejecutivo que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, publicado en la Gaceta del Gobierno el 29 de agosto de 1997, a través del cual se le dota de personalidad jurídica y patrimonio propios.

De acuerdo con el artículo 4 del decreto de creación del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, su objeto social es:

I. Formar profesionales, docentes e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos, con capacidad crítica y analítica en la solución de los problemas, con sentido innovador que incorpore los avances científicos y tecnológicos al ejercicio responsable de la profesión de acuerdo a los requerimientos del entorno, el estado y el país;

II. Realizar investigaciones científicas y tecnológicas que permitan el avance del conocimiento, el desarrollo de la enseñanza tecnológica y el mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales que contribuyan a la elevación de la calidad de vida comunitaria;

III. Colaborar con los sectores público, privado y social en la consolidación del desarrollo tecnológico y social de la comunidad;

IV. Realizar programas de vinculación con los sectores público, privado y social que contribuyan a la consolidación del desarrollo tecnológico y social;

V Realizar el proceso enseñanza-aprendizaje con actividades curriculares debidamente planeadas y ejecutadas,

VI. Promover la cultura regional, estatal, nacional y universal, especialmente la de carácter tecnológico;

La estructura de organización del Tecnológico fue aprobada por la Secretaría de Administración del Gobierno Estatal en el mes de febrero de 1998, la cual se integró por seis unidades administrativas (una dirección, una división de carrera y cuatro departamentos). El Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco imparte inicialmente dos carreras, las cuales son: la de Ingeniería Mecánica y la Licenciatura en Contaduría, para una matrícula de 120 alumnos.

El modelo académico y educativo del tecnológico se orienta a la innovación en los campos de la organización curricular interdisciplinaria, que impulsa la investigación vinculada con la producción y bienestar social. El plan de estudios implementado en este organismo tiene una duración de nueve semestres para cada una de las carreras que ofrece, incluyendo un periodo de residencia y especialidad en los últimos semestres.

## II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

  Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Derechos de Autor.
  Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, y sus reformas.

  Ley Federal del Trabajo.
  Diario Oficial de la Federación, 1º de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
  Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1976, y sus reformas y adiciones.

- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
  Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978.

- Ley de Información Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1980, y sus reformas.

- Ley de Planeación.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983.

  Ley para Coordinar y Promover el Desarrollo Científico y Tecnológico.
  Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 1985.

- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria.
  Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 1988.

- Ley de Fomento y Protección de la Propiedad Industrial.
  Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 1991.

- Ley General de Educación.
  Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993.

- Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1993.

  Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, y sus reformas y adiciones.

- Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, de los Municipios y de los Organismos Coordinados y Descentralizados de Carácter Estatal.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de agosto de 1939, y sus reformas y adiciones.

  Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de abril de 1957, y sus reformas y adiciones.

- Código Fiscal del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de diciembre de 1979, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.

- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones. Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de febrero de 1982, y sus reformas y adiciones.

- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de agosto de 1983, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Hacienda del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México. 30 de diciembre de 1983, y sus reformas y adiciones

- Ley de Planeación del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México. 17 de enero de 1984.

- Ley de Obras Públicas del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México. 26 de septiembre de 1984, y sus reformas y adiciones.

  Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 1994.

  Ley de Educación del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1997.

- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México.

- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997.

- Decreto del Ejecutivo por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de agosto de 1997.

- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
  Diario Oficial de la Federación, 18 de noviembre de 1981, y sus reformas.

  Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982.

  Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
  Diario Oficial de la Federación, 26 de marzo de 1994.

  Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 8 de octubre de 1984, y sus reformas y adiciones.

  Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de febrero de 1986, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5 de junio de 1987.

  Reglamento de Servicio Social para las Instituciones de Educación Superior, Media Superior Terminal y Media Superior Bivalente.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de marzo de 1993

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de septiembre de 1997.

- Acuerdo por el que los Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública del Estado de México, se agrupan por sectores a efecto de que sus relaciones con el Poder Ejecutivo Estatal, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, se realicen a través de las dependencias responsables del ramo a que correspondan
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5 de marzo de 1984.

- Acuerdo que establece las Bases Administrativas Generales para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios a Disposición de los Servidores Públicos de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de febrero de 1995

- Acuerdo del Secretario de Administración por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de agosto de 1998.

  Convenio de Coordinación que para la creación, operacion y apoyo financiero del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, celebran, la Secretaría de Educación Pública, representada por su titular, Lic. Miguel Limón Rojas, con la participación del Subsecretario de Educación e Investigación Tecnológicas, Dr. Raúl Talán Ramírez, y del Subsecretario de Planeación y Coordinación Lic. Carlos Mancera Corcuera y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, representado por el Lic. César Camacho Quiroz, Gobernador del Estado; con la participación del Lic. Jaime Vázquez Castillo, Secretario General de Gobierno y del M en C. Efrén Rojas Dávila, Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social.
  Fecha de Suscripción 10 de octubre de 1997.

- Normas para el Ejercicio y Control del Fondo Fijo de Caja.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de febrero de 1998

- Normas para el Ejercicio y Control de las Adquisiciones Directas
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de febrero de 1998

III. ATRIBUCIONES

## DECRETO DEL EJECUTIVO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE CARACTER ESTATAL DENOMINADO TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO

### CAPITULO PRIMERO

### NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES

**Artículo 5.-** Para el cumplimiento de su objeto, el Tecnológico, tendrá las siguientes atribuciones:

I Impartir educación superior de carácter tecnológica en las áreas industriales y de servicios, así como educación de superación académica alterna y de actualización;

II Diseñar y ejecutar su plan institucional de desarrollo;

III. Formular y modificar, en su caso, sus planes y programas de estudio, estableciendo procedimientos de acreditación y certificación de estudios para someterlos a la autorización de la Secretaría de Educación Pública,

IV. Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promocion de su personal académico, conforme a lo previsto por el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes reglamentarias de la materia y este ordenamiento,

V Regular los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos y establecer las normas para su permanencia en el Tecnológico;

VI. Desarrollar y promover actividades culturales y deportivas, que contribuyan al desarrollo del educando;

VII. Estimular al personal directivo, docente, administrativo y de apoyo para su superación permanente, favoreciendo la formación profesional en cada nivel;

VIII. Revalidar y reconocer estudios, así como establecer equivalencias de los realizados en otras instituciones educativas, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos;

IX. Expedir constancias y certificados de estudios, títulos profesionales y grados académicos, así como otorgar distinciones profesionales;

X Organizar y desarrollar programas de intercambio académico y colaboración profesional con organismos e instituciones culturales, educativas, científicas o de investigación nacionales y extranjeras;

XI. Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas: docencia, investigación, difusión cultural y vinculación con los sectores público, privado y social;

XII. Prestar servicios de asesoría, de elaboración de proyectos de desarrollo de prototipos, de paquetes tecnológicos y capacitación técnica a los sectores público, privado y social que lo soliciten;

XIII Realizar actividades de vinculación a través de educación continua para beneficiar a los sectores social y productivo.

XIV Expedir el marco normativo interno necesario, a fin de hacer efectivas las facultades que se le confieren, y

XV Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto

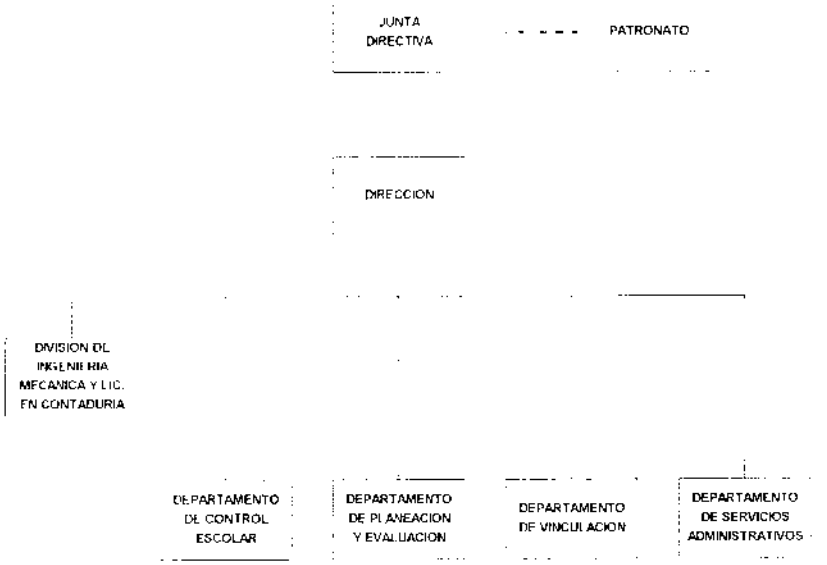
## IV. OBJETIVO GENERAL

Formar profesionales, docentes e investigadores para la aplicación y generación de conocimientos, que les permita solucionar los problemas e incidir en el avance del conocimiento, a través de las investigaciones científicas y tecnológicas, así como en la enseñanza y en el aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales, que contribuyan a lograr una mejor calidad de vida de la comunidad, colaborar y realizar programas de vinculación con los diversos sectores para consolidar el desarrollo tecnológico y social; planear y ejecutar las actividades curriculares, para realizar el proceso enseñanza-aprendizaje y promover la cultura regional, estatal, nacional y universal, primordialmente en el aspecto tecnológico, para crear vínculos que permitan un desarrollo más integral del organismo

## V. ESTRUCTURA ORGANICA

| | |
|---|---|
| **205T00000** | **Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco** |
| **205T10000** | **Dirección** |
| 205T1A000 | Oficina del C. Director |
| 205T11000 | División de Ingeniería Mecánica y Licenciatura en Contaduría |
| 205T10001 | Departamento de Control Escolar |
| 205T10002 | Departamento de Planeación y Evaluación |
| 205T10003 | Departamento de Vinculación |
| 205T10004 | Departamento de Servicios Administrativos |

## VI. ORGANIGRAMA




NOTA: LA FUNCION DE CONTROL Y EVALUACION SERA ATENDIDA POR LA CONTRALORIA INTERNA DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE MEXICO

Febrero de 1998

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

JUNTA DIRECTIVA

OBJETIVO:

Regular el funcionamiento del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, a través de la revisión, análisis y evaluación de sus actividades, así como asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Establecer las políticas y lineamientos generales, así como expedir los estatutos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que resulten necesarias para realizar un eficiente desempeño de las actividades que conduzcan al logro de los objetivos propuestos por el Tecnológico.
- Establecer la normatividad en materia de política educativa del Tecnológico en la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, privado y social, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- Aprobar y, en su caso, modificar los programas y presupuestos del Tecnológico, de acuerdo a lo dispuesto en la legislación aplicable en materia de planeación, presupuestación y gasto público, en el Plan Estatal de Desarrollo y en las asignaciones de recursos autorizados.
- Examinar y, en su caso, adecuar y aprobar los proyectos de los planes y programas de estudio y someterlos a la autorización de la Secretaría de Educación Pública.
- Estudiar los programas académico-administrativos y acordar sobre su actualización y mejoramiento profesional, mediante el análisis de los resultados obtenidos, a través del seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas por las diversas unidades del Tecnológico.
- Analizar y aprobar, en su caso, los informes y estados financieros que presente el director del Tecnológico, previo dictamen de la auditoría externa y vigilar su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.
- Analizar, discutir y aprobar, en su caso, la cuenta anual de ingresos y egresos así como el informe anual de actividades que presente el director, con el propósito de tomar decisiones que favorezcan un desarrollo más integral del Tecnológico
- Designar al secretario de la Junta Directiva, a propuesta de su presidente, y aprobar los nombramientos y remociones de los subdirectores, jefes de división y jefes de departamento, a propuesta del director del Tecnológico.
- Vigilar la aplicación de los lineamientos y aprobar las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que debe celebrar el Tecnológico con terceros, con el propósito de crear vínculos en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios
- Vigilar la preservación y conservación de los bienes que constituyen el patrimonio del organismo; así como considerar acciones que asignen o dispongan de sus bienes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

PATRONATO

OBJETIVO:

Desarrollar acciones para obtener, administrar y acrecentar los recursos financieros adicionales necesarios para el financiamiento del Tecnológico, que permitan coadyuvar con el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES:

- Elaborar y expedir sus propios estatutos, orientados a definir y guiar las actividades y alcances de sus acciones y delimitar claramente las responsabilidades de sus integrantes.
- Formular y someter a la consideración de la Junta Directiva, proyectos anuales de ingresos adicionales, así como los procedimientos de generación de recursos financieros para su administración
- Llevar a cabo programas de actividades o acciones que permitan obtener recursos adicionales para incrementar el patrimonio del Tecnológico.
- Proponer a la Junta Directiva la adquisición de los bienes necesarios que permitan desarrollar con mayor eficiencia las actividades encomendadas al Tecnológico, aplicando los recursos adicionales.
- Participar, cuando lo requiera la Junta Directiva, con sus aportaciones en los programas de construcción de nuevas instalaciones y/o ampliación de las actuales.
- Promover la organización y participación de grupos sociales, interesados en contribuir y apoyar con recursos financieros adicionales, las labores académicas del Tecnológico, además de colaborar en las actividades relativas a la difusión y vinculación con el sector productivo.

- Presentar, para la consideración de la Junta Directiva, dentro de los tres primeros meses siguientes a la conclusión de un ejercicio presupuestal, los estados financieros que muestren el manejo de los recursos obtenidos y aportados por el Patronato, debidamente dictaminados por el auditor externo designado, para tal efecto, por la Junta Directiva.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205T10000 DIRECCION**

**OBJETIVO:**

Planear, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas que llevan a cabo las distintas unidades administrativas del Tecnológico, mediante una adecuada sistematización y administración de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros de que disponga el organismo.

**FUNCIONES:**

- Representar legalmente al Tecnológico en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquéllos que le encomiende el Secretario de Educación Cultura y Bienestar Social.

  Proponer, para el análisis de la Junta Directiva, las políticas generales del Tecnológico y, en su caso, implementarlas para normar el funcionamiento de la institución.

  Presentar a la Junta Directiva, para su autorización, los proyectos de reglamentos, manuales de organización, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como los proyectos anuales de ingresos y egresos del organismo, los planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisición y contratación de servicios y el programa anual de actividades y, en su caso, aplicarlos con oportunidad y eficiencia.

  Planear y programar las actividades académico-administrativas, en las que se establezcan las acciones y metas por alcanzar en cada una de las unidades administrativas del Tecnológico, además de las que le asigne la Junta Directiva producto de sus acuerdos.

  Someter a la Junta Directiva, para su aprobación, los nombramientos, renuncias y remociones de los subdirectores, jefes de división y de departamento, así como conocer de las infracciones a las disposiciones legales del organismo y aplicar las sanciones correspondientes, en el marco de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

- Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académico-administrativa del Tecnológico, que contribuyan a lograr una formación más eficiente del educando y una optimización de los recursos disponibles.
- Difundir y vigilar la aplicación de los lineamientos y políticas para la elaboración de los planes de estudio y programas académicos, así como para las modificaciones pertinentes.

  Apoyar al Patronato del Tecnológico en la obtención de aportaciones de recursos materiales y financieros, que permitan incrementar el patrimonio institucional, a través de actividades de gestoría con los sectores público, privado y social.

  Ejecutar los acuerdos que emita la Junta Directiva e informarle sobre los avances y logros obtenidos, así como de la celebración de convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas, privadas y sociales.

  Realizar reuniones periódicas de coordinación que permitan conocer y evaluar el avance obtenido de los programas de trabajo de las unidades administrativas que integran el Tecnológico, conocer las desviaciones y causas y proponer medidas correctivas para lograr resultados óptimos.

  Aprobar e implantar los sistemas y métodos necesarios que permitan, en el campo académico y administrativo, un eficiente funcionamiento del organismo.

- Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración e integración de los planes y programas de estudio, aplicando los lineamientos establecidos en la materia tanto federales como estatales, y turnarlos a la consideración de la Junta Directiva.

  Validar la documentación oficial que avale los estudios profesionales que el Tecnológico ofrece, como son: títulos, grados académicos, certificados y diplomas.

  Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias federales, estatales y municipales, así como con organismos del sector privado y social, nacionales y extranjeros, para intercambiar y actualizar conocimientos que contribuyan al desarrollo integral del organismo.

- Rendir a la Junta Directiva, en cada sesión, un informe de los estados financieros que permitan identificar el avance del ejercicio presupuestal y contribuir en la toma de decisiones de acuerdo a los programas propuestos.
- Vigilar el cumplimiento del objeto, planes y programas académicos y administrativos del Tecnológico, así como el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas que lo integran.
- Evaluar las actividades de las unidades administrativas del Tecnológico e informar anualmente a la Junta Directiva sobre las actividades realizadas por el organismo.

  Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

**205T11000 DIVISION DE INGENIERIA MECANICA Y LICENCIATURA EN CONTADURIA**

**OBJETIVO:**

Instrumentar los programas académicos y de investigación en el área de ingeniería mecánica y de la licenciatura en contaduría, tendientes a formar profesionales con capacidad creativa en la solución de los problemas, que propicien el avance del conocimiento, mediante el ejercicio responsable de la profesión.

**FUNCIONES:**

- Integrar al proceso de enseñanza-aprendizaje los avances actuales que se han desarrollado, tanto científicos como tecnológicos, en las carreras a cargo de la división, mediante la realización del diseño y/o modificación de los planes y programas de estudio.
- Diseñar e implementar programas de investigación en materia de ingeniería mecánica y de contabilidad, así como participar en eventos académicos alternos y de actualización.
- Presentar programas enfocados a la formación y actualización académica, en el área de su competencia, a fin de lograr que el Tecnológico cuente con los mejores elementos que propicien el desarrollo pleno de los educandos.
- Difundir los programas de estudio de las carreras que coordina la división, para el conocimiento y cabal cumplimiento de los alumnos y docentes del Tecnológico.
- Analizar y evaluar los métodos académicos aplicados en la impartición de las materias de cada carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas académicos
- Proponer a la Dirección la impartición de cursos de actualización y superación de los docentes, así como desarrollar mecanismos para la adecuada selección del personal docente que se requiera para cubrir las necesidades académicas del Tecnológico.
- Supervisar que la ejecución de los planes de estudios de las carreras a cargo de la división se desarrollen considerando los lineamientos establecidos en su formulación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205T10001 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**

**OBJETIVO:**

Registrar y controlar el proceso educativo-académico de los alumnos, concentrando su historial a partir del ingreso hasta su egreso del Tecnológico, con la finalidad de realizar la emisión de los documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados y concluidos

**FUNCIONES:**

- Desarrollar y operar el sistema de admisión e inscripción de los alumnos a las carreras que ofrece el Tecnológico, aplicando los lineamientos y requisitos establecidos para tal efecto, además de considerar lo relativo a la revalidación de estudios o equivalencias, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos
- Elaborar el calendario del ciclo escolar correspondiente, donde se determinen los periodos de preinscripción, inscripción, admisión y reinscripción; así como los periodos de exámenes y vacaciones, entre otras actividades, y aplicarlo a la población estudiantil y docente.
- Llevar a cabo el proceso de inscripciones y reinscripciones de los alumnos, así como establecer los mecanismos y procesos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas.
- Realizar y entregar los listados oficiales de los alumnos inscritos en el periodo lectivo a la planta docente del Tecnológico, para llevar el registro de asistencia y calificaciones de los educandos durante el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Preparar los listados de los registros escolares y elaborar los informes y estadísticas que le solicite el Director del organismo para conocer el comportamiento matricular.
- Clasificar los expedientes del alumnado del Tecnológico para mantener ordenado y actualizado el archivo correspondiente.
- Elaborar y emitir diplomas, constancias de estudio, certificados y demás documentación escolar que avale la instrucción académica del educando; así como difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para su otorgamiento
- Diseñar y operar una base de datos que permita registrar, adecuada y oportunamente, los resultados de las evaluaciones académicas de los alumnos y mantenerla actualizada permanentemente.
- Difundir la normatividad de control escolar que emitan los órganos directivos del Tecnológico, para el pleno conocimiento del personal académico-administrativo, así como del alumnado.
- Informar y orientar al alumnado sobre el proceso de admisión aplicado por el Tecnológico; asimismo, brindarle apoyo en la solución de problemas administrativos que se le presenten
- Extender recibos de pago por los servicios escolares proporcionados al alumnado, de acuerdo a las disposiciones reglamentarias vigentes.
- Proporcionar los servicios de información y gestión para la obtención de becas, asesoría psicológica y atención médica a los alumnos del organismo.

Registrar y emitir las calificaciones definitivas de los alumnos del Tecnológico, por grado y materia.

- Recopilar y verificar la información y documentación requerida para el registro y certificación del alumno ante la Dirección General de Profesiones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205T10002 DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION**

**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:**

- Formular e instrumentar 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 General del Tecnológico.
- 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.

  Formular las estrategias, políticas 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.
- Elaborar los programas operativos anuales para efectos programático-presupuestales, que permitan identificar las directrices y recursos de la institución.
- Desarrollar e impulsar sistemas de información, que permitan revisar las acciones iniciadas por el Tecnológico y determinar los parámetros de gestión de la información necesarios para lograr sus propósitos.
- Elaborar 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, Cultura y Bienestar Social, respectivamente.
- Mantener actualizados los aspectos normativos de la evaluación institucional de la educación superior, a través del diseño y desarrollo del proyecto de evaluación del Tecnológico.

  Realizar un seguimiento permanente de las acciones institucionales, de los programas operativos, proyectos de desarrollo y avances presupuestales, relativos a las metas establecidas y a las actividades que tengan vinculación con la evaluación institucional.

  Promover la participación de 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.
- Supervisar que exista una actualización permanente de los catálogos de equipo, producto de las tecnologías modernas y proponer, en coordinación con las áreas académicas, nuevas carreras para lograr una mayor cobertura de enseñanza-aprendizaje en la región.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205T10003 DEPARTAMENTO DE VINCULACION**

**OBJETIVO:**

Desarrollar acciones de vinculación del Tecnológico con los sectores social y productivo, a través de la concertación de compromisos interinstitucionales que fortalezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje y que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

**FUNCIONES:**

Desarrollar y operar programas que permitan la promoción e integración del alumnado en brigadas multidisciplinarias, para lograr la cooperación en tareas de interés institucional y social, en coordinación con los sectores público, privado y social.

Elaborar programas para el desarrollo de actividades deportivas, tendientes a lograr que el educando cuente con elementos para un pleno desarrollo físico y mental.

- Elaborar y operar los programas, que promuevan de manera adecuada, el intercambio académico con otras instituciones de educación superior, ya sean nacionales o extranjeras, y que contribuyan a fortalecer la preparación de los estudiantes del Tecnológico.
- Desarrollar programas de estudio que contemplen acciones para satisfacer las necesidades del sector productivo y que permitan emprender tareas conjuntas de vinculación.

- Desarrollar y coordinar la aplicación de actividades para la formación integral del educando, mediante elementos culturales que contribuyan al desarrollo armónico de sus potencialidades, así como el proceso de identificación con la institución y generar programas de intercambio cultural, de manera permanente
- Establecer la promoción de prácticas profesionales, orientadas, de manera integral, a la formación profesional del alumnado, en coordinación con el sector productivo de la región, mediante la celebración de convenios para la realización de proyectos de actualización de personal y manejo de maquinaria y equipo.
- Establecer y ejecutar las actividades necesarias para la promoción de eventos, conferencias, seminarios, exposiciones, concursos y, en general, todas las actividades que contribuyan a la formación de los estudiantes del organismo.
- Apoyar al patronato del Tecnológico, mediante la gestoria con el sector productivo, en la obtención de aportaciones de recursos materiales y financieros para incrementar el patrimonio institucional
- Proponer a la Dirección acciones de promoción y difusión de los servicios que ofrece el Tecnológico, a través de la emisión y distribución de folletos, carteles y publicaciones oficiales, así como spots radiofónicos y televisivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205T10004 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

OBJETIVO:

Administrar, con eficiencia, los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga el Tecnológico, así como proporcionar los servicios generales y técnicos que requieran las unidades administrativas que integran el organismo.

FUNCIONES:

- Aplicar las normas y lineamientos que emitan, respectivamente, las Secretarías de Administración, de Finanzas y Planeación y de la Contraloría del Gobierno Estatal, en materia de administración de personal adquisición de bienes y contratación de servicios, control patrimonial, de sistemas administrativos y en materia presupuestal
- Elaborar el proyecto de ingresos y de egresos del organismo, considerando los programas académico-administrativos autorizados.
- Desarrollar programas de inducción para el personal de nuevo ingreso y, conjuntamente con las unidades administrativas sustantivas del Tecnológico, integrar, gestionar y ejecutar los programas de capacitación y actualización del personal.
- Preparar el programa anual de adquisiciones, mantenimientos, servicios generales y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, así como establecer los mecanismos para su seguimiento y control.
- Desarrollar e implantar los programas necesarios para salvaguardar la integridad del patrimonio del Tecnológico, estableciendo medidas de seguridad y protección civil, además de fomentar la cultura de seguridad entre el personal docente, empleados administrativos y estudiantes.
- Realizar los movimientos de personal originados por altas, bajas, cambios y demás incidencias en que incurran, así como registrarlos y controlarlos.
- Realizar la selección y contratación de candidatos a puestos vacantes de la plantilla del Tecnológico, cuidando, en todo momento, que éstos cubran el perfil y lo comprueben fehacientemente, con la documentación oficial que acredite su capacidad y conocimientos.
- Operar mecanismos de coordinación con los gobiernos federal y estatal, que permita obtener, en tiempo, la liberación de los recursos asignados al Tecnológico.
- Elaborar los movimientos presupuestales tales como: afectaciones, ampliaciones, transferencias y conciliaciones necesarias para llevar un óptimo manejo de los recursos financieros asignados al Tecnológico.
- Elaborar, mensualmente, los estados financieros que reflejen la situación económica del Tecnológico, informando a las instancias federales y estatales que así lo requieran.
- Realizar la apertura de cuentas bancarias para el depósito y manejo de los recursos financieros del Tecnológico, así como efectuar las conciliaciones necesarias para conocer la situación financiera de la institución y registrar los ingresos autogenerados por los servicios que proporciona.
- Efectuar diariamente el corte de caja de las operaciones realizadas por el Tecnológico, así como la reposición del fondo revolvente asignado a cada una de las unidades administrativas que lo integran.
- Clasificar, registrar y suministrar los bienes destinados a satisfacer las necesidades del Tecnológico, así como verificar y controlar la recepción para su almacenamiento y de los que se entreguen directamente a las áreas.

- Realizar las acciones para la localización y diversificación de fuentes de suministro, obtención y análisis de cotizaciones de precios de los bienes requeridos por las unidades administrativas, así como organizar y efectuar la consolidación de compras de bienes de consumo general y recurrente.
- Prestar los servicios de fotocopiado, engargolado, mantenimiento, mensajería, intendencia, vigilancia y demas que requieran las unidades administrativas del Tecnológico.
- Llevar el control de los vehiculos propiedad del Tecnológico y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes, así como tramitar los documentos necesarios para su circulación.

  Supervisar periódicamente el levantamiento físico del inventario del material de activos fijos y bienes de consumo del Tecnológico y mantener actualizada la información sobre las altas, bajas, transferencias y resguardos de los bienes.

  Vigilar que la contratación de servicios de suministro, arrendamiento y mantenimiento de bienes que requiere el Tecnológico se apegue a la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. VALIDACION

Toluca, México a, 17 de septiembre de 1998.

M. en C. Efrén Rojas Dávila
**Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social**
(RUBRICA)

M. en C. Arlette López Trujillo
**Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior**
(RUBRICA)

Lic. Apolinar Mena Vargas
**Director General de Organización y Documentación**
(RUBRICA)

Ing. Ignacio E. Casillas Hernández
**Director del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco**
(RUBRICA)

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL

# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JILOTEPEC

INDICE


PRESENTACION

I. ANTECEDENTES HISTORICOS

II. BASE LEGAL

III. ATRIBUCIONES

IV. OBJETIVO GENERAL

V. ESTRUCTURA ORGANICA

VI. ORGANIGRAMA

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

- JUNTA DIRECTIVA
- PATRONATO
- DIRECCION

DIVISION DE INGENIERIA INDUSTRIAL Y LICENCIATURA EN INFORMATICA

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION

DEPARTAMENTO DE VINCULACION

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

VIII. VALIDACION.


## PRESENTACION

Los problemas y retos tan complejos que enfrenta nuestro Estado y nuestro país motivan, por fuerza, que las funciones de la Administración Pública sean objeto de estudios y modificaciones, para hacerlas congruentes con la política de racionalidad y eficiencia del servicio público que promueve el Lic. César Camacho Quiroz, Gobernador del Estado de México.

En este contexto, el Programa General de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública 1995-1999 tiene como objetivo articular, intensificar y dar mayor congruencia a las diversas acciones que se han venido emprendiendo para impulsar y consolidar una cultura de modernización y mejoramiento de la función pública, con base en la racionalización de la organización administrativa, en la intensificación de las acciones de simplificación de sistemas y procedimientos administrativos y de mejoramiento de la atención a la ciudadanía; y en la promoción de la eficiencia de la gestión gubernamental.

El análisis objetivo y científico de los mecanismos administrativos permite proponer un nuevo modelo de Manual General de Organización que se conciba y acepte como un documento formal en las diferentes dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México.

La magnitud y diversidad de los problemas funcionales generaron esta actualización, y obligaron al diseño e instrumentación de una serie de políticas y disposiciones, así como a la adaptación y adecuación de las funciones a las situaciones reales objetivas, a nivel de las acciones y tareas sustantivas.

Las funciones cada vez más amplias y complejas del Gobierno de la Entidad, ameritan la formulación y estructuración de los modelos de organización y gestión, que garanticen la consecución efectiva de los fines y de las tareas que consideren prioritarias.

Producto de lo anterior, la Dirección General de Organización y Documentacion elaboró el presente Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec, con el propósito de proporcionar a su personal un instrumento administrativo para agilizar sus tareas y eficientar sus actividades. Con él se podrán apoyar los programas sustantivos, a fin de impactar positivamente a este organismo descentralizado y a la sociedad del Estado de México

Por lo tanto, el Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec se integra por una breve descripción de los antecedentes históricos; el marco jurídico que guía su actuación; el organigrama autorizado y su codificación estructural; así como la descripción de objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativas que lo integran.

## I. ANTECEDENTES HISTORICOS

La Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de México, celebraron un Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec. como un organismo público descentralizado de carácter estatal, a fin de contribuir a la consolidación de los programas de desarrollo de la educación superior tecnológica en la Entidad.

El Gobierno del Estado de México, sujetándose a los lineamientos que indica el Convenio de Coordinación, realizó las acciones jurídicas necesarias correspondientes para crear el Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec, por lo que se expidió el Decreto del Ejecutivo que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec, publicado en la Gaceta del Gobierno el 29 de agosto de 1997, a través del cual se le dota de personalidad jurídica y patrimonio propios.

De acuerdo con el artículo 4 del decreto de creación del Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec, su objeto social es:

I. Formar profesionales, docentes e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos, con capacidad crítica y analítica en la solución de los problemas, con sentido innovador que incorpore los avances científicos y tecnológicos al ejercicio responsable de la profesión de acuerdo a los requerimientos del entorno, el estado y el país;

II. Realizar investigaciones científicas y tecnológicas que permitan el avance del conocimiento, el desarrollo de la enseñanza tecnológica y el mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales que contribuyan a la elevación de la calidad de vida comunitaria;

III. Colaborar con los sectores público, privado y social en la consolidación del desarrollo tecnológico y social de la comunidad;

IV Realizar programas de vinculación con los sectores público, privado y social que contribuyan a la consolidación del desarrollo tecnológico y social;

V. Realizar el proceso enseñanza-aprendizaje con actividades curriculares debidamente planeadas y ejecutadas;

VI. Promover la cultura regional, estatal, nacional y universal, especialmente la de carácter tecnológico;

La estructura de organización del Tecnológico fue aprobada por la Secretaría de Administración del Gobierno Estatal en el mes de abril de 1998, la cual se integró por seis unidades administrativas (una dirección, una división de carrera y cuatro departamentos). El Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec imparte inicialmente dos carreras, las cuales son: la de Ingeniería Industrial y la Licenciatura en Informática, para una matrícula de 124 alumnos.

El modelo académico y educativo del tecnológico se orienta a la innovación en los campos de la organización curricular interdisciplinaria, que impulsa la investigación vinculada con la producción y bienestar social. El plan de estudios implementado en este organismo tiene una duración de nueve semestres para cada una de las carreras que ofrece, incluyendo un período de residencia y especialidad en los últimos semestres.

## II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Derechos de Autor.
  Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, y sus reformas.
- Ley Federal del Trabajo.
  Diario Oficial de la Federación, 1º de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.

  Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
  Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1976, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
  Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978.
- Ley de Información Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1980, y sus reformas.
- Ley de Planeación.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983.
- Ley para Coordinar y Promover el Desarrollo Científico y Tecnológico.
  Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 1985.

  Ley Federal para el Fomento de la Microindustria.
  Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 1988.
- Ley de Fomento y Protección de la Propiedad Industrial.
  Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 1991.

- Ley General de Educación.
  Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993.

- Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1993.

- Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, y sus reformas y adiciones.

- Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, de los Municipios y de los Organismos Coordinados y Descentralizados de Carácter Estatal.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de agosto de 1939, y sus reformas y adiciones.

- Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de abril de 1957, y sus reformas y adiciones.

- Código Fiscal del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de diciembre de 1979, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.

- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de febrero de 1982, y sus reformas y adiciones.

- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de agosto de 1983, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Hacienda del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de diciembre de 1983, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Planeación del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de enero de 1984.

- Ley de Obras Públicas del Estado de México
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de septiembre de 1984, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.

  Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 1994.

- Ley de Educación del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1997.

  Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México.

- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997.

- Decreto del Ejecutivo por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de agosto de 1997.

- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
  Diario Oficial de la Federación, 18 de noviembre de 1981, y sus reformas

- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
  Diario Oficial de la Federación, 26 de marzo de 1994.

  Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 8 de octubre de 1984, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de febrero de 1986, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5 de junio de 1987.

- Reglamento de Servicio Social para las Instituciones de Educación Superior, Media Superior Terminal y Media Superior Bivalente.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de marzo de 1993.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de septiembre de 1997.
- Acuerdo por el que los Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública del Estado de México, se agrupan por sectores a efecto de que sus relaciones con el Poder Ejecutivo Estatal, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, se realicen a través de las dependencias responsables del ramo a que correspondan.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5 de marzo de 1984.
- Acuerdo que establece las Bases Administrativas Generales para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios a Disposición de los Servidores Públicos de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de febrero de 1995
- Acuerdo del Secretario de Administración por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de agosto de 1998.
- Convenio de Coordinación que para la creación, operación y apoyo financiero del Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec, celebran, la Secretaría de Educación Pública, representada por su titular, Lic. Miguel Limón Rojas, con la participación del Subsecretario de Educación e Investigación Tecnológicas, Dr. Raúl Talán Ramírez, y del Subsecretario de Planeación y Coordinación Lic. Carlos Mancera Corcuera, y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, representado por el Lic. César Camacho Quiroz, Gobernador del Estado; con la participación del Lic. Jaime Vázquez Castillo, Secretario General de Gobierno y del M. en C. Efrén Rojas Dávila, Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social.
  Fecha de Suscripción: 10 de octubre de 1997.
- Normas para el Ejercicio y Control del Fondo Fijo de Caja.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de febrero de 1998
- Normas para el Ejercicio y Control de las Adquisiciones Directas
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de febrero de 1998.

**III. ATRIBUCIONES**

## DECRETO DEL EJECUTIVO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE CARACTER ESTATAL DENOMINADO TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JILOTEPEC

### CAPITULO PRIMERO

### NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES

**Artículo 5.-** Para el cumplimiento de su objeto, el Tecnológico, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Impartir educación superior de carácter tecnológica en las áreas industriales y de servicios, así como educación de superación académica alterna y de actualizacion.

II Diseñar y ejecutar su plan institucional de desarrollo;

III Formular y modificar, en su caso, sus planes y programas de estudio, estableciendo procedimientos de acreditación y certificación de estudios para someterlos a la autorización de la Secretaría de Educación Pública;

IV. Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal académico, conforme a lo previsto por el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes reglamentarias de la materia y este ordenamiento;

V. Regular los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos y establecer las normas para su permanencia en el Tecnológico;

VI Desarrollar y promover actividades culturales y deportivas, que contribuyan al desarrollo del educando,

VII. Estimular al personal directivo, docente, administrativo y de apoyo para su superación permanente, favoreciendo la formación profesional en cada nivel;

VIII Revalidar y reconocer estudios, así como establecer equivalencias de los realizados en otras instituciones educativas, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos;

IX. Expedir constancias y certificados de estudios, títulos profesionales y grados académicos, así como otorgar distinciones profesionales;

X. Organizar y desarrollar programas de intercambio académico y colaboración profesional con organismos e instituciones culturales, educativas, científicas o de investigación nacionales y extranjeras,

XI Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas, docencia, investigación, difusión cultural y vinculación con los sectores público, privado y social;

XII. Prestar servicios de asesoría, de elaboración de proyectos de desarrollo de prototipos, de paquetes tecnológicos y capacitación técnica a los sectores público, privado y social;

XIII Realizar actividades de vinculación a través de educación continua para beneficiar a los sectores social y productivo;

XIV. Expedir el marco normativo interno necesario, a fin de hacer efectivas las facultades que se le confieren; y

XV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

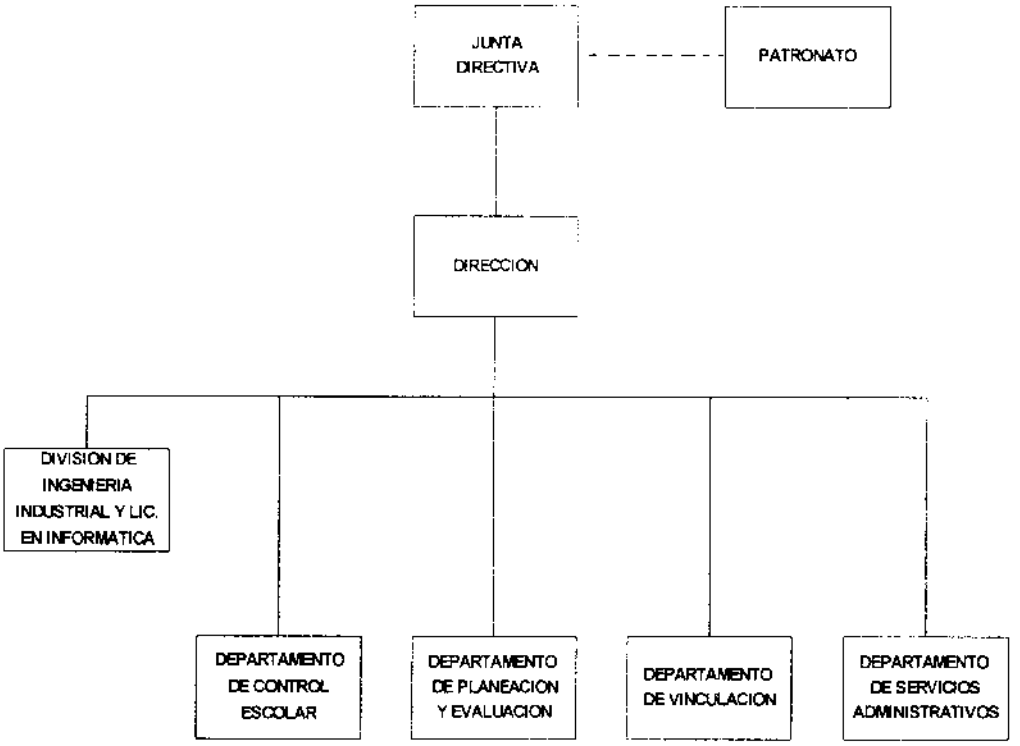
## IV. OBJETIVO GENERAL

Formar profesionales, docentes e investigadores para la aplicación y generación de conocimientos, que les permita solucionar los problemas e incidir en el avance del conocimiento, a través de las investigaciones científicas y tecnológicas, así como en la enseñanza y en el aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales, que contribuyan a lograr una mejor calidad de vida de la comunidad; colaborar y realizar programas de vinculación con los diversos sectores para consolidar el desarrollo tecnológico y social; planear y ejecutar las actividades curriculares, para realizar el proceso enseñanza-aprendizaje y promover la cultura regional, estatal, nacional y universal, primordialmente en el aspecto tecnológico, para crear vínculos que permitan un desarrollo más integral del organismo.

## V. ESTRUCTURA ORGANICA

| | |
|---|---|
| **205S00000** | **Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec** |
| **205S10000** | **Dirección** |
| 205S1A000 | Oficina del C. Director |
| 205S11000 | División de Ingeniería Industrial y Licenciatura en Informática |
| 205S00001 | Departamento de Control Escolar |
| 205S00002 | Departamento de Planeación y Evaluación |
| 205S00003 | Departamento de Vinculación |
| 205S00004 | Departamento de Servicios Administrativos |

## VI. ORGANIGRAMA




NOTA: LA FUNCION DE CONTROL Y EVALUACION SERA ATENDIDA POR LA CONTRALORIA INTERNA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MEXICO

Abril de 1998

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

JUNTA DIRECTIVA

OBJETIVO:

Regular el funcionamiento del Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec, a través de la revisión, análisis y evaluación de sus actividades, así como asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

Establecer las políticas y lineamientos generales, así como expedir los estatutos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que resulten necesarias para realizar un eficiente desempeño de las actividades que conduzcan al logro de los objetivos propuestos por el Tecnológico.

- Establecer la normatividad en materia de política educativa del Tecnológico, en la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, privado y social, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

- Aprobar y, en su caso, modificar los programas y presupuestos del Tecnológico, de acuerdo a lo dispuesto en la legislación aplicable en materia de planeación, presupuestación y gasto público, en el Plan Estatal de Desarrollo y en las asignaciones de recursos autorizados.

- Examinar y, en su caso, adecuar y aprobar los proyectos de los planes y programas de estudio y someterlos a la autorización de la Secretaría de Educación Pública.

Estudiar los programas académico-administrativos y acordar sobre su actualización y mejoramiento profesional, mediante el análisis de los resultados obtenidos, a través del seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas por las diversas unidades del Tecnológico

Analizar y aprobar, en su caso, los informes y estados financieros que presente el director del Tecnológico, previo dictamen de la auditoría externa y vigilar su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

- Analizar, discutir y aprobar, en su caso, la cuenta anual de ingresos y egresos, así como el informe anual de actividades que presente el director, con el propósito de tomar decisiones que favorezcan un desarrollo más integral del Tecnológico.

- Designar al secretario de la Junta Directiva, a propuesta de su presidente, y aprobar los nombramientos y remociones de los subdirectores, jefes de división y jefes de departamento, a propuesta del director del Tecnológico.

Vigilar la aplicación de los lineamientos y aprobar las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que debe celebrar el Tecnológico con terceros, con el propósito de crear vínculos en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

- Vigilar la preservación y conservación de los bienes que constituyen el patrimonio del organismo; así como considerar acciones que asignen o dispongan de sus bienes

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

PATRONATO

OBJETIVO:

Desarrollar acciones para obtener, administrar y acrecentar los recursos financieros adicionales necesarios para el financiamiento del Tecnológico, que permitan coadyuvar con el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES:

- Elaborar y expedir sus propios estatutos, orientados a definir y guiar las actividades y alcances de sus acciones y delimitar claramente las responsabilidades de sus integrantes.

- Formular y someter a la consideración de la Junta Directiva, proyectos anuales de ingresos adicionales, así como los procedimientos de generación de recursos financieros para su administración.

- Llevar a cabo programas de actividades o acciones que permitan obtener recursos adicionales para incrementar el patrimonio del Tecnológico.

Proponer a la Junta Directiva la adquisición de los bienes necesarios que permitan desarrollar con mayor eficiencia las actividades encomendadas al Tecnológico, aplicando los recursos adicionales.

Participar, cuando lo requiera la Junta Directiva, con sus aportaciones en los programas de construcción de nuevas instalaciones y/o ampliación de las actuales.

Promover la organización y participación de grupos sociales, interesados en contribuir y apoyar con recursos financieros adicionales, las labores académicas del Tecnológico, además de colaborar en las actividades relativas a la difusión y vinculación con el sector productivo.

Presentar, para la consideración de la Junta Directiva, dentro de los tres primeros meses siguientes a la conclusión de un ejercicio presupuestal, los estados financieros que muestren el manejo de los recursos obtenidos y aportados por el Patronato, debidamente dictaminados por el auditor externo designado, para tal efecto, por la Junta Directiva.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205S10000 DIRECCION**

**OBJETIVO:**

Planear, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas que llevan a cabo las distintas unidades administrativas del Tecnológico, mediante una adecuada sistematización y administración de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros de que disponga el organismo.

**FUNCIONES:**

- Representar legalmente al Tecnológico en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquéllos que le encomiende el Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social.

  Proponer, para el análisis de la Junta Directiva, las políticas generales del Tecnológico y, en su caso, implementarlas para normar el funcionamiento de la institución.

- Presentar a la Junta Directiva, para su autorización, los proyectos de reglamentos, manuales de organización, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como los proyectos anuales de ingresos y egresos del organismo, los planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisición y contratación de servicios y el programa anual de actividades y, en su caso, aplicarlos con oportunidad y eficiencia.

- Planear y programar las actividades académico-administrativas, en las que se establezcan las acciones y metas por alcanzar en cada una de las unidades administrativas del Tecnológico, además de las que le asigne la Junta Directiva producto de sus acuerdos.

- Someter a la Junta Directiva, para su aprobación, los nombramientos, renuncias y remociones de los subdirectores, jefes de división y de departamento, así como conocer de las infracciones a las disposiciones legales del organismo y aplicar las sanciones correspondientes, en el marco de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

- Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académico-administrativa del Tecnológico, que contribuyan a lograr una formación más eficiente del educando y una optimización de los recursos disponibles.

- Difundir y vigilar la aplicación de los lineamientos y políticas para la elaboración de los planes de estudio y programas académicos, así como para las modificaciones pertinentes.

  Apoyar al Patronato del Tecnológico en la obtención de aportaciones de recursos materiales y financieros, que permitan incrementar el patrimonio institucional, a través de actividades de gestoría con los sectores público, privado y social.

- Ejecutar los acuerdos que emita la Junta Directiva e informarle sobre los avances y logros obtenidos, así como de la celebración de convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas, privadas y sociales.

  Realizar reuniones periódicas de coordinación que permitan conocer y evaluar el avance obtenido de los programas de trabajo de las unidades administrativas que integran el Tecnológico, conocer las desviaciones y causas y proponer medidas correctivas para lograr resultados óptimos.

  Aprobar e implantar los sistemas y métodos necesarios que permitan, en el campo académico y administrativo, un eficiente funcionamiento del organismo.

- Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración e integración de los planes y programas de estudio, aplicando los lineamientos establecidos en la materia tanto federales como estatales, y turnarlos a la consideración de la Junta Directiva.

- Validar la documentación oficial que avale los estudios profesionales que el Tecnológico ofrece, como son: títulos, grados académicos, certificados y diplomas.

- Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias federales, estatales y municipales, así como con organismos del sector privado y social, nacionales y extranjeros, para intercambiar y actualizar conocimientos que contribuyan al desarrollo integral del organismo.

- Rendir a la Junta Directiva, en cada sesión, un informe de los estados financieros que permitan identificar el avance del ejercicio presupuestal y contribuir en la toma de decisiones de acuerdo a los programas propuestos.

- Vigilar el cumplimiento del objeto, planes y programas académicos y administrativos del Tecnológico, así como el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas que lo integran.

- Evaluar las actividades de las unidades administrativas del Tecnológico e informar anualmente a la Junta Directiva sobre las actividades realizadas por el organismo.

  Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205S11000 DIVISION DE INGENIERIA INDUSTRIAL Y LICENCIATURA EN INFORMATICA**

**OBJETIVO:**

Instrumentar los programas académicos y de investigación en el área de ingenieria industrial y de la licenciatura en informática, tendientes a formar profesionales con capacidad creativa en la solución de los problemas, que propicien el avance del conocimiento, mediante el ejercicio responsable de la profesión.

**FUNCIONES:**

- Integrar al proceso de enseñanza-aprendizaje los avances actuales que se han desarrollado, tanto científicos como tecnológicos, en las carreras a cargo de la división, mediante la realización del diseño y/o modificación de los planes y programas de estudio.
- Diseñar e implementar programas de investigación en materia de ingenieria industrial y de informática, así como participar en eventos académicos alternos y de actualización.
- Presentar programas enfocados a la formación y actualización académica, en el área de su competencia, a fin de lograr que el Tecnológico cuente con los mejores elementos que propicien el desarrollo pleno de los educandos.
- Difundir los programas de estudio de las carreras que coordina la división, para el conocimiento y cabal cumplimiento de los alumnos y docentes del Tecnológico.

  Analizar y evaluar los métodos académicos aplicados en la impartición de las materias de cada carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas académicos.
- Proponer a la Dirección la impartición de cursos de actualización y superación de los docentes, así como desarrollar mecanismos para la adecuada selección del personal docente que se requiera para cubrir las necesidades académicas del Tecnológico.
- Supervisar que la ejecución de los planes de estudios de las carreras a cargo de la división se desarrollen considerando los lineamientos establecidos en su formulación.

  Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205S00001 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**

**OBJETIVO:**

Registrar y controlar el proceso educativo-académico de los alumnos, concentrando su historial a partir del ingreso hasta su egreso del Tecnológico, con la finalidad de realizar la emisión de los documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados y concluidos.

**FUNCIONES:**

- Desarrollar y operar el sistema de admisión e inscripción de los alumnos a las carreras que ofrece el Tecnológico, aplicando los lineamientos y requisitos establecidos para tal efecto; además de considerar lo relativo a la revalidación de estudios o equivalencias, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos.

  Elaborar el calendario del ciclo escolar correspondiente, donde se determinen los períodos de preinscripción, inscripción, admisión y reinscripción; así como los períodos de exámenes y vacaciones, entre otras actividades, y aplicarlo a la población estudiantil y docente.
- Llevar a cabo el proceso de inscripciones y reinscripciones de los alumnos, así como establecer los mecanismos y procesos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas.

  Realizar y entregar los listados oficiales de los alumnos inscritos en el periodo lectivo a la planta docente del Tecnológico, para llevar el registro de asistencia y calificaciones de los educandos durante el proceso enseñanza-aprendizaje.

  Preparar los listados de los registros escolares y elaborar los informes y estadísticas que le solicite el Director del organismo para conocer el comportamiento matricular.
- Clasificar los expedientes del alumnado del Tecnológico para mantener ordenado y actualizado el archivo correspondiente.

  Elaborar y emitir diplomas, constancias de estudio, certificados y demás documentación escolar que avale la instrucción académica del educando; así como difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para su otorgamiento.

  Diseñar y operar una base de datos que permita registrar, adecuada y oportunamente, los resultados de las evaluaciones académicas de los alumnos y mantenerla actualizada permanentemente.
- Difundir la normatividad de control escolar que emitan los órganos directivos del Tecnológico, para el pleno conocimiento del personal académico-administrativo, así como del alumnado.
- Informar y orientar al alumnado sobre el proceso de admisión aplicado por el Tecnológico; asimismo, brindarle apoyo en la solución de problemas administrativos que se le presenten.
- Extender recibos de pago por los servicios escolares proporcionados al alumnado, de acuerdo a las disposiciones reglamentarias vigentes.

- Proporcionar los servicios de información y gestión para la obtención de becas, asesoría psicológica y atención médica a los alumnos del organismo.
- Registrar y emitir las calificaciones definitivas de los alumnos del Tecnológico, por grado y materia.
- Recopilar y verificar la información y documentación requerida para el registro y certificación del alumno ante la Dirección General de Profesiones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205S00002 DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION**

**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:**

Formular e instrumentar 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 General del Tecnológico.

- 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.

Formular las estrategias, políticas 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.

- Elaborar los programas operativos anuales para efectos programático-presupuestales, que permitan identificar las directrices y recursos de la institución.
- Desarrollar e impulsar sistemas de información, que permitan revisar las acciones iniciadas por el Tecnológico y determinar los parámetros de gestión de la información necesarios para lograr sus propósitos.

Elaborar 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, Cultura y Bienestar Social, respectivamente. .

Mantener actualizados los aspectos normativos de la evaluación institucional de la educación superior, a través del diseño y desarrollo del proyecto de evaluación del Tecnológico.

- Realizar un seguimiento permanente de las acciones institucionales, de los programas operativos, proyectos de desarrollo y avances presupuestales, relativos a las metas establecidas y a las actividades que tengan vinculación con la evaluación institucional.
- Promover la participación de 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.
- Supervisar que exista una actualización permanente de los catálogos de equipo, producto de las tecnologías modernas y proponer, en coordinación con las áreas académicas, nuevas carreras para lograr una mayor cobertura de enseñanza-aprendizaje en la región.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205S00003 DEPARTAMENTO DE VINCULACION**

**OBJETIVO:**

Desarrollar acciones de vinculación del Tecnológico con los sectores social y productivo, a través de la concertación de compromisos interinstitucionales que fortalezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje y que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

**FUNCIONES:**

- Desarrollar y operar programas que permitan la promoción e integración del alumnado en brigadas multidisciplinarias, para lograr la cooperación en tareas de interés institucional y social, en coordinación con los sectores público, privado y social.
- Elaborar programas para el desarrollo de actividades deportivas, tendientes a lograr que el educando cuente con elementos para un pleno desarrollo físico y mental.

Elaborar y operar los programas, que promuevan de manera adecuada, el intercambio académico con otras instituciones de educación superior, ya sean nacionales o extranjeras, y que contribuyan a fortalecer la preparación de los estudiantes del Tecnológico.

- Desarrollar programas de estudio que contemplen acciones para satisfacer las necesidades del sector productivo y que permitan emprender tareas conjuntas de vinculación.

- Desarrollar y coordinar la aplicación de actividades para la formación integral del educando, mediante elementos culturales que contribuyan al desarrollo armónico de sus potencialidades, así como el proceso de identificación con la institución y generar programas de intercambio cultural, de manera permanente.

- Establecer la promoción de prácticas profesionales, orientadas, de manera integral, a la formación profesional del alumnado, en coordinación con el sector productivo de la región, mediante la celebración de convenios para la realización de proyectos de actualización de personal y manejo de maquinaria y equipo.

  Establecer y ejecutar las actividades necesarias para la promoción de eventos, conferencias, seminarios, exposiciones, concursos y, en general, todas las actividades que contribuyan a la formación de los estudiantes del organismo.

- Apoyar al patronato del Tecnológico, mediante la gestoría con el sector productivo, en la obtención de aportaciones de recursos materiales y financieros para incrementar el patrimonio institucional.

- Proponer a la Dirección acciones de promoción y difusión de los servicios que ofrece el Tecnológico, a través de la emisión y distribución de folletos, carteles y publicaciones oficiales, así como spots radiofónicos y televisivos.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205S00004 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**OBJETIVO:**

Administrar, con eficiencia, los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga el Tecnológico, así como proporcionar los servicios generales y técnicos que requieran las unidades administrativas que integran el organismo.

**FUNCIONES:**

Aplicar las normas y lineamientos que emitan, respectivamente, las Secretarías de Administración, de Finanzas y Planeación y de la Contraloría del Gobierno Estatal, en materia de administración de personal, adquisición de bienes y contratación de servicios, control patrimonial, de sistemas administrativos y en materia presupuestal.

Elaborar el proyecto de ingresos y de egresos del organismo, considerando los programas académico-administrativos autorizados.

- Desarrollar programas de inducción para el personal de nuevo ingreso y, conjuntamente con las unidades administrativas sustantivas del Tecnológico, integrar, gestionar y ejecutar los programas de capacitación y actualización del personal.

  Preparar el programa anual de adquisiciones, mantenimientos servicios generales y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, así como establecer los mecanismos para su seguimiento y control.

  Desarrollar e implantar los programas necesarios para salvaguardar la integridad del patrimonio del Tecnológico, estableciendo medidas de seguridad y protección civil, además de fomentar la cultura de seguridad entre el personal docente, empleados administrativos y estudiantes.

  Realizar los movimientos de personal originados por altas, bajas, cambios y demás incidencias en que incurran, así como registrarlos y controlarlos.

- Realizar la selección y contratación de candidatos a puestos vacantes de la plantilla del Tecnológico, cuidando, en todo momento, que éstos cubran el perfil y lo comprueben fehacientemente, con la documentación oficial que acredite su capacidad y conocimientos.

- Operar mecanismos de coordinación con los gobiernos federal y estatal, que permita obtener, en tiempo, la liberación de los recursos asignados al Tecnológico.

- Elaborar los movimientos presupuestales tales como: afectaciones, ampliaciones, transferencias y conciliaciones necesarias para llevar un óptimo manejo de los recursos financieros asignados al Tecnológico.

  Elaborar, mensualmente, los estados financieros que reflejen la situación económica del Tecnológico, informando a las instancias federales y estatales que así lo requieran.

  Realizar la apertura de cuentas bancarias para el depósito y manejo de los recursos financieros del Tecnológico, así como efectuar las conciliaciones necesarias para conocer la situación financiera de la institución y registrar los ingresos autogenerados por los servicios que proporciona.

  Efectuar diariamente el corte de caja de las operaciones realizadas por el Tecnológico, así como la reposición del fondo revolvente asignado a cada una de las unidades administrativas que lo integran.

- Clasificar, registrar y suministrar los bienes destinados a satisfacer las necesidades del Tecnológico, así como verificar y controlar la recepción para su almacenamiento y de los que se entreguen directamente a las áreas.

- Realizar las acciones para la localización y diversificación de fuentes de suministro, obtención y análisis de cotizaciones de precios de los bienes requeridos por las unidades administrativas, así como organizar y efectuar la consolidación de compras de bienes de consumo general y recurrente.

- Prestar los servicios de fotocopiado, engargolado, mantenimiento, mensajería, intendencia, vigilancia y demás que requieran las unidades administrativas del Tecnológico.

- Llevar el control de los vehículos propiedad del Tecnológico y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes, así como tramitar los documentos necesarios para su circulación.
- Supervisar periódicamente el levantamiento físico del inventario del material de activos fijos y bienes de consumo del Tecnológico y mantener actualizada la información sobre las altas, bajas, transferencias y resguardos de los bienes.
- Vigilar que la contratación de servicios de suministro, arrendamiento y mantenimiento de bienes que requiere el Tecnológico se apegue a la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**VIII. VALIDACION**

Toluca, México, a 17 de septiembre de 1998.

M. en C. Efrén Rojas Dávila
**Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social**
(RUBRICA)

M. en C. Arlette López Trujillo
**Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior**
(RUBRICA)

Lic. Apolinar Mena Vargas
**Director General de Organización y Documentación**
(RUBRICA)

Ing. Oscar Castellanos Hernández
**Director del Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec**
(RUBRICA)