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 CLXVII

Toluca de Lerdo, Méx., martes 23 de febrero de 1999
No. 36

SUMARIO:

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC.

"1999. AÑO DEL 175 ANIVERSARIO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC

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 GENERAL
- CONTRALORIA INTERNA
- ABOGADO GENERAL
- UNIDAD DE PLANEACION
- DIRECCION DE VINCULACION Y EXTENSION
- DEPARTAMENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y DIFUSION
- DEPARTAMENTO DE GESTION TECNOLOGICA
- DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES
- DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS
- CENTRO DE EDUCACION CONTINUA

- DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES
- CENTRO DE IDIOMAS
- DIRECCION ACADEMICA
- UNIDAD DE SERVICIOS ESCOLARES
- SUBDIRECCION DE ESTUDIOS PROFESIONALES
- DEPARTAMENTO DE QUIMICA
- DEPARTAMENTO DE INGENIERIA MECANICA E INDUSTRIAL
- DEPARTAMENTO DE INGENIERIA ELECTRONICA
- DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
- DEPARTAMENTO DE CONTADURIA
- DEPARTAMENTO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES
- SUBDIRECCION DE INVESTIGACION
- CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION
- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO
- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
- DEPARTAMENTO DE PERSONAL
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
- DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
- DEPARTAMENTO DE TESORERIA

VIII. VALIDACION

PRESENTACION

Los problemas y retos tan complejos que enfrenta nuestro Estado y nuestro pais 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 Ecatepec, 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 Ecatepec 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 firmaron el 15 de agosto de 1990 un Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, con el propósito de contribuir al impulso y consolidación de los programas de desarrollo de la educación superior tecnológica en la Entidad.

En cumplimiento de esta disposición la H. "L" Legislatura del Estado aprobó, mediante decreto No. 138, el día 6 de septiembre de 1990, la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, misma que fue publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 10 de septiembre de ese año.

El Tecnológico, de acuerdo a lo establecido en el decreto constitutivo, artículo 5º, se rige por los siguientes órganos de gobierno: la Junta Directiva que es la máxima autoridad de la institución; en ésta participan representantes del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, conjuntamente con representantes del sector social y empresarial de Ecatepec; el Director; los Subdirectores; los Jefes de División y los Jefes de Departamento.

El Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec ofreció, inicialmente, las carreras de Ciencias Físicas y Ciencias Químicas, las cuales se contemplaron en su primer estructura orgánica, validada en 1991.

Como resultado de su crecimiento y de la demanda que presentó la población estudiantil por este tipo de educación en la región, en 1993 se autorizó una nueva estructura, la cual comprendía 32 unidades administrativas, 4 más que en la estructura anterior y se impartieron 3 nuevas carreras: la de Ingeniería Mecánica, Ingeniería Bioquímica e Ingeniería Electrónica; con respecto a las dos carreras iniciales impartidas en el Tecnológico, la carrera de Ciencias Químicas se convirtió en Ingeniería Química y desapareció la carrera en Ciencias Físicas.

El Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec volvió a vivir un proceso de reestructuración interna en mayo de 1996, producto de las necesidades por adaptarse a los cambios que le demandaba su entorno, por lo que propuso el cambio de denominación y adscripción de algunas de sus unidades administrativas, así como la desaparición del Departamento de Enseñanza Experimental y la creación de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales. No obstante, el número de unidades administrativas que integran actualmente al Tecnológico es de 29 (una Dirección General, una Contraloría Interna, un Abogado General, una Unidad de Planeación, tres Direcciones de Area, una Unidad de Servicios Escolares, dos Subdirecciones y 19 departamentos). Asimismo, se definen seis áreas de departamento de carrera.

La disminución de unidades administrativas, se debió a la supresión en diciembre de 1998, de las Subdirecciones de Difusión y Concertación y de Extensión, así como del Departamento de Investigación en Ciencia y Tecnología.

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 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 del Impuesto al Valor Agregado.
  Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1980, y sus reformas y adiciones.
- 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 Derechos de Autor.
  Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, y sus reformas.

- Ley del Ejercicio Profesional del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de abril de 1957, y sus reformas.
- Ley Orgánica del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de diciembre de 1971, 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 del Estado de México.
  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 que crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de septiembre de 1990.
- 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.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997.
- Ley de Educación del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1997.

  Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998.
- Ley de Ingresos del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México.

  Código Fiscal del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de diciembre de 1979, y sus reformas y adiciones.
- 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 del Impuesto al Valor Agregado.
  Diario Oficial de la Federación, 29 de febrero de 1984, y sus reformas.

  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 del Estado de México.
  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 Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.

  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de septiembre de 1997.
- Reglamento del Servicio Social.

  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 27 de mayo de 1998.

- Reglamento de Becas.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 27 de mayo de 1998.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 27 de mayo de 1998.
- Acuerdo por el que los Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública del Estado, 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 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 los Bienes y Servicios a Disposición de los Servidores Públicos de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
  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 para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, Estado de México, que celebran por una parte, la Secretaría de Educación Pública, en lo sucesivo "La Secretaría", representada por su titular Lic. Manuel Bartlett Díaz y, por la otra, el Gobierno del Estado de México, en lo subsecuente "El Gobierno del Estado", representado por el Lic. Ignacio Pichardo Pagaza, Gobernador del Estado.
  Fecha de Suscripción: 15 de agosto de 1990.
- 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 TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC

CAPITULO PRIMERO
NATURALEZA Y OBJETO

Artículo 4º. Para el cumplimiento de su objeto, el Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

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

IV. Expedir constancias y certificados de estudios, títulos profesionales y grados académicos y otorgar distinciones profesionales.

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

VI. Revalidar y reconocer estudios, así como establecer equivalencias de los realizados en otras instituciones educativas de conformidad con el sistema nacional de créditos.

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

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

IX. 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 y las leyes reglamentarias de la materia y este ordenamiento.

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

XI. Expedir las disposiciones necesarias a fin de hacer efectivas las facultades que se le confieren para el cumplimiento de su objetivo.

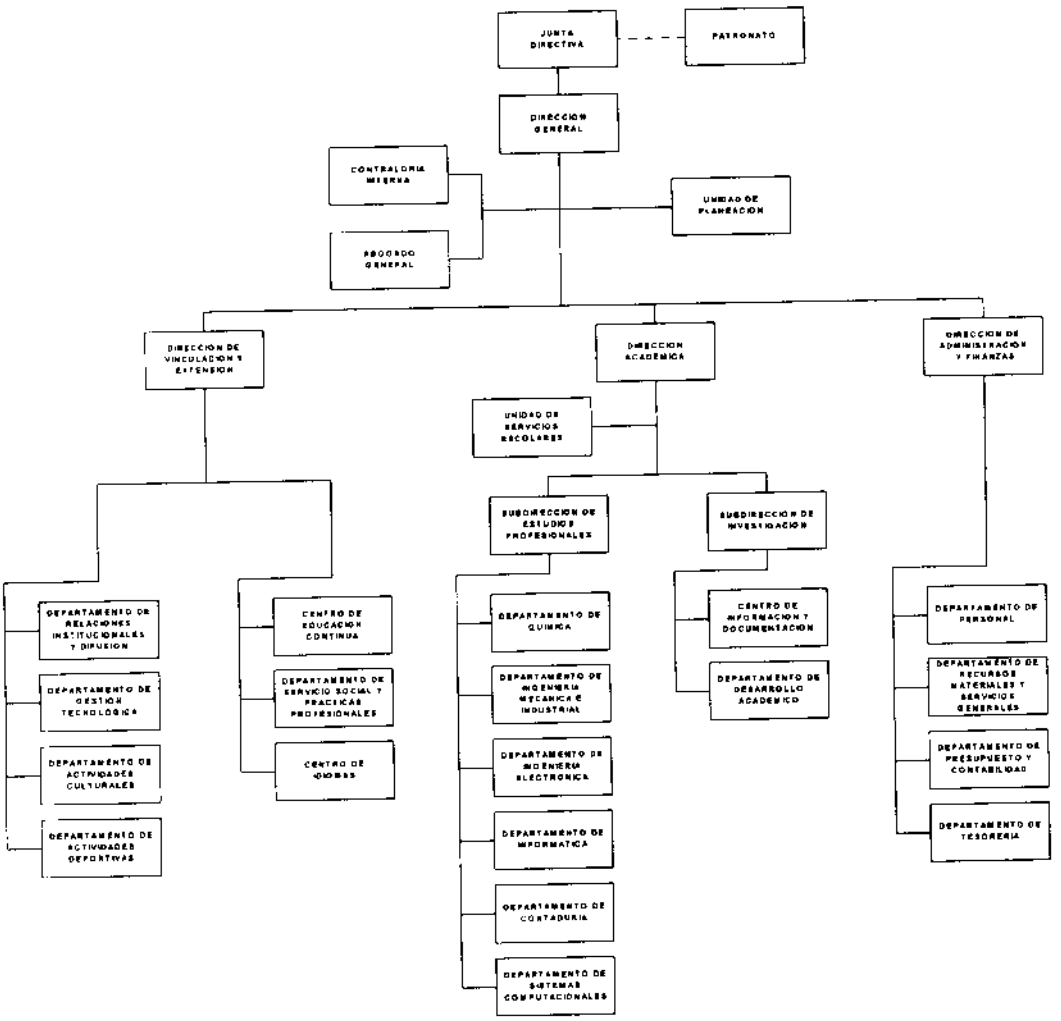
IV. OBJETIVO GENERAL

Formar profesionales, profesores e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos y la solución creativa de los problemas; realizar investigaciones científicas y tecnológicas; colaborar con los sectores público, privado y social; y, promover la cultura nacional y universal especialmente la de carácter tecnológico.

V. ESTRUCTURA ORGANICA

205D00000	**TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC**
	JUNTA DIRECTIVA
	PATRONATO
205D10000	**DIRECCION GENERAL**
205D10100	CONTRALORIA INTERNA
205D10200	ABOGADO GENERAL
205D10300	UNIDAD DE PLANEACION
205D11000	**DIRECCION DE VINCULACION Y EXTENSION**
205D11001	DEPARTAMENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y DIFUSION
205D11002	DEPARTAMENTO DE GESTION TECNOLOGICA
205D11003	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES
205D11004	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS
205D11005	CENTRO DE EDUCACION CONTINUA
205D11006	DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES
205D11007	CENTRO DE IDIOMAS
205D12000	**DIRECCION ACADEMICA**
205D12001	UNIDAD DE SERVICIOS ESCOLARES
205D12100	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS PROFESIONALES
205D12101	DEPARTAMENTO DE QUIMICA
205D12102	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA MECANICA E INDUSTRIAL
205D12103	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA ELECTRONICA
205D12104	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
205D12105	DEPARTAMENTO DE CONTADURIA
205D12106	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES
205D12200	SUBDIRECCION DE INVESTIGACION
205D12201	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION
205D12202	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO
205D13000	**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**
205D13001	DEPARTAMENTO DE PERSONAL
205D13002	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
205D13003	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
205D13004	DEPARTAMENTO DE TESORERIA

VI. ORGANIGRAMA



DICIEMBRE DE 1998

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

JUNTA DIRECTIVA

OBJETIVO:

Regular el funcionamiento del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, a través de la revisión, análisis, evaluación y realimentación de los avances y resultados alcanzados, así como del establecimiento de normas y la aprobación de las políticas académicas, de vinculación, de difusión y de administración, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales encomendados a este organismo.

FUNCIONES:

- Expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones que sean necesarios para el funcionamiento del Tecnológico.
- Revisar, analizar y aprobar los proyectos de los planes y programas de estudio de las carreras a impartir, y someterlos a la autorización de la Secretaría de Educación Pública por conducto del Director General.
- Dictar los lineamientos, normas y políticas para la investigación y funcionamiento del patronato del Tecnológico.
- Analizar, evaluar y autorizar las adecuaciones de los planes y programas de estudio, así como fijar las líneas de investigación y desarrollo tecnológico que habrán de operar en el organismo.

- Revisar, analizar y aprobar los proyectos académicos y de vinculación con tendencias innovadoras y circunscritos al desarrollo de la ciencia y tecnología que permitan elevar la calidad de los servicios educativos que ofrece el Tecnológico.
- Dictar los lineamientos para la planificación institucional y autorizar los planes, programas y presupuestos del Tecnológico, revisando su congruencia con lo dispuesto por la Secretaría de Educación Pública y el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Integrar comisiones con el propósito de establecer instancias colegiadas que apoyen el trabajo de la Junta Directiva y faciliten el proceso de planeación, organización y control del Tecnológico.
- Analizar y aprobar, en su caso, los informes presentados por el Director General, así como los estados financieros, con el previo dictamen de la auditoria externa, y vigilar su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

PATRONATO

OBJETIVO:

Coadyuvar en el incremento del patrimonio del Tecnológico, a través de la obtención de recursos financieros que permitan la adecuada realización de sus funciones.

FUNCIONES:

- Formular y presentar a la Junta Directiva el Proyecto Anual de Ingresos Adicionales, así como los mecanismos de generación de recursos financieros y los instrumentos para su administración.
- Instrumentar programas y acciones, por medio de los cuales se puedan obtener recursos financieros adicionales, para acrecentar el patrimonio del Tecnológico.
- Proponer la adquisición de bienes necesarios para la realización de las actividades de la institución y proporcionar los recursos financieros para efectuar su compra.
- Instrumentar mecanismos para el control y supervisión de la aplicación de los recursos financieros proporcionados por el Patronato.
- Presentar a la Junta Directiva, dentro de los tres primeros meses siguientes a la conclusión de un ejercicio presupuestal, los estados financieros obtenidos por el Patronato en favor del Tecnológico, debidamente dictaminados por el auditor externo designado, para tal efecto, por la Junta Directiva.

  Apoyar las actividades del Tecnológico en materia de difusión y vinculación con el sector productivo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205D10000 DIRECCION GENERAL

OBJETIVO:

Dirigir, organizar, supervisar y evaluar las actividades académicas, de investigación, de vinculación, de extensión, de apoyo técnico y administrativas del Tecnológico, en cumplimiento de los objetivos que le han sido encomendados.

FUNCIONES:

- Proponer a la Junta Directiva los proyectos de reglamentos y condiciones generales de trabajo del Tecnológico, así como expedir los manuales necesarios para su funcionamiento.
- Difundir, observar y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas y reglamentación emitida por la Junta Directiva para regular y controlar el funcionamiento del Tecnológico.

  Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas del Tecnológico, el Programa Operativo Anual y someterlo a la consideración de la Junta Directiva.
- Integrar el Programa Editorial del Tecnológico con base en los requerimientos de difusión de sus servicios y de su obra editorial, y someterlo a la aprobación de la Junta Directiva y de las instancias correspondientes del gobierno estatal.
- Proponer a la Junta Directiva los nombramientos de directores y subdirectores.
- Celebrar los convenios y acuerdos académicos, de cooperación y de intercambio con instituciones del sector público, privado y social, tanto en el ámbito nacional como internacional, que autorice la Junta Directiva.
- Definir e instrumentar los mecanismos de comunicación con las áreas administrativas del Tecnológico, con el objeto de conocer los avances programáticos y presupuestales, que le permitan tomar decisiones y emitir con precisión las directrices para alcanzar los objetivos institucionales.
- Establecer canales de comunicación entre la ciudadanía y el Tecnológico, a fin de detectar las necesidades educativas que le demandan, proporcionar con oportunidad los servicios educativos, e incidir en el mejoramiento del entorno social de la Institución.
- Proponer adecuaciones a la estructura de organización, de acuerdo a las propias necesidades de desarrollo y fortalecimiento de las funciones sustantivas del Tecnológico.

- Evaluar los avances del Programa Operativo, así como de los planes y programas de estudio llevados a cabo por el Tecnológico y proponer a la Junta Directiva las modificaciones que estime pertinentes.
- Evaluar las actividades de cada una de las áreas que conforman el Tecnológico, a fin de asegurar el cumplimiento de sus funciones y elevar la calidad de los servicios que proporcionan a los educandos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205D10100 CONTRALORIA INTERNA

OBJETIVO:

Supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad y disposiciones legales aplicables en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, tendientes a garantizar el adecuado ejercicio de los recursos asignados al Tecnológico.

FUNCIONES:

- Verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la contabilidad, la administración de personal, la adquisición de bienes, la contratación de servicios, y el uso, conservación y enajenación de bienes y demás activos asignados al Tecnológico.
- Aplicar los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios, y proponer, en su caso, para los servidores públicos, las sanciones que procedan en términos de la ley correspondiente.
- Verificar la aplicación correcta del presupuesto autorizado a la Institución, de acuerdo a las disposiciones que para tal efecto expidan las Secretarías de Finanzas y Planeación, y de la Contraloría, respectivamente.
- Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Auditorías Contables y Administrativas aplicables a las unidades administrativas del Tecnológico, a fin de buscar una permanente efectividad de sus acciones y elevar la calidad de los servicios proporcionados a los educandos.
- Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno, aplicando las normas generales de auditoría interna gubernamental y los procedimientos de auditoría de aplicación general, y promover su actualización permanente.
- Participar en los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas del Tecnológico, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
- Atender las quejas y denuncias que presenten los particulares respecto al funcionamiento y/o servidores públicos del Tecnológico; dirigir las investigaciones y el procedimiento correspondiente, y turnar los resultados al Director General y, en su caso, a la Secretaría de la Contraloría.
- Participar en los Comités de Control y Auditoría de Eficiencia y Productividad, y dar el seguimiento a los acuerdos que emitan los Comités.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205D10200 ABOGADO GENERAL

OBJETIVO:

Proporcionar los servicios de consultoría legal y asesoría jurídica que requiera el Tecnológico, en el cumplimiento de sus atribuciones, y fungir como representante del mismo en los asuntos judiciales en que deba intervenir.

FUNCIONES:

- Fungir como asesor jurídico del Director General y de las unidades administrativas que lo requieran, a fin de cumplir con las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del Tecnológico.
- Representar y atender los asuntos jurídicos del Tecnológico y participar en los juicios en que éste sea parte.
- Formular los proyectos de ordenamientos legales relacionados con la organización y funcionamiento del Tecnológico, y proponer a la Dirección General su presentación a la Junta Directiva.
- Compilar las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del Tecnológico; difundirlas y proponer a la Dirección General su actualización, adición o supresión.
- Emitir opinión sobre el cumplimiento de las normas de derecho, además de tramitar la situación legal del personal extranjero que labora en la Institución.
- Asesorar en materia jurídica a los directivos del plantel, para la firma de convenios, contratos o cualquier acto legal que deban contraer en representación de la Institución.
- Realizar los trámites que sean necesarios para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga la Institución.
- Proponer al personal directivo del Tecnológico, las disposiciones jurídicas que deban regir la vida del propio organismo, con base en la legalidad que regula su funcionamiento.

- Preparar, acudir y dar seguimiento a las audiencias que se ventilan ante diversas autoridades judiciales para resolver los casos que competan al Tecnológico.
- Intervenir en las controversias laborales que se susciten con el personal del Tecnológico, apegándose a los lineamientos que al efecto establece la jurisdicción laboral en el Estado de México, la Ley Federal del Trabajo, la Secretaría de Administración y la Secretaría de la Contraloría.
- Instrumentar mecanismos para allegarse de información de los casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurra el personal directivo, docente y administrativo adscrito al Tecnológico, y llevar su seguimiento en coordinación con la Contraloría Interna.
- Analizar los asuntos jurídicos que someta a su consideración la Junta Directiva, la Dirección General y las áreas administrativas del Tecnológico, emitir opinión de los mismos y efectuar, en su caso, los trámites que se deriven ante las instancias judiciales que procedan.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205D10300 UNIDAD DE PLANEACION

OBJETIVO:

Coordinar la elaboración de planes y programas del Tecnológico, y evaluar el cumplimiento de los mismos.

FUNCIONES:

- Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad para la elaboración, integración y aprobación de los programas de trabajo a cargo del organismo.
- Establecer mecanismos para el seguimiento, evaluación y control de los programas de trabajo a realizar por el Tecnológico.
- Elaborar los programas generales que requiera el Director General, para dar cumplimiento a sus atribuciones y cuidar que éstos se apeguen a las directrices del desarrollo estatal.
- Establecer un sistema estadístico que permita apoyar la toma de decisiones del personal directivo del Tecnológico.
- Definir los mecanismos de estructuración, procesamiento, presentación y difusión de la información generada por el organismo, en el ejercicio de sus atribuciones.
- Diseñar y elaborar folletos, revistas, libros, compendios, informes, estadísticas en que se muestre la actividad realizada por el Tecnológico, así como los avances y resultados en materia educativa, tecnológica y científica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205D11000 DIRECCION DE VINCULACION Y EXTENSION

OBJETIVO:

Diseñar, establecer y desarrollar acciones de vinculación y extensión académica del Tecnológico con los sectores social, público y privado, para mejorar la calidad de las funciones académicas y de investigación institucionales.

FUNCIONES:

- Diseñar el Programa de Vinculación y Extensión Académica y someterlo a la consideración de la Dirección General.
- Promover la participación de empresarios, industriales y profesionales de los sectores social y productivo de la región, en las comisiones académicas que se establezcan para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio; con el propósito de vincular el desarrollo de los sectores que representan, con el proceso de innovación y modernización tecnológica.
- Proponer, a la Dirección General, la celebración de convenios con el sector de bienes y servicios de la región, para apoyar la preparación y realización de prácticas profesionales de profesores, investigadores y alumnos.
- Establecer, con el sector empresarial, los mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías permanentes de actualización en el desarrollo de tecnologías industriales, a fin de acrecentar los conocimientos de los estudiantes, profesores e investigadores y fortalecer su participación académica, así como fomentar el desarrollo del sector productivo y de servicios.
- Programar y dirigir la elaboración de estudios, mediante los cuales se detecten las necesidades de actualización y capacitación de los profesionistas que laboran en el sector privado, y dar respuesta a las necesidades de educación continua.
- Programar, organizar y dirigir las actividades culturales, recreativas y deportivas que deba realizar el Tecnológico.

  Programar, organizar y dirigir la publicación de la obra editorial del Tecnológico.
- Convocar y coordinar la participación de la prensa, la radio y la televisión para la difusión de actividades académicas, culturales, recreativas, deportivas y de apertura a las carreras que se imparten en el Tecnológico, entre otras.
- Establecer relaciones con instituciones públicas y privadas para apoyar y coordinar la realización de actividades académicas, culturales y recreativas que realice el Tecnológico.

- Cuidar que se haga uso correcto de la imagen institucional del Tecnológico en la edición de folletos, carteles, pancartas y publicaciones oficiales en general.
- Supervisar y controlar el funcionamiento del Centro de Idiomas, a fin de evaluar permanentemente la efectividad de sus acciones y elevar la calidad de los servicios profesionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205D11001 DEPARTAMENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y DIFUSION

OBJETIVO:

Mantener informada a la comunidad en general sobre las actividades académicas, culturales, sociales y políticas a desarrollar por el Tecnológico.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa de Comunicación Social del Tecnológico, conforme a las políticas y lineamientos en materia de prensa y difusión establecidas por la Coordinación General de Comunicación Social.
- Diseñar, elaborar e integrar el Programa Editorial del Tecnológico y someterlo a la aprobación de la Dirección de Vinculación y Extensión.
- Seleccionar, diseñar y exponer a la Dirección de Vinculación y Extensión, la utilización de materiales de expresión gráfica y audiovisual que sirvan como instrumentos de comunicación continua en la realización de actividades académicas, culturales, deportivas, sociales y políticas del Tecnológico.
- Realizar, en coordinación con las unidades administrativas del Tecnológico, ceremonias, exposiciones, conferencias y eventos como parte del proceso de difusión de sus actividades.
- Recopilar, analizar, seleccionar y clasificar la información periodística y documental que se relacione con el funcionamiento del Tecnológico.
- Realizar la emisión de boletines de prensa, inserciones periodísticas y demás publicaciones sobre las actividades del Tecnológico.
- Editar y distribuir las publicaciones periodísticas y extraordinarias de carácter informativo, técnico, científico e histórico del Tecnológico.
- Dar seguimiento a la contratación de servicios de impresión y edición requeridos por el Tecnológico, cuando por la naturaleza y características de los documentos se deban realizar por organismos ajenos al mismo, observando, para ello, los convenios celebrados por la Institución.
- Buscar espacios de difusión por medios masivos de comunicación, para difundir las actividades, eventos, convocatorias y otras acciones que realice el Tecnológico.
- Gestionar, ante instituciones gubernamentales, apoyos para la difusión de eventos y actividades que desarrolla el Tecnológico.
- Llevar a cabo el diseño gráfico de obras, folletos y publicaciones en general, de acuerdo a la normatividad establecida por la Dirección de Vinculación y Extensión.
- Atender los requerimientos que en materia de difusión le presenten las unidades administrativas del Tecnológico.
- Desarrollar de manera permanente la difusión de la oferta educativa del Tecnológico, para captar aspirantes a nuevo ingreso, en coordinación con la Unidad de Servicios Escolares y los Departamentos Académicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205D11002 DEPARTAMENTO DE GESTION TECNOLOGICA

OBJETIVO:

Gestionar la obtención de patentes, licencias y franquicias que requiera el desarrollo tecnológico de la Institución.

FUNCIONES:

- Tramitar, ante las instancias que correspondan, la obtención de patentes, licencias y franquicias requeridas por la Institución, para proteger y promover los resultados del Programa de Desarrollo Tecnológico.
- Gestionar el suministro de recursos materiales y técnicos destinados al Programa de Desarrollo Tecnológico.
- Instrumentar los mecanismos mediante los cuales se importe el equipo requerido por el Tecnológico, cuando por sus características éste no exista en el país.
- Dar seguimiento a la contratación de servicios que preste o reciba la Institución, de acuerdo con los convenios de vinculación realizados con el sector productivo.
- Tramitar, cuando se requiera, la exportación o transferencia de materiales, maquinaria y equipo desarrollados por el Tecnológico.

- Detectar a los alumnos destacados en el ramo del desarrollo empresarial y proponer su participación en los Concursos Nacionales de Emprendedores.

  Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205D11003 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES

OBJETIVO:

Promover la realización de actividades culturales entre la comunidad estudiantil del Tecnológico, como parte importante y complementaria de su formación profesional.

FUNCIONES:

- Elaborar y someter a la consideración de la Dirección de Vinculación y Extensión, los programas de actividades culturales y recreativas a desarrollar por el Tecnológico.
- Promover el intercambio cultural con otras instituciones educativas y organismos nacionales e internacionales.
- Fomentar la participación de los estudiantes del Tecnológico, en las actividades culturales y artísticas como complemento de su formación profesional.
- Efectuar los eventos culturales y artísticos a realizar en el Tecnológico y solicitar el apoyo para la difusión de los mismos al Departamento de Prensa y Difusión.
- Atender las invitaciones de instituciones educativas, oficiales y privadas, así como de los sectores social y privado para la participación en eventos culturales y/o artísticos, previa autorización de la Dirección de Vinculación y Extensión.
- Apoyar la realización y presentación al público de obras teatrales que puedan contribuir a elevar el nivel cultural de la población estudiantil y del público en general.
- Identificar los requerimientos y servicios que necesiten los grupos de danza, música y teatro para la realización de sus eventos y solicitarlos con oportunidad a la Dirección de Vinculación y Extensión.
- Impartir talleres de teatro, música, danza, artes plásticas u otros similares que formen parte o sean extensivos de los planes de estudio de los educandos, como parte complementaria de su formación profesional.
- Apoyar la realización de exposiciones culturales, gráficas y ciclos de cine, a fin de ampliar los espacios culturales en que puedan participar los estudiantes del Tecnológico.
- Vigilar el desempeño de instructores y maestros que imparten actividades culturales y mantener informada a la Dirección de Administración y Finanzas, para efectos del pago de sueldos y honorarios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205D11004 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

OBJETIVO·

Promover, ante la comunidad estudiantil, el desarrollo de la cultura física y de las actividades deportivas, como parte importante y complementaria de su formación profesional.

FUNCIONES:

- Formular el presupuesto anual para el desarrollo de las actividades deportivas que se programen en la Institución y someterlo a la consideración de la Dirección de Vinculación y Extensión
- Diseñar e instrumentar programas de educación física y educación para la salud, previa autorización de la Dirección General.
- Identificar a los deportistas destacados y proponer a la Dirección de Vinculación y Extensión su canalización ante los organismos estatales o federales que se encargan de apoyar, mediante estímulos o reconocimientos, a éste tipo de deportistas.

  Promover encuentros deportivos con otras instituciones, a fin de fortalecer las técnicas deportivas que se imparten en la Institución y mejorar la sana convivencia de los alumnos.
- Seleccionar e integrar los equipos deportivos que representen al Tecnológico en eventos deportivos.
- Llevar el seguimiento y control de los programas deportivos y de la adecuada participación del personal adscrito al departamento.
- Gestionar, ante la Dirección de Vinculación y Extensión, la adquisición de uniformes deportivos, servicio de transporte, hospedaje, alimentación, adquisición de equipo deportivo y el mantenimiento de instalaciones deportivas.
- Vigilar el desempeño de los instructores deportivos e informar a la Dirección de Administración y Finanzas de sus incidencias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205D11005 CENTRO DE EDUCACION CONTINUA

OBJETIVO:

Organizar, controlar y evaluar las actividades de capacitación, actualización y especialización para profesionistas en ejercicio.

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 Extensión.
- Ejecutar, en coordinación con los Departamentos de la Subdirección de Estudios Profesionales, los programas de actualización técnica y profesional autorizados por la Junta Directiva.

  Realizar estudios mediante los cuales se detecten las necesidades de los sectores social y privado de profesionales técnicos, así como de la actualización o capacitación de éstos, en las áreas de su competencia.
- Seleccionar y proponer a la Dirección de Vinculación y Extensión, una plantilla de personal en la que se integren profesionales destacados del sector productivo y social, en los procesos de docencia e investigación.
- Difundir, con el apoyo del Departamento de Prensa y Difusión, los cursos de actualización y especialización que ofrece el Tecnológico.
- Diseñar los cursos de educación continua y de posgrado, atendiendo a las disposiciones y necesidades de los profesionistas interesados en cursarlos, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales y Subdirección de Investigación.
- Desarrollar el intercambio académico con instituciones de educación superior y de investigación, prestigiadas y reconocidas, nacionales e internacionales, para impulsar la superación del personal académico del Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205D11006 DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES

OBJETIVO:

Organizar y promover, coordinadamente con dependencias gubernamentales, así como del sector productivo y social, las acciones para la prestación de servicio social, prácticas profesionales y estancia en la industria de los alumnos del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, como espacios reales de preparación profesional que, al mismo tiempo, les permitan cumplir con los trámites de titulación.

FUNCIONES:

- Gestionar y formalizar convenios de coordinación o colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, a fin de que los alumnos del Tecnológico efectúen su servicio social, prácticas profesionales y/o estancias industriales, como complemento de su desarrollo académico.
- Elaborar y llevar el seguimiento de los programas anuales de servicio social, prácticas profesionales y estancias industriales por parte de los alumnos del Tecnológico.

  Elaborar un catálogo de dependencias, empresas privadas y prestadoras de bienes y servicios, en los que se puedan emplear prestadores de servicio social, realizar prácticas profesionales y estancias industriales por parte de los alumnos del Tecnológico.
- Expedir cartas de presentación a los alumnos que deseen efectuar su servicio social, realizar prácticas profesionales o estancias industriales en las dependencias o empresas con las que se tiene convenio para ello.
- Efectuar y dar seguimiento a los trámites para la prestación y liberación del servicio social, prácticas profesionales o estancias industriales realizadas por los estudiantes del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.
- Entregar la documentación que acredite el cumplimiento del servicio social, prácticas profesionales y estancias industriales realizadas por los estudiantes.
- Organizar y promover, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales, estadías técnicas en la industria para los profesores del Tecnológico, con el propósito de que adquieran, complementen o actualicen su experiencia profesional.
- Comisionar, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales, a los profesores del Tecnológico que supervisarán y asesorarán a los alumnos, durante el desarrollo de sus estancias industriales, servicio social y prácticas profesionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205D11007 CENTRO DE IDIOMAS

OBJETIVO:

Atender los asuntos vinculados a la impartición de idiomas extranjeros, contemplados en los planes y programas de estudios de las carreras que imparte el Tecnológico.

FUNCIONES:

- Organizar e impartir cursos de idiomas en sus niveles básico, intermedio y avanzado.
- Ofrecer cursos de idiomas en forma permanente, en las modalidades de actualización, perfeccionamiento, capacitación, especialización y formación, con base en los requerimientos que contemplen los programas de estudio impartidos por la Institución.
- Organizar actividades con valor curricular para la enseñanza de los idiomas, tales como clubes de conversación, conferencias, cine-club, video-club, centro de documentación, intercambio postal con extranjeros y representaciones teatrales.

  Investigar sobre nuevas tecnologías para la enseñanza de idiomas y proponer su incorporación a los programas de estudio del Tecnológico.
- Auxiliar a los miembros de la comunidad académica en el acceso y aprendizaje de otros idiomas.
- Realizar las traducciones que sean requeridas por el Tecnológico.
- Determinar los horarios de acceso al Centro de Idiomas y hacerlos del conocimiento de alumnos y maestros.
- Vigilar el buen uso y funcionamiento del equipo con que cuenta el Centro de Idiomas.
- Determinar los periodos en que se deba dar mantenimiento al equipo de cómputo con que cuenta el Centro y verificar que se proporcione en los términos convenidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205D12000 DIRECCION ACADEMICA

OBJETIVO:

Planear, dirigir y administrar las actividades académicas y de investigación del Tecnológico, con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad.

FUNCIONES:

Proponer a la Dirección General el reglamento escolar, difundirlo y vigilar su cumplimiento.

- Difundir, entre las unidades administrativas a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades de docencia e investigación.
- Supervisar el desarrollo de las actividades académicas y de investigación encomendadas a la Dirección a su cargo.
- Convocar a docentes e investigadores del Tecnológico a reuniones de academia para diseñar o proponer modificaciones a los planes y programas de estudio.
- Diseñar y proponer, a la Dirección General, los perfiles del personal académico y de investigación y aprobar la contratación del mismo.
- Proponer, a la Dirección General, los programas de actualización y superación académica y vigilar su cumplimiento.
- Promover el otorgamiento de estímulos al personal académico y de investigación, con desempeño sobresaliente o con aportaciones académicas importantes.
- Apoyar la celebración de convenios que permitan desarrollar los programas académicos de la Institución.
- Participar en las reuniones a que convoque la Dirección General para discutir, revisar, analizar y tratar planes y actividades relacionadas con los estudios profesionales, la investigación y la docencia.
- Presentar al Director General propuestas de ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos del Tecnológico, en función del crecimiento de la demanda.
- Dirigir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que regulan las acciones de control escolar.
- Integrar, con el apoyo de las Subdirecciones y Departamentos a su cargo, así como de la Unidad de Servicios Escolares, un sistema ágil, eficiente y económico para el registro de evaluaciones y la expedición de documentos oficiales que ampare los estudios realizados en la Institución.
- Mantener mecanismos de coordinación con la Dirección de Vinculación y Extensión para la implantación de estudios de educación continua.
- Fomentar con el apoyo de las Subdirecciones, Unidad de Servicios Escolares y departamentos a su cargo, la titulación de los egresados.
- Orientar el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso, con el apoyo de la Unidad de Servicios Escolares, la Subdirección de Estudios Profesionales, los departamentos académicos y en coordinación con el Departamento de Prensa y Difusión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205D12001 UNIDAD DE SERVICIOS ESCOLARES

OBJETIVO:

Organizar y ejecutar las funciones de registro y control escolar que se deben realizar en el Tecnológico.

FUNCIONES:

- Elaborar las constancias, certificados, diplomas y títulos profesionales a que se hagan acreedores los estudiantes del Tecnológico.
- Atender y dar trámite a las solicitudes de revalidación y equivalencia de estudios, realizados en Institutos Tecnológicos ante las instancias que correspondan.
- Controlar y dar seguimiento al proceso de inscripciones y reinscripciones de alumnos, así como establecer los mecanismos y procedimientos para el registro de cambios, bajas temporales y bajas definitivas de los escolares.
- Llevar el seguimiento y control del registro de las evaluaciones académicas de los alumnos, e integrar sus expedientes.
- Publicar las listas de alumnos de nuevo ingreso y expedir sus respectivas credenciales.
- Publicar, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales, los horarios de clases y fechas de exámenes en sus diferentes modalidades, a fin de hacerlos del conocimiento oportuno de alumnos y maestros.
- Asesorar y orientar al alumnado en los trámites escolares que deban realizar para la formalización de sus estudios; asimismo, apoyarlos en la solución de problemas administrativos que se le presenten.
- Realizar el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso al Tecnológico, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales, de los departamentos académicos de carrera y del Departamento de Desarrollo Académico.
- Elaborar estadísticas que reflejen numéricamente la situación escolar, reportándolas a la Dirección Académica para la toma de decisiones y determinen los indicadores del proceso educativo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205D12100 SUBDIRECCION DE ESTUDIOS PROFESIONALES

OBJETIVO:

Organizar y controlar el desarrollo de los programas de estudio para la impartición de los estudios profesionales que ofrece el Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

FUNCIONES:

- Supervisar el desarrollo de los planes y programas de estudio y tomar las medidas que sean necesarias para su cumplimiento.
- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos académicos en materia de prácticas curriculares.
- Identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de los departamentos de su adscripción para que se consideren en el Programa Anual de Requerimientos del Tecnológico.
- Participar en la definición de los perfiles del personal académico que se requiere para la impartición de las carreras que se ofrecen en el Tecnológico y vigilar que el personal a contratar reúna los requisitos y perfiles de formación profesional establecidos.
- Proponer, a la Dirección Académica, el desarrollo de programas de formación y superación académica, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- Participar en las reuniones de academia a que convoquen los departamentos de carrera para formular los programas de actualización y superación académica y/o revisión y ajuste a los planes y programas de estudio.
- Participar, a petición de la Dirección Académica y/o Dirección General, en las reuniones de la Junta Directiva donde se discutan actividades y planes relacionados con la docencia.
- Coordinar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos, requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
- Proponer, a la Dirección Académica, medidas que mejoren y optimicen las funciones académicas en cada una de las especialidades que se imparten en el Tecnológico y, en su caso, instrumentarlas.
- Evaluar el cumplimiento de los planes y programas de estudio e informar sobre el mismo a la Dirección Académica.
- Integrar los horarios de clases y fechas de exámenes en sus diferentes modalidades, con el apoyo de los departamentos académicos y de la Unidad de Servicios Escolares, a fin de hacerlos del conocimiento oportuno de los alumnos y profesores.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205D12101 DEPARTAMENTO DE QUIMICA

OBJETIVO:

Organizar las actividades académicas para la impartición de las carreras de Ingeniería Química e Ingeniería Bioquímica que ofrece el Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

FUNCIONES:

- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Departamento y someterlo a la consideración de la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Difundir entre docentes y alumnos de las carreras en Química y Bioquímica, el plan de estudios de las mismas.
- Elaborar el calendario de las reuniones de academia ordinarias y extraordinarias del área de su competencia y convocarlas a su realización, previa autorización de la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Someter a consideración de la Subdirección de Estudios Profesionales los asuntos académico-administrativos que requieran de su intervención y llevar su seguimiento.
- Participar en la definición de los perfiles del personal académico del área de su competencia, así como en la formalización de su respectiva contratación.
- Proponer, a la Subdirección de Estudios Profesionales, programas de formación y actualización académica en las ramas de Química y Bioquímica.
- Solicitar al Departamento de Desarrollo Académico, su participación para brindar apoyo didáctico y pedagógico a docentes y alumnos, en el área de su competencia.
- Detectar y apoyar las necesidades existentes en materia de evaluación curricular.
- Organizar y difundir, en coordinación con el Departamento de Prensa y Difusión, los eventos a realizar por el departamento, previa autorización de la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Llevar el control de los asuntos académico-administrativos del área de su competencia y mantener informada de los mismos a la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Establecer, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales, los horarios de clase y fechas de exámenes del área de su competencia.
- Informar a la Subdirección de Estudios Profesionales del desempeño profesional de los docentes de las carreras en Química y Bioquímica.
- Fomentar la titulación de los alumnos de la carrera, impulsando la definición de seminarios, temas y proyectos de titulación, en coordinación con la Oficina de Titulación.
- Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los alumnos, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore continuamente sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205D12102 DEPARTAMENTO DE INGENIERIA MECANICA E INDUSTRIAL

OBJETIVO:

Organizar las actividades académicas para la impartición de las carreras de Ingeniería Mecánica e Ingeniería Industrial que ofrece el Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

FUNCIONES:

- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Departamento de Ingeniería Mecánica e Industrial y someterlo a la consideración de la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Difundir entre docentes y alumnos de las carreras de Ingeniería Mecánica e Ingeniería Industrial, el plan de estudios de las mismas.
- Elaborar el calendario de las reuniones académicas ordinarias y extraordinarias que requiera realizar el personal académico que atiende la carrera en Ingeniería Mecánica e Ingeniería Industrial y convocarlas, previa autorización de la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Someter, a la consideración de la Subdirección de Estudios Profesionales, los asuntos académico-administrativos relacionados con las carreras de Ingeniería Mecánica e Ingeniería Industrial que requieran de su intervención y llevar su seguimiento.
- Participar en la definición de los perfiles del personal académico que imparte las materias del plan de estudios de las carreras de Ingeniería Mecánica e Ingeniería Industrial y colaborar en la formalización de su respectiva contratación.
- Proponer, a la Subdirección de Estudios Profesionales, programas de formación y actualización académica en Ingeniería Mecánica e Ingeniería Industrial.

- Solicitar al Departamento de Desarrollo Académico, su participación para brindar apoyo didáctico y pedagógico a docentes y alumnos en el área de su competencia.
- Detectar y apoyar las necesidades existentes en materia de evaluación curricular.
- Organizar y difundir, en coordinación con el Departamento de Relaciones Institucionales y Difusión, los eventos a realizar por el Departamento de Ingeniería Mecánica e Industrial, previa autorización de la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Llevar el control de los asuntos académico-administrativos del área de su competencia y mantener informada de los mismos a la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Establecer, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales, los horarios de clase y fechas de exámenes del área de su competencia.
- Informar a la Subdirección de Estudios Profesionales del desempeño profesional de los docentes de las carreras de Ingeniería Mecánica e Ingeniería Industrial.
- Fomentar la titulación de los alumnos de las carreras, impulsando la definición de seminarios, temas y proyectos de titulación, en coordinación con la Oficina de Titulación.
- Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los alumnos, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore continuamente sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205D12103 DEPARTAMENTO DE INGENIERIA ELECTRONICA

OBJETIVO:

Organizar las actividades académicas para la impartición de la carrera en Ingeniería Electrónica que ofrece el Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

FUNCIONES:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Departamento de Ingeniería Electrónica y someterlo a la consideración de la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Difundir entre docentes y alumnos de la carrera en Ingeniería Electrónica, el plan de estudios de la misma.
- Elaborar el calendario de las reuniones académicas ordinarias y extraordinarias que requiera realizar el personal académico que atiende la carrera en Ingeniería Electrónica y convocarlas, previa autorización de la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Someter, a la consideración de la Subdirección de Estudios Profesionales, los asuntos académico-administrativos relacionados con la carrera de Ingeniería Electrónica que requieran de su intervención y llevar su seguimiento.
- Participar en la definición de los perfiles del personal académico que imparte las materias del plan de estudios de la carrera de Ingeniería Electrónica y colaborar en la formalización de su respectiva contratación.
- Proponer, a la Subdirección de Estudios Profesionales, programas de formación y actualización académica en Ingeniería Electrónica.
- Solicitar al Departamento de Desarrollo Académico, su participación para brindar apoyo didáctico y pedagógico a docentes y alumnos en el área de su competencia.
- Detectar y apoyar las necesidades existentes en materia de evaluación curricular.
- Organizar y difundir, en coordinación con el Departamento de Prensa y Difusión, los eventos a realizar por el Departamento de Ingeniería Electrónica, previa autorización de la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Llevar el control de los asuntos académico-administrativos del área de su competencia y mantener informada de los mismos a la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Establecer, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales, los horarios de clase y fechas de exámenes del área de su competencia.
- Informar a la Subdirección de Estudios Profesionales del desempeño profesional de los docentes de la carrera en Ingeniería Electrónica.
- Fomentar la titulación de los alumnos de la carrera, impulsando la definición de seminarios, temas y proyectos de titulación, en coordinación con la Oficina de Titulación.
- Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los alumnos, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore continuamente sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205D12104 DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

OBJETIVO:

Organizar las actividades académicas para la impartición de la carrera Licenciatura en Informática que ofrece el Tecnológico de Estudios superiores de Ecatepec.

FUNCIONES:

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Departamento de Licenciatura en Informática y someterlo a la consideración de la Subdirección de Estudios Profesionales.

- Difundir entre docentes y alumnos de la carrera de Licenciatura en Informática el plan de estudios que comprende las asignaturas en ciencias básicas.
- Elaborar el calendario de las reuniones académicas ordinarias y extraordinarias que requiera realizar el personal académico que atiende la carrera de Licenciatura en Informática y convocarlas, previa autorización de la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Someter, a la consideración de la Subdirección de Estudios Profesionales, los asuntos académico-administrativos relacionados con la carrera de Licenciatura en Informática que requieran de su intervención y llevar su seguimiento.
- Participar en la definición de los perfiles del personal académico que imparte las materias del plan de estudios la carrera de Licenciatura en Informática y colaborar en la formalización de su respectiva contratación.
- Proponer, a la Subdirección de Estudios Profesionales, programas de formación y actualización académica en Licenciatura en Informática.

Solicitar al Departamento de Desarrollo Académico, su participación para brindar apoyo didáctico y pedagógico a docentes y alumnos en el área de su competencia.

- Detectar y apoyar las necesidades existentes en materia de evaluación curricular.
- Organizar y difundir, en coordinación con el Departamento de Relaciones Institucionales y Difusión, los eventos a realizar por el Departamento Licenciatura en Informática, previa autorización de la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Llevar el control de los asuntos académico-administrativos del área de su competencia y mantener informada de los mismos a la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Establecer, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales, los horarios de clase y fechas de exámenes del área de su competencia.
- Informar a la Subdirección de Estudios Profesionales del desempeño profesional de los docentes de las carreras de Licenciatura en Informática.
- Fomentar la titulación de los alumnos de las carreras, impulsando la definición de seminarios, temas y proyectos de titulación, en coordinación con la Oficina de Titulación.
- Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar en nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los alumnos, a fin de que el proceso enseñanza-aprendizaje mejore continuamente sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205D12105 DEPARTAMENTO DE CONTADURIA

OBJETIVO:

Organizar las actividades académicas para la impartición de la carrera Licenciatura en Contaduría que ofrece el Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

FUNCIONES:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Departamento de Licenciatura en Contaduría y someterlo a la consideración de la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Difundir entre docentes y alumnos de la carrera de Licenciatura en Contaduría, el plan de estudios de la misma.
- Elaborar el calendario de las reuniones académicas ordinarias y extraordinarias que requiera realizar el personal académico que atiende la carrera de Licenciatura en Contaduría y convocarlas, previa autorización de la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Someter, a la consideración de la Subdirección de Estudios Profesionales, los asuntos académico-administrativos relacionados con la carrera de Licenciatura en Contaduría que requieran de su intervención y llevar su seguimiento.
- Participar en la definición de los perfiles del personal académico que imparte las materias del plan de estudios de la carrera de Licenciatura en Contaduría y colaborar en la formalización de su contratación.
- Proponer, a la Subdirección de Estudios Profesionales, programas de formación y actualización académica en Licenciatura en Contaduría.

- Solicitar al Departamento de Desarrollo Académico, su participación para brindar apoyo didáctico y pedagógico a docentes y alumnos en el área de su competencia.
- Detectar y apoyar las necesidades existentes en materia de evaluación curricular.
- Llevar el control de los asuntos académico-administrativos del área de su competencia y mantener informada de los mismos a la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Organizar y difundir, en coordinación con el Departamento de Relaciones Institucionales y Difusión, los eventos a realizar por el Departamento Licenciatura en Contaduría, previa autorización de la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Llevar el control de los asuntos académico-administrativos del área de su competencia y mantener informada de los mismos a la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Establecer, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales, los horarios de clase y fechas de exámenes del área de su competencia.
- Informar a la Subdirección de Estudios Profesionales, del desempeño profesional de los docentes de las carreras de Licenciatura en Contaduría.
- Fomentar la titulación de los alumnos de las carreras, impulsando la definición de seminarios, temas y proyectos de titulación, en coordinación con la Oficina de Titulación.
- Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los alumnos, a fin de que el proceso enseñanza-aprendizaje mejore continuamente sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205D12106 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES

OBJETIVO:

Organizar las actividades académicas para la impartición de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales que ofrece el Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

FUNCIONES:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Departamento de Sistemas Computacionales y someterlo a la consideración de la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Difundir entre docentes y alumnos de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales, el plan de estudios de la misma.
- Elaborar el calendario de las reuniones académicas ordinarias y extraordinarias que requiera realizar el personal académico que atiende la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales y convocarlas, previa autorización de la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Someter, a la consideración de la Subdirección de Estudios Profesionales, los asuntos académico-administrativos relacionados con la carrera de Ingenieria en Sistemas Computacionales que requieran de su intervención y llevar su seguimiento.
- Participar en la definición de los perfiles del personal académico que imparte las materias del plan de estudios de la carrera de Ingenieria en Sistemas Computacionales y colaborar en la formalización de su respectiva contratación.
- Fomentar la titulación de los alumnos de la carrera, impulsando la definición de seminarios, temas y proyectos de titulación, en coordinación con la Oficina de Titulación.

  Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los alumnos, a fin de que el proceso enseñanza-aprendizaje mejore continuamente sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
- Proponer, a la Subdirección de Estudios Profesionales, programas de formación y actualización académica en el área de Sistemas Computacionales.
- Solicitar al Departamento de Desarrollo Académico, su participación para brindar apoyo didáctico y pedagógico a docentes y alumnos en el área de su competencia.
- Detectar y apoyar las necesidades existentes en materia de evaluación curricular.
- Organizar y difundir, en coordinación con el Departamento de Prensa y Difusión, los eventos a realizar por el Departamento de Sistemas Computacionales, previa autorización de la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Realizar acciones que conlleven a la utilización de tecnologías aplicadas a los Sistemas Computacionales, con el propósito de lograr el empleo adecuado de los recursos disponibles.
- Realizar eventos de intercambio teórico-metodológico en materia de Sistemas Computacionales a nivel nacional e internacional, previa autorización de la Subdirección de Estudios Profesionales.

  Programar y apoyar los servicios de cómputo requeridos por las diversas unidades administrativas que integran al Tecnológico.

- Proporcionar asesoría en materia de cómputo a la comunidad tecnológica para el desarrollo de sus proyectos.
- Llevar el control de los asuntos académico-administrativos del área de su competencia y mantener informada de los mismos a la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Establecer, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales, los horarios de clase y fechas de exámenes del área de su competencia.
- Informar, a la Subdirección de Estudios Profesionales, del desempeño profesional de los docentes de la carrera en Sistemas Computacionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205D12200 SUBDIRECCION DE INVESTIGACION

OBJETIVO:

Organizar, conducir y evaluar el desarrollo de los programas de investigación que realice el Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

FUNCIONES:

- Integrar, con el apoyo de las unidades administrativas a su cargo, el Programa de Investigación a realizar por el Tecnológico, y someterlo a la aprobación de la Dirección Académica.

  Analizar los proyectos de investigación que presenten los investigadores y seleccionar los que por su transcendencia, caracteristicas e impacto sean factibles de realizar.
- Desarrollar e instrumentar sistemas de seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación.
- Proponer, a la Dirección Académica, nuevas fuentes de financiamiento que apoyen el desarrollo de los proyectos de investigación.
- Participar en la elaboración de convenios para el desarrollo de los Programas de Investigación que celebre el Tecnológico con dependencias del sector público e instituciones privadas y sociales.
- Definir y solicitar los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Solicitar, a la Subdirección de Extensión y a la Subdirección de Estudios Profesionales, el apoyo que sea necesario para la realización de las investigaciones encomendadas.
- Realizar, en coordinación con el Departamento de Prensa y Difusión, la publicación y difusión de las investigaciones realizadas.
- Mantener relación interna y externa con instituciones que realicen investigaciones afines, con el propósito de enriquecer los conocimientos que en esta materia se tienen en el Tecnológico.
- Gestionar la adquisición de acervos documentales que apoyen la realización de investigaciones.
- Organizar y vigilar la operación del Centro de Información y Documentación del Tecnológico.
- Mantener informada a la Dirección Académica de los avances, limitaciones, logros y perspectivas de los proyectos de investigación emprendidos por el Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.
- Someter a la consideración y visto bueno de la Dirección Académica el ejercicio presupuestal destinado a la investigación institucional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205D12201 CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION

OBJETIVO:

Organizar, controlar y evaluar el sistema de Información y Documentación del Tecnológico, así como mantenerlo actualizado con el fin de coadyuvar en la realización de las investigaciones institucionales.

FUNCIONES:

- Integrar, operar y controlar el sistema de información y documentación del Tecnológico.
- Organizar, clasificar y resguardar los acervos documentales del Tecnológico.
- Mantener actualizados y en óptimas condiciones de funcionamiento los sistemas de consulta de documentos requeridos por los estudiantes, maestros y público en general.
- Realizar las suscripciones autorizadas a revistas y sistemas de documentación e información especializados.

  Identificar los métodos de clasificación, consulta y sistematización de documentos e información más avanzados y proponer su aplicación en el Centro.

- Integrar la memoria documental del Tecnológico y proporcionar la información requerida por los niveles directivos, así como por diversas instancias gubernamentales.
- Mantener actualizado el inventario del patrimonio documental, así como realizar las acciones correspondientes para su resguardo y conservación.
- Realizar el registro y control del préstamo de documentos, así como del intercambio de los mismos.
- Identificar los documentos que requieran alumnos, docentes e investigadores en apoyo a su formación y, en su caso, solicitar a la Subdirección de Investigación su adquisición.
- Realizar las actividades de rehabilitación y almacenamiento del acervo que conforma el patrimonio documental de la Institución.
- Proporcionar servicios especiales de consulta y utilización del acervo y sistemas de información a personal docente y de investigación.
- Desarrollar sistemas de información a distancia que posibiliten el acceso a fuentes de información nacionales e internacionales, en apoyo a las actividades de los investigadores, profesores, estudiantes y público en general.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205D12202 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO

OBJETIVO:

Realizar funciones orientadas al desarrollo académico del Tecnológico, que faciliten el cumplimiento de los objetivos y atribuciones encomendadas por el Gobierno del Estado de México, a ésta Institución Educativa.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Departamento de Desarrollo Académico y presentarlo a la Subdirección de Investigación para su consideración.
- Elaborar los programas para el desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en las diversas carreras que imparte el Tecnológico.
- Elaborar programas para la actualización y especialización de docentes en las ramas de Ingeniería Química, Bioquímica, Mecánica, Electrónica, Sistemas Computacionales, Ciencias Básicas, Humanidades y Ciencias Sociales.
- Dar seguimiento a los procesos de desarrollo académico que se establezcan y hacer del conocimiento de la Subdirección de Investigación los resultados.
- Participar en la elaboración de convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente del Tecnológico.
- Identificar necesidades de desarrollo académico y proponer programas, estrategias y acciones de fortalecimiento y mejoramiento.
- Establecer mecanismos de coordinación con los departamentos académicos, a fin de dar seguimiento y evaluar el desarrollo de las carreras que imparten.
- Convocar la participación del Departamento de Investigación en Ciencia y Tecnología para elaborar programas de desarrollo de docentes de las diversas carreras que ofrece el Tecnológico.
- Apoyar el funcionamiento de los departamentos académicos, mediante el diseño de materiales y auxiliares didácticos, así como de la realización de actividades complementarias tendientes a lograr el desarrollo académico de la Institución.
- Desarrollar proyectos de investigación educativa, cuyos resultados generen estrategias y acciones que mejoren el proceso educativo, en coordinación con los departamentos académicos y la Unidad de Servicios Escolares.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205D13000 DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

OBJETIVO:

Planear y dirigir el desarrollo de las actividades relativas al manejo de recursos humanos, materiales y financieros, así como de servicios generales del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Formular el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Institución y someterlo a la consideración de la Dirección General.
- Emitir los estados financieros que deba presentar la Dirección General a la Junta Directiva.
- Integrar, con el apoyo de las unidades administrativas de la Institución, el Programa de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios del Tecnológico, observando los lineamientos que regulan su ejecución.
- Instrumentar las políticas y procedimientos para el suministro y administración de los recursos humanos, materiales y servicios generales que requieran las unidades administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

- Instrumentar mecanismos para la administración del personal docente y administrativo de la Institución.
- Organizar y dirigir la contratación de bienes y servicios que requiera la Institución, previa autorización de la Dirección General.
- Coordinar la instrumentación de programas de inducción, capacitación y desarrollo de personal con el propósito de elevar la productividad del organismo en todas sus funciones y niveles.
- Diseñar e instrumentar sistemas de control presupuestal y de contabilidad de las operaciones del Tecnológico.
- Vigilar el registro y control de bienes muebles e inmuebles, patrimonio de la Institución.
- Establecer los canales de comunicación y coordinación que deberán observar los departamentos a su cargo en el desarrollo de las actividades encomendadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205D13001 DEPARTAMENTO DE PERSONAL

OBJETIVO:

Operar los procedimientos de administración y desarrollo de los recursos humanos de la Institución.

FUNCIONES:

- Llevar el control de la aplicación del ejercicio presupuestal del gasto corriente por concepto de servicios personales derivados del funcionamiento del organismo.
- Operar los sistemas de estímulos y reconocimientos del personal del Tecnológico autorizados por la Junta Directiva.
- Desarrollar programas de inducción para el personal de nuevo ingreso, conjuntamente con las áreas sustantivas del Tecnológico.
- Integrar, gestionar y ejecutar los programas de capacitación, actualización y desarrollo del personal.
- Instrumentar y operar los procedimientos para el control de asistencias y puntualidad del personal administrativo y docente del Tecnológico.
- Integrar y mantener actualizadas las plantillas, inventarios, nóminas y expedientes del personal del organismo.
- Expedir, con carácter de oficial, las constancias de nombramientos, hojas de servicio, credenciales y demás documentos que acrediten la relación laboral entre la Institución y el personal.
- Gestionar los movimientos de personal para altas, bajas, cambios de adscripción, percepciones, permutas, etc., necesarios para el adecuado funcionamiento de la Institución.
- Expedir las constancias de trabajo que solicite el personal de la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205D13002 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Controlar la adquisición y suministro de los recursos materiales y de los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Aplicar la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes, así como las disposiciones administrativas complementarias que contribuyan al adecuado manejo y control de los recursos materiales y servicios generales en el Tecnológico.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios del Tecnológico y someterlo a la consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Diseñar y operar los procedimientos para la adquisición y el suministro adecuado y oportuno de bienes y servicios a las unidades administrativas del Tecnológico.
- Proporcionar los servicios de reparación, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, docentes y de investigación del Tecnológico.
- Efectuar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles del Tecnológico.
- Efectuar el ejercicio y comprobación del fondo revolvente asignado al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y, tramitar ante el Departamento de Presupuesto y Contabilidad el registro del mismo y ante el Departamento de Tesorería su reposición.
- Efectuar las adquisiciones menores de bienes no contempladas en el Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios del Tecnológico, en estricto apego a las disposiciones legales y administrativas que regulan esta acción.

- Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones del Tecnológico.
- Llevar el control de los vehículos propiedad del Tecnológico y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustible y lubricantes; así como tramitar la documentación necesaria para su circulación.
- Recibir, registrar, clasificar, almacenar y suministrar los bienes destinados a satisfacer las necesidades del Tecnológico.
- Prestar los servicios de fotocopiado, telefax, engargolado, mimeógrafo, mantenimiento, mensajería, intendencia, vigilancia y demás que requieran las unidades administrativas del Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205D13003 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Controlar el ejercicio de los recursos financieros asignados al Tecnológico, para el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES:

- Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas del Tecnológico, el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, tomando en consideración los recursos federales y estatales de que se dispone y someterlo a la consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Realizar las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados a la Institución.
- Contabilizar el ejercicio del presupuesto asignado al Tecnológico y emitir los estados financieros que contengan en detalle las operaciones efectuadas.
- Mantener comunicación con los Departamentos de Personal y de Recursos Materiales y Servicios Generales, para registrar las afectaciones presupuestales autorizadas.
- Revisar los documentos comprobatorios que presenten los Departamentos de Personal y de Recursos Materiales y Servicios Generales para amparar las erogaciones realizadas que afecten el presupuesto, cuidando el cumplimiento de las normas, requisitos contables, fiscales y administrativos establecidos por las disposiciones que regulan el manejo de los recursos financieros.
- Mantener comunicación con el Departamento de Tesorería para la liberación de los recursos comprometidos por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales por concepto de adquisiciones de bienes y servicios.
- Elaborar los estados financieros del Tecnológico y mantener informada a la Dirección de Administración y Finanzas de la situación en que se encuentra el manejo de los recursos financieros.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205D13004 DEPARTAMENTO DE TESORERIA

OBJETIVO:

Vigilar la operación, depósito, custodia y control de los recursos financieros de la Institución, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

FUNCIONES:

- Operar mecanismos de coordinación con los gobiernos federal y estatal, para la liberación de los recursos asignados al Tecnológico.
- Realizar la apertura de cuentas bancarias para el depósito y manejo de los recursos asignados, por los gobiernos federal y estatal, al Tecnológico.
- Efectuar las conciliaciones bancarias que permitan llevar un control del manejo de los recursos financieros de la Institución.
- Registrar los ingresos a la Tesorería por concepto de servicios autogenerados por la Institución.
- Establecer en coordinación con el Patronato, los mecanismos para la recepción, registro y control de los recursos financieros obtenidos por este órgano en beneficio del Tecnológico.
- Efectuar la reposición de los fondos revolventes asignados a las unidades administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.
- Efectuar diariamente el corte de caja de las operaciones realizadas en la Tesorería y hacerlas del conocimiento de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Elaborar informes del destino de los recursos financieros proporcionados por el Patronato y hacerlos del conocimiento de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. VALIDACION

Toluca, Méx., a 1 de febrero de 1999.

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. Genaro Hernández Zapata
Director General del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec
(RUBRICA)