GACETA DEL GOBIERNO

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

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXV A:202/3/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 15 de enero del 2003
No. 10

SUMARIO:

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLAN IZCALLI.

"2003. BICENTENARIO DEL NATALICIO DE JOSE MARIA HEREDIA Y HEREDIA"

SECCION CUARTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLAN IZCALLI

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**
- **DIRECCION ACADEMICA**
- DEPARTAMENTO DE INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES E INGENIERIA INDUSTRIAL
- DEPARTAMENTO DE LICENCIATURA EN INFORMATICA Y CONTADURIA
- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO
- DEPARTAMENTO DE VINCULACION Y EXTENSION
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
- **DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**
- DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION
- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

VIII. DIRECTORIO .....

IX. VALIDACION .....

X. CREDITOS .....

PRESENTACION

La Administración Pública del Estado de México es el instrumento del Gobierno por medio del cual se materializan las aspiraciones que la sociedad demanda. Por ello, su organización, métodos y sistemas de trabajo deben revisarse y modernizarse permanentemente, a fin de garantizar que la gestión pública sea eficiente en su desempeño.

En este contexto, el licenciado Arturo Montiel Rojas, Gobernador Constitucional del Estado de México, estableció como uno de los ejes rectores de su gestión la modernización integral de la Administración Pública, con el propósito de que ésta tenga posibilidades de satisfacer las necesidades y expectativas de la población, a través de un gobierno eficiente y eficaz en las áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía.

La modernización integral de la Administración Pública se sustenta en los principios de efectividad para resolver los problemas fundamentales de la población; de sensibilidad para vincularse con las demandas sociales; de proximidad a los ciudadanos para proporcionarles servicios públicos de calidad, ágiles y oportunos; de flexibilidad para que cuente con la capacidad necesaria de adaptación a las nuevas condiciones y exigencias del entorno social; de ética en el manejo eficiente y racional de los recursos y en la conducta de los servidores públicos.

Los principales retos de la modernización integral de la Administración Pública del Estado de México son implantar un nuevo modelo de gestión pública, reconocido por su efectividad y su apertura hacia la participación social; mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la población, elevando la eficiencia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta, eliminando requisitos y acercando las instancias gestoras; vincular a la sociedad con la administración pública estatal, de forma más sencilla, directa y transparente; y reestructurar orgánica y funcionalmente a las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Gobierno Estatal, mediante la adopción de modelos más flexibles y efectivos que se correspondan con los programas institucionales para la delimitación de competencias y responsabilidades en la atención a las demandas sociales.

Producto de lo anterior, la Dirección General de Organización y Documentación elaboró el presente Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, como un instrumento administrativo para agilizar sus tareas y eficientar sus actividades, delimitar las competencias y responsabilidades, evitar las duplicidades funcionales y detectar las omisiones en las tareas encomendadas, distribuir las cargas de trabajo y definir los procesos administrativos en correspondencia con los programas que se ejecutan.

En este sentido, el Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli 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 Cuautitlán Izcalli, 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 Cuautitlán Izcalli, por lo que se expidió el decreto del Ejecutivo que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, 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 Cuautitlán Izcalli, 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 primera 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 Cuautitlán Izcalli imparte inicialmente dos carreras, las cuales son: la de Ingeniería Industrial y la Licenciatura en Informática, para una matrícula de 146 alumnos.

El Tecnológico, para el ciclo escolar 2001-2002 captó una matrícula de 910 alumnos divididos en las dos carreras: 585 en la Licenciatura en Informática y 325 en la de Ingeniería Industrial.

En febrero de 2002, la Secretaría de Administración aprobó una nueva estructura de organización para el Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, la cual se integró por siete unidades administrativas (una dirección, una división de carrera, una subdirección y cuatro departamentos).

Posteriormente, la Secretaría de Administración autorizó en agosto de 2002 al Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli una nueva estructura de organización, la cual quedó integrada por 11 unidades administrativas (una dirección general, dos direcciones de área y ocho departamentos), para atender una matrícula de 1328 alumnos.

Actualmente, el Tecnológico ofrece las carreras de Ingeniería en Sistemas Computacionales (con una matrícula de 170 alumnos), de Ingeniería Industrial (con una matrícula de 390 alumnos), de Licenciatura en Informática (con una matrícula de 673 alumnos) y de Contaduría (con una matrícula de 95 alumnos), las cuales son coordinadas por los departamentos.

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.
  5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
  Diario Oficial de la Federación, 1 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 y la Actividad Empresarial.
  Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 1988, y sus reformas y adiciones.
- 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 Federal de Procedimiento Administrativo.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
  Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000.
- 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 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 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 Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de diciembre de 1991.

- 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 Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de marzo de 2000.
- Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de marzo de 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de enero de 2002.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 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, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001.
- Decreto del Ejecutivo por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli.
  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 de la Ley Federal del Derecho de Autor.
  Diario Oficial de la Federación, 22 de mayo de 1998.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
  Diario Oficial de la Federación, 23 de junio de 1999, y sus reformas.
- 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 de Obras Públicas.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5 de junio de 1987, y sus reformas.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de Oficinas de la Administración Pública Estatal.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de marzo 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.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de enero de 2001.
- 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 sus 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 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 para la Contención del Gasto y el Ahorro Presupuestario en la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2001.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de marzo de 2001.

- Acuerdo 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 Estatal.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de mayo de 2001.
- Convenio de Coordinación para la creación, operación y apoyo financiero del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli.
  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, y sus reformas.
- Circular C-GIGF-02/2001.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2001.

III. ATRIBUCIONES

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

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.

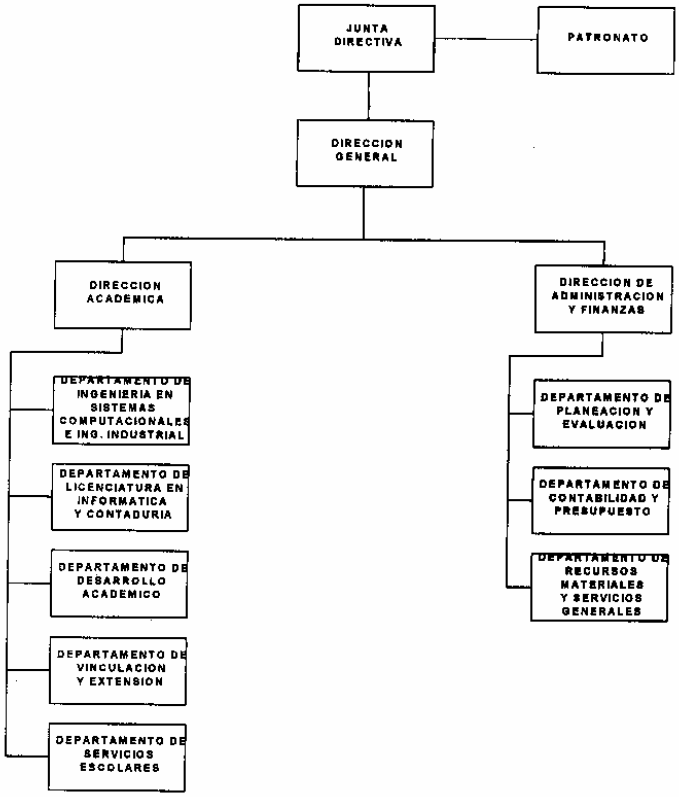
IV. OBJETIVO GENERAL

Formar profesionales, docentes e investigadores para la aplicación y generación de conocimientos, que les permita solucionar los problemas 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

205P00000	**TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLAN IZCALLI**
205P10000	**DIRECCION GENERAL**
205P11000	**DIRECCION ACADEMICA**
205P11001	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES E INGENIERIA INDUSTRIAL
205P11002	DEPARTAMENTO DE LICENCIATURA EN INFORMATICA Y CONTADURIA
205P11003	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO
205P11004	DEPARTAMENTO DE VINCULACION Y EXTENSION
205P11005	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
205P12000	**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**
205P12001	DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION
205P12002	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
205P12003	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

VI. ORGANIGRAMA



AGOSTO DE 2002

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

JUNTA DIRECTIVA

OBJETIVO:

Regular el funcionamiento del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, 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 al Organismo.

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.
- 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.
- 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.
- Estudiar los programas académico-administrativos con tendencias innovadoras 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 administrativas del Tecnológico.
- 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 de Desarrollo del Estado de México y en las asignaciones de recursos autorizados.
- 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.
- Analizar y aprobar, en su caso, los informes y estados financieros que presente el Director General 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 General, 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 directores y jefes de departamento, a propuesta del Director General 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.

205P10000 DIRECCION GENERAL

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 directores de área y jefes 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.
- 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.
- 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.
- 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 de cooperación 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

205P11000 DIRECCION ACADEMICA

OBJETIVO:

Planear, organizar y controlar las actividades y programas de estudio encaminadas a la docencia, la investigación y la prestación de servicios escolares, que son básicas para lograr un eficiente desempeño del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Investigar y coordinar a escala regional, acciones para el mejoramiento continuo de los programas de estudio que, junto con una planeación y organización adecuadas, contribuyan al óptimo empleo de los recursos del área regional en materia de formación profesional.
- Planear y coordinar las actividades para la evaluación anual de los programas académicos, así como elaborar y, en su caso, implementar los procedimientos de seguimiento y evaluación de los proyectos académicos.
- Programar, coordinar y supervisar la elaboración de 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.
- Planear, desarrollar y dirigir programas de formación, actualización y capacitación de profesores e investigadores, con el propósito de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje, en el que el educando y maestro incrementen la calidad de la forma y el contenido de los conocimientos adquiridos.

- Coordinar y participar en el diseño, adecuación e implantación de los planes y programas de estudio, así como en la elaboración de los procedimientos de evaluación curricular.
- Crear, proponer y promover programas para una adecuada orientación educativa del estudiante, dirigido hacia la selección de su carrera profesional y apoyarlo en el desarrollo de sus capacidades y habilidades, a través de la innovación de instrumentos para este propósito.
- Establecer criterios normativos para la selección y ejecución de proyectos de investigación, en apoyo a los procesos educativos que imparte el Tecnológico.
- Establecer mecanismos básicos para el fortalecimiento del desarrollo curricular, señalando los compromisos del profesorado en materia de investigación para la docencia y para la vinculación entre ambas.
- Desarrollar metodologías básicas para la detección de las necesidades de servicios de educación media superior, con características específicas de tecnología que demande el mercado laboral de la región.
- Definir, en coordinación con la Junta Directiva y la Dirección General, los lineamientos y políticas a que deben sujetarse las actividades de docencia, investigación, desarrollo tecnológico e informática.
- Coordinar, verificar y evaluar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje del educando.
- Analizar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas establecidos en cada una de las unidades administrativas a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205P11001 DEPARTAMENTO DE INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES E INGENIERIA INDUSTRIAL

OBJETIVO:

Establecer e instrumentar los programas académicos y de investigación en las áreas de Ingeniería en Sistemas Computacionales e Ingeniería Industrial, 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:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Departamento de Ingeniería en Sistemas Computacionales e Ingeniería Industrial y someterlo a la consideración de la Dirección Académica.
- Difundir los programas de estudio de las carreras de Ingeniería en Sistemas Computacionales e Ingeniería Industrial que coordina el Departamento, para el conocimiento y cabal cumplimiento de los alumnos y docentes del Tecnológico.
- Integrar al proceso de enseñanza-aprendizaje los avances actuales que se han desarrollado, tanto científicos como tecnológicos, en las carreras de Ingeniería en Sistemas Computacionales e Ingeniería Industrial a cargo del Departamento, 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 en Sistemas Computacionales e Ingeniería Industrial, así como participar en eventos de intercambio teórico-metodológico, a nivel nacional e internacional.
- 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 y elevar el proceso enseñanza-aprendizaje para mejorar continuamente el aprovechamiento y eficiencia terminal.
- 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.
- Elaborar el calendario de las reuniones académicas ordinarias y extraordinarias que requiera realizar el personal académico que atiende las carreras de Ingeniería en Sistemas Computacionales e Ingeniería Industrial y convocarlas, previa autorización de la Dirección Académica.
- Realizar acciones que conlleven a la utilización de tecnologías aplicadas a los sistemas computacionales e ingeniería industrial, con el propósito de lograr el empleo adecuado de los recursos disponibles.
- Someter a la consideración de la Dirección Académica, los asuntos académico-administrativos relacionados con las carreras de Ingeniería en Sistemas Computacionales e Ingeniería Industrial que requieran de su intervención y llevar su seguimiento.
- Analizar y evaluar los métodos académicos aplicados en la impartición de las materias de Ingeniería en Sistemas Computacionales e Ingeniería Industrial, para actualizarlos en relación con los planes y programas académicos.
- Fomentar e impulsar la titulación de los alumnos de las carreras de Ingeniería en Sistemas Computacionales e Ingeniería Industrial, mediante la definición de seminarios, temas y proyectos de titulación, en coordinación con el Departamento de Vinculación y Extensión.
- Participar y establecer, en coordinación con la Dirección Académica, los horarios de clase y fechas de exámenes de las carreras de Ingeniería en Sistemas Computacionales e Ingeniería Industrial.
- Organizar y difundir, en coordinación con el Departamento de Vinculación y Extensión, los eventos que realizará el Departamento de Ingeniería en Sistemas Computacionales e Ingeniería Industrial, previa autorización de la Dirección Académica.

- Programar y apoyar los servicios de cómputo requeridos por las unidades administrativas del Tecnológico.
- Proporcionar asesoría técnica en materia de cómputo a la comunidad tecnológica para el desarrollo y logro de sus proyectos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205P11002 DEPARTAMENTO DE LICENCIATURA EN INFORMATICA Y CONTADURIA

OBJETIVO:

Establecer e instrumentar los programas académicos y de investigación en las áreas de Licenciatura en Informática y 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:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Departamento de Licenciatura en Informática y en Contaduría y someterlo a la consideración de la Dirección Académica.
- Difundir los programas de estudio de las carreras de Informática y Contaduría que coordina el Departamento, para el conocimiento y cabal cumplimiento de los alumnos y docentes del Tecnológico.
- Integrar al proceso de enseñanza-aprendizaje los avances actuales que se han desarrollado, tanto científicos como tecnológicos, en las carreras de Informática y Contaduría a cargo del Departamento, mediante la realización del diseño y/o modificación de los planes y programas de estudio.
- Diseñar e implementar programas de investigación en materia de Informática y Contaduría, así como participar en eventos de intercambio teórico-metodológico, a nivel nacional e internacional.
- 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 y elevar el proceso enseñanza-aprendizaje para mejorar continuamente el aprovechamiento y eficiencia terminal.
- Proponer a la Dirección General 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.
- Elaborar el calendario de las reuniones académicas ordinarias y extraordinarias que requiera realizar el personal académico que atiende las carreras de Informática y Contaduría y convocarlas, previa autorización de la Dirección Académica.
- Diseñar y realizar estrategias que conlleven a la utilización de tecnologías aplicadas a la Informática y a la Contaduría, con el propósito optimizar y lograr el empleo adecuado de los recursos disponibles.
- Someter a la consideración de la Dirección Académica, los asuntos académico-administrativos relacionados con las carreras de Informática y de Contaduría que requieran de su intervención y llevar su seguimiento.
- Analizar y evaluar los métodos académicos aplicados en la impartición de las materias de Informática y de Contaduría, para actualizarlos en relación con los planes y programas académicos.
- Fomentar e impulsar la titulación de los alumnos de las carreras de Informática y de Contaduría, mediante la definición de seminarios, temas y proyectos de titulación, en coordinación con el Departamento de Vinculación y Extensión.
- Participar y establecer, en coordinación con la Dirección Académica, los horarios de clase y fechas de exámenes de las carreras de Informática y de Contaduría.
- Organizar y difundir, en coordinación con el Departamento de Vinculación y Extensión, los eventos que realizará el Departamento de Licenciatura en Informática y Contaduría, previa autorización de la Dirección Académica.
- Promover las carreras de Licenciatura en Informática y en Contaduría, a través de diversos medios de difusión, dirigidos a egresados de educación media superior.
- Impulsar la elaboración de materiales informativo y didáctico para la Licenciatura en Informática y Contaduría, así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas sobre las carreras.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205P11003 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO

OBJETIVO:

Promover el desarrollo académico del Tecnológico, en función de sus recursos, lineamientos aplicables y fines, que propicien el nivel de excelencia de las actividades académicas que lleva a cabo, tendientes a la formación integral del educando.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Departamento de Desarrollo Académico y remitirlo a la Dirección Académica para su consideración.
- Desarrollar acciones para la actualización del modelo educativo del Tecnológico, con base en las necesidades del sector productivo, y asegurar la calidad de los componentes que intervienen en el proceso pedagógico.

- Realizar programas permanentes de seguimiento curricular para revisar y adecuar los planes y programas de estudio, con la aplicación de una adecuada planeación y elaboración de modelos de autoevaluación institucional que permitan incrementar la calidad de sus egresados.
- Establecer mecanismos e instrumentos para el desarrollo de programas de apoyo a la actualización, capacitación y formación de los docentes adscritos en los Departamentos de Ingeniería en Sistemas Computacionales e Ingeniería Industrial y en el de Licenciatura en Informática y Contaduría.
- Efectuar la recopilación de materiales de apoyo elaborados por asignatura, para ser utilizados como instrumento del proceso enseñanza-aprendizaje, acorde a las características de las materias que conforman el plan de estudios, integrándolos en antologías, guías u otros acervos adicionales, con el fin de alcanzar un mayor desarrollo académico en el Tecnológico.
- Identificar y dar seguimiento a los asuntos académicos que planteen los alumnos y el personal docente del Tecnológico, apegándose a la normatividad vigente.
- Promover estrategias alternas para lograr en el educando un nivel de aprendizaje competitivo, seguido del incremento de la actividad académica de los alumnos a partir de asesorías directas y detalladas.
- Desarrollar proyectos de investigación educativa orientados a la evaluación del ingreso, seguimiento curricular, niveles de aprovechamiento, seguimiento de egresados y determinación de la oferta y demanda educativa.
- Identificar las necesidades de desarrollo académico y proponer programas, estrategias y acciones de fortalecimiento y mejoramiento.
- Elaborar, perfeccionar y actualizar la información profesiográfica, así como la aplicación de cursos para la especialización del personal encargado de la actividad de orientación, para proporcionar al estudiante elementos de juicio en la elección de su carrera y mejorar el aprovechamiento de sus estudios.
- Apoyar el funcionamiento de los Departamentos de Carrera mediante el diseño de materiales y auxiliares didácticos, así como la realización de actividades complementarias tendientes a lograr el desarrollo académico de la Institución.
- Promover la participación de los docentes en encuentros académicos y de investigación que se realicen en el país y en el extranjero, y propiciar la comunicación permanente de éstos con profesores-investigadores de otras instituciones de educación tecnológica.
- Participar en la formulación de convenios para la actualización y superación del personal docente del Tecnológico.
- Promover la participación de los alumnos en encuentros y concursos académicos como parte de su formación profesional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205P11004 DEPARTAMENTO DE VINCULACION Y EXTENSION

OBJETIVO:

Desarrollar acciones de vinculación y extensión 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:

- Diseñar el Programa de Vinculación y Extensión Académica y someterlo a la consideración de la Dirección Académica.
- 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.
- Incorporar en los programas de extensión educativa a destacados profesionales del sector productivo de la región, así como en las comisiones académicas que se establezcan para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, que con sus conocimientos y experiencias respalden la actualización adecuada de egresados y comunidad en general.
- Programar, organizar y dirigir en coordinación con instituciones públicas y privadas, los programas para el desarrollo de actividades, culturales, recreativas y 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 que satisfagan 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.
- Proponer a la Dirección Académica la celebración de convenios para la promoción de prácticas profesionales, orientadas, de manera integral a la formación profesional del alumnado, en coordinación con 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 Académica acciones de promoción y difusión de actividades académicas, culturales, recreativas, deportivas y de los servicios que ofrece el Organismo, a través de la emisión y distribución de folletos, carteles y publicaciones oficiales, así como spots radiofónicos y televisivos sobre las carreras que ofrece el Tecnológico.
- Ofrecer de manera permanente cursos de actualización, capacitación y especialización con base en los requerimientos del sector productivo y de la comunidad de la zona de influencia del Organismo.
- Programar, organizar y dirigir la publicación de la obra editorial del Tecnológico, así como vigilar que se haga uso correcto de la imagen institucional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205P11005 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

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 los procesos de inscripciones y reinscripciones de los alumnos, así como establecer los mecanismos y procedimientos 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 los informes y estadísticas que le solicite el Director Académico para conocer el comportamiento matricular.
- 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.
- Clasificar los expedientes del alumnado del Tecnológico para mantener ordenado y actualizado el archivo correspondiente.
- 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 de la población estudiantil en general.
- 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.

205P12000 DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

OBJETIVO:

Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como de servicios generales, con base en los lineamientos, políticas y estrategias que dicte la Dirección General, con el propósito de apoyar la consecución de los objetivos, metas y programas institucionales.

FUNCIONES:

- Establecer, en coordinación con la Dirección General, los planes, programas, normas, lineamientos y criterios generales para la organización administrativa y financiera del Tecnológico.

- Dirigir y coordinar la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Organismo, así como controlar la gestión financiera, modificaciones presupuestales, y ampliaciones, sujetándose a los lineamientos vigentes establecidos por las dependencias normativas.
- Coordinar la elaboración del programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios del Tecnológico, con el apoyo de las unidades administrativas de la institución, observando los lineamientos que regulan su elaboración, y someterlo a consideración de la Dirección General.
- Instrumentar las políticas y procedimientos para el suministro y administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que soliciten las unidades administrativas del Organismo.
- Establecer las normas relativas al reclutamiento, selección, inducción, incidencias, remuneraciones, desarrollo, capacitación y demás prestaciones a que tiene derecho el personal docente y administrativo, así como la conducción de las relaciones laborales.
- Instrumentar y operar el sistema de remuneraciones al personal del Tecnológico.
- Dirigir y supervisar el registro de las actividades contables y presupuestales, así como la integración de los estados financieros, auxiliares y demás informes que deba presentar el Director General a la Junta Directiva y al Patronato.
- Instrumentar sistemas de control presupuestal y de contabilidad de las operaciones del Tecnológico, que permitan llevar un eficiente control interno de los recursos disponibles.
- Vigilar que el trámite de expedición de credenciales, gafetes de identificación, afiliaciones, registros, seguros de vida y demás prestaciones a que tiene derecho el personal se realicen de manera oportuna, con el propósito de contar con el registro y la documentación vigente.
- Vigilar el registro y control de bienes muebles e inmuebles del patrimonio de la Institución.
- Organizar y dirigir la contratación de bienes y servicios que requiera el Tecnológico, previa autorización de la Dirección General.
- Proponer a la Dirección General el programa anual de capacitación y desarrollo de personal, con base en los requerimientos del Tecnológico, con el propósito de elevar la productividad en todas sus funciones y niveles.
- Dar cumplimiento a las instrucciones y acuerdos que en materia de personal dicte la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado, en el ámbito de su competencia.
- Operar mecanismos de coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal, para la liberación de los recursos asignados al Tecnológico.
- Verificar y supervisar que se lleven a cabo las políticas, normas y procedimientos administrativos establecidos por la Dirección General.
- Llevar el manejo y control de las cuentas bancarias del Tecnológico; así como la supervisión de las conciliaciones mensuales respectivas.
- Evaluar el avance presupuestario, a fin de detectar variaciones a efecto de controlarlas y regularizarlas.
- Desempeñar las comisiones y funciones que le confiera la Dirección General, y mantener a ésta informada sobre su desarrollo y ejecución.
- Informar y acordar periódicamente con el titular de la Dirección General, sobre el desarrollo y avance de los programas de trabajo de la Dirección.
- Difundir entre las unidades administrativas del Tecnológico, las disposiciones normativas para el ejercicio del presupuesto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205P12001 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 orientación a las acciones, para el mejor cumplimiento del objeto y funciones institucionales.

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 unidad administrativa, 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 la 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.

205P12002 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

OBJETIVO:

Elaborar, operar y controlar el presupuesto por programas para cumplir con los objetivos institucionales establecidos y supervisar el correcto y oportuno registro de operaciones contables, así como preparar y presentar los estados financieros para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Participar en el proceso de programación y presupuestación ante las instancias correspondientes, a fin de elaborar el presupuesto de gasto corriente y de inversión a nivel estatal y federal, así como controlar su ejercicio y congruencia con los planes a corto y mediano plazo, 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.

- Elaborar mensualmente reportes sobre el comportamiento del presupuesto estatal y federal, con el propósito de corregir posibles desviaciones y brindar información necesaria para una adecuada toma de decisiones.

- Mantener el flujo de comunicación con las demás áreas para tener actualizadas las fases del presupuesto autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, por ejercer, ejercido y pagado.

- Controlar el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión, conforme a los programas autorizados.

- Realizar y ejecutar los sistemas contables y financieros para el registro y control del ejercicio presupuestal, emitiendo los estados financieros y auxiliares correspondientes a las operaciones del Tecnológico, en congruencia con la normatividad respectiva.

- Formular los reportes diarios de depósitos y valores; registrar los intereses del capital y elaborar las conciliaciones bancarias y contables, con la periodicidad establecida; así como elaborar pólizas de diario, ingresos y egresos, con base en las facturas, cheques, fichas de depósito, contrarecibos, relación de gastos, oficios, depuraciones, y demás documentación comprobatoria.

- Revisar y controlar la documentación entregada por los proveedores de bienes y servicios, y programar el pago correspondiente.

- Elaborar la facturación de los servicios profesionales que presta el Tecnológico, así como tramitar su cobro y llevar el registro de los contratos respectivos.

- Revisar y autorizar los documentos comprobatorios de las erogaciones que afecten el presupuesto, cuidando el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos, así como de los requisitos contables, fiscales y administrativos.

- Preparar y presentar en tiempo y forma las declaraciones para el pago de impuestos y derechos que se requieran, y enterar a la Dirección de Administración y Finanzas.

- Custodiar y resguardar los documentos contables que amparan las operaciones financieras realizadas en el Tecnológico.

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

205P12003 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Efectuar la adquisición, almacenamiento, suministro y control de inventarios de los recursos materiales, así como proporcionar los servicios generales necesarios para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, tramitar su requisición, autorización, control y abastecimiento, sujetándose a la normatividad y disposiciones establecidas.
- Aplicar las disposiciones normativas relativas a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como las de carácter administrativo complementarias, que contribuyan a realizar un adecuado manejo y control de los recursos materiales y servicios generales del Tecnológico.
- Diseñar y operar los procedimientos para la adquisición y suministro adecuado y oportuno de bienes y servicios destinados a satisfacer las necesidades del Tecnológico, además de verificar y controlar la recepción de los que se entreguen directamente en las áreas.
- Efectuar las adquisiciones menores y directas no contempladas en el Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios, sujetándose a las disposiciones legales y administrativas que regulen esta acción.
- Realizar el control de los vehículos, así como fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustible y lubricantes; además de tramitar el registro correspondiente para la circulación de cada unidad.
- Facilitar los servicios de reparación, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, docentes y de investigación del Tecnológico.
- Realizar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, además de mantener vigente la información sobre los movimientos de altas, bajas, transferencias y demás cambios con sus respectivos resguardos.
- Llevar a cabo los registros actualizados sobre las adquisiciones realizadas, así como los movimientos de entradas y salidas de bienes mediante requisiciones, pedidos o vales.
- Dar mantenimiento, rehabilitar y conservar, en su caso, el mobiliario y equipo utilizado por las unidades administrativas del Organismo, con el fin de facilitar sus funciones encomendadas.
- Prestar los servicios de fotocopiado, telefax, engargolado, mimeógrafo, mantenimiento, mensajería, intendencia, vigilancia y demás servicios técnicos que requieran las unidades administrativas del Tecnológico para el cumplimiento de sus objetivos.
- Participar en el establecimiento, observancia y aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros o desastres dentro de las instalaciones del Tecnológico.
- Establecer y ejecutar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, las normas, lineamientos y criterios generales para el manejo de los recursos materiales y servicios del Tecnológico.
- Programar y ejecutar la celebración de concursos y licitaciones para la adquisición de bienes o servicios en los términos que establecen las disposiciones vigentes.
- Llevar a cabo la elaboración y publicación de las bases y convocatorias para concursos o licitaciones para la adquisición de bienes o servicios requeridos.
- Recibir, clasificar, registrar, almacenar, y vigilar los bienes adquiridos y existentes en el almacén, con el propósito de satisfacer las necesidades de las unidades administrativas del Tecnológico.
- Efectuar la toma de inventarios físicos de los bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas del Tecnológico.
- Efectuar el emplacamiento de los bienes mediante la asignación de claves que permitan su identificación, así como los resguardos correspondientes.
- Elaborar periódicamente informes actualizados sobre las existencias de bienes muebles e inmuebles y turnarlos al Departamento de Contabilidad y Presupuesto para su conciliación correspondiente.
- Brindar el apoyo operativo necesario en la realización de diversos actos oficiales, artísticos y culturales o cualquier otro celebrado por el Tecnológico.
- Informar y acordar periódicamente con la Dirección de Administración y Finanzas, sobre el desarrollo de las actividades y avances del Departamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

Lic. Arturo Montiel Rojas
Gobernador Constitucional
del Estado de México

Ing. Alberto Curi Naime
Secretario de Educación,
Cultura y Bienestar Social

Ing. Agustín Gasca Pliego
Subsecretario de Educación
Media Superior y Superior

Ing. Genaro Hernández Zapata
Director General del Tecnológico de
Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli

IX. VALIDACION

Toluca, México, a 27 de noviembre de 2002.

Ing. Alberto Curi Naime
Secretario de Educación,
Cultura y Bienestar Social
(RUBRICA).

Ing. Agustín Gasca Pliego
Subsecretario 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 Cuautitlán Izcalli
(RUBRICA).

EL PRESENTE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLAN IZCALLI DEJA SIN EFECTOS AL PUBLICADO EL 27 DE AGOSTO DE 1998, EN EL PERIODICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO".

X. CREDITOS

El Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli fue actualizado por el Departamento de Mejoramiento Administrativo "II" de la Dirección General de Organización y Documentación, y participaron en su integración los siguientes servidores públicos.

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Subdirector de Desarrollo Institucional "A"

C.P. Francisco Rodríguez Rosas
Lic. Edgar Pedro Flores Albarrán
Analistas