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 CLXXVI A:202/3/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 16 de julio del 2003
No. 12

SUMARIO:

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL

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

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

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 .....
- SUBDIRECCION DE DIFUSION Y CONCERTACION .....
- DEPARTAMENTO DE GESTION TECNOLOGICA .....
- DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES .....
- DEPARTAMENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y DIFUSION .....
- DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS .....

- SUBDIRECCION DE EXTENSION
- CENTRO DE EDUCACION CONTINUA
- CENTRO DE IDIOMAS
- DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES
- DIRECCION ACADEMICA
- SUBDIRECCION DE INVESTIGACION
- DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION
- DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION
- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO
- SUBDIRECCION DE ESTUDIOS PROFESIONALES
- DEPARTAMENTO DE QUIMICA
- DEPARTAMENTO DE INGENIERIA MECANICA
- DEPARTAMENTO DE INGENIERIA ELECTRONICA
- DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BASICAS
- DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICO-ADMINISTRATIVAS
- DEPARTAMENTO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES
- SUBDIRECCION DE SERVICIOS ESCOLARES
- DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
- DEPARTAMENTO DE PERSONAL
- DEPARTAMENTO DE TESORERIA
- DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
- 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 y actualizó el presente Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, 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 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, del 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 con lo establecido en el artículo 5 del decreto constitutivo, se rige por los siguientes órganos de gobierno: la Junta Directiva, que es la máxima autoridad de la institución, y en la que 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.

La primera estructura de organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, aprobada en mayo de 1991, se integró por 28 unidades administrativas (una dirección, tres subdirecciones, y 24 departamentos). en el área académica se consideraron los departamentos de Ciencias Físicas, Ciencias Químicas, Matemáticas, y Humanidades y Ciencias Sociales.

Como resultado de su crecimiento y de la demanda que presentó la población estudiantil por este tipo de educación en la región, en julio de 1993 se autorizó una nueva estructura, la cual comprendía 32 unidades administrativas, 4 más que en la estructura anterior y se definieron las siguientes carreras profesionales: la de Ingeniería Química, la de Ingeniería Mecánica, la de Ingeniería Bioquímica y la de Ingeniería Electrónica. Los principales cambios consistieron en el cambio de nivel de la Dirección del Tecnológico en Dirección General, la creación de dos direcciones de área y dos subdirecciones.

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 las transformaciones que le demandaba su entorno, por lo que propuso el cambio de denominación y adscripción de algunas de sus unidades administrativas. No obstante, el número de unidades administrativas que integraron al Tecnológico fue de 32 (una dirección general, una contraloría interna, un abogado general, una unidad de planeación, dos direcciones de área, una unidad de servicios escolares, cinco subdirecciones y 20 departamentos).

En 1998 se compacta la estructura del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, por lo que se integró de 29 unidades administrativas debido a la supresión de las Subdirecciones de Difusión y Concertación y de Extensión, así como del Departamento de Investigación en Ciencia y Tecnología.

En el año de 2001, las carreras de ocho semestres, correspondientes a las de Ingeniería Química, Bioquímica y Electrónica, se homologaron a nueve semestres, adoptando los planes y programas de estudio de la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados de la Secretaría de Educación Pública.

En octubre de 2002, la Secretaría de Administración autorizó al Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec una nueva estructura organizacional, la cual se integró por 34 unidades administrativas (una dirección general, una contraloría interna, un abogado general, una unidad de planeación, tres direcciones de área, cinco subdirecciones y 22 departamentos). En este año, se iniciaron los Programas de Posgrado en las áreas de Ingeniería en Sistemas Computacionales, Química y Bioquímica.

Actualmente, esta institución educativa imparte las carreras de: Ingeniería Química, Ingeniería Bioquímica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Contaduría y Licenciatura en Informática con una matrícula de 4,854 alumnos.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  Periódico Oficial, 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 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 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 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.
- 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, y sus reformas y adiciones.
- 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 para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 27 de mayo de 1998.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de febrero de 2000.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de julio de 2000.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de enero de 2001.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 2002.
- Reglamento del Servicio Social.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de Becas.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de Participación Social en la Educación.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de marzo de 2003.
- 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 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 Ecatepec.
  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, y sus reformas.
- Programa para la Contención y Reducción del Gasto en la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2003.
  Circular Número 209A-002/2003, expedida por los Secretarios de Finanzas y Planeación y de Administración el 20 de marzo de 2003.

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 4. 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

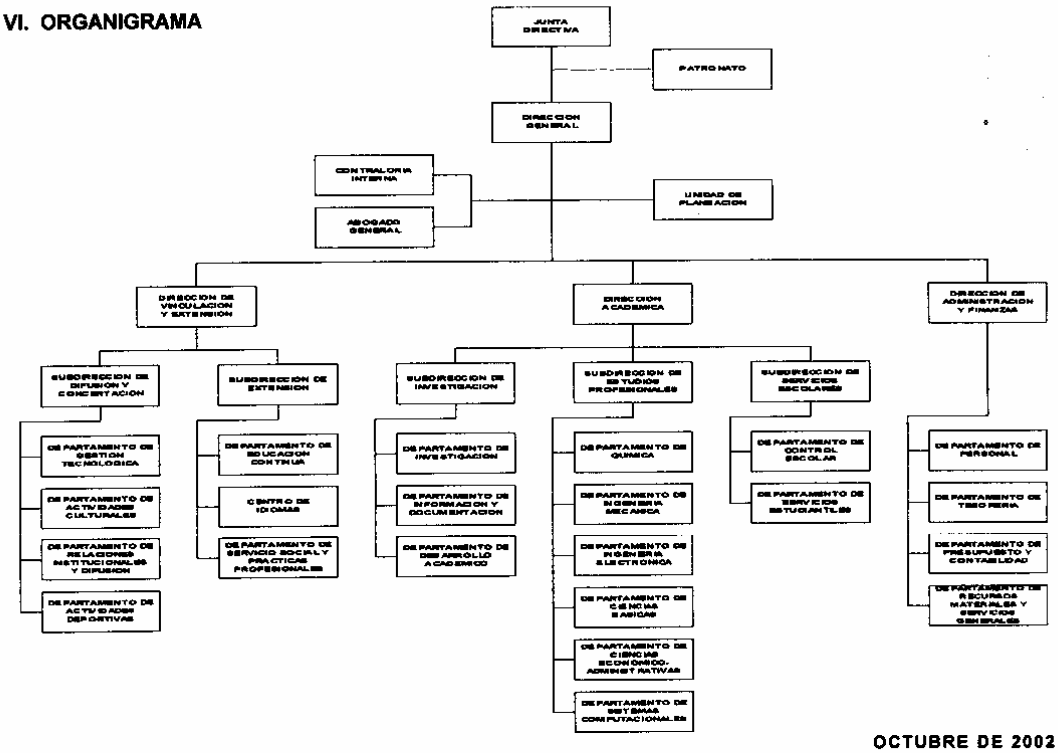
Formar profesionales, profesores e investigadores aptos para la generación, difusión y aplicación de conocimientos y la solución creativa de los problemas, con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos de acuerdo a los requerimientos del desarrollo económico y social de la región, el Estado y el País; 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 y contribuyan a la elevación de la calidad de vida de la comunidad, colaborar con los sectores público, privado y social en la consolidación del desarrollo tecnológico y social de la comunidad y promover la cultura nacional y universal de carácter tecnológico y humanístico.

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**
205D11100	SUBDIRECCION DE DIFUSION Y CONCERTACION
205D11101	DEPARTAMENTO DE GESTION TECNOLOGICA
205D11102	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES
205D11103	DEPARTAMENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y DIFUSION
205D11104	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS
205D11200	SUBDIRECCION DE EXTENSION
205D11201	CENTRO DE EDUCACION CONTINUA
205D11202	CENTRO DE IDIOMAS
205D11203	DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES
205D12000	**DIRECCION ACADEMICA**
205D12100	SUBDIRECCION DE INVESTIGACION
205D12101	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION
205D12102	DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION
205D12103	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO
205D12200	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS PROFESIONALES
205D12201	DEPARTAMENTO DE QUIMICA
205D12202	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA MECANICA
205D12203	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA ELECTRONICA
205D12204	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BASICAS
205D12205	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICO-ADMINISTRATIVAS
205D12206	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES
205D12300	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ESCOLARES
205D12301	DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
205D12302	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
205D13000	**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

205D13001	DEPARTAMENTO DE PERSONAL
205D13002	DEPARTAMENTO DE TESORERIA
205D13003	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
205D13004	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

VI. ORGANIGRAMA



OCTUBRE DE 2002

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.
- Facultar al Director General para formular y celebrar convenios, contratos y acuerdos con los sectores público, privado y social en materia educativa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

PATRONATO

OBJETIVO:

Obtener, administrar y acrecentar recursos financieros para el financiamiento adicional de las funciones sustantivas y adjetivas del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

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.
- Instrumentar mecanismos para el control y supervisión de la aplicación de los recursos financieros proporcionados por el Patronato.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205D10000 DIRECCION GENERAL

OBJETIVO:

Planear, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas del Tecnológico, para cumplir en forma eficiente, eficaz con las políticas, estrategias y objetivos nacionales, estatales e institucionales en materia de educación superior.

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, 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.
- Nombrar y remover, en su caso, a los subdirectores y jefes de departamento del Tecnológico.
- 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 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 de educación superior y educación continua 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, extranjeros e internacionales, para intercambiar y actualizar conocimientos que contribuyan al desarrollo integral del organismo.
- Rendir a la Junta Directiva, en cada sesión, un informe de las actividades académicas y administrativas, así como 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 que lo integran.
- Evaluar las acciones 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.

205D10100 CONTRALORIA INTERNA

OBJETIVO:

Establecer y dirigir el Sistema Integral de Control y Evaluación, para verificar que las acciones de las unidades administrativas del Tecnológico, en cuanto al manejo de los recursos humanos, financieros y materiales, se efectúen con eficacia y eficiencia, conforme a la normatividad establecida en la materia.

FUNCIONES:

- Instrumentar y dirigir el Sistema Integral de Control y Evaluación del Tecnológico, que permita verificar la utilización eficaz y eficiente de los recursos, así como la correcta aplicación de las políticas, planes, programas, presupuestos, normas, lineamientos y procedimientos, de acuerdo a las disposiciones que para tal efecto expida la Secretaría de la Contraloría y bajo criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales expuestos por el Gobierno del Estado.
- Elaborar el programa anual de auditorías y verificar, a través de ellas, la información operativa, financiera y contable, el cumplimiento de las disposiciones legales, la eficiencia en el uso de los recursos, el adecuado ejercicio presupuestario y el cumplimiento de las metas de programas comprometidos.
- Analizar las evaluaciones y los informes que resulten de la aplicación de las supervisiones y auditorías, así como hacer las observaciones correspondientes y proponer las recomendaciones y medidas correctivas que se requieran, tendientes a incrementar la eficiencia y la eficacia de las operaciones, y establecer los mecanismos que ayuden a elevar la productividad y calidad de los servicios.
- Coordinar el control y seguimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de revisiones y auditorías externas.
- 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.
- Presentar al Director General, a la Secretaría de la Contraloría y demás instancias coordinadoras de la función, los informes y evaluaciones resultantes de las auditorías, exámenes y del Sistema Integral de Control y Evaluación, así como de los avances y logros obtenidos.
- Atender las quejas y denuncias que presenten los particulares, 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, y de Eficiencia y Productividad, de Adquisiciones y Enajenaciones y controlar el seguimiento de los acuerdos.
- Analizar las causas y mecanismos de seguimiento utilizados en la comisión de ilícitos y proponer los procedimientos y controles que permitan evitar y prevenir su recurrencia; o en su caso, aplicar por acuerdo del Director General, las sanciones administrativas que se deriven de los hechos investigados, en los términos que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y turnar a las autoridades competentes los asuntos que lo requieran conforme a la misma Ley.
- Colaborar en la toma de decisiones sobre aquellos aspectos relevantes de la operación del Tecnológico y dar opinión acerca del contenido de convenios, concursos, contratos y todas aquellas transacciones significativas que representen ingresos o egresos.

- Aplicar los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios y, en su caso, constituir las responsabilidades administrativas de su personal, aplicándole las correcciones que correspondan y formular las denuncias o querellas, acusaciones o quejas de naturaleza administrativa o penal, cuando sea necesario.
- Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas, adquiridas con el Tecnológico, solicitándoles información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que procedan.
- Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Tecnológico, a fin de que cumplan con la normatividad establecida.
- Vigilar la correcta y oportuna manifestación de bienes patrimoniales de los servidores públicos que por ley deban cumplir con esta obligación.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Dirección General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205D10200 ABOGADO GENERAL

OBJETIVO:

Orientar y asesorar jurídicamente al personal responsable de las actividades sustantivas y adjetivas que realiza el Tecnológico, para sistematizar, proponer y aplicar los instrumentos jurídicos que al efecto se requieran.

FUNCIONES:

- Asesorar y apoyar jurídicamente a la Dirección General y a las unidades académicas y administrativas que lo requieran, a fin de cumplir con las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del Organismo.
- Atender los asuntos jurídicos del Tecnológico y representar y participar en los juicios en que éste sea parte.
- Formular los proyectos de ordenamientos legales y normativos relacionados con la organización y funcionamiento de la Institución, 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.
- Realizar los trámites que sean necesarios para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga la Institución.
- Realizar los trámites para el registro de planes de estudio, títulos, cédulas profesionales y grados académicos ante las autoridades educativas federales y estatales.
- 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.
- Analizar los asuntos jurídicos que someta a su consideración la Junta Directiva, la Dirección General y las unidades administrativas del Tecnológico, emitir opinión de los mismos y efectuar, en su caso, los trámites que se deriven ante las instancias judiciales que procedan.
- Revisar y actualizar el marco normativo del Tecnológico, con base en las reformas y adiciones que se emiten en leyes o reglamentos federales y estatales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205D10300 UNIDAD DE PLANEACION

OBJETIVO:

Coordinar las actividades de planeación y evaluación del Tecnológico para el mejor cumplimiento del objeto y funciones del organismo.

FUNCIONES:

- Establecer los criterios básicos para la integración de los programas anuales de trabajo, así como los mecanismos para integrar el programa mensual de actividades del Tecnológico.
- Elaborar y dar seguimiento a los programas de desarrollo institucional a mediano y largo plazo, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Aplicar el modelo de planeación institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por las autoridades federales y estatales.
- Realizar y aplicar sistemas de planeación, evaluación e información, que fortalezcan las actividades sustantivas y adjetivas del organismo.
- Operar y actualizar el sistema institucional de información de acuerdo con los lineamientos normativos nacionales y estatales.
- Integrar un historial estadístico de la situación académica y administrativa de la Institución, a fin de facilitar la toma decisiones.
- Diseñar e instrumentar modelos de autoevaluación y de calidad institucional de las actividades académicas y administrativas.

- Realizar estudios de proyecciones académicas y administrativas que sirvan de apoyo en la realización de la planeación y evaluación institucionales.
- Planear y diseñar los folletos, revistas, libros, compendios, informes y estadísticas, entre otros, en que se muestra la actividad realizada por el Tecnológico, así como los avances y resultados en materia educativa, tecnológica, científica y administrativa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205D11000 DIRECCION DE VINCULACION Y EXTENSION

OBJETIVO:

Diseñar, coordinar y promover acciones de vinculación y extensión académica con los sectores social, público y privado, para mejorar la calidad de las actividades académicas.

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 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 a los sectores social y productivo, con el proceso de enseñanza-aprendizaje del Tecnológico.
- Proponer, a la Dirección General, la celebración de convenios con organismos públicos y privados que permitan obtener apoyos para la realización de visitas industriales, residencias profesionales, servicio social y prácticas profesionales, que coadyuven a la formación profesional del alumnado, y a la actualización en el manejo de maquinaria y equipo.
- Establecer, con el sector empresarial, los mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías, cursos de actualización y gestión de servicios tecnológicos, a fin de acrecentar los conocimientos de los estudiantes, profesores e investigadores y fortalecer su participación académica.
- Programar y dirigir la elaboración de estudios, mediante los cuales se detecten las necesidades de actualización y capacitación tecnológica, de los técnicos, profesionistas, empresarios y personas interesadas de los sectores público, privado y social, a fin de dar respuesta a las necesidades de educación continua.
- Programar, organizar y dirigir las actividades culturales, recreativas y deportivas que deban realizar los alumnos del Tecnológico, tendientes a lograr que el educando cuente con elementos para un pleno desarrollo físico y mental.
- Supervisar y controlar el funcionamiento de los Centros de Idiomas y de Educación Continua, a fin de evaluar permanentemente la efectividad de sus acciones y elevar la calidad de los servicios educativos.
- Diseñar y desarrollar programas de promoción e integración del alumnado en brigadas multidisciplinarias de servicio social, en coordinación con los sectores público, social y privado.
- Instrumentar las acciones para consolidar la prestación del servicio de la bolsa de trabajo, para los alumnos y egresados de la Institución.
- Apoyar al Patronato del Tecnológico, mediante la gestoría con el sector productivo y social, en la obtención de aportaciones de recursos materiales y financieros para incrementar el patrimonio del Organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205D11100 SUBDIRECCION DE DIFUSION Y CONCERTACION

OBJETIVO:

Organizar y dirigir las actividades de difusión y concertación, para apoyar la educación integral de los alumnos y ampliar el acceso a la población en general a dichas actividades.

FUNCIONES:

- Revisar la integración del programa editorial y de difusión del Tecnológico, conforme a la normatividad establecida.
- Planear y coordinar la edición de publicaciones institucionales, tales como gacetas, boletines informativos y antologías, entre otros, que permitan la difusión del marco normativo institucional y de las actividades académicas y administrativas del Tecnológico.
- Integrar los programas de actividades artísticas, culturales y deportivas a desarrollar por la Institución y someterlos a la consideración de la Dirección de Vinculación y Extensión, para difundirlos entre la comunidad estudiantil.
- Coordinar y supervisar los trámites que se realicen ante instancias federales y estatales para la obtención de patentes, licencias y franquicias de productos y bienes producidos y/o utilizados en la Institución.
- Planear y coordinar las campañas de difusión de la imagen institucional y la promoción de las carreras que ofrece el Tecnológico a los aspirantes de nuevo ingreso.
- Proponer a la Dirección de Vinculación y Extensión, la celebración de convenios interinstitucionales, mediante los cuales se reconozcan, apoyen y promuevan a los estudiantes destacados en áreas del deporte y la cultura, en apoyo a su formación profesional.

- Coordinar las acciones y, en su caso, participar en las gestiones que se realicen ante empresas del sector público, privado o social para promover los avances tecnológicos que en diversas ramas de la ciencia y tecnología genere o pretenda utilizar el Tecnológico, como parte de sus programas formativos a nivel licenciatura, especialización y posgrado.
- Promover y coordinar actividades que tiendan a elevar el nivel académico, cultural, científico, tecnológico y humanístico de los educandos y de la comunidad en general, tales como cursos, conferencias, seminarios, congresos, foros y jornadas artístico-culturales.
- Coordinar con los sectores público, social y privado, la publicación de carteles, folletos, trípticos, revistas y otros documentos que permitan difundir las actividades desarrolladas por el Organismo.
- Vigilar que se cumpla con las normas y lineamientos establecidos para el uso correcto de la imagen institucional, en el diseño gráfico y edición de obras, folletos y publicaciones en general, que realice el Tecnológico.
- Organizar competencias deportivas en coordinación con instituciones educativas del sector público, social y privado, a fin de fomentar la práctica del deporte entre la comunidad estudiantil del Tecnológico.
- Convocar y coordinar la participación de la prensa, la radio y la televisión para la difusión de actividades académicas, culturales, recreativas, deportivas que se realizan en el Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205D11101 DEPARTAMENTO DE GESTION TECNOLOGICA

OBJETIVO:

Coordinar los servicios de gestión tecnológica para apoyar a los sectores productivos de bienes y servicios.

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.
- 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 de bienes y servicios.
- Coordinar, controlar y evaluar los programas de trabajo de las áreas a su cargo, cuidando la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios a las empresas y a la comunidad.
- Promover las actividades de desarrollo empresarial, detectar a los alumnos destacados en el ramo y proponer su participación en los Concursos Nacionales de Emprendedores.
- Elaborar y difundir una guía informativa de servicios, asistencia y asesoría técnica que ofrece el Tecnológico a los sectores público, privado y social.
- Elaborar un directorio de industrias y empresas relacionadas con los programas de servicio social, residencias profesionales y gestión tecnológica establecidos en el Tecnológico.
- Proponer las normas y los lineamientos que deberán regular a los programas de servicios de gestión tecnológica concertados con el sector productivo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205D11102 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES

OBJETIVO:

Promover la realización de actividades culturales del Tecnológico, para fomentar la formación profesional integral de los alumnos y promover la participación de la comunidad.

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.
- Formular el presupuesto anual para el desarrollo de las actividades culturales y recreativas que se programen en la Institución y someterlo a la consideración de la Subdirección de Difusión y Concertación.
- Promover el intercambio cultural con otras instituciones educativas y organismos estatales, nacionales, extranjeros e internacionales.
- Fomentar la participación de los estudiantes del Tecnológico, en las actividades culturales y recreativas como complemento de su formación profesional.
- Efectuar los eventos culturales y artísticos programados en el Tecnológico y solicitar el apoyo para la difusión de los mismos al Departamento de Relaciones Institucionales y Difusión.
- Atender las invitaciones de instituciones educativas, oficiales y privadas, así como de los sectores público, social y privado para la participación en eventos culturales y/o artísticos, previa autorización de la Dirección de Vinculación y Extensión.

- 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 Subdirección de Difusión y Concertación.
- 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.
- Apoyar la realización de obras teatrales, 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 recreativas.
- Gestionar ante la Dirección de Vinculación y Extensión la adquisición de vestuario para los grupos de danza y teatro, hospedaje, alimentación, entre otros, para la realización de sus eventos, así como para el mantenimiento de las instalaciones de ensayo.
- Integrar y coordinar los grupos de teatro, danza y música que puedan contribuir a elevar el nivel cultural de la población estudiantil y del público en general.
- Llevar el seguimiento y control de los programas culturales y recreativos y de la participación del personal adscrito al departamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia..

205D11103 DEPARTAMENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y DIFUSION

OBJETIVO:

Establecer y coordinar las actividades de comunicación social para mantener informada a la comunidad en general sobre las actividades académicas, culturales, sociales y políticas realizadas por el Tecnológico.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa de Comunicación Social del Tecnológico, conforme a las políticas y lineamientos de la Institución.
- Diseñar, elaborar e integrar el Programa Editorial del Tecnológico y someterlo a la aprobación de la Dirección General, por conducto de la Dirección de Vinculación y Extensión.
- Diseñar materiales de expresión gráfica y audiovisual como instrumentos de comunicación social, con el fin de proyectar la imagen institucional de las actividades académicas, culturales, deportivas, sociales y políticas del Tecnológico.
- Realizar, en coordinación con las unidades académicas y 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 Organismo.
- Realizar la emisión de boletines de prensa, inserciones periodísticas y demás publicaciones sobre las actividades de la Institución.
- Editar y distribuir las publicaciones periódicas 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.
- Concertar espacios de difusión por medios masivos de comunicación, para difundir las actividades, eventos, convocatorias y otras acciones que realice el Organismo.
- Gestionar, ante instituciones públicas, privadas y sociales, apoyos para la difusión de eventos y actividades que desarrolle el Tecnológico.
- Llevar a cabo el diseño impreso y/o digital de revistas, folletos y publicaciones en general, y su inserción en medios de comunicación electrónica.
- 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 Subdirección de Servicios Escolares y los Departamentos Académicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205D11104 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

OBJETIVO:

Promover el desarrollo de la educación física y de las actividades deportivas, para la formación integral de los alumnos del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Elaborar y someter a la consideración de la Subdirección de Difusión y Concertación, los programas de actividades deportivas a desarrollar por el Tecnológico.
- 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 actividades 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 interinstitucionales, estatales y/o nacionales.
- 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 equipo y uniformes deportivos, servicio de transporte, hospedaje, alimentación, y el mantenimiento de instalaciones deportivas.
- Vigilar el desempeño de los instructores y maestros que imparten actividades deportivas.
- Atender las invitaciones de instituciones educativas oficiales y privadas, así como de los sectores público, social y privado para la participación en eventos deportivos, previa autorización de la Dirección de Vinculación y Extensión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205D11200 SUBDIRECCION DE EXTENSION

OBJETIVO:

Diseñar, desarrollar, coordinar y promover acciones de extensión académica del Tecnológico con los sectores social, público y privado, para mejorar la calidad de las actividades académicas y de investigación.

FUNCIONES:

- Diseñar el programa de extensión académica y someterlo a la consideración de la Dirección de Vinculación y Extensión.
- Promover la participación de empresarios, industriales y profesionales de los sectores público, privado y social de la región, en las comisiones académicas que se establezcan para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio.
- Coordinar la celebración de convenios y acuerdos con los sectores público, social y privado para la prestación de servicios de educación continua, enseñanza de idiomas, servicio social, prácticas y residencias profesionales.
- Coordinar la detección de necesidades de especialización que presenten los profesionistas que laboran en las empresas de la región y proponer los cursos, especialidades, maestrías, diplomados y seminarios que deba ofrecer el Tecnológico para apoyar su desarrollo profesional.
- Realizar estudios que permitan detectar la pertinencia de los planes y programas de estudio desarrollados por el Tecnológico, con respecto al ejercicio profesional de sus egresados.
- Organizar y controlar la impartición de cursos, diplomados, especialidades, etc., que permitan brindar educación continua a los egresados del Tecnológico para su constante actualización y capacitación.
- Coordinar la ejecución de cursos de idiomas, como apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje del Tecnológico.
- Impulsar convenios con los sectores público, social y privado que permitan a los alumnos del Tecnológico realizar el servicio social y prácticas profesionales en centros productivos y de servicios afines a las carreras profesionales que se ofrecen.
- Coordinar y administrar la bolsa de trabajo del Tecnológico, que permita vincular al estudiante con un empleo en los sectores público, social y privado.
- Coordinar las tareas de los departamentos a su cargo, para el eficaz cumplimiento de los servicios que ofrece la Institución al sector productivo y a la comunidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205D11201 CENTRO DE EDUCACION CONTINUA

OBJETIVO:

Diseñar e instrumentar programas de educación continua, para la capacitación y actualización del personal de los sectores público, privado y social.

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, que redunde en la elaboración de una cartera de cursos, seminarios y talleres.
- Realizar estudios mediante los cuales se detecten las necesidades de capacitación y actualización a personal que labore en los sectores público, social y privado, a fin de ofrecer diferentes alternativas de profesionalización.
- Concertar facilidades con los sectores público, privado y social, para llevar a cabo el servicio social, prácticas y residencias profesionales, que consoliden la formación profesional del estudiante del Tecnológico.

- Proponer cursos de educación continua y de posgrado, atendiendo a las disposiciones y necesidades de las personas interesados en cursarlos.
- Diseñar programas de capacitación y evaluación basada en competencias laborales y profesionales, y promover la certificación de los usuarios de los programas de educación continua.
- Vigilar el uso y funcionamiento del equipo del Centro de Educación Continua.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205D11202 CENTRO DE IDIOMAS

OBJETIVO:

Organizar, aplicar y evaluar programas de estudio de idiomas extranjeros, para estudiantes, docentes, administrativos y público en general.

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.
- 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.
- Apoyar a los alumnos, profesores y a la comunidad del Tecnológico para el acceso y aprendizaje de otros idiomas.
- Realizar las traducciones que sean requeridas por el Tecnológico para el desarrollo del personal docente y de la comunidad en general.
- Determinar los horarios de acceso al Centro de Idiomas y hacerlos del conocimiento de alumnos, maestros, administrativos y público en general.
- Vigilar el buen uso y funcionamiento del equipo con que cuenta el Centro de Idiomas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205D11203 DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES

OBJETIVO:

Organizar y promover, coordinadamente con los sectores público, privado y social, espacios reales de formación profesional para la prestación de servicio social, practicas y residencias profesionales de los alumnos del Tecnológico.

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 y/o residencias profesionales, como complemento de su desarrollo académico.
- Elaborar y llevar el seguimiento de los programas anuales de servicio social, prácticas y residencias profesionales 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 y residencias profesionales por parte de los alumnos del Tecnológico.
- Expedir cartas de presentación a los alumnos que deseen efectuar su servicio social, realizar prácticas o residencias profesionales 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 y residencias profesionales realizadas por los estudiantes del Tecnológico.
- Entregar la documentación que acredite el cumplimiento del servicio social, prácticas profesionales y estancias industriales realizadas por los estudiantes del Organismo.
- 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.
- Designar, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales, a los profesores del Tecnológico que supervisarán y asesorarán a los alumnos, durante el desarrollo de su servicio social, prácticas y residencias profesionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205D12000 DIRECCION ACADEMICA

OBJETIVO:

Planear, organizar y controlar las actividades de docencia, investigación difusión vinculación y la prestación de servicios escolares, para mejorar la calidad de la educación superior que imparte el Tecnológico.

FUNCIONES:

- Definir, en coordinación con la Dirección General, los lineamientos y políticas a que deben sujetarse las actividades de docencia, investigación, desarrollo tecnológico e informática.
- Proponer a la Dirección General la normatividad académica, difundir y vigilar su cumplimiento.
- Planear, organizar y coordinar a escala regional y nacional acciones para el mejoramiento continuo de los programas de estudio de licenciatura y posgrado.
- 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 control de éstos.
- 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.
- 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.
- 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, docencia y vinculación entre ambas.
- 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.
- Presentar a la Dirección General propuestas de ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos del Tecnológico, en función del crecimiento de la demanda escolar.
- Coordinar las actividades de los Centros de Información y de Computación.
- Promover la integración de las funciones de docencia, investigación, difusión y vinculación que realiza la planta académica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205D12100 SUBDIRECCION DE INVESTIGACION

OBJETIVO:

Organizar, conducir y evaluar los proyectos de investigación y desarrollo que realice el Tecnológico, para apoyar la calidad de los procesos, productos y servicios del sector productivo de la región y vincular la docencia y la investigación.

FUNCIONES:

- Elaborar y someter a la consideración de la Dirección Académica el anteproyecto de presupuesto de los programas para el desarrollo de la investigación institucional.
- 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 que presenten los profesores investigadores, con el propósito de seleccionar los que por su trascendencia, características e impacto sean factibles de realizar.
- Promover el desarrollo de proyectos orientados a la selección , adaptación y difusión de tecnologías nacionales y extranjeras, que apoyen el incremento de la productividad y el fortalecimiento de la competitividad del aparato productivo del Estado y del país.
- Proponer, a la Dirección Académica, nuevas fuentes de financiamiento que apoyen el desarrollo de los proyectos de investigación.
- Gestionar la adquisición de acervos documentales, que coadyuven a la realización de investigaciones, a fin de lograr los objetivos institucionales.
- Mantener informada a la Dirección Académica de los avances, limitaciones, logros y perspectivas de los proyectos de investigación emprendidos por el Organismo.
- Organizar y controlar las acciones en materia de desarrollo académico para el personal docente, que permitan fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje a través de nuevos métodos educativos.
- Vincular la investigación y desarrollo con los sectores productivos de bienes y servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205D12101 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION

OBJETIVO:

Organizar, conducir y evaluar el desarrollo de los programas de investigacion que realice el Tecnológico, para apoyar y elevar la calidad de los procesos y servicios del sector productivo de la región.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del departamento y presentarlo a la Subdirección de Investigación para su consideración.
- Gestionar convenios para el desarrollo de los Programas de Investigación del Tecnológico, con dependencias del sector público e instituciones privadas y sociales.
- Mantener relación con instituciones que realicen investigaciones afines, con el propósito de enriquecer los conocimientos que en esta materia realice el Tecnológico.
- Desarrollar e implantar sistemas de seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación, a fin de publicarlos y difundirlos a la comunidad en general.
- Participar en la elaboración del programa anual de investigación científica y tecnológica, conjuntamente con la Subdirección de Investigación.
- Promover la prestación de servicios de asesoría y asistencia tecnológica al sector productivo de la región.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205D12102 DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION

OBJETIVO:

Organizar, controlar y evaluar los acervos bibliográficos y hemerográficos del organismo, para apoyar los procesos académicos, de investigación, vinculación y difusión.

FUNCIONES:

- Integrar, operar y controlar el sistema de información y documentación del Tecnológico, así como organizar, clasificar y resguardar los acervos documentales y magnéticos.
- 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 especializadas.
- Identificar los métodos de clasificación, consulta y sistematización de documentos e información más avanzados y proponer su aplicación en el Departamento.
- 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 bibliográficos, hemerográficos o audiovisuales que requieran alumnos, docentes e investigadores en apoyo a su formación y, en su caso, solicitar a la Subdirección de Investigación su adquisición.
- Proporcionar servicios especiales de consulta y utilización del acervo y sistemas de información a personal docente y de investigación.
- Incorporar y fomentar el uso de sistemas de información a distancia que posibilten el acceso a fuentes de información nacionales, extranjeras e internacionales, en apoyo a las actividades de los investigadores, profesores, estudiantes y público en general.
- Proponer la celebración de convenios con instituciones nacionales e internacionales para el intercambio de acervos documentales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205D12103 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÈMICO

OBJETIVO:

Establecer programas de posgrado, cursos y seminarios específicos para propiciar el desarrollo académico de los docentes y el mejoramiento del proceso educativo.

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.
- Proponer programas, estrategias y acciones de actualización, fortalecimiento y mejoramiento para el personal académico.
- Elaborar los programas para el fortalecimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje en las diversas carreras que imparte el Tecnológico.

- Participar con instituciones públicas y privadas en la elaboración de convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente del Tecnológico.
- Establecer mecanismos de coordinación con los departamentos académicos, a fin de dar seguimiento y evaluar el desarrollo de las carreras que imparten.
- Apoyar el funcionamiento de los departamentos académicos, mediante el diseño de materiales y auxiliares didácticos, así como realizar actividades complementarias tendientes a lograr el desarrollo académico de la Institución.
- Desarrollar proyectos de investigación educativa, en coordinación con los departamentos académicos, que permitan mejorar el proceso educativo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205D12200 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.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de los planes y programas de estudio y tomar las medidas que sean necesarias para su cumplimiento.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad y lineamientos académicos.
- Identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de los departamentos académicos para que se consideren en el Programa Anual 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.
- Programar y supervisar las actividades de docencia, investigación, vinculación y difusión que realizan los departamentos académicos.
- Coordinar, conjuntamente con el Departamento de Desarrollo Académico, 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, a fin de hacerlos del conocimiento oportuno de los alumnos y profesores.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205D12201 DEPARTAMENTO DE QUIMICA

OBJETIVO:

Instrumentar programas académicos, de investigación y de vinculación en la carrera de Ingeniería Química, para formar profesionales con capacidad crítica y analítica en la solución de problemas.

FUNCIONES:

- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Departamento de Química y someterlo a la consideración de la Dirección Académica.
- Difundir los programas de estudio de la carrera de Ingeniería Química, para conocimiento de los alumnos y docentes de la Institución.
- Colaborar en la realización del diseño y, en su caso, en la modificación de los planes y programas de estudio, con la finalidad de integrar al proceso de enseñanza-aprendizaje, los avances científicos y tecnológicos en la carrera de Ingeniería Química.
- Elaborar el calendario de las reuniones de academia ordinarias y extraordinarias que requiera realizar el personal académico que atiende la carrera de Ingeniería Química.
- Someter a la consideración de la Subdirección de Estudios Profesionales, los asuntos académico-administrativos relacionados con la carrera de Ingeniería Química.
- Participar en la definición de los perfiles del personal académico que imparte las materias del plan de estudios de la carrera de Ingeniería Química, así como colaborar en la formalización de su respectiva contratación.
- Proponer, a la Subdirección de Estudios Profesionales, programas de formación y actualización académica en la rama de Ingeniería Química.

- Participar en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico en la redacción y diseño de material didáctico y pedagógico en apoyo a docentes y alumnos.
- Gestionar eventos de intercambio teórico-metodológico en materia de Ingeniería Química a nivel nacional e internacional, previa autorización de la Dirección General.
- Organizar y difundir, en coordinación con el Departamento de Relaciones Institucionales y Difusión, los eventos a realizar por el departamento de Química, previa autorización de la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Llevar el control de los asuntos académico-administrativos de la carrera de Ingeniería Química e informar a la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Establecer, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales, los horarios de clase y fechas de exámenes de la carrera de Ingeniería Química.
- Proponer investigaciones de mercado, nacional y extranjero, para conocer la existencia de equipos, apoyos a la enseñanza, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a la carrera que coordina el departamento.
- Informar a la Subdirección de Estudios Profesionales del desempeño profesional de los docentes de la carrera de Ingeniería Química.
- Fomentar la titulación de los alumnos de la carrera de Ingeniería Química, impulsando seminarios, temas y proyectos 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.
- Participar en los programas de vinculación con los sectores público, privado y social, como el servicio social, las prácticas y residencias profesionales y los servicios de gestión y asistencia tecnológica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205D12202 DEPARTAMENTO DE INGENIERIA MECANICA

OBJETIVO:

Instrumentar programas académicos, de investigación y de vinculación en la carrera de Ingeniería Mecánica, para formar profesionales con capacidad crítica y analítica en la solución de problemas.

FUNCIONES:

- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Departamento de Ingeniería Mecánica y someterlo a la consideración de la Dirección Académica.
- Difundir los programas de estudio de la carrera de Ingeniería Mecánica, para conocimiento de los alumnos y docentes de la Institución.
- Colaborar en la realización del diseño y, en su caso, en la modificación de los planes y programas de estudio, con la finalidad de integrar al proceso de enseñanza-aprendizaje, los avances científicos y tecnológicos en la carrera de Ingeniería Mecánica.
- Elaborar el calendario de las reuniones de academia ordinarias y extraordinarias que requiera realizar el personal académico que atiende la carrera de Ingeniería Mecánica.
- Someter a la consideración de la Subdirección de Estudios Profesionales, los asuntos académico-administrativos relacionados con la carrera de Ingeniería Mecánica, 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 Mecánica, así como colaborar en la formalización de su respectiva contratación.
- Proponer, a la Subdirección de Estudios Profesionales, programas de formación y actualización académica en la rama de Ingeniería Mecánica.
- Participar en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico en la redacción y diseño de material didáctico y pedagógico en apoyo a docentes y alumnos.
- Gestionar eventos de intercambio teórico-metodológico en materia de Ingeniería Mecánica a nivel nacional e internacional, previa autorización de la Dirección General.
- Organizar y difundir, en coordinación con el Departamento de Relaciones Institucionales y Difusión, los eventos a realizar por el departamento de Ingeniería Mecánica.
- Llevar el control de los asuntos académico-administrativos de la carrera de Ingeniería Mecánica e informar a la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Establecer, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales, los horarios de clase y fechas de exámenes de la carrera de Ingeniería Mecánica.
- Proponer investigaciones de mercado, nacional y extranjero, para conocer la existencia de equipos, apoyos a la enseñanza, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a la carrera que coordina el departamento.
- Informar a la Subdirección de Estudios Profesionales del desempeño profesional de los docentes de la carrera de Ingeniería Mecánica.
- Fomentar la titulación de los alumnos de la carrera de Ingeniería Mecánica, a través de la organización de seminarios que permitan definir temas y proyectos 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.
- Participar en los programas de vinculación con los sectores público, privado y social, como el servicio social, las prácticas y residencias profesionales y los servicios de gestión y asistencia tecnológica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205D12203 DEPARTAMENTO DE INGENIERIA ELECTRONICA

OBJETIVO:

Instrumentar programas académicos, de investigación y de vinculación en la carrera de Ingeniería Electrónica, para formar profesionales con capacidad crítica y analítica en la solución de problemas.

FUNCIONES:

- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Departamento de Ingeniería Electrónica y someterlo a la consideración de la Dirección Académica.
- Difundir los programas de estudio de la carrera de Ingeniería Electrónica, para conocimiento de los alumnos y docentes de la Institución.
- Colaborar en la realización del diseño y, en su caso, en la modificación de los planes y programas de estudio, con la finalidad de integrar al proceso de enseñanza-aprendizaje, los avances científicos y tecnológicos en la carrera de Ingeniería Electrónica.
- Elaborar el calendario de las reuniones de academia ordinarias y extraordinarias que requiera realizar el personal académico que atiende la carrera de Ingeniería Electrónica.
- 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, así como colaborar en la formalización de su respectiva contratación.
- Proponer, a la Subdirección de Estudios Profesionales, programas de formación y actualización académica en la rama de Ingeniería Electrónica.
- Participar en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico en la redacción y diseño de material didáctico y pedagógico en apoyo a docentes y alumnos.
- Gestionar eventos de intercambio teórico-metodológico en materia de Ingeniería Electrónica a nivel nacional e internacional, previa autorización de la Dirección General.
- Organizar y difundir, en coordinación con el Departamento de Relaciones Institucionales y Difusión, los eventos a realizar por el departamento de Ingeniería Electrónica.
- Llevar el control de los asuntos académico-administrativos de la carrera de Ingeniería Electrónica e informar a la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Establecer, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales, los horarios de clase y fechas de exámenes de la carrera de Ingeniería Electrónica.
- Proponer investigaciones de mercado, nacional y extranjero, para conocer la existencia de equipos, apoyos a la enseñanza, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a la carrera que coordina el departamento.
- Informar a la Subdirección de Estudios Profesionales del desempeño profesional de los docentes de la carrera de Ingeniería Electrónica.
- Fomentar la titulación de los alumnos de la carrera de Ingeniería Electrónica, a través de la organización de seminarios que permitan definir temas y proyectos 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.

205D12204 DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BASICAS

OBJETIVO:

Instrumentar programas académicos, de investigación y de vinculación en las carreras de Ciencias Básicas, para formar profesionales con capacidad crítica y analítica en la solución de problemas.

FUNCIONES:

- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Departamento de Ciencias Básicas y someterlo a la consideración de la Dirección Académica.
- Difundir los programas de estudio de las carreras de Ciencias Básicas, para conocimiento de los alumnos y docentes de la Institución.

- Colaborar en la realización del diseño y, en su caso, en la modificación de los planes y programas de estudio, con la finalidad de integrar al proceso de enseñanza-aprendizaje, los avances científicos y tecnológicos en las carreras de Ciencias Básicas.
- Elaborar el calendario de las reuniones de academia ordinarias y extraordinarias que requiera realizar el personal académico que atiende las carreras de Ciencias Básicas.
- Someter a la consideración de la Subdirección de Estudios Profesionales, los asuntos académico-administrativos relacionados con las carreras de Ciencias Básicas, 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 Ciencias Básicas, así como colaborar en la formalización de su respectiva contratación.
- Proponer, a la Subdirección de Estudios Profesionales, programas de formación y actualización académica en la rama de Ciencias Básicas.
- Participar en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico en la redacción y diseño de material didáctico y pedagógico en apoyo a docentes y alumnos.
- Gestionar eventos de intercambio teórico-metodológico en materia de Ciencias Básicas a nivel nacional e internacional, previa autorización de la Dirección General.
- Organizar y difundir, en coordinación con el Departamento de Relaciones Institucionales y Difusión, los eventos a realizar por el departamento de Ciencias Básicas.
- Llevar el control de los asuntos académico-administrativos de las carreras de Ciencias Básicas e informar a la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Establecer, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales, los horarios de clase y fechas de exámenes de las carreras de Ciencias Básicas.
- Proponer investigaciones de mercado, nacional y extranjero, para conocer la existencia de equipos, apoyos a la enseñanza, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a las carreras que coordina el departamento.
- Informar a la Subdirección de Estudios Profesionales del desempeño profesional de los docentes de las carreras de Ciencias Básicas.
- Fomentar la titulación de los alumnos de la carrera de Ciencias Básicas, a través de la organización de seminarios que permitan definir temas y proyectos 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.
- Participar en los programas de vinculación con los sectores público, privado y social, como el servicio social, las prácticas y residencias profesionales y los servicios de gestión y asistencia tecnológica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205D12205 DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICO ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO:

Instrumentar programas académicos, de investigación y de vinculación en las carreras de Ciencias Económico Administrativas, para formar profesionales con capacidad crítica y analítica en la solución de problemas.

FUNCIONES:

- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Departamento de Ciencias Económico Administrativas y someterlo a la consideración de la Dirección Académica.
- Difundir los programas de estudio de las carreras de Ciencias Económico Administrativas, para conocimiento de los alumnos y docentes de la Institución.
- Colaborar en la realización del diseño y, en su caso, en la modificación de los planes y programas de estudio, con la finalidad de integrar al proceso de enseñanza-aprendizaje, los avances científicos y tecnológicos en las carreras de Ciencias Económico Administrativas.
- Elaborar el calendario de las reuniones de academia ordinarias y extraordinarias que requiera realizar el personal académico que atiende las carreras de Ciencias Económico Administrativas.
- Someter a la consideración de la Subdirección de Estudios Profesionales, los asuntos académico-administrativos relacionados con las carreras de Ciencias Económico Administrativas, 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 Ciencias Económico Administrativas, así como colaborar en la formalización de su respectiva contratación.
- Proponer, a la Subdirección de Estudios Profesionales, programas de formación y actualización académica en la rama de Ciencias Económico Administrativas.
- Participar en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico en la redacción y diseño de material didáctico y pedagógico en apoyo a docentes y alumnos.

- Gestionar eventos de intercambio teórico-metodológico en materia de Ciencias Económico Administrativas a nivel nacional e internacional, previa autorización de la Dirección General.
- Organizar y difundir, en coordinación con el Departamento de Relaciones Institucionales y Difusión, los eventos a realizar por el departamento de Ciencias Económico Administrativas.
- Llevar el control de los asuntos académico-administrativos de las carreras de Ciencias Económico Administrativas e informar a la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Establecer, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales, los horarios de clase y fechas de exámenes de las carreras de Ciencias Económico Administrativas.
- Proponer investigaciones de mercado, nacional y extranjero, para conocer la existencia de equipos, apoyos a la enseñanza, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a las carreras que coordina el departamento.
- Informar a la Subdirección de Estudios Profesionales del desempeño profesional de los docentes de las carreras de Ciencias Económico Administrativas.
- Fomentar la titulación de los alumnos de la carrera de Ciencias Económico Administrativas, a través de la organización de seminarios que permitan definir temas y proyectos 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.
- Participar en los programas de vinculación con los sectores público, privado y social, como el servicio social, las prácticas y residencias profesionales y los servicios de gestión y asistencia tecnológica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205D12206 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES

OBJETIVO:

Instrumentar programas académicos, de investigación y de vinculación en la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales, para formar profesionales con capacidad crítica y analítica en la solución de problemas.

FUNCIONES:

- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Departamento de Sistemas Computacionales y someterlo a la consideración de la Dirección Académica.
- Difundir los programas de estudio de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales, para conocimiento de los alumnos y docentes de la Institución.
- Colaborar en la realización del diseño y, en su caso, en la modificación de los planes y programas de estudio, con la finalidad de integrar al proceso de enseñanza-aprendizaje, los avances científicos y tecnológicos en la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- Elaborar el calendario de las reuniones de academia ordinarias y extraordinarias que requiera realizar el personal académico que atiende la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- Someter a la consideración de la Subdirección de Estudios Profesionales, los asuntos académico-administrativos relacionados con la carrera de Ingeniería 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 Ingeniería en Sistemas Computacionales, así como colaborar en la formalización de su respectiva contratación.
- Proponer, a la Subdirección de Estudios Profesionales, programas de formación y actualización académica en la rama de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- Participar en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico en la redacción y diseño de material didáctico y pedagógico en apoyo a docentes y alumnos.
- Gestionar eventos de intercambio teórico-metodológico en materia de Ingeniería en Sistemas Computacionales a nivel nacional e internacional, previa autorización de la Dirección General.
- Organizar y difundir, en coordinación con el Departamento de Relaciones Institucionales y Difusión, los eventos a realizar por el departamento de Sistemas Computacionales.
- Llevar el control de los asuntos académico-administrativos de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales e informar a la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Establecer, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales, los horarios de clase y fechas de exámenes de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- Proponer investigaciones de mercado, nacional y extranjero, para conocer la existencia de equipos, apoyos a la enseñanza, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a la carrera que coordina el departamento.
- Informar a la Subdirección de Estudios Profesionales del desempeño profesional de los docentes de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales.

- Fomentar la titulación de los alumnos de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales, a través de la organización de seminarios que permitan definir temas y proyectos 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.
- Participar en los programas de vinculación con los sectores público, privado y social, como el servicio social, las prácticas y residencias profesionales y los servicios de gestión y asistencia tecnológica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205D12300 SUBDIRECCION DE SERVICIOS ESCOLARES

OBJETIVO:

Planear, proponer y controlar los procedimientos operativos para efectuar el registro, la acreditación escolar, la revalidación y certificación de estudios de los alumnos inscritos en las diferentes carreras que ofrece el Tecnológico, conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- Validar y elaborar la documentación comprobatoria de los estudios efectuados por los alumnos del Tecnológico, así como formar un archivo que permita resguardar y controlar la información académica y personal del estudiantado.
- Difundir entre el alumnado los procedimientos, calendarización y horario de atención para agilizar el trámite y gestión de los servicios que presta la Subdirección.
- Gestionar la aplicación de exámenes de admisión ante el organismo competente, así como supervisar su correcta realización e informar oportunamente a los departamentos académicos de los resultados obtenidos.
- Programar en coordinación con los departamentos académicos, las entrevistas de selección a aspirantes e informarles oportunamente sobre la fecha, hora y nombre del entrevistador.
- Operar y difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para el otorgamiento de constancias, certificados, diplomas y títulos profesionales de los educandos del Tecnológico.
- Difundir y proponer los procedimientos de inscripción y reinscripción de alumnos de acuerdo con la normatividad vigente y determinar el monto de las becas a las que se hayan hecho acreedores por su rendimiento académico, con base en los concentrados de calificaciones que le proporcionen los departamentos académicos.
- Clasificar y registrar las becas de origen Federal y Estatal o de recursos propios.
- Establecer y desarrollar los procesos para el registro de las evaluaciones académicas de los alumnos, así como verificar los registros en forma permanente.
- Generar, con base en las inscripciones y reinscripciones, las listas oficiales de los registros escolares por carrera y semestre, y remitirlas a los departamentos académicos.
- Supervisar la revalidación y equivalencia de estudios con base en la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205D12301 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

OBJETIVO:

Registrar y controlar el proceso educativo-académico de los alumnos, para realizar la emisión de los documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados y concluidos.

FUNCIONES:

- Elaborar el calendario del ciclo escolar correspondiente, donde se determinen los períodos de preinscripción, inscripción, admisión, reinscripción, así como los períodos de exámenes y vacaciones, entre otras actividades.
- Realizar el proceso de inscripciones y reinscripciones de los alumnos, así como establecer los mecanismos y procesos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas.
- Realizar y entregar a la planta docente del Tecnológico, los listados oficiales de los alumnos inscritos en el período lectivo, para llevar el registro de asistencia y calificaciones de los educandos.
- Administrar, actualizar e instrumentar la base de datos para el registro, control y seguimiento de los alumnos inscritos en las diferentes carreras que ofrece el Tecnológico, hasta su egreso.
- Tramitar el seguro facultativo de los alumnos de la Institución, ante el organismo competente y mantenerlo actualizado.
- Atender oportuna y adecuadamente las solicitudes de información que formulen otras áreas del Tecnológico, a través de la Dirección Académica.
- Generar informes y estadísticas oficiales sobre matrícula, bajas, deserción, reprobación y titulación.
- Registrar, con base en los concentrados semestrales de calificaciones, los casos de deserción y bajas por rendimiento académico que reporten los departamentos académicos.

- Registrar las bajas temporales y definitivas de alumnos autorizadas por los departamentos académicos, así como darlos de baja del registro del seguro facultativo y del control de pagos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205D12302 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

OBJETIVO:

Planear, desarrollar e instrumentar servicios a los estudiantes para promover un aprendizaje significativo, integral y sistémico, así como fomentar las habilidades y actitudes académicas y profesionales.

FUNCIONES:

- Organizar y coordinar el desarrollo de actividades que faciliten la integración y la identidad de los alumnos de nuevo ingreso, con la filosofía y con la misión del Tecnológico.
- Desarrollar talleres de habilidades de estudio y coordinar su impartición, con el propósito de incidir en el nivel de aprovechamiento escolar de los estudiantes.
- Promover en los departamentos académicos el establecimiento de medidas preventivas que contrarresten la deserción escolar y la reprobación.
- Proponer y promover actividades que coadyuven al desempeño efectivo y eficiente de los alumnos en su Servicio Social, Residencias Profesionales y Titulación.
- Proporcionar orientación profesional a los estudiantes, que les permita identificar las opciones ocupacionales correspondientes al perfil de cada carrera.
- Realizar actividades que promuevan el desarrollo de habilidades y actitudes de liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, creatividad y excelencia profesional en los estudiantes del Tecnológico.
- Organizar y coordinar el desarrollo de actividades preventivas de la farmacodependencia en los alumnos.
- Implementar actividades de educación de la sexualidad para los estudiantes, con el propósito de concientizarlos de la problemática existente.
- Efectuar estudios socioeconómicos de los estudiantes para determinar la asignación de becas.
- Promover y gestionar con instituciones, organismos y empresas nacionales y extranjeras, el otorgamiento de becas para los estudiantes del Tecnológico.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información, que realice la Dirección General y tener los elementos necesarios para tomar acciones eficientes y eficaces hacia la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205D13000 DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales, para utilizar en forma eficiente, eficaz y transparente los recursos asignados al tecnológico.

FUNCIONES:

- Formular, compilar y difundir las normas, políticas y procedimientos de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Tecnológico.
- Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, así como el gasto de inversión del Tecnológico, y tramitar las modificaciones presupuestarias y ampliaciones líquidas.
- Controlar y mantener actualizada la plantilla de personal, así como verificar la aplicación del ejercicio presupuestal por concepto de servicios personales.
- Conducir y coordinar las relaciones laborales entre el personal y las autoridades del Tecnológico, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo.
- Planear, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.
- Dirigir y controlar la adquisición de los recursos materiales, su almacenamiento, inventario y suministro, así como la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes del Tecnológico.
- Celebrar los contratos de seguros y fianzas para garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales del Tecnológico.
- Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes del Tecnológico, así como instrumentar mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en casos de desastre.

- Coordinar los servicios de tesorería y de gestión financiera, relacionados con los ingresos federales, estatales y recursos propios.
- Dirigir y supervisar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria, así como coordinar la formulación de los estados financieros y sus auxiliares y demás informes relativos que sirvan de base para la evaluación correspondiente y toma de decisiones.
- Proponer a la Dirección General los objetivos, programas y metas relacionadas con las funciones de su competencia, vigilar su cumplimiento y evaluar el desempeño de las labores encomendadas.
- Controlar y autorizar el trámite y uso de credenciales y gafetes de identificación; la presentación de declaraciones de bienes y modificación patrimonial; la afiliación y registro en el ISSEMyM; el otorgamiento del seguro de vida, sistema de ahorro para el retiro y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.
- Determinar los cuadros comparativos derivados de las licitaciones públicas para las adquisiciones y obras de reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles para el Tecnológico.
- Orientar y promover el desarrollo integral del personal administrativo y docente, instrumentando programas de capacitación, adiestramiento y actualización.
- Controlar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información, que requiera la Dirección General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205D13001 DEPARTAMENTO DE PERSONAL

OBJETIVO:

Aplicar las acciones de selección, ingreso, contratación, inducción registró y control, capacitación y desarrollo del personal, difundir sus obligaciones y derechos, para lograr que el personal desempeñe sus funciones con calidad de servidor público.

FUNCIONES:

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

205D13002 DEPARTAMENTO DE TESORERIA

OBJETIVO:

Recopilar, registrar y vigilar la operación, depósito y custodia de los ingresos Federales, Estatales y recursos propios para lograr un eficiente, eficaz y transparente ejercicio presupuestal.

FUNCIONES:

- Aplicar los lineamientos para la solicitud de recursos financieros, vigilando su aplicación y autorizando la documentación presentada para comprobar los gastos efectuados.
- Ejecutar las inversiones del Tecnológico ante las instituciones financieras que procedan, de acuerdo a las indicaciones de la Dirección de Administración y Finanzas e informar a la Contraloría Interna.
- Operar y controlar el sistema de captación de recursos generados por el Tecnológico.
- Efectuar las conciliaciones bancarias que procedan, a fin de conocer los recursos disponibles y programar la autorización y disposición de los mismos.
- Diseñar, elaborar y presentar a la Dirección de Administración y Finanzas el corte de caja y los informes de flujo de efectivo del Tecnológico, a fin de mostrar su aplicación diaria.
- Formular los reportes diarios de depósitos y valores.
- Recibir la documentación de los proveedores de bienes y servicios y programar el pago correspondiente mediante contrarecibos.
- Gestionar el cobro de los subsidios otorgados por el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de México al Tecnológico, en las fechas y términos establecidos.
- Realizar la reposición de los fondos revolventes asignados a las unidades administrativas del Tecnológico previa verificación y comprobación del ejercicio anterior.
- Tramitar y efectuar el pago de impuestos sobre productos del trabajo, ISSEMYM, FONACOT, y otras prestaciones del personal del Tecnológico, así como las demás obligaciones tributarias del Organismo en coordinación con el Departamento de Presupuesto y Contabilidad.
- Elaborar informes del destino de los recursos financieros del Tecnológico y hacerlo del conocimiento al Departamentos de Presupuesto y Contabilidad.
- Verificar, comprobar y reembolsar el importe de comprobantes de gastos autorizados con cargo al fondo fijo de caja, asignado a las unidades administrativas del Organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205D13003 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Elaborar, operar y controlar el presupuesto por programas o proyectos para supervisar el correcto y oportuno registro de operaciones y estados financieros.

FUNCIONES:

- Participar en el proceso de programación y presupuestación 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 al Tecnológico.
- Elaborar mensualmente reportes sobre el comportamiento del presupuesto, 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 unidades administrativas 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.
- 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.
- Tramitar los gastos de viaje y cuota de gastos, de acuerdo a la normatividad vigente al personal del tecnológico.
- 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.

205D13004 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Administrar los recursos materiales y proporcionar los servicios generales que requieran las unidades académicas y administrativas del Tecnológico, para apoyar las actividades de docencia, investigación, difusión y gestión del organismo.

FUNCIONES:

- Elaborar e integrar el programa anual de adquisiciones de bienes instrumentales y de consumo; así como tramitar su requisición, autorización, control y abastecimiento, de acuerdo a las necesidades previamente especificadas por cada unidad administrativa y conforme a la normatividad y disposiciones establecidas.
- Elaborar e integrar el programa anual de contratación de seguros de bienes patrimoniales y llevar los registros de las pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles del Tecnológico.
- Establecer sistemas para el suministro de recursos materiales a las unidades administrativas del Tecnológico, para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- Instrumentar y coordinar el programa de protección civil del Tecnológico, a fin de fomentar la cultura de seguridad entre el personal docente, empleados administrativos y estudiantes.
- Prestar los servicios de fotocopiado, impresión, telefax, engargolado, mimeógrafo, empastado, gestoría, mensajería, transporte, conmutador, intendencia, vigilancia, jardinería, sistemas eléctricos, hidráulico y sanitario y demás que se requieran en las áreas del Tecnológico.
- Llevar a cabo las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la correspondencia y paquetería que se genere y reciba.
- Solicitar a proveedores las cotizaciones de bienes requeridos y evaluar los costos, condiciones de pago, calidad, tiempo de entrega, garantías y sostenimiento de ofertas, entre otros requisitos, a fin de seleccionar al proveedor idóneo que ofrezca las mejores garantías.
- Efectuar las adquisiciones de bienes no contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, con base en las disposiciones legales y administrativas que se establecen para tal efecto.
- Tramitar la adquisición de bienes que cumplan con los requisitos de calidad, cantidad y características especificadas en las requisiciones, con apego a la normatividad establecida en la materia.
- Recibir, registrar, clasificar, almacenar, controlar y suministrar en tiempo y forma los bienes instrumentales y de consumo, así como verificar su almacenaje y controlar la recepción de los que se entreguen directamente a las unidades administrativas.
- Efectuar el ejercicio y comprobación del fondo revolvente asignado al departamento y tramitar su reposición ante la Dirección de Administración y Finanzas.
- Llevar registros actualizados sobre las adquisiciones realizadas para controlar los movimientos de entradas y salidas de bienes y elaborar los informes mensuales.
- Concentrar periódicamente los expedientes que envían las distintas unidades administrativas para su guarda y custodia; proporcionar los que se requieran para su consulta y dar de baja los que, de acuerdo a la normatividad, así lo ameriten.
- Atender el adecuado cumplimiento de los contratos que sobre prestación de servicios de intendencia y vigilancia se celebren.
- Mantener protegidos los vehículos oficiales, bienes muebles e inmuebles, a través de gestionar los servicios de aseguramiento correspondientes.
- Fijar niveles máximos y mínimos de existencias de bienes en el almacén y determinar aquellos que deberán reponerse de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.
- Mantener permanentemente actualizados los inventarios de los bienes instrumentales y de consumo, y muebles e inmuebles, efectuando levantamientos físicos; así como controlar y registrar la información sobre las altas, bajas, transferencias y demás movimientos mediante resguardos.
- Tramitar ante la instancia correspondiente la baja de bienes instrumentales o de materiales.
- Participar en el Comité Ejecutivo de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tecnológico y ejecutar los acuerdos tomados en las sesiones, así como rendir mensualmente un informe del avance del Programa Anual de Adquisiciones de bienes instrumentales y de consumo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

M. en C. Carlos León Hinojosa
Director General del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec

IX. VALIDACIÓN

Toluca, México, a 1 de julio de 2003.

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)

M. en C. Carlos León Hinojosa
Director General del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec
(RUBRICA)

EL PRESENTE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC DEJA SIN EFECTOS AL PUBLICADO EL 23 DE FEBRERO DE 1999, EN EL PERIODICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO".

X. CREDITOS

El Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, fue elaborado y 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