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 CLXXV A:202/3/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 21 de mayo del 2003
No. 95

SUMARIO:

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL

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

"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 CHALCO

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 .....
- UNIDAD JURIDICA .....
- SUBDIRECCION ACADEMICA .....
- DIVISION DE INGENIERIA ELECTROMECANICA .....
- DIVISION DE INGENIERIA INDUSTRIAL .....
- DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR .....
- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO .....
- CENTRO DE COMPUTO .....
- SUBDIRECCION DE PLANEACION Y VINCULACION .....
- DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION .....
- DEPARTAMENTO DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO .....

- SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.....
- DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y RECURSOS MATERIALES.....
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.....

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

I. ANTECEDENTES HISTORICOS

La Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de México celebraron el primero de septiembre de 1998, un Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco, como un organismo público descentralizado de carácter estatal, a fin de contribuir a la consolidación de los programas de desarrollo de la educación superior tecnológica en la Entidad.

El Gobierno del Estado de México, sujetándose a los lineamientos que indica el Convenio de Coordinación, realizó las acciones jurídicas necesarias correspondientes para crear el Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco, por lo que se expidió el decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco, publicado en la Gaceta del Gobierno el 8 de diciembre de 1998, a través del cual se le dota de personalidad jurídica y patrimonio propios.

De acuerdo con el artículo 4 del decreto de creación del Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco, el objeto social de este organismo es:

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

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

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

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

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

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

La primera estructura de organización del organismo fue aprobada por la Secretaría de Administración del Gobierno Estatal en el mes de enero de 1999, la cual se integró por seis unidades administrativas (una dirección, una división de carrera y cuatro departamentos). El Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco impartió inicialmente dos carreras las cuales son: la de Ingeniería Industrial y la de Ingeniería Electromecánica, para una matrícula aproximada de 60 alumnos.

En octubre de 2002, la Secretaría de Administración autorizó al Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco una nueva estructura organizacional, la cual se integró por 14 unidades administrativas (una dirección, una unidad jurídica, tres subdirecciones, dos divisiones de carrera y siete departamentos), para atender una matrícula de 597 alumnos.

Actualmente, esta institución educativa imparte dos carreras las cuales son: la de Ingeniería Electromecánica (con una matrícula de 192 alumnos), y la de Ingeniería Industrial (con una matrícula de 405 alumnos).

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

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial, 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 Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Empresarial.
  Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 1988, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fomento y Protección de la Propiedad Industrial.
  Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 1991.
- Ley General de Educación.
  Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
  Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de agosto de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de septiembre de 1984, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de diciembre de 1991.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998.

- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de marzo de 2000.
- Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de marzo de 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001.
- 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
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 8 de diciembre de 1998.
- 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 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 Chalco.
  Fecha de Suscripción: 1 de septiembre de 1998.
- 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

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

CAPITULO PRIMERO

NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES

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

I. Impartir educación superior de carácter tecnológica en las áreas industriales y de servicios, así como educación para la superación académica alterna y de actualización para los sectores público, privado y social;

II. Diseñar y ejecutar su plan institucional de desarrollo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII. Realizar acciones de servicio externo y prestar servicios de asesoría; de elaboración de proyectos de desarrollo de prototipos; de paquetes tecnológicos y capacitación técnica a los sectores público, privado y social;

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

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

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

IV. OBJETIVO GENERAL

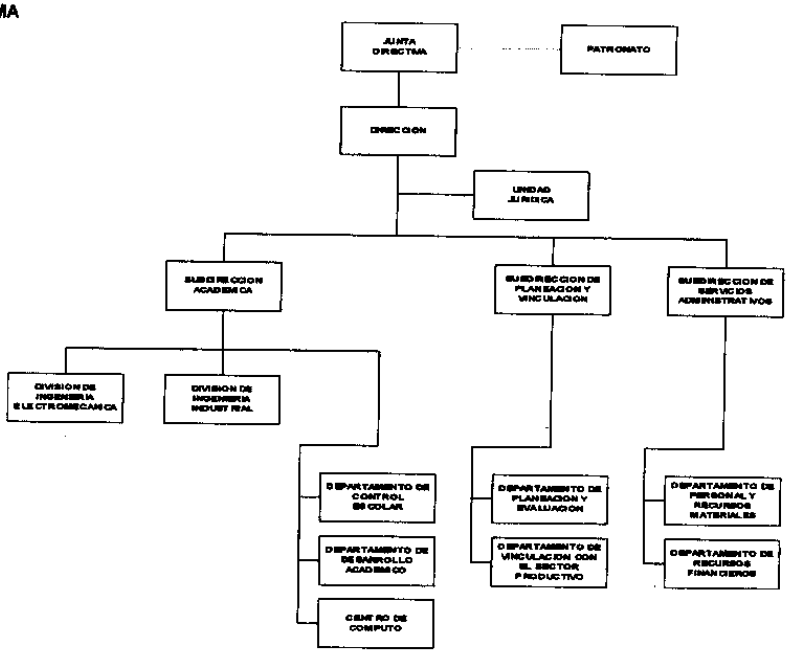
Formar profesionales, docentes e investigadores para la aplicación y generación de conocimientos, que les permita solucionar los problemas y se avance en el conocimiento a través de las investigaciones científicas y tecnológicas, así como en la enseñanza y en el aprovechamiento social de los recursos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

V. ESTRUCTURA ORGANICA

205W00000	TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHALCO
	JUNTA DIRECTIVA
	PATRONATO

205W10000	**DIRECCION**
205W10001	UNIDAD JURIDICA
205W10100	SUBDIRECCION ACADEMICA
205W10101	**DIVISION DE INGENIERIA ELECTROMECANICA**
205W10102	**DIVISION DE INGENIERIA INDUSTRIAL**
205W10103	DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
205W10104	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO
205W10105	CENTRO DE COMPUTO
205W10200	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y VINCULACION
205W10201	DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION
205W10202	DEPARTAMENTO DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO
205W10300	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
205W10301	DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y RECURSOS MATERIALES
205W10302	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

VI. ORGANIGRAMA



OCTUBRE DE 2002

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

JUNTA DIRECTIVA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Establecer las políticas y lineamientos generales, así como expedir los estatutos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que resulten necesarias para realizar un eficiente desempeño de las actividades que conduzcan al logro de los objetivos propuestos por el Tecnológico.
- Establecer la normatividad en materia de política educativa del Tecnológico, en la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, privado y social para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

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

PATRONATO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar y expedir los estatutos del patronato, orientados a definir y guiar las actividades y alcances de sus acciones y delimitar claramente las responsabilidades de sus integrantes.
- Formular y someter a la consideración de la Junta Directiva, proyectos anuales de ingresos adicionales, así como los procedimientos de generación de recursos financieros para su administración.
- Llevar a cabo programas de actividades o acciones que permitan obtener recursos adicionales para incrementar el patrimonio del Tecnológico.
- Proponer a la Junta Directiva la adquisición de los bienes necesarios que permitan desarrollar con mayor eficiencia las actividades encomendadas al Tecnológico, aplicando los recursos adicionales.
- Participar, cuando lo requiera la Junta Directiva, con sus aportaciones en los programas de construcción de nuevas instalaciones y/o ampliación de las actuales.
- Promover la organización y participación de grupos sociales, interesados en contribuir y apoyar con recursos financieros adicionales, las labores académicas del Tecnológico, además de colaborar en las actividades relativas a la difusión y vinculación con el sector productivo.
- Presentar para la consideración de la Junta Directiva, dentro de los tres primeros meses siguientes a la conclusión de un ejercicio presupuestal, los estados financieros que muestren el manejo de los recursos obtenidos y aportados por el Patronato, debidamente dictaminados por el auditor externo, designado para tal efecto por la Junta Directiva.
- 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.

205W10000 DIRECCION

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Representar legalmente al Tecnológico en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquéllos que le encomiende el Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social.
- Proponer, para el análisis de la Junta Directiva, las políticas generales del Tecnológico y, en su caso, implementarlas para normar el funcionamiento de la institución.

- Presentar a la Junta Directiva, para su autorización, los proyectos de reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, modificaciones de estructuras orgánicas, así como los proyectos anuales de ingresos y egresos del organismo y planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisición y contratación de servicios y el programa anual de actividades y, en su caso, aplicarlos con oportunidad y eficiencia.
- Planear y programar las actividades académico-administrativas en las que se establezcan las acciones y metas por alcanzar en cada una de las unidades administrativas del Tecnológico, además de las que asigne la Junta Directiva producto de los acuerdos.
- Someter a la Junta Directiva para su aprobación, los nombramientos, renuncias y remociones de los subdirectores, jefes de división y de departamento, así como conocer de las infracciones a las disposiciones legales del organismo y aplicar las sanciones correspondientes en el marco de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académica-administrativa del Tecnológico, que contribuyan a lograr una formación más eficiente del educando y una optimización de los recursos disponibles.
- Difundir y vigilar la aplicación de los lineamientos y políticas para la elaboración de los planes de estudio y programas académicos, así como para las modificaciones correspondientes.
- Apoyar al Patronato del Tecnológico en la obtención de aportaciones de recursos materiales y financieros, que permitan incrementar el patrimonio institucional, a través de actividades de gestoría con los sectores público, privado y social.
- Ejecutar los acuerdos que emita la Junta Directiva e informarle sobre los avances y logros obtenidos, así como de la celebración de convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas, privadas y sociales.
- Realizar reuniones periódicas de coordinación, que permitan conocer y evaluar el avance obtenido de los programas de trabajo de las unidades administrativas que integran el Tecnológico, conocer las desviaciones y sus causas, y proponer medidas correctivas para lograr resultados efectivos.
- Aprobar e implantar los sistemas y métodos necesarios que permitan en el campo académico y administrativo, un eficiente funcionamiento del organismo.
- Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración e integración de los planes y programas de estudio, aplicando los lineamientos establecidos en la materia tanto federal como estatal, y turnarlos a la consideración de la Junta Directiva.
- Validar la documentación oficial que avalen los estudios profesionales que el Tecnológico ofrece, como son títulos, grados académicos, certificados y diplomas.
- Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias federales, estatales y municipales, así como con organismos del sector privado y social, nacionales y extranjeros, para intercambiar y actualizar conocimientos que contribuyan al desarrollo integral del organismo.
- Rendir a la Junta Directiva en cada sesión, un informe de los estados financieros que permitan identificar el avance del ejercicio presupuestal y contribuir en la toma de decisiones de acuerdo a los programas propuestos.
- Vigilar el cumplimiento del objeto, planes y programas académicos y administrativos del Tecnológico, así como el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas que lo integran.
- Evaluar las actividades de las unidades administrativas del Tecnológico e informar anualmente a la Junta Directiva sobre las actividades realizadas por el organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

205W10001 UNIDAD JURIDICA

OBJETIVO:

Asesorar y atender los asuntos jurídicos derivados del ejercicio de las atribuciones conferidas al Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco, así como formular, sistematizar y proponer los instrumentos jurídicos que al efecto se requieren, apegándose al marco estricto de la ley, y representar legalmente a la Institución en los asuntos judiciales.

FUNCIONES:

- Representar y atender los asuntos jurídicos del Tecnológico y participar en los juicios en que éste sea parte.
- Proporcionar los servicios de consultoría legal, asesoría jurídica y legislación del Tecnológico, a las unidades administrativas que lo soliciten.
- Elaborar y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que incidan en el ámbito de competencia del Tecnológico, a fin de que ajuste su actuar a derecho.
- Desahogar consultas sobre la interpretación y aplicación de la legislación en el sector educativo y, en especial, en el propio Tecnológico, con el propósito de que sus actividades se circunscriban al marco jurídico establecido para tal efecto.
- Intervenir en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias laborales, penales, civiles, etc.; que afecten intereses o el patrimonio del Tecnológico, para buscar una solución favorable a éste.
- Tramitar la legalización, regularización y registro de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio del organismo, así como organizar y custodiar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y/o posesión de los mismos.
- Recopilar, actualizar y difundir las normas jurídicas aplicables en materia educativa y llevar el registro de todos los ordenamientos legales que dicte el Tecnológico, para regular su funcionamiento.

- Diseñar y revisar los convenios, contratos, acuerdos y bases de coordinación en que el Tecnológico sea parte o celebre.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205W10100 SUBDIRECCION ACADEMICA

OBJETIVO:

Coadyuvar a que el Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco alcance y mantenga el nivel de excelencia de las actividades académicas que desarrolla, a través de los servicios de apoyo escolar a la función sustantiva de docencia.

FUNCIONES:

- Presentar a la Dirección el programa de trabajo, vigilar su cumplimiento y evaluar los avances obtenidos.
- Asegurar la correcta aplicación de políticas y procedimientos para la inscripción, registro y acreditación escolar, revalidación, otorgamiento de becas y equivalencia y certificación de estudios de acuerdo con la normatividad vigente.
- Organizar, coordinar y controlar los trámites de inscripción y reinscripción de los alumnos.
- Elaborar, en coordinación con las áreas competentes, el proyecto de calendario escolar aplicable al Tecnológico, para el ciclo lectivo correspondiente, con base en los lineamientos emitidos en la materia.
- Proponer acciones que permitan la utilización de tecnologías aplicadas a los sistemas computacionales, que tenga por consecuencia lograr el empleo adecuado de los recursos disponibles.
- Establecer contactos con otros centros educativos nacionales e internacionales que permitan intercambiar publicaciones y material bibliográfico y hemerográfico.
- Coordinar la elaboración de estadísticas del alumnado del Tecnológico.
- Coordinar, organizar y controlar la realización del servicio social obligatorio de los alumnos, así como el otorgamiento de las prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del Tecnológico.
- Coordinar cursos de capacitación en materia de informática para el personal, con el propósito de lograr el empleo adecuado del equipo y los sistemas disponibles con que cuenta el Tecnológico.
- Promover y coordinar actividades de desarrollo académico que incidan en la mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Estimular y coordinar la participación institucional en eventos de carácter académico, científico y tecnológico con instituciones y organismos nacionales y extranjeros.
- Organizar y controlar el proceso de asignación de becas a los estudiantes del Tecnológico.
- Supervisar la atención, estudio y dictaminación de los asuntos académicos que planteen los miembros de la comunidad del Tecnológico, de conformidad con la normatividad vigente.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios bibliotecarios, hemerográficos y de bases de datos del Tecnológico y propiciar el incremento del acervo documental.
- Verificar que se lleve el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y de los sistemas de cómputo implantados por el organismo.
- Establecer estrategias para que las Divisiones de Carrera desarrollen propuestas para la actualización y mejoramiento de los planes y programas de estudio y que sean presentadas a las instancias competentes.
- Establecer indicadores de eficiencia de las Divisiones de Carrera, darles seguimiento y adoptar las medidas correctivas pertinentes.
- Establecer criterios para la prestación de los servicios orientados a promover el desarrollo de habilidades de aprendizaje, liderazgo, trabajo en equipo y espíritu emprendedor de los alumnos y verificar su adecuado funcionamiento.
- Convocar a docentes e investigadores a que participen en encuentros académicos y de investigación que se realicen en el país y en el extranjero y propiciar la comunicación permanente de los mismos, con profesores-investigadores de otras instituciones de educación tecnológica.
- Proponer a la Dirección la impartición de cursos de actualización y superación de los docentes, así como desarrollar mecanismos para la adecuada selección del personal que se requiera para cubrir las necesidades académicas del Tecnológico.
- Establecer y coordinar el programa de posgrado, estudios de especialización, maestría y doctorado, a fin de elevar el grado académico de los profesionistas del Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

205W10101 DIVISION DE INGENIERIA ELECTROMECANICA

OBJETIVO:

Instrumentar los programas académicos, así como de investigación y de posgrado en el área de Ingeniería Electromecánica, tendientes a formar profesionales con capacidad crítica y analítica en la solución de los problemas, que propicien el avance del conocimiento mediante el ejercicio responsable de la profesión.

FUNCIONES:

- Integrar al proceso de enseñanza-aprendizaje los avances actuales, tanto científicos como tecnológicos, que se han desarrollado en la carrera a cargo de la División de Ingeniería Electromecánica, mediante la realización del diseño y/o modificación de los planes y programas de estudio.
- Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparten en la División de Ingeniería Electromecánica, a fin de formar profesionistas de estudios superiores.
- Diseñar e implementar programas de investigación científica y tecnológica en materia de Ingeniería Electromecánica, así como participar en eventos académicos alternos y de actualización.
- Presentar programas enfocados a la formación y actualización académica, en el área de su competencia, a fin de lograr que el Tecnológico cuente con los mejores elementos que propicien el desarrollo pleno de los educandos.
- Difundir y coordinar los programas de desarrollo académico que incidan en la mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje de la disciplina a su cargo, para conocimiento y cabal cumplimiento de los alumnos y docentes del Tecnológico.
- Analizar y evaluar los métodos pedagógicos aplicados en la impartición de las materias de Ingeniería Electromecánica, para actualizarlos en relación con los planes y programas académicos establecidos.
- Proponer a la Dirección la impartición de cursos de actualización y superación de los docentes, así como desarrollar mecanismos para la adecuada selección del personal académico que se requiera para cubrir las necesidades educativas de la División.
- Promover la carrera de Ingeniería Electromecánica mediante platicas de difusión, dirigidas a egresados de educación media superior y superior.
- Supervisar que la ejecución de los planes de estudio de la carrera a cargo de la División, se desarrollen considerando los lineamientos establecidos en su formulación.
- Prever la elaboración de material de apoyo informativo y didáctico para las academias de la División, así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio.
- Propiciar la vinculación del organismo con los sectores público, privado y social, para desarrollar programas de prácticas profesionales para los alumnos de la División de Ingeniería Electromecánica.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de los programas de estudio y de las disposiciones reglamentarias académicas que tengan que observar los estudiantes y docentes de la División de Ingeniería Electromecánica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205W10102 DIVISION DE INGENIERIA INDUSTRIAL

OBJETIVO:

Instrumentar los programas académicos, así como de investigación y de posgrado en el área de Ingeniería Industrial, tendientes a formar profesionales con capacidad crítica y analítica en la solución de los problemas, que propicien el avance del conocimiento mediante el ejercicio responsable de la profesión.

FUNCIONES:

- Integrar al proceso de enseñanza-aprendizaje los avances actuales, tanto científicos como tecnológicos, que se han desarrollado en la carrera a cargo de la División de Ingeniería Industrial, mediante la realización del diseño y/o modificación de los planes y programas de estudio.
- Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparten en la División de Ingeniería Industrial, a fin de formar profesionistas de estudios superiores.
- Diseñar e implementar programas de investigación científica y tecnológica en materia de Ingeniería Industrial, así como participar en eventos académicos alternos y de actualización.
- Presentar programas enfocados a la formación y actualización académica, en el área de su competencia, a fin de lograr que el Tecnológico cuente con los mejores elementos que propicien el desarrollo pleno de los educandos.
- Difundir y coordinar los programas de desarrollo académico que incidan en la mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje de la disciplina a su cargo, para conocimiento y cabal cumplimiento de los alumnos y docentes del Tecnológico.
- Analizar y evaluar los métodos pedagógicos aplicados en la impartición de las materias de Ingeniería Industrial, para actualizarlos en relación con los planes y programas académicos establecidos.
- Proponer a la Dirección la impartición de cursos de actualización y superación de los docentes, así como desarrollar mecanismos para la adecuada selección del personal académico que se requiera para cubrir las necesidades educativas de la División.
- Promover la carrera de Ingeniería Industrial mediante platicas de difusión, dirigidas a egresados de educación media superior y superior.
- Supervisar que la ejecución de los planes de estudio de la carrera a cargo de la División, se desarrollen considerando los lineamientos establecidos en su formulación.
- Prever la elaboración de material de apoyo informativo y didáctico para las academias de la División, así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio.

- Propiciar la vinculación del organismo con los sectores público, privado y social, para desarrollar programas de prácticas profesionales para los alumnos de la División de Ingeniería Industrial.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de los programas de estudio y de las disposiciones reglamentarias académicas que tengan que observar los estudiantes y docentes de la División de Ingeniería Industrial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205W10103 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

205W10104 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Desarrollar acciones para la actualización del modelo educativo del Tecnológico, con base en las necesidades del sector productivo, y asegurar la calidad de los componentes que intervienen en el proceso pedagógico.
- Realizar programas permanentes de seguimiento curricular para revisar y adecuar los planes y programas de estudio, con la aplicación de una adecuada planeación y elaboración de modelos de autoevaluación institucional que permitan incrementar la calidad de sus egresados.
- Establecer mecanismos e instrumentos para el desarrollo de programas de apoyo a la actualización, capacitación y formación de los docentes adscritos en las Divisiones de Ingeniería Electromecánica, e Industrial.
- Efectuar la recopilación de materiales de apoyo elaborados por asignatura, para ser utilizados como instrumento del proceso enseñanza-aprendizaje, acorde a las características de las materias que conforman el plan de estudios, integrándolos en antologías, guías u otros acervos adicionales, con el fin de alcanzar un mayor desarrollo académico en el Tecnológico.
- Promover estrategias alternas para lograr en el educando un nivel de aprendizaje competitivo, seguido del incremento de la actividad académica de los alumnos a partir de asesorías directas y detalladas.

- Desarrollar proyectos de investigación educativa orientados a la evaluación del ingreso, seguimiento curricular, niveles de aprovechamiento, seguimiento de egresados y determinación de la oferta y demanda educativa.
- Elaborar, perfeccionar y actualizar la información profesiográfica, así como la aplicación de cursos para la especialización del personal encargado de la actividad de orientación, para proporcionar al estudiante elementos de juicio en la elección de su carrera y mejorar el aprovechamiento de sus estudios.
- Promover la participación de los docentes en encuentros académicos y de investigación que se realicen en el país y en el extranjero y propiciar la comunicación permanente de los mismos, con profesores-investigadores de otras instituciones de educación tecnológica.
- Identificar las necesidades de desarrollo académico y proponer programas, estrategias y acciones de fortalecimiento y mejoramiento.
- Participar en la formulación de convenios para la actualización y superación del personal docente del Tecnológico.
- Promover la participación de los alumnos en encuentros y concursos académicos como parte de su formación profesional.
- Identificar y dar seguimiento a los asuntos académicos que planteen los alumnos y el personal docente del Tecnológico, apegándose a la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

205W10105 CENTRO DE COMPUTO

OBJETIVO:

Analizar información para el diseño o modificación de sistemas de procesamiento de datos, de acuerdo con las necesidades propuestas por las unidades administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco; asimismo, procesar y verificar la información de los sistemas existentes, procurando la eficiencia en el manejo del equipo, y brindar capacitación al personal del organismo.

FUNCIONES:

- Organizar y evaluar la implantación y liberación de los sistemas desarrollados, así como la capacitación del personal que está responsabilizado del funcionamiento y operación del sistema.
- Diseñar e implantar programas de mantenimiento y seguridad del equipo de cómputo, con la finalidad de mantenerlo en óptimo estado de operación.
- Determinar las necesidades de mantenimiento de los sistemas implantados, vigilando su ejecución e informar a los responsables de su funcionamiento sobre las modificaciones efectuadas.
- Realizar visitas periódicas a las salas o talleres de informática de los planteles, así como de las diferentes unidades administrativas del Tecnológico, a fin de detectar posibles irregularidades en el manejo de los sistemas informáticos o del equipo asignado y proponer las soluciones correspondientes.
- Realizar acciones que conlleven a la utilización de tecnología aplicada a la informática, con el propósito de lograr el empleo adecuado del equipo disponible con que cuenta el Tecnológico.
- Analizar las solicitudes de desarrollo o actualización de sistemas y darles debido seguimiento.
- Establecer y proponer cursos de capacitación en el área de informática para el personal del organismo.
- Revisar el cumplimiento de los procedimientos y medidas de seguridad establecidas para mantener la confidencialidad de la información en las diferentes etapas del procesamiento.
- Asesorar a los usuarios en el manejo de los sistemas y equipos de cómputo.
- Apoyar en el control y administración del material de cómputo de las unidades administrativas que lo requieran.
- Vigilar que los sistemas a desarrollar cumplan con los lineamientos, normas y estándares establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205W10200 SUBDIRECCION DE PLANEACION Y VINCULACION

OBJETIVO:

Contribuir al fortalecimiento del Tecnológico, a través de un esquema de planeación y vinculación con los sectores social y productivo en particular, y con la sociedad en general, para promover el desarrollo académico, la investigación y la difusión, tendientes a la formación integral del educando.

FUNCIONES:

- Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación y programación, de extensión y vinculación con el sector productivo, de conformidad con la normatividad vigente.
- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Subdirección y remitirlos a la Dirección del Tecnológico para lo conducente.
- Coordinar y supervisar la elaboración de planes de desarrollo institucional, así como de las estrategias a seguir para su ejecución.
- Difundir y verificar que se cumpla la aplicación de los manuales administrativos autorizados al Tecnológico.

- Coordinar las evaluaciones programática-presupuestales del organismo, de conformidad con los lineamientos aplicables.
- Promover las actividades de extensión educativa, de gestión técnica y de vinculación con el sector productivo.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios bibliotecarios, hemerográficos y de base de datos del Tecnológico y propiciar el incremento del acervo documental y optimizar sus funciones.
- Establecer contactos con centros educativos nacionales e internacionales que permitan intercambiar publicaciones y material bibliográfico y hemerográfico.
- Coordinar las acciones de comunicación y difusión del Tecnológico, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Dirigir y controlar la prestación del servicio de bolsa de trabajo, que permita al alumnado incorporarse al sector productivo del Estado.
- Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Subdirección, y con base en los resultados, proponer a la Dirección las medidas para la mejora del servicio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205W10201 DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION

OBJETIVO:

Participar en el desarrollo ordenado y sistematizado del Tecnológico, mediante un esquema de planeación y evaluación que permita dar seguimiento y oriente las acciones para lograr el mejor cumplimiento del objeto y funciones del organismo.

FUNCIONES:

- Formular e instrumentar los lineamientos y criterios básicos para la integración de los programas anuales de trabajo de las distintas unidades administrativas, así como de los mecanismos para integrar al Plan General del Tecnológico.
- Elaborar planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazo para el Tecnológico y, coordinar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional.
- Formular las estrategias, políticas y procedimientos para llevar a cabo las actividades encomendadas a cada área, de acuerdo a la naturaleza, propósito, autoridad y responsabilidad de las distintas unidades administrativas del Tecnológico.
- Elaborar los programas operativos anuales para efectos programático-presupuestales, que permitan identificar las directrices y recursos de la institución.
- Desarrollar e impulsar sistemas de información, que permitan revisar las acciones iniciadas por el Tecnológico y determinar los parámetros de gestión de la información necesarios para lograr sus propósitos.
- Elaborar las estadísticas relativas a la matrícula del Tecnológico, así como del comportamiento que refleje, para determinar el análisis y la evaluación periódica que soliciten las Secretarías de Educación Pública y de Educación, Cultura y Bienestar Social, respectivamente.
- Mantener la actualización de los aspectos normativos de la evaluación institucional de la educación superior, a través del diseño y desarrollo del proyecto de evaluación del Tecnológico.
- Realizar un seguimiento permanente de las acciones institucionales, de los programas operativos, proyectos de desarrollo y avances presupuestales relativos con las metas establecidas y, con las actividades que tengan vinculación con la evaluación institucional.
- Promover la participación de la comunidad del Tecnológico en la planeación institucional, mediante el establecimiento de programas de desarrollo y formulación de proyectos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del organismo.
- Supervisar que exista una actualización permanente de los catálogos de equipo, producto de las tecnologías modernas, y proponer en coordinación con las áreas académicas, nuevas carreras para lograr una mayor cobertura de enseñanza-aprendizaje en la región.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205W10202 DEPARTAMENTO DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Desarrollar y operar programas que permitan la promoción e integración del alumnado en brigadas multidisciplinarias para lograr la cooperación en tareas de interés institucional y social, en coordinación con los sectores público, privado y social.
- Realizar gestiones con los sectores público, social y privado para que los alumnos de todos los grados realicen visitas industriales.
- Elaborar y operar los programas que promuevan de manera adecuada el intercambio académico en otras instituciones de educación superior, ya sean nacionales o extranjeras, y que contribuyan a fortalecer la preparación de los estudiantes del Tecnológico.
- Desarrollar y promover convenios que contemplen acciones de beneficio recíproco con el sector productivo, que permitan emprender tareas de vinculación, a través de estancias en la industria en los periodos intersemestrales.
- Desarrollar programas de estudio que contemplen acciones para satisfacer las necesidades del sector productivo y que permitan emprender tareas conjuntas de vinculación.
- Promover la firma de convenios de beneficio recíproco con los sectores público y social, para que los alumnos con el 70% de créditos efectúen su servicio social obligatorio.

- Establecer la promoción de residencias profesionales orientadas, de manera integral, a la formación profesional del alumnado, en coordinación con el sector productivo de la región, mediante la celebración de convenios para la realización de proyectos de actualización de personal y manejo de maquinaria y equipo.
- Establecer y ejecutar las actividades necesarias para la promoción de eventos, conferencias, seminarios, exposiciones, concursos y, en general, todas las actividades que contribuyan a la formación de los estudiantes del organismo.
- Apoyar al Patronato del Tecnológico, mediante la gestoría con el sector productivo, en la obtención de aportaciones de recursos materiales y financieros para incrementar el patrimonio institucional.
- Elaborar el órgano oficial de comunicación interna y levantar los testimonios documentales de los actos oficiales y eventos relevantes de la actividad institucional.
- Proponer a la Subdirección de Planeación y Vinculación acciones de promoción y difusión de los servicios que ofrece el Tecnológico, a través de la emisión y distribución de folletos, carteles, publicaciones oficiales, así como spots radiofónicos y televisivos.
- Administrar la impartición de cursos extracurriculares de educación continua, cómputo y lenguas extranjeras, que se ofrecen a la comunidad interna y externa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205W10300 SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Aplicar las normas y lineamientos que emitan respectivamente las Secretarías de Administración, de Finanzas y Planeación y de la Contraloría del Gobierno Estatal, en materia de administración de personal, adquisición de bienes y contratación de servicios, control patrimonial, de sistemas administrativos y de control presupuestal.
- Elaborar el proyecto de ingresos y de egresos del organismo, considerando los programas académico-administrativos autorizados.
- Desarrollar programas de inducción para el personal de nuevo ingreso y, conjuntamente con las unidades administrativas sustantivas del Tecnológico, integrar, gestionar y ejecutar los programas de capacitación y actualización del personal.
- Preparar el programa anual de adquisiciones, mantenimientos, servicios generales y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, así como establecer los mecanismos para su seguimiento y control.
- Desarrollar e implantar los programas necesarios para salvaguardar la integridad del patrimonio del Tecnológico, estableciendo medidas de seguridad y protección civil, además de fomentar la cultura de seguridad entre el personal docente, empleados administrativos y estudiantes.
- Realizar los movimientos de personal originados por altas, bajas, cambios y demás incidencias en que incurran, así como registrarlos y controlarlos.
- Operar mecanismos de coordinación con los gobiernos federal y estatal que permita obtener en tiempo la liberación de los recursos asignados al Tecnológico.
- Elaborar los movimientos presupuestales como: afectaciones, ampliaciones, transferencias y conciliaciones necesarias para llevar un óptimo manejo de los recursos financieros asignados al Tecnológico, así como los estados financieros que se requieran.
- Realizar la apertura de cuentas bancarias para el depósito y manejo de los recursos financieros del Tecnológico, así como efectuar las conciliaciones necesarias para conocer la situación financiera de la institución y registrar los ingresos autogenerados por los servicios que proporciona.
- Efectuar diariamente el corte de caja de las operaciones realizadas por el Tecnológico, así como la reposición del fondo revolvente asignado a cada una de las unidades administrativas que lo integran.
- Clasificar, registrar y suministrar los bienes destinados a satisfacer las necesidades del Tecnológico, así como verificar y controlar la recepción para su almacenamiento y de los que se entreguen directamente a las áreas.
- Realizar las acciones para la localización y diversificación de fuentes de suministro; obtención y análisis de cotizaciones de precios de los bienes requeridos por las unidades administrativas, así como organizar y efectuar la consolidación de compras de bienes de consumo general y recurrente.
- Prestar los servicios de fotocopiado, engargolado, mantenimiento, mensajería, intendencia, vigilancia y demás que requieran las unidades administrativas del Tecnológico.
- Llevar el control de los vehículos propiedad del Tecnológico y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes, así como tramitar los documentos necesarios para su circulación.
- Supervisar periódicamente el levantamiento físico del inventario del material de activos fijos y bienes de consumo del Tecnológico y mantener actualizada la información sobre las altas, bajas, transferencias y resguardos de los bienes.
- Vigilar que en la contratación de servicios de suministro, arrendamiento y mantenimiento de bienes que requiere el Tecnológico se apegue a la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205W10301 DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

Gestionar, supervisar y operar los movimientos de reclutamiento, selección, capacitación, integración y desarrollo del personal, así como adquirir, almacenar y suministrar oportunamente los recursos materiales que se requieran para el desarrollo operativo del organismo.

FUNCIONES:

- Llevar el control de la aplicación del ejercicio presupuestal del gasto corriente por concepto de servicios personales y recursos materiales derivados del funcionamiento del organismo.
- Operar los sistemas de estímulos y reconocimientos del personal del Tecnológico autorizados por la Junta Directiva.
- Desarrollar programas de inducción para el personal de nuevo ingreso, conjuntamente con las áreas sustantivas del Tecnológico.
- Integrar, gestionar y ejecutar los programas de capacitación, actualización y desarrollo del personal.
- Instrumentar y operar los procedimientos para el control de asistencias y puntualidad del personal administrativo y docente del Tecnológico.
- Integrar y mantener actualizadas las plantillas, inventarios, nóminas y expedientes del personal del organismo.
- Expedir, con carácter de oficial, las constancias de nombramientos, hojas de servicio, credenciales y demás documentos que acrediten la relación laboral entre la Institución y el personal.
- Gestionar los movimientos de personal para altas, bajas, cambios de adscripción, percepciones, permutas, etc., necesarios para el adecuado funcionamiento de la Institución.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios del Tecnológico y someterlo a la consideración de la Subdirección de Servicios Administrativos.
- Diseñar y operar los procedimientos para la adquisición y el suministro adecuado y oportuno de bienes a las unidades administrativas del Tecnológico.
- Efectuar el ejercicio y comprobación del fondo revolvente asignado al Departamento de Personal y Recursos Materiales y realizar el trámite correspondiente.
- Efectuar las adquisiciones menores de bienes no contempladas en el Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios del Tecnológico, en estricto apego a las disposiciones legales y administrativas que regulan esta acción.
- Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones del Tecnológico.
- Prestar los servicios de fotocopiado, telefax, engargolado, mimeógrafo, mantenimiento, mensajería, intendencia, vigilancia y demás que requieran las unidades administrativas del Tecnológico.
- Recibir, registrar, clasificar, almacenar y suministrar los bienes destinados a satisfacer las necesidades del Tecnológico.
- Llevar el control de los vehículos propiedad del Tecnológico y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes, así como tramitar los documentos necesarios para su circulación.
- Supervisar periódicamente el levantamiento físico del inventario del material de activos fijos y bienes de consumo del Tecnológico y mantener actualizada la información sobre las altas, bajas, transferencias y resguardos de los bienes.
- Expedir las constancias de trabajo que solicite el personal de la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205W10302 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Desarrollar y operar los sistemas contables y financieros necesarios para el control del ejercicio presupuestal, emitiendo en tiempo y forma, los estados financieros y reportes presupuestales que le sean requeridos, en apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

FUNCIONES:

- Realizar las actividades relacionadas con el aprovechamiento de los recursos financieros requeridos por las unidades administrativas y controlar los asignados y/o generados por los planteles del organismo, aplicando criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro.
- Intervenir en la formulación, implantación y control de los diferentes programas de apoyo administrativo del Tecnológico, identificando los diversos recursos que habrán de ser requeridos, así como elaborar su respectiva programación.
- Desarrollar y ejecutar los sistemas contables y financieros necesarios para el registro y control del ejercicio presupuestal, que permita emitir en tiempo y forma, los estados financieros y reportes presupuestales que le sean requeridos.
- Elaborar los presupuestos anuales de ingresos y egresos e integrarlos para su análisis, revisión y autorización de las diferentes instancias del Tecnológico, así como de las autoridades federales y estatales.
- Instrumentar sistemas informáticos que permitan al Tecnológico una mayor sistematización de sus procesos, agilidad de respuesta a los usuarios y simplificación de los trámites y procedimientos contables y presupuestales.
- Mantener el archivo resguardado de los documentos fuente, libros, registros y estados financieros de acuerdo a lo establecido por las leyes fiscales.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales de acuerdo a las leyes aplicables en la materia.
- Realizar el análisis del cumplimiento presupuestario del Tecnológico, a fin de identificar variaciones y proponer a la Subdirección de Servicios Administrativos las medidas de control o corrección.

- Aplicar las normas, lineamientos técnicos y los criterios generales para la organización y evaluación financiera y presupuestal del Tecnológico y difundirlas entre las unidades administrativas de la Institución.
- Realizar las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados al Tecnológico.
- Controlar el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión, así como informar de sus fases: autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, por ejercer, ejercido y pagado.
- Revisar los documentos comprobatorios que presenten las unidades administrativas del Tecnológico, para amparar las erogaciones realizadas que afecten al presupuesto.
- Llevar el registro y control de los ingresos por subsidios, así como los autogenerados por el Tecnológico, y realizar las conciliaciones bancarias que permitan conocer sus movimientos financieros.
- Establecer, en coordinación con el Patronato, los mecanismos para la recepción, registro y control de los recursos financieros obtenidos por este órgano en beneficio del Tecnológico.
- Efectuar la reposición de los fondos revolventes asignados a las unidades administrativas del Tecnológico.
- Efectuar diariamente el corte de caja de las operaciones realizadas en el Departamento, y hacerlas del conocimiento de la Subdirección de Servicios Administrativos.
- Elaborar informes del destino de los bienes proporcionados por el Patronato y hacerlos del conocimiento de la Subdirección de Servicios Administrativos.
- Informar y acordar periódicamente con la Subdirección de Servicios Administrativos sobre el desarrollo de las actividades y avances del Departamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

VIII. DIRECTORIO

Lic. Arturo Montiel Rojas
Gobernador Constitucional del Estado de México

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

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

Ing. Rogelio García García
Director del Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco

IX. VALIDACION

Toluca, México, a 9 de mayo 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)

Ing. Rogelio García García
Director del Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco
(RUBRICA)

EL PRESENTE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHALCO DEJA SIN EFECTOS AL PUBLICADO EL 27 DE ABRIL DE 1999, EN EL PERIODICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO".

X. CREDITOS

El Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco, 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