GACETA DEL GOBIERNO

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

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

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 8 de octubre del 2004
No. 71

SUMARIO:

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL

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

"2004. AÑO DEL GENERAL JOSE VICENTE VILLADA PEREA"

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**
- **DIVISION DE INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES E INGENIERIA ELECTRONICA**
- 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 Innovación, Estructura y Organización elaboró y actualizó el presente Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco, como un instrumento administrativo para agilizar tareas y eficientar 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 la segunda 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, (192 en la carrera de Ingeniería Electromecánica y 405 en la de Ingeniería Industrial).

En mayo de 2004, la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración autorizó la tercera estructura de organización a esta Institución educativa, en la cual se creó la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales e Ingeniería Electrónica, iniciando sus actividades hasta el mes de septiembre del año en curso; asimismo, el Tecnológico incrementó su matrícula este año a 695 alumnos (216 en la carrera de Ingeniería Electromecánica y 479 en la de Ingeniería Industrial). En este sentido, el Tecnológico quedó conformado por 15 unidades administrativas (una dirección, una unidad jurídica, tres subdirecciones, tres divisiones de carrera y siete departamentos).

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

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
  Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
  Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
  Diario Oficial de la Federación, 29 de septiembre de 1978.
- Ley de Información Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1980, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley Federal para el Fomento de la Micro Industria y la Actividad Empresarial.
  Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 1988, reformas y adiciones.
- Ley de la Propiedad Industrial.
  Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 1991, reformas y adiciones.
- Ley General de Educación.
  Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
  Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, reformas y adiciones.
- Ley para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica.
  Diario Oficial de la Federación, 21 de mayo de 1999.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 26 de diciembre de 1991.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
  Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
  Gaceta del Gobierno.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, 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, 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, reformas y adiciones.
- 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 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
  Diario Oficial de la Federación, 20 de diciembre de 2002.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.
  Gaceta del Gobierno, 27 de mayo de 1998.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.
  Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002.
- Reglamento del Servicio Social.
  Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de Becas.
  Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de Participación Social en la Educación.
  Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004.
- 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, 7 de mayo de 2001.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.
  Gaceta del Gobierno, 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo que establece el Programa para la Conclusión del Periodo Constitucional del Ejecutivo Estatal 1999-2005.
  Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004.
- 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.
- Circular número 08/2003 por la que se da a conocer las Normas para el Ejercicio y Control del Fondo Fijo de Caja, emitido por el Secretario de Finanzas y Planeación.
  30 de abril de 2003.
- Circular número 001/2004 por la que se emiten disposiciones de orden administrativo-financiero que deberán observar las Dependencias, Procuraduría General de Justicia, Coordinaciones Generales, Tribunales Administrativos, Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2004.
  Gaceta del Gobierno, 12 de marzo de 2004.

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 equivalencia 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.

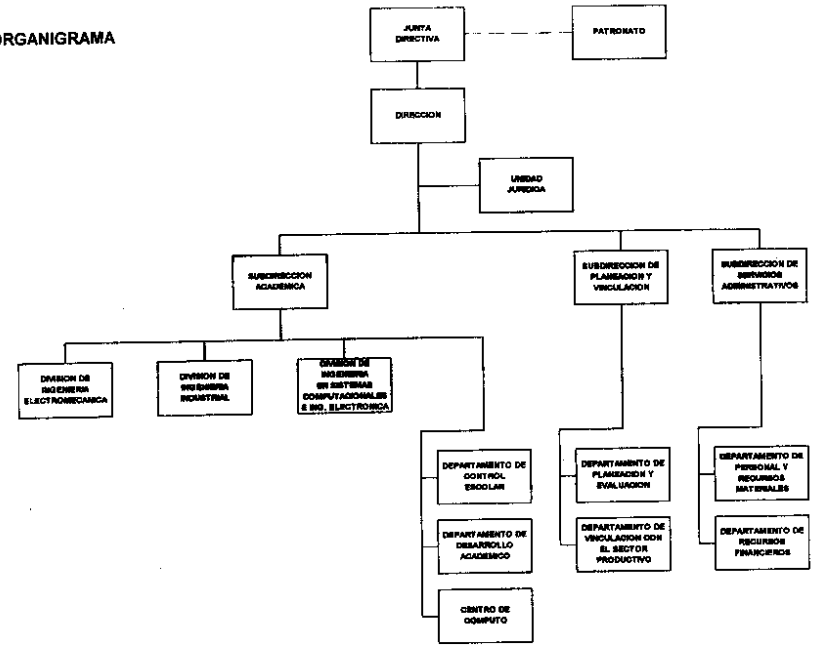
IV. OBJETIVO GENERAL

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**
205W10106	**DIVISION DE INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES E INGENIERIA ELECTRONICA**
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



MAYO DE 2004

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 la Institución educativa.
- 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 organismo, de acuerdo a lo dispuesto en la legislación aplicable en materia de planeación, presupuestación y gasto público, en el Plan de Desarrollo del Estado de México y en las asignaciones de recursos autorizados.
- Examinar y, en su caso, adecuar y aprobar los proyectos de los planes y programas de estudio y someterlos a la autorización de la Secretaría de Educación Pública.
- Estudiar los programas académico-administrativos y acordar sobre su actualización y mejoramiento profesional, mediante el análisis de los resultados obtenidos, a través del seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas por las diversas unidades del Tecnológico.
- Analizar y aprobar, en su caso, los informes y estados financieros que presente el Director del Tecnológico, previo dictamen de la auditoría externa, y vigilar su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.
- Analizar, discutir y aprobar, en su caso, la cuenta anual de ingresos y egresos, así como el informe anual de actividades que presente el Director y que permitan tomar decisiones que favorezcan un desarrollo más integral del organismo.
- 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 de la Institución educativa.
- 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 organismo, 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 aquellos que le encomiende el C. 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 organismo, 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 de la Institución 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, normas 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 la Institución educativa 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, la misión, los 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 reglamentos, acuerdos y circulares que incidan en el ámbito de competencia del Tecnológico, a fin de que ajuste su actuar a derecho.
- Tramitar la legalización, regularización y registro de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio del organismo.
- Recopilar, actualizar y difundir las normas jurídicas aplicables en materia educativa y llevar el registro de todas las disposiciones 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.
- Coordinar la elaboración de estadísticas del alumnado del 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 propongan 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, a fin de formar profesionales con capacidad crítica y analítica en la solución de problemas, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales y de la misión del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Desarrollar y participar en los mecanismos para la adecuada selección del personal académico que se requiera para cubrir las necesidades educativas de la División.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección Académica.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de la disciplina a su cargo, así como en la captación de aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Vinculación.
- Impartir pláticas de orientación vocacional de la carrera en Ingeniería Electromecánica a instituciones de educación media superior y superior que visitan el organismo.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada periodo lectivo.
- Integrar al proceso de enseñanza-aprendizaje los avances actuales, tanto científicos como tecnológicos, que se han desarrollado en la carrera de Ingeniería Electromecánica, mediante la realización del diseño y/o modificación de los planes y programas de estudio.
- Impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la elaboración de reactivos, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora de las técnicas de enseñanza.
- Programar y coordinar las visitas guiadas de alumnos, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Vinculación.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación de los alumnos, así como fomentar actitudes emprendedoras de los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Diseñar e implantar programas de investigación científica y tecnológica en materia de Ingeniería Electromecánica, así como participar en eventos académicos alternos y de actualización.

- Promover, en el ámbito de su competencia, la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con instituciones educativas, culturales y de investigación.
- Analizar la solicitud de equivalencia de estudio de los alumnos procedentes de otras instituciones dentro del sistema educativo.
- Mediar en los conflictos que surjan entre los miembros de la División de Ingeniería Electromecánica, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstos a la Subdirección Académica.
- Promover el desarrollo de estudios, así como la actualización de la currícula de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparten en la División de Ingeniería Electromecánica, a fin de formar profesionistas con alto nivel académico.
- Presentar programas enfocados a la formación y actualización docente, en el área de su competencia, a fin de lograr que el Tecnológico cuente con el mejor personal académico 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.
- Implantar los mecanismos para apoyar la titulación de los alumnos egresados del Tecnológico de la carrera profesional que coordina la División.
- Prever la adquisición y elaboración de material de apoyo informativo para las academias de la División, así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio.
- Promover, implantar y difundir los programas de residencias profesionales, dentro de la comunidad estudiantil.
- Diseñar y ejecutar programas de investigación científica y tecnológica en materia de Ingeniería Electromecánica, así como participar en eventos académicos alternos y de actualización.
- 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, a fin de formar profesionales con capacidad crítica y analítica en la solución de problemas, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales y de la misión del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Desarrollar y participar en los mecanismos para la adecuada selección del personal académico que se requiera para cubrir las necesidades educativas de la División.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección Académica.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de la disciplina a su cargo, así como en la captación de aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Vinculación.
- Impartir pláticas de orientación vocacional de la carrera en Ingeniería Industrial a instituciones de educación media superior y superior que visitan el organismo.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada período lectivo.
- Integrar al proceso de enseñanza-aprendizaje los avances actuales, tanto científicos como tecnológicos, que se han desarrollado en la carrera de Ingeniería Industrial, mediante la realización del diseño y/o modificación de los planes y programas de estudio.
- Impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la elaboración de reactivos, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora de las técnicas de enseñanza.
- Programar y coordinar las visitas guiadas de alumnos, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Vinculación.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación de los alumnos, así como fomentar actitudes emprendedoras de los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Diseñar e implantar programas de investigación científica y tecnológica en materia de Ingeniería Industrial, así como participar en eventos académicos alternos y de actualización.
- Promover, en el ámbito de su competencia, la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con instituciones educativas, culturales y de investigación.
- Analizar la solicitud de equivalencia de estudio de los alumnos procedentes de otras instituciones dentro del sistema educativo.
- Mediar en los conflictos que surjan entre los miembros de la División de Ingeniería Industrial, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstos a la Subdirección Académica.
- Promover el desarrollo de estudios, así como la actualización de la currícula de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparten en la División de Ingeniería Industrial, a fin de formar profesionistas con alto nivel académico.
- Presentar programas enfocados a la formación y actualización docente, en el área de su competencia, a fin de lograr que el Tecnológico cuente con el mejor personal académico 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.
- Implantar los mecanismos para apoyar la titulación de los alumnos egresados del Tecnológico de la carrera profesional que coordina la División.

- Prever la adquisición y elaboración de material de apoyo informativo para las academias de la División, así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio.
- Promover, implantar y difundir los programas de residencias profesionales, dentro de la comunidad estudiantil.
- Diseñar y ejecutar programas de investigación científica y tecnológica en materia de Ingeniería Industrial, así como participar en eventos académicos alternos y de actualización.
- 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.

205W10106 DIVISION DE INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES E INGENIERIA ELECTRONICA

OBJETIVO:

Instrumentar los programas académicos, de investigación y de posgrado en las áreas de Ingeniería en Sistemas Computacionales e Ingeniería Electrónica, a fin de formar profesionales con capacidad crítica y analítica en la solución de problemas, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales y de la misión del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Desarrollar y participar en los mecanismos para la adecuada selección del personal académico que se requiera para cubrir las necesidades educativas de la División.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección Académica.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de la disciplina a su cargo, así como en la captación de aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Vinculación.
- Impartir pláticas de orientación vocacional de las carreras en Ingeniería en Sistemas Computacionales e Ingeniería Electrónica a instituciones de educación media superior y superior que visitan el organismo.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada periodo lectivo.
- Integrar al proceso de enseñanza-aprendizaje los avances actuales, tanto científicos como tecnológicos, que se han desarrollado en las carreras de Ingeniería en Sistemas Computacionales e Ingeniería Electrónica, mediante la realización del diseño y/o modificación de los planes y programas de estudio.
- Impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la elaboración de reactivos, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora de las técnicas de enseñanza.
- Programar y coordinar las visitas guiadas de alumnos, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Vinculación.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación de los alumnos, así como fomentar actitudes emprendedoras de los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Diseñar e implantar programas de investigación científica y tecnológica en materia de Ingeniería en Sistemas Computacionales e Ingeniería Electrónica, así como participar en eventos académicos alternos y de actualización.
- Promover, en el ámbito de su competencia, la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con instituciones educativas, culturales y de investigación.
- Analizar la solicitud de equivalencia de estudio de los alumnos procedentes de otras instituciones dentro del sistema educativo.
- Mediar en los conflictos que surjan entre los miembros de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales e Ingeniería Electrónica, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstos a la Subdirección Académica.
- Promover el desarrollo de estudios, así como la actualización de la currícula de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparten en la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales e Ingeniería Electrónica, a fin de formar profesionistas con alto nivel académico.
- Presentar programas enfocados a la formación y actualización docente, en el área de su competencia, a fin de lograr que el Tecnológico cuente con el mejor personal académico 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.
- Implantar los mecanismos para apoyar la titulación de los alumnos egresados del Tecnológico de las carreras profesionales que coordina la División.
- Prever la adquisición y elaboración de material de apoyo informativo para las academias de la División, así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio.
- Promover, implantar y difundir los programas de residencias profesionales, dentro de la comunidad estudiantil.
- Diseñar y ejecutar programas de investigación científica y tecnológica en materia de Ingeniería en Sistemas Computacionales e Ingeniería en Electrónica, así como participar en eventos académicos alternos y de actualización.
- 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 en Sistemas Computacionales e Ingeniería Electrónica.
- 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 en Sistemas Computacionales e Ingeniería Electrónica.
- 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 los requisitos y procedimientos de equivalencia y revalidación de estudios, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos.
- Elaborar el calendario correspondiente al ciclo escolar, donde se determinen los períodos de preinscripción, inscripción, admisión, reinscripción, 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 de carrera, bajas temporales y definitivas.
- Realizar y entregar los listados oficiales de los alumnos inscritos en el período lectivo a la planta docente del Tecnológico, para llevar el registro de asistencia y calificaciones de los educandos durante el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Preparar los listados de los registros escolares y elaborar informes y estadísticas que le solicite el Director del organismo para conocer el comportamiento matricular.
- Clasificar los expedientes del alumnado del Tecnológico para mantener ordenado y actualizado el archivo correspondiente.
- Elaborar y emitir diplomas, constancias de estudio, certificados y demás documentación escolar que avalen la instrucción académica del educando, así como difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para su otorgamiento.
- Diseñar y operar una base de datos que permita registrar adecuada y oportunamente los resultados de las evaluaciones académicas de los alumnos y mantenerla actualizada permanentemente.
- 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.
- Propiciar los servicios de información y gestión para la obtención de becas.
- 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 carrera del Tecnológico.
- 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 estudio, 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.
- 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.
- 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; 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 implementar 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, así como a las 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.
- Supervisar la integración del Programa Operativo Anual y vigilar su congruencia con el anteproyecto de presupuesto 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.
- Establecer contactos con centros educativos nacionales e internacionales que permitan intercambiar publicaciones, 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.
- Elaborar y vigilar, en coordinación con el área competente, el proyecto del calendario escolar y el cumplimiento de los planes y programas de estudio relativos al aprendizaje de idiomas.
- 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 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.
- 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 programas de estudio que contemplen acciones que satisfagan 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 cívicos, culturales y deportivos, conferencias, seminarios, exposiciones, concursos y, en general, todas las actividades que contribuyan a la formación de los estudiantes del Tecnológico.
- 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.
- 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.
- 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.
- Promover las carreras de Ingeniería y los servicios que proporciona el Tecnológico, mediante pláticas de difusión, dirigidas a egresados de educación media superior.
- Difundir y promover el servicio de bolsa de trabajo, que permita al alumnado incorporarse al sector productivo.
- Promover la firma de convenios de colaboración con el sector educativo, a fin de establecer las bases de desarrollo de actividades académicas, docencia, investigación, difusión de la cultura y de extensión institucional.
- Administrar y controlar el seguimiento de egresados del Tecnológico.
- 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 Finanzas, Planeación y Administración, 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.
- Coordinar la elaboración del proyecto de ingresos y egresos del organismo, considerando los programas académico-administrativos autorizados.
- Desarrollar, en coordinación con el Departamento de Personal y Recursos Materiales, 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.
- Organizar a las unidades administrativas bajo su adscripción, para la preparación de los programas anuales de adquisiciones, mantenimiento, 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 aseguramiento y control.

- Supervisar la correcta aplicación de los movimientos de personal originados por altas, bajas, cambios de adscripción, sanciones y demás incidencias en que incurran los servidores públicos, de conformidad con las condiciones generales de trabajo.
- Operar mecanismos de coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal que permita obtener en tiempo la liberación de los recursos asignados al Tecnológico.
- Supervisar que los movimientos presupuestales como: afectaciones, ampliaciones, transferencias y conciliaciones, así como la elaboración y entrega de los estados financieros, se elaboren en términos de la normatividad vigente en la materia.
- Realizar la apertura de cuentas bancarias para el depósito y manejo de los recursos financieros del Tecnológico.
- Presidir las reuniones del Comité de Adquisiciones y firmar las convocatorias para la adquisición por licitación pública.
- Supervisar que los bienes y servicios que requiera cada área del Tecnológico, se encuentre requisitada y justificada, para realizar las adquisiciones pertinentes y verificar que lo adquirido esté debidamente almacenado.
- Efectuar diariamente el corte de caja de las operaciones realizadas por el Tecnológico, así como la reposición del fondo revolvente.
- 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.
- Coordinar y verificar que los servicios de fotocopiado, engargolado, mantenimiento, mensajería, intendencia, vigilancia, y demás que requieran las unidades administrativas del Tecnológico, se realicen conforme a las condiciones y presupuesto asignado.
- Supervisar y controlar 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 de activos fijos y bienes de consumo del Tecnológico y mantener actualizada la información sobre las altas, bajas, transferencias y resguardo de los bienes.
- Vigilar que en la contratación de servicios que requiere el Tecnológico, se apegue a la normatividad vigente.
- Supervisar que se realicen las conciliaciones bancarias, del subsidio estatal y federal, en el período establecido.
- Vigilar que se registren los ingresos autogenerados, así como los subsidios otorgados y solicitar las cancelaciones de los que se consideren no cobrables.
- Coordinar y constatar que los bienes de la Institución educativa estén asegurados conforme a los lineamientos, políticas y procedimientos establecidos.
- Atender las auditorías internas y externas, así como solventar las observaciones derivadas de las mismas.
- Elaborar anualmente la cuenta pública generada por el Tecnológico.
- 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 gasto operativo, derivados del funcionamiento del organismo.
- Desarrollar programas de inducción para el personal de nuevo ingreso, conjuntamente con las áreas sustantivas del Tecnológico.
- 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, tabuladores 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.
- Llevar el registro y control de nombramientos, protestas del cargo, ascensos, licencias, altas, contrataciones, bajas, cambios de adscripción y de plazas, así como realizar los trámites respectivos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- 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.
- Desarrollar y aplicar cuestionarios para la identificación de necesidades de capacitación del personal docente y administrativo del Tecnológico, a fin de promover y generar programas de desarrollo y habilidades en el trabajo, que propicien la superación individual en la prestación del servicio público.
- Diseñar y operar los procedimientos para la adquisición y el suministro adecuado y oportuno de bienes a las unidades administrativas del Tecnológico.
- 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.
- Expedir las constancias de trabajo que solicite el personal de la Institución.
- 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, engargolado, 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 organismo y participar en el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes, así como tramitar los documentos necesarios para su circulación.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rijan las relaciones entre el Tecnológico, los servidores públicos y prestadores de servicios.
- Designar las sanciones económicas y administrativas a que se hagan acreedores los servidores públicos del organismo, con base en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las Condiciones Generales de Trabajo de la Institución.
- Participar, conjuntamente con la Unidad Jurídica, en la elaboración de las condiciones generales de trabajo, así como difundirlas y resolver inconformidades del personal docente y administrativo de la Institución.
- Supervisar las funciones y actividades del servicio médico, así como proporcionar el equipo y medicamentos necesarios para su correcto desempeño.
- Verificar y controlar las altas, cambios y bajas de los resguardos de los bienes que tienen asignadas las unidades administrativas del organismo.
- Participar y apoyar en los procedimientos para la entrega-recepción de las unidades administrativas del Tecnológico.
- Asesorar a los servidores públicos en la integración de la manifestación de bienes por alta o baja en el servicio, así como en la declaración anual remitir los documentos a las instancias correspondientes.
- Aplicar las normas, lineamientos, programas y procedimientos generales que permitan consolidar y operar adecuadamente el sistema de control patrimonial.
- Definir e implantar las políticas y procedimientos para la contratación y renovación de arrendamiento de inmuebles.
- Llevar a cabo el control y seguimiento de la estructuración y funcionamiento del programa de administración de fianzas del organismo.
- Elaborar y establecer los mecanismos y procedimientos con las áreas correspondientes para la regulación, uso, conservación, aseguramiento y control de los bienes muebles propiedad del Tecnológico, así como actualizar permanentemente los sistemas automatizados de control patrimonial.
- Desarrollar y verificar el cumplimiento de criterios para el óptimo uso de la infraestructura inmobiliaria, tanto para la instalación de oficinas, como para espacios destinados al apoyo de actividades del organismo.
- Participar como Secretario Ejecutivo en el Comité de Adquisiciones, para la enajenación, arrendamiento y contratación de servicios que solicite el Tecnológico.
- Diseñar programas para la conservación y mantenimiento de los bienes del organismo, así como mantener actualizadas las pólizas.
- 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 el plantel.
- 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 sean requeridos.
- Instrumentar sistemas informáticos que permitan al Tecnológico una mayor sistematización de sus 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 y corrección.
- Aplicar y difundir las normas, lineamientos técnicos y criterios generales para la organización y evaluación financiera y presupuestal del Tecnológico, 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 el presupuesto.
- Recaudar, registrar y controlar 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 del fondo fijo de caja y banca electrónica de las operaciones realizadas en el Departamento e informar de estos movimientos a 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.
- Verificar que se cuente con suficiencia presupuestal para realizar, de manera oportuna, los pagos solicitados por fondo fijo, cheque o banca electrónica, a fin de dar seguimiento y control a las cuentas por pagar.
- Elaborar, conjuntamente con el Departamento de Planeación y Evaluación, los anteproyectos de presupuesto para el ejercicio inmediato posterior.
- Determinar y realizar el pago de impuestos, así como aplicar correctamente las depreciaciones, amortizaciones y reevaluaciones en los activos fijos.
- Resguardar, controlar y vigilar el uso adecuado de formas valoradas, así como realizar los trámites correspondientes para la publicación de los estados financieros dictaminados.
- Extender recibos de pago por los servicios escolares proporcionados al alumno, de acuerdo a las disposiciones reglamentarias vigentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

Lic. Arturo Montiel Rojas
Gobernador Constitucional del Estado de México

Ing. Agustín Gasca Pliego
Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social

M. en C. Carlos León Hinojosa
Subsecretario de Educación Media Superior y Superior

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

IX. VALIDACION

Toluca, México, a 20 de septiembre de 2004.

Ing. Agustín Gasca Pliego
Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social y Presidente de la Junta Directiva del Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco
(RUBRICA)

M. en C. Carlos León Hinojosa
Subsecretario de Educación Media Superior y Superior
(RUBRICA)

Lic. Franco Ulises Flores Galván
Director General de Innovación, Estructura y Organización
(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 21 DE MAYO DE 2003, 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 "I" de la Dirección General de Innovación, Estructura y Organización, y participaron en su integración los siguientes servidores públicos.

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Subdirector de Desarrollo Institucional para el Desarrollo Urbano, Económico, Social y Administrativo

Lic. Gerardo José Osorio Mendoza
Jefe del Departamento de Mejoramiento Administrativo "I"

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