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., jueves 14 de octubre del 2004
No. 75

SUMARIO:

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL

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

"2004. AÑO DEL GENERAL JOSE VICENTE VILLADA PEREA"

SECCION CUARTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JOCOTITLAN

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
- SUBDIRECCION ACADEMICA
- DIVISION DE INGENIERIA ELECTROMECANICA
- DIVISION DE INGENIERIA INDUSTRIAL
- DIVISION DE INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO
- CENTRO DE COMPUTO
- SUBDIRECCION DE PLANEACION Y VINCULACION
- DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION
- DEPARTAMENTO DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO
- DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES
- 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 Jocotitlán, 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 Jocotitlán se integra por una breve descripción de los antecedentes históricos; el marco jurídico que guía su actuación; el organigrama autorizado y su codificación estructural; así como la descripción de objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativas que lo integran.

I. ANTECEDENTES HISTORICOS

La Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de México celebraron un Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán 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 citado, realizó las acciones jurídicas necesarias para el establecimiento de esta institución educativa. Así, el 8 de diciembre de 1998 se publicó en la Gaceta del Gobierno el Decreto del Ejecutivo que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

De acuerdo con el artículo 4 del decreto de creación del Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán su objeto social es:

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

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

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

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

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

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

La primera estructura de organización del Tecnológico fue aprobada por la Secretaría de Administración del Gobierno Estatal en el mes de febrero de 1999, la cual se integró por seis unidades administrativas (una dirección, una división de carrera y cuatro departamentos). El Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán imparte inicialmente dos carreras, las cuales son: la de Ingeniería Electromecánica y la de Ingeniería Industrial, para una matrícula aproximada de 103 alumnos.

Durante el año 2000 el Tecnológico captó una matricula de 339 alumnos, como resultado de este crecimiento en la demanda que presentó la población estudiantil por este tipo de educación en la región, en enero de 2001 la Secretaría de Administración autorizó la segunda estructura de organización para el Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán en la que se crea una División para coordinar la carrera profesional de Ingeniería Industrial, así como el Departamento de Desarrollo Académico. Por lo tanto, el Tecnológico pasó de seis a ocho unidades administrativas (una dirección, dos divisiones de carrera y cinco departamentos).

Posteriormente, en julio de 2002, la Secretaría de Administración autorizó la tercera estructura de organización para el Tecnológico, la cual se integró por 14 unidades administrativas, es decir, seis más de las aprobadas en enero de 2001 (una dirección, tres subdirecciones, dos divisiones de carrera y ocho departamentos), para atender una matrícula de 749 alumnos.

Para mayo de 2004, la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración autorizó la cuarta estructura de organización para esta institución educativa, en la cual se incorporó la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales, por lo que actualmente, ofrece tres carreras para una matrícula estudiantil de 693 alumnos (241 en la carrera de Ingeniería Electromecánica; 430 en la de Ingeniería Industrial; y 22 en la de Ingeniería en Sistemas Computacionales). En este sentido, el Tecnológico quedó conformado por 17 unidades administrativas (una dirección, dos unidades staff de dirección, tres subdirecciones, tres divisiones de carrera y ocho departamentos).

El modelo 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. Los planes de estudio implementados en este Organismo tienen una duración de nueve semestres para cada una de las carreras, 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 Jocotitlán.
  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, 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 del Estado de México, 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 la Participación Social en la Educación.
  Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 25 de julio 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 Período 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 Jocotitlán.
  Fecha de Suscripción: 1 de septiembre de 2000.
- 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 JOCOTITLAN

CAPITULO PRIMERO

NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES

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

I. Impartir educación superior 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 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes reglamentarias de la materia y este ordenamiento;

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

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

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

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.

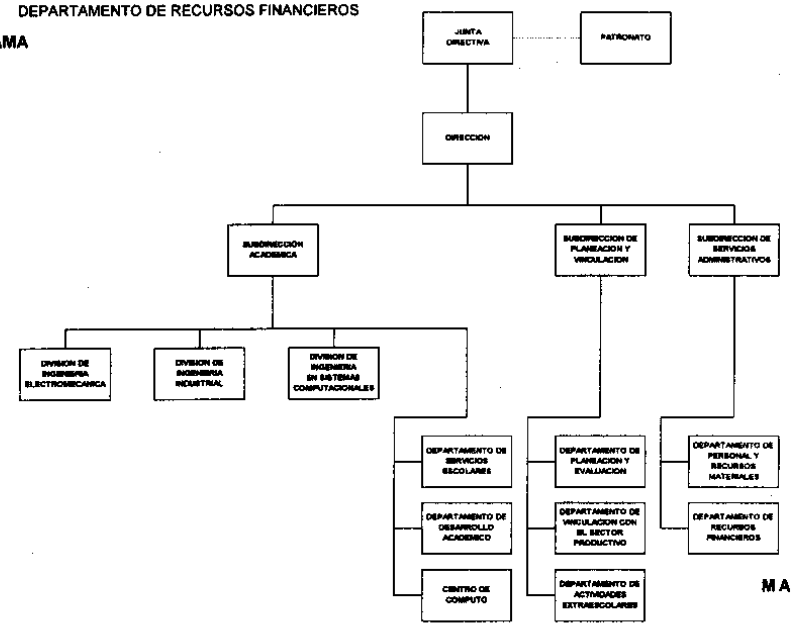
IV. OBJETIVO GENERAL

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

205X00000	**TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JOCOTITLAN**
205X10000	**DIRECCION**
205X10100	SUBDIRECCION ACADEMICA
205X10101	**DIVISION DE INGENIERIA ELECTROMECANICA**
205X10102	**DIVISION DE INGENIERIA INDUSTRIAL**
205X10106	**DIVISION DE INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES**
205X10103	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
205X10104	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO
205X10105	CENTRO DE COMPUTO
205X10200	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y VINCULACION
205X10201	DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION
205X10202	DEPARTAMENTO DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO
205X10203	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES
205X10300	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
205X10301	DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y RECURSOS MATERIALES
205X10302	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 Jocotitlán, 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, así como para la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, privado y social, a fin de 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 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 el desarrollo 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 sus programas.

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 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 obtenidos por el Patronato.
- Participar con sus aportaciones, cuando lo requiera la Junta Directiva, 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 en 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 del 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 el Organo de Gobierno del Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205X10000 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 Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social.

- Proponer, para el análisis de la Junta Directiva, las políticas generales del Tecnológico y, en su caso, implementarlas para normar el funcionamiento de la Institución.
- Presentar a la Junta Directiva, para su autorización, los proyectos de reglamentos, manuales de organización, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como el proyecto anual de presupuesto del organismo y programas de adquisición y contratación de servicios y el programa anual de actividades y, en su caso, aplicarlos con oportunidad y eficiencia.
- Planear y programar las actividades académico-administrativas, en las que se establezcan las acciones y metas por alcanzar en cada una de las unidades administrativas del Tecnológico, además de las que le asigne la Junta Directiva producto de 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 académico-administrativa del Tecnológico, que contribuyan a lograr una formación más eficiente del educando y una optimización de los recursos disponibles.
- Apoyar al Patronato del Tecnológico en la obtención de aportaciones de recursos materiales y financieros, que permitan incrementar el patrimonio institucional, a través de actividades de gestoría con los sectores público, privado y social.
- Ejecutar los acuerdos que emita la Junta Directiva e informarle sobre los avances y logros obtenidos, así como de la celebración de convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas, privadas y sociales.
- Aprobar e implantar los sistemas y métodos de trabajo necesarios que permitan en el campo académico y administrativo, un eficiente funcionamiento del organismo.
- Realizar reuniones periódicas de coordinación, que permitan conocer y evaluar el avance obtenido de los programas de trabajo de las unidades administrativas que integran el Tecnológico, conocer las desviaciones y causas, y proponer medidas correctivas para lograr resultados efectivos.
- Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración e integración de los planes y programas de estudio, aplicando los lineamientos establecidos en la materia, tanto federales como estatales, y turnarlos a la consideración de la Junta Directiva.
- Validar la documentación oficial que 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 funciones realizadas por el organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205X10100 SUBDIRECCION ACADEMICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Presentar a la Dirección el programa de trabajo, vigilar su cumplimiento y evaluar los avances obtenidos.
- Programar, organizar y controlar el registro, acreditación, certificación, tramitación e información escolar, así como la expedición de los documentos comprobatorios.
- Difundir, a través de las áreas competentes, la normatividad académica vigente a la comunidad del Tecnológico.
- Organizar, coordinar y controlar los trámites de preinscripción, inscripción y reinscripción de los alumnos.
- Coordinar la elaboración de estadísticas del alumnado del Tecnológico.
- 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 y organizar la impartición de cursos, talleres, seminarios, conferencias y otros eventos académicos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes del Tecnológico.
- Establecer contactos con otros centros educativos nacionales e internacionales que permitan intercambiar publicaciones y material bibliográfico y hemerográfico.
- Coordinar cursos de capacitación en materia de informática para el personal, con el propósito de lograr el empleo adecuado de material didáctico en equipo y software en el Tecnológico.
- Promover y coordinar actividades de desarrollo académico que incidan en la mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Organizar, supervisar y controlar el proceso de asignación de servicios médicos, otorgamiento de becas, régimen facultativo del seguro social y orientación educativa a los estudiantes del Tecnológico.

- Solicitar equipamiento y servicios necesarios para el buen desarrollo de los planes y programas de estudio vigentes en el Tecnológico, a la Subdirección de Servicios Administrativos.
- Supervisar la atención, estudio y dictaminación de los asuntos académicos que planteen los miembros de la comunidad de la Institución, de conformidad con la normatividad vigente.
- Supervisar que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y de los sistemas de cómputo implantados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205X10101 DIVISION DE INGENIERIA ELECTROMECANICA

OBJETIVO:

Instrumentar los programas académicos, 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:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la División de Ingeniería Electromecánica y someterlo a la consideración de la Subdirección Académica.
- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Ingeniería Electromecánica, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección Académica.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Subdirección Académica la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- 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.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Ingeniería Electromecánica, de acuerdo con la normatividad establecida.
- 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.
- Establecer y coordinar la aplicación de instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada período lectivo.
- Coordinar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudio respectivos, para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la carrera en Ingeniería Electromecánica.
- Coordinar la academia de Ingeniería Electromecánica e impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la elaboración de reactivos y la mejora de las técnicas de enseñanza.
- Promover y autorizar la residencia profesional, las visitas guiadas y las estancias, en coordinación con el Departamento de Vinculación con el Sector Productivo.
- Promover, en coordinación con el Departamento de Vinculación con el Sector Productivo, la realización oportuna del servicio social por parte de los alumnos de la División de Ingeniería Electromecánica.
- 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.
- Proponer ante la Subdirección Académica la impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos académicos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la División de Ingeniería Electromecánica.
- 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.
- Estimular en los profesores de la División, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del sector productivo residente en la zona geográfica de influencia del organismo, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Proponer a la Subdirección Académica para su aprobación, las solicitudes de equipamiento y servicios necesarios para el buen desarrollo del plan y programas de estudio de la División de Ingeniería Electromecánica.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la carrera a su cargo, que solicite el Departamento de Servicios Escolares.
- Supervisar que la ejecución del plan de curso de las asignaturas de la carrera de Ingeniería Electromecánica, elaborado por los docentes, se desarrolle en tiempo y forma conforme a lo planeado.
- Promover la armonía entre los miembros integrantes de la División.
- Promover el desarrollo de estudios de postgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparten en el organismo, a fin de formar profesionistas de estudios superiores en la materia de Ingeniería Electromecánica.
- Supervisar que la ejecución del plan y programas de estudio de la carrera de Ingeniería Electromecánica se desarrollen con apego a los lineamientos establecidos en su formulación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205X10102 DIVISION DE INGENIERIA INDUSTRIAL

OBJETIVO:

Instrumentar los programas académicos, 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:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la División de Ingeniería Industrial y someterlo a la consideración de la Subdirección Académica.
- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Ingeniería Industrial, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección Académica.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Subdirección Académica la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- 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.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Ingeniería Industrial, de acuerdo con la normatividad establecida.
- 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.
- Establecer y coordinar la aplicación de instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada período lectivo.
- Coordinar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudio respectivos, para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la carrera en Ingeniería Industrial.
- Coordinar la academia de Ingeniería Industrial e impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la elaboración de reactivos y la mejora de las técnicas de enseñanza.
- Promover y autorizar la residencia profesional, las visitas guiadas y las estancias, en coordinación con el Departamento de Vinculación con el Sector Productivo.
- Promover, en coordinación con el Departamento de Vinculación con el Sector Productivo, la realización oportuna del servicio social por parte de los alumnos de la División de Ingeniería Industrial.
- 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.
- Proponer ante la Subdirección Académica la impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos académicos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la División de Ingeniería Industrial
- 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.
- Estimular en los profesores de la División, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del sector productivo residente en la zona geográfica de influencia del organismo, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Proponer a la Subdirección Académica para su aprobación, las solicitudes de equipamiento y servicios necesarios para el buen desarrollo del plan y programas de estudio de la División de Ingeniería Industrial.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la carrera a su cargo, que solicite el Departamento de Servicios Escolares.
- Supervisar que la ejecución del plan de curso de las asignaturas de la carrera de Ingeniería Industrial, elaborado por los docentes, se desarrolle en tiempo y forma conforme a lo planeado.
- Promover la armonía entre los miembros integrantes de la División.
- Promover el desarrollo de estudios de postgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparten en el organismo, a fin de formar profesionistas de estudios superiores en la materia de Ingeniería Industrial.
- Supervisar que la ejecución del plan y programas de estudio de la carrera de Ingeniería Industrial se desarrollen con apego a los lineamientos establecidos en su formulación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205X10106 DIVISION DE INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

OBJETIVO:

Instrumentar los programas académicos, de investigación y de posgrado en el área de Ingeniería en Sistemas Computacionales, 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:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales y someterlo a la consideración de la Subdirección Académica.

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Ingeniería en Sistemas Computacionales, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección Académica.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Subdirección Académica la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- 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.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales, de acuerdo con la normatividad establecida.
- 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.
- Establecer y coordinar la aplicación de instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada período lectivo.
- Coordinar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudio respectivos, para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la carrera en Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- Coordinar la academia de Ingeniería en Sistemas Computacionales e impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la elaboración de reactivos y la mejora de las técnicas de enseñanza.
- Promover y autorizar la residencia profesional, las visitas guiadas y las estancias, en coordinación con el Departamento de Vinculación con el Sector Productivo.
- Promover, en coordinación con el Departamento de Vinculación con el Sector Productivo, la realización oportuna del servicio social por parte de los alumnos de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- 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.
- Proponer ante la Subdirección Académica la impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos académicos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- 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.
- Estimular en los profesores de la División, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del sector productivo residente en la zona geográfica de influencia del organismo, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Proponer a la Subdirección Académica para su aprobación, las solicitudes de equipamiento y servicios necesarios para el buen desarrollo del plan y programas de estudio de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la carrera a su cargo, que solicite el Departamento de Servicios Escolares.
- Supervisar que la ejecución del plan de curso de las asignaturas de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales, elaborado por los docentes, se desarrolle en tiempo y forma conforme a lo planeado.
- Promover la armonía entre los miembros integrantes de la División.
- Promover el desarrollo de estudios de postgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparten en el organismo, a fin de formar profesionistas de estudios superiores en la materia de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- Supervisar que la ejecución del plan y programas de estudio de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales se desarrollen con apego a los lineamientos establecidos en su formulación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205X10103 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Operar el proceso de preinscripción 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, conjuntamente con el Departamento de Desarrollo Académico, el calendario del ciclo escolar correspondiente, donde se determinen los períodos de preinscripción, inscripción y reinscripción, así como los períodos de exámenes y vacaciones, entre otras actividades, y difundirlo a la población estudiantil y docente.
- Llevar a cabo el proceso de reinscripciones de los alumnos, así como establecer los mecanismos y procesos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas.
- Elaborar y entregar a la planta docente del Tecnológico los listados oficiales de los alumnos inscritos en el período lectivo correspondiente, para llevar el registro de asistencia y calificaciones de los educandos durante el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Preparar los listados oficiales de los alumnos y elaborar informes y estadísticas que le solicite la Subdirección Académica para conocer el comportamiento académico de la comunidad estudiantil.

- Clasificar los expedientes de los alumnos 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.
- Difundir la normatividad de control escolar que emitan los órganos directivos del Tecnológico, para el pleno conocimiento del personal académico-administrativo, así como del alumnado.
- Informar y orientar a los aspirantes sobre el proceso de preinscripción establecido en el Tecnológico; asimismo, brindarle apoyo en la solución de problemas administrativos que se le presenten.
- Proporcionar los servicios de información y gestión para la obtención de becas, asesoría psicológica, atención médica y del régimen facultativo del seguro social a los alumnos del Tecnológico.
- Registrar y emitir las calificaciones definitivas de los alumnos del Tecnológico, por grado y materia.
- Recopilar y verificar la información y documentación requerida para el registro y certificación del alumno ante la Dirección General de Profesiones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205X10104 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Departamento de Desarrollo Académico y presentarlo a la Subdirección Académica para su consideración.
- Desarrollar acciones para la actualización del modelo educativo del Tecnológico, con base en las necesidades del sector productivo, y asegurar la calidad de los componentes que intervienen en el proceso pedagógico.
- Realizar programas permanentes de seguimiento curricular para revisar y adecuar los planes y programas de estudio, con la aplicación de una adecuada planeación y elaboración de modelos de autoevaluación institucional que permitan incrementar la calidad de sus egresados.
- Establecer mecanismos e instrumentos para el desarrollo de programas de apoyo a la actualización, capacitación y formación didáctica.
- Organizar, coordinar y controlar el proceso de evaluación de ingreso a la educación superior tecnológica.
- Regular la actividad académica y realizar actividades educativas que conlleven a la utilización de tecnologías aplicadas, con el propósito de lograr el adecuado empleo de los recursos disponibles.
- Promover y difundir los servicios educativos que ofrece el Tecnológico en las instituciones de nivel medio superior.
- 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 asignaturas que conforman el plan de estudios, integrándose en antologías, guías u otros acervos adicionales.
- Coordinar y difundir el proceso de inducción al modelo educativo del Tecnológico al personal docente y a la comunidad estudiantil.
- 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.
- Coordinar, supervisar y desarrollar en apego a la normatividad el procedimiento para la instalación y operación de las academias en el Tecnológico.
- Desarrollar proyectos de investigación educativa orientados al seguimiento curricular, niveles de aprovechamiento 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.
- Proponer, organizar, programar y promover la impartición de cursos, talleres, seminarios, y otros eventos académicos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes del Tecnológico.
- Promover la participación de los docentes en encuentros académicos y de investigación que se realicen en el país, 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.
- Elaborar, conjuntamente con el Departamento de Servicios Escolares, el calendario del ciclo escolar correspondiente, con el propósito de determinar los periodos de preinscripciones, inscripciones, reinscripciones, etc., a la que deberá apegarse la población estudiantil, docente y administrativa.
- 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205X10105 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 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 realizadas.
- 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.
- Llevar a cabo 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.
- Captar y analizar las solicitudes de desarrollo o actualización de sistemas y darles debido seguimiento.
- Establecer y proponer cursos de capacitación y actualización 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.
- Brindar asesoría técnica 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.

205X10200 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 de Planeación y Vinculación 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 conforme a la normatividad y políticas establecidas.
- Coordinar las evaluaciones programática-presupuestal del organismo, de conformidad con los lineamientos aplicables.
- Promover las actividades de extensión educativa, de gestión técnica y de vinculación con el sector público, privado y social.
- 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.

205X10201 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 plazos, con base en los objetivos y misión del 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 el Programa de Desarrollo Institucional como un plan operativo de mediano plazo, y actualizarlo anualmente.
- 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 realizar el análisis y evaluación periódica que soliciten las Secretarías de Educación Pública y de Educación, Cultura y Bienestar Social, respectivamente.
- Detectar las fortalezas y debilidades de las tareas institucionales, para diseñar estrategias orientadas a eficientar el ejercicio de las funciones sustantivas y adjetivas del organismo, con relación a las metas establecidas.
- 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.

205X10202 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 períodos intersemestrales.
- Coordinar, organizar y controlar la realización del servicio social obligatorio de los alumnos del Tecnológico.
- 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 y/o acuerdos de beneficio recíproco con los sectores público, privado 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 gestión y promoción de cursos, talleres, conferencias, seminarios, exposiciones, concursos y otros eventos académicos que contribuyan a la formación y actualización de docentes y estudiantes del Tecnológico, en coordinación con la Subdirección Académica.
- 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.

205X10203 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

OBJETIVO:

Planear, organizar e implantar los programas y actividades extraescolares del Tecnológico, que coadyuven al desarrollo físico y mental de los educandos, a fin de dar cumplimiento al objetivo y funciones de la Institución Educativa.

FUNCIONES:

- Desarrollar los programas de actividades culturales, deportivas y recreativas, que promuevan la formación integral de los alumnos del Tecnológico, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del Departamento y remitirlos a la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo conducente.
- Coordinar la formación de equipos deportivos y grupos culturales, con el propósito de representar al Tecnológico en eventos regionales, estatales y nacionales.
- Organizar y promover eventos culturales, deportivos, recreativos, así como actividades de apoyo a programas sociales entre el organismo y otras instituciones de la región.

- Desarrollar programas orientados al estudio, conservación y difusión de las artesanías, tradiciones, cultura, danza, música, costumbres y espectáculos populares.
- Coordinar y supervisar que las actividades de difusión escrita, audiovisual y de aspecto editorial, se lleven a cabo de conformidad con la normatividad establecida.
- Organizar, controlar y evaluar los programas y actividades tendientes a promover y difundir las políticas, objetivos y productos académicos del Tecnológico, tanto al interior como al exterior de éste, en coordinación con las áreas académicas correspondientes.
- Elaborar y difundir boletines de radio, prensa y televisión, así como circulares y folletos de información relativos a las actividades que realiza el Tecnológico.
- Apoyar a las unidades administrativas del Tecnológico en la impresión de periódicos, folletos boletines, revistas, trabajos científicos, culturales y artísticos que se requieran para el logro de los objetivos del proceso educativo.
- Difundir los actos sociales, cívicos y culturales entre el personal del Tecnológico y la comunidad en general.
- Coordinar las actividades del Departamento con las demás áreas de la Subdirección de Planeación y Vinculación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205X10300 SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO:

Administrar, conducir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades relacionadas con el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como la prestación de los servicios generales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Institución, garantizando el óptimo aprovechamiento de los recursos disponibles.

FUNCIONES:

- Elaborar, compilar y difundir las normas, políticas y procedimientos de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución, estableciendo criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de éstos.
- Desarrollar y controlar la formulación del Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos y de Inversión, así como la programación-presupuestación del organismo y tramitar las modificaciones presupuestarias y ampliaciones líquidas.
- Conducir y difundir las relaciones laborales entre el personal académico-administrativo y las autoridades del organismo, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo.
- Administrar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.
- Administrar la adquisición de los recursos materiales, su almacenamiento, inventario y suministro, así como la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Celebrar los contratos de seguros y fianzas para garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales del Tecnológico.
- Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes del Tecnológico, con la existencia óptima, en oficinas e instalaciones educativas de mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en casos de desastre.
- Analizar y evaluar la gestión financiera y los servicios de tesorería, para efectos de control general y proponer ajustes en la operación administrativa.
- Supervisar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria, así como coordinar la formulación de los estados financieros y sus auxiliares y demás informes relativos que sirvan de base para la evaluación correspondiente y toma de decisiones.
- Proponer a la Dirección los objetivos, programas y metas relacionadas con las funciones de su competencia, así como la mecánica y directrices para el proceso de control administrativo; vigilar su cumplimiento y evaluar el desempeño de las labores.
- Controlar y autorizar el trámite y uso de credenciales y gafetes de identificación; la presentación de declaraciones de bienes y modificación patrimonial; la afiliación y registro en el ISSEMyM; el otorgamiento del Seguro de Vida; Sistema de Ahorro para el Retiro, y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.
- Dictaminar los cuadros comparativos derivados de las licitaciones públicas para las adquisiciones y obras de reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo.
- Orientar y promover el desarrollo integral de los servidores públicos del Tecnológico, instrumentando el programa de capacitación y adiestramiento del personal administrativo.
- Controlar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205X10301 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 Tecnológico.
- Operar los sistemas de estímulos y reconocimientos del personal de la Institución educativa 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 académico-administrativo del organismo.

- 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 de la Institución.
- 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, entre otros, 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 de la Institución.
- 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 organismo.
- Recibir, registrar, clasificar, almacenar y suministrar los bienes destinados a satisfacer las necesidades de 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.
- Expedir las constancias de trabajo que solicite el personal de la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205X10302 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, con 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 a la Institución 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 organismo, 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 de la Institución Educativa.

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

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

M. en C. Roberto Laureles Solano
Director del Tecnológico de Estudios
Superiores de Jocotitlán

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 Jocotitlán
(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)

M. en C. Roberto Laureles Solano
Director del Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán
(RUBRICA)

EL PRESENTE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JOCOTITLAN DEJA SIN EFECTOS AL PUBLICADO EL 15 DE ENERO DE 2003, EN EL PERIODICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO".

X. CREDITOS

El Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán 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