



Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México REGISTRO DGC NUM. 001-1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130 Tomo CLXXXVI A:202/3/001/02 Número de ejemplares impresos: 600

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 10 de noviembre de 2008

SECRETARIA DE EDUCACION

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

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL VALLE DE TOLUCA.

"2008. AÑO DEL PADRE DE LA PATRIA MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA"

SECCION TERCERA

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE EDUCACION

# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO

ÍNDICE

	Presentación			
I.	Antecedentes			
II.	Base Legal			
III.	Atribuciones			
IV.	Objetivo General			
٧.	Estructura Orgánica			
VI.	Organigrama			
VII.	Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa			
	Junta Directiva			
	• Patronato			
	Dirección			
	Unidad Jurídica			
	Subdirección Académica			
	División de Ingeniería Mecánica			
	División de Licenciatura en Contaduría			
	Departamento Desarrollo Académico			
	Departamento de Control Escolar			
	Subdirección de Planeación y Vinculación			
	Departamento de Planeación y Evaluación			
	Departamento de Vinculación			
	Centro de Cómputo			
	Subdirección de Servicios Administrativos.			



	•	Departamento de Personal y Recursos Materiales
		Departamento de Recursos Financieros
	•	Unidad de Estudios Superiores de Xalatíaco
VIII.	Dir	rectorio
X.	Va	lidación
<b>x</b> . ,		ja de Actualización
XI.	Cr	éditos

### Presentación

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Ádministración Pública Estatal transita a un nuevo modeló de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadaña. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que as pecasarios moderarios moderarios

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo descentralizado del Ejecutivo Estatai.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

### I. Antecedentes

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 Tianguistenco, como un organismo público descentralizado de carácter estatal, a fin de contribulr a la consolidación de los programas de desarrollo de la educación superior tecnológica en la Entidad.

El Gobierno del Estado de México, sujetándose en los lineamientos que indica el Convenio de Coordinación antes citado, realizó las acciones jurídicas necesarias para expedir el Decreto del Ejecutivo que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, publicado en la Gaceta del Gobierno el 29 de agosto de 1997, a través del cual se le dota de personalidad jurídica y patrimonio propios.

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto de creación del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, su objeto social es:

- 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, prívado y social que contribuyan a la consolidación del desarrollo tecnológico y social;
- V. Realizar el proceso enseñanza-aprendizaje con actividades curriculares debidamente planeadas y ejecutadas;
- VI. Promover la cultura regional, estatal, nacional y universal, especialmente la de carácter tecnológico;

La primera estructura de organización del Tecnológico fue aprobada por la extinta Secretaría de Administración del Gobierno Estatal en el mes de febrero de 1998, la cual se integró por seis unidades administrativas (una dirección, una división de carrera y cuatro departamentos). El Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco impartió inicialmente dos carreras: la de Ingeniería Mecánica y la de Licenciatura en Contaduría, para atender una matrícula aproximada de 120 alumnos.

En junio de 2000, la Secretaría de Administración aprobó la segunda estructura de organización para el Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, la cual se conformó por nueve unidades administrativas (una dirección, una unidad jurídica, una subdirección académica, dos divisiones de carrera y cuatro departamentos), para atender una matrícula de 337 alumnos.

Posteriormente, en octubre de 2002, el organismo sufrió una reestructuración organizacional, por lo que la Secretaria de Administración le autorizó la tercera estructura organizacional, la cual quedó integrada por 14 unidades administrativas (una dirección, una unidad jurídica, tres subdirecciones, dos divisiones de carrera y siete departamentos), para atender una matrícula de 713 alumnos.

Cabe mencionar que para el ciclo escolar 2002-2003, el Tecnológico tuvo una matrícula de 713 alumnos de los cuales 354 cursan la carrera de Ingeniería Mecánica y 359 la Licenciatura en Contaduría.

Por lo anterior, en septiembre de 2007 la Secretaría de Finanzas autorizó la cuarta estructura de organización al Tecnológico, en la que se autorizó la creación de la Unidad de Estudios Superiores de Xalatlaco, por lo que esta Institución educativa quedó conformada por 15 unidades administrativas: una Dirección, una Unidad Juridica, tres Subdirecciones, dos Divisiones de Carrera, siete Departamentos y una Unidad de Estudios Superiores.



Para el ciclo escolar 2007-2008, la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal autorizó a este organismo descentralizado dos carreras nuevas, la de Ingeniería en Sistemas Computacionales y la de Ingeniería Industrial. El Tecnológico para este ciclo escolar captó una matricula de 1,187 alumnos, de los cuales 372 cursan la Carrera de Ingeniería Mecánica; 441 la Licenciatura en Contaduría; 100 la de Ingeniería Industrial; y 274 la de Ingeniería en Sistemas Computacionales.

Cabe resaltar que el Tecnológico ofrece servicios escolares en dos unidades desconcentradas, ubicadas en los municipios de Xalatlaco y Lerma (esta última en proceso de formalización en su estructura orgánica). La Unidad de Estudios Superiores de Xalatlaco proporciona la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales, con una matrícula de 109 alumnos y la Unidad de Estudios Superiores de Lerma ofrece las carreras de Ingeniería Industrial, con una ínscripción de 100 estudiantes y la Licenciatura en Contaduría con 43.

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

### II. Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
   Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, 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 para la Coordinación de la Educación Superior.
   Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978.
- Ley de Planeación.
   Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, 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 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 Ciencia y Tecnología.
   Diario Oficial de la Federación, 5 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
   Diario Oficial de la Federación, I I de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
   Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
   Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
   Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
   Gacera 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 Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 24 de marzo de 1986, 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 del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
   Gaceta del Gobierno, 23 de occubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municípios.
   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, reformas y adiciones.



- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
   Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2004.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
   Gacera del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 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 Tianguistenco.
   Gaceta del Gobierno, 29 de agosto de 1997.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
   Diario Oficial de la Federación, 8 de diciembre de 1975, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.
   Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 1981.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
   Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
   Diario Oficial de la Federación, 29 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
   Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 1984, reformas y adiciones.
- Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 1984, reformas y adiciones
   Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
- Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 1994, reformas y adiciones.

   Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
- Díario Oficial de la Féderación, 22 de mayo de 1998, reformas y adiciones.

  Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, reformas y adiciones.

  Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, reformas y adiciones.

  Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Educación Pública.
   Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 2005, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
   Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento Escalafonario para los Trabajadores Educativos al Servicio del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 2 de junio de 1993.
- Regiamento para los Servicios Educativos que ofrecen los Particulares.
   Gaceta del Gobierno, 27 de mayo de 1998.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.
   Gaceta del Gobierno, 27 de mayo de 1998.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 9 de agosto de 1999.
- Reglamento de Capacitación y Desarrollo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 1999.
- Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, I de septiembre de 1999.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.
   Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento del Mérito Civil del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 30 de agosto de 2002, reformas y adiciones.



- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
   Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- 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 Tianguistenco.
   Gaceta del Gobierno, 27 de mayo de 2003, reformas y adiciones.
- 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, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento de Tecnologías de Información del Poder Ejecutivo del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno. I I de octubre de 2006.
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea el Programa de Becas del Gobierno del Estado de México para Hijos de los Trabajadores.
   Gaceta del Gobierno, 15 de enero de 1986.
- 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 por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
   Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
   Gaceta del Gobierno, 15 de junio de 2006.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal 2008
  - Gaceta del Gobierno, 2 de enero de 2008.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 7 de enero de 2008.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 2 de enero de 2008.
- Convenio que de Conformidad con el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo
  del Estado Libre y Soberano de México, con la comparecencia del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
  Gaceta del Gobierno, 28 de mayo de 1992.
- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.
   Fecha de Suscripción, 10 de octubre de 1997.
- Circular número 003/2006 por la que se emiten Disposiciones para la contención del Gasto Público que deberán observar las Dependencias, Procuraduría General de Justicia, Coordinación General, Tribunales Administrativos y Organismos Auxillares de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2006.
   Gaceta del Gobierno, 11 de abril de 2006.
- Circular número 001/2008 en la que se emite Prórroga de la vigencia de la Circular Número 003/2006 relativa a las Disposiciones para la Contención del Gasto Público que deberán observar las Dependencias, Procuraduría General de Justicia, Coordinación General, Tribunales Administrativos y Organismos Auxillares de la Administración Pública Estatal, para el Ejercicio Fiscal 2006, misma que deberá permanecer vigente en tanto se emitan las que habrán de ser aplicadas en el Ejercicio Fiscal 2008.
  Gaceta del Gobierno, 28 de enero de 2008.

# III. Objeto y Atribuciones

DECRETO DEL EJECUTIVO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO CAPÍTULO PRIMERO

NATURALEZA, OBIETO Y ATRIBUCIONES

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



- Impartir educación superior de carácter tecnológica en las áreas industriales y de servicios, así como educación de superación académica alterna y de actualización;
- II. Diseñar y ejecutar su plan institucional de desarrollo;
- III. Formular y modificar, en su caso, sus planes y programas de estudio, estableciendo procedimientos de acreditación y certificación de estudios para someterlos a la autorización de la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal académico, conforme a lo previsto por el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes reglamentarias de la materia y este ordenamiento;
- V. Regular los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos y establecer las normas para su permanencia en el Tecnológico;
- VI. Desarrollar y promover actividades culturales y deportivas, que contribuyan al desarrollo del educando;
- VII. Estimular al personal directivo, docente, administrativo y de apoyo para su superación permanente, favoreciendo la formación profesional en cada nivel;
- VIII. Revalidar y reconocer estudios, así como establecer equivalencias de los realizados en otras instituciones educativas, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos:
- IX. Expedir constancias y certificados de estudios, títulos profesionales y grados académicos, así como otorgar distinciones profesionales;
- X. Organizar y desarrollar programas de intercambio académico y colaboración profesional con organismos e instituciones culturales, educativas, científicas o de investigación nacionales y extranjeras;
- XI. Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas: docencia, investigación, difusión cultural y vinculación con los sectores público, privado y social;
- XII. Prestar servicios de asesoria, de elaboración de proyectos de desarrollo de prototipos, de paquetes tecnológicos y capacitación técnica a los sectores público, privado y social que lo soliciten;
- XIII. Realizar actividades de vinculación a través de educación continua para beneficiar a los sectores social y productivo;
- XIV. Expedir el marco normativo interno necesario, a fin de hacer efectivas las facultades que se le confieren; y
- XV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

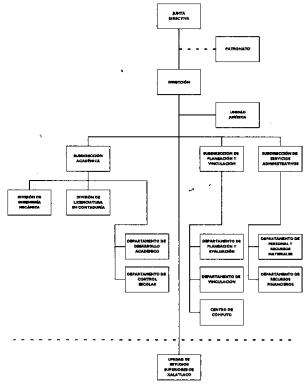
### IV. Objetivo General

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

205T00000	TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO
	JUNTA DIRECTIVA
	PATRONATO
205T10000	DIRECCIÓN
205T10001	UNIDAD JURÍDICA
205T10100	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
205T10101	DIVISIÓN DE INGENIERÍA MECÁNICA
205T10102	DIVISIÓN DE LICENCIATURA EN CONTADURÍA
205T10103	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO
205T10104	DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
205T10200	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN
205T10201	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
205T10202	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN
205T10203	CENTRO DE CÓMPUTO
205T   0300	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
205T10301	DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y RECURSOS MATERIALES
205T10302	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
205T10010	UNIDAD DE ESTUDIOS SUPERIORES DE XALATLACO

# VI. Organigrama TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO



# AUTORIZACIÓN No. 203A-0725/2007, DE FECHA 3 DE SEPTIEMBRE DE 2007.

# VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

# JUNTA DIRECTIVA

# OBJETIVO:

Regular el funcionamiento del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, a través de la expedición de normas, lineamientos y políticas para la integración, ejecución y evaluación de los programas académicos, de vinculación, de difusión, de planeación y de administración de los recursos disponibles ai como verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante la revisión, análisis y evaluación de los avances y resultados alcanzados.

- Expedir los reglamentos, estatutos, lineamientos y demás disposiciones normativas que permitan orientar y ordenar los programas, las funciones y los procesos de trabajo del 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, aprobar los proyectos de los planes y programas de estudio, y someterlos a la autorización de la Secretaría de Educación Pública.
- Establecer las normas que regulen la celebración de convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que lleve a cabo la institución con terceros para la prestación de servicios, la ejecución de obras, la adquisición y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, entre otras acciones, que contribuyan a su adecuado funcionamiento.
- Revisar 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 la Dirección del Tecnológico, previo dictamen de la auditoría externa y vigilar su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.



- Conocer, aprobar y evaluar el Programa de Desarrollo Institucional del Tecnológico.
- Analizar y aprobar los proyectos académicos con tendencias innovadoras que impacten en la calidad educativa del organismo.
- Analizar y aprobar, en su caso, la cuenta anual de ingresos y egresos, así como el informe anual de actividades que presente la Dirección, con el propósito de 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 del Tecnológico.
- Vigilar la aplicación de los lineamientos y aprobar las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que
  celebre el Tecnológico con terceros, con el propósito de crear vínculos en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de
  servicios educativos.
- Vigilar la preservación y conservación de los bienes muebles, inmuebles y valores que constituyen el patrimonio del organismo, así como considerar
  acciones que asignen o dispongan de sus bienes.
- Promover el establecimiento de sistemas de información y evaluación en las unidades administrativas del Tecnológico, que aporten elementos para la
  efectiva toma de decisiones y garanticen el adecuado desarrollo de sus actividades.
- Evaluar la viabilidad para la creación de nuevas carreras, con el propósito de ampliar la oferta de educación media superior en el Estado y crear oportunidades de desarrollo educativo en la región de su competencia.
- Aprobar la estructura organica, los proyectos de reglamentos y los manuales administrativos necesarios para el adecuado funcionamiento del organismo, previa autorización de la Secretaría de Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### PATRONATO

### **OBIETIVO:**

Organizar y desarrollar actividades que permitan al Tecnológico captar recursos financieros adicionales dirigidos a conservar e incrementar su patrimonio, para lograr el óptimo desarrollo de sus funciones, apoyar en la difusión del quehacer institucional y proponer la vinculación con el sector productivo.

# **FUNCIONES:**

- Elaborar y dar cumplimiento a los estatutos del Patronato, previa autorización de la Junta Directiva, con el propósito de definir y guiar las
  actividades, programas y el alcance de sus acciones, así como delimitar las responsabilidades de sus integrantes.
- Elaborar e instrumentar el programa de actividades que permita obtener los recursos adicionales para acrecentar el patrimonio del Tecnológico.
- Formular y someter a consideración de la Junta Directiva el proyecto anual de ingresos, que incluya los mecanismos de generación de recursos y los instrumentos para su administración.
- Proponer a la Junta Directiva la adquisición de los bienes que permitan desarrollar con mayor eficiencia las actividades encomendadas al organismo,
  aplicando los recursos financieros adicionales obtenidos por el Patronato.
- Promover la participación de los sectores público, privado y social, interesados en contribuir y apoyar con recursos financieros adicionales las labores académicas de la Institución, así como colaborar en las actividades relativas a la difusión y la vinculación con el sector productivo.
- Gestionar donativos y organizar diversas actividades que generen recursos, a fin de aplicarlos a los proyectos del Tecnológico, previa autorización de la Junta Directiva.
- Llevar la contabilidad de las operaciones financieras que realice en los términos de las leyes fiscales, registrando la información en libros debidamente autorizados y resguardados.
- Presentar a la Junta Directiva los estados financieros e informes mensuales, semestrales y anuales que muestren el manejo de los recursos obtenidos y aportados por el Patronato, debidamente dictaminados por el auditor externo designado para tal efecto.
- Instrumentar mecanismos de supervisión y control de los recursos financieros proporcionados al Tecnológico por el Patronato.
- Participar cuando lo requiera la Junta Directiva, con sus aportaciones en los programas de construcción de nuevas instalaciones y/o ampliación de las actuales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

# 205T10000 DIRECCIÓN

# 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, materiales, financieros y técnicos de que disponga el organismo.

- 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.
- Proponer para aprobación de la Junta Directiva, las normas, lineamientos y políticas generales de funcionamiento del Tecnológico y, en su caso, implantarlas para regular el funcionamiento de la Institución.
- Presentar a la Junta Directiva, para su autorización, los reglamentos, manuales de organización, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como los proyectos anuales de ingresos y egresos del organismo, los planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisición y contratación de servicios y el programa anual de actividades y, en su caso, aplicarlos con oportunidad y eficiencia.
- Planear y programar las actividades académico-administrativas, en las que se establezcan las acciones y metas por alcanzar en cada una de las unidades administrativas del organismo, además de las que le asigne la Junta Directiva como resultado de sus acuerdos.
- 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.



- Someter a la Junta Directiva, para su aprobación, los nombramientos, renuncias y remociones de los subdirectores, jefes de división, de unidad 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.
- Aprobar e implantar los sistemas y métodos de trabajo necesarios que permitan, en el campo académico y administrativo, un eficiente funcionamiento de la Institución.
- Difundir y vigilar la aplicación de los lineamientos y políticas para la elaboración del plan de estudio y programas académicos, así como para las modificaciones pertinentes.
- 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.
- Realizar reuniones periódicas de coordinación que permitan conocer y evaluar el avance obtenido de los programas de trabajo de las unidades administrativas que integran el Tecnológico, conocer las desviaciones y causas, y proponer medidas correctivas para lograr resultados óptimos.
- Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias federales, estatales y municipales, así como con organismos de los sectores privado y
  social, nacionales y extranjeros, para intercambiar y actualizar conoclimientos que contribuyan al desarrollo integral del organismo.
- Validar la documentación oficial que avale los estudios profesionales que el Tecnológico ofrece, como son: títulos, grados académicos, certificados y
  diplomas
- Ejecutar los acuerdos que emita la junta Directiva e informar sobre los avances y logros obtenidos con base en los convenios, contratos y acuerdos
  celebrados con instituciones públicas, privadas y sociales, tanto nacionales como extranjeras.
- Rendir a la junta Directiva, en cada sesión, un informe de los estados financieros que permita identificar el avance del ejercicio presupuestal y
  contribuir en la toma de decisiones.
- Observar, en el ámbito de su competencia, 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.
- Presentar a la junta Directiva los informes de las actividades desarrolladas por el organismo, así como los avances de los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias de ésta.
- Vigilar que el ejercicio de los recursos asignados al Tecnológico, cumpla con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales establecidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### 285T10801 UNIDAD JURÍDICA

### OBJETIVO:

Formular, sistematizar y proponer los instrumentos jurídicos que se requieran para el adecuado funcionamiento del organismo, apegándose al marco estricto de la ley, y representar legalmente al Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco en los asuntos judiciales en que intervenga, así como proporcionar asesoraria técnica en la materia a las unidades administrativas de la Institución.

- Atender y llevar a cabo, como representante legal, el despacho de los asuntos que en materia jurídica y legal requiera el Tecnológico y participar en los juicios en que éste sea parte.
- Asesorar legalmente al Director y a las unidades administrativas de la Institución que lo requieran, a fin de que cumplan con sus funciones, a través de la observancia de las disposiciones jurídicas.
- Formular los proyectos de ordenamientos legales y normativos relacionados con la organización y funcionamiento del organismo, y proponer a la Dirección su presentación a la Junta Directiva.
- Diseñar, revisar y opinar sobre los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que el Tecnológico celebre con los sectores público, privado y social.
- Analizar los asuntos jurídicos que someta a su consideración la junta Directiva, la Dirección y las unidades administrativas de la Institución, emitir
  opinión de los mismos y efectuar, en su caso, los trámites que se deriven ante las instancias judiciales que procedan.
- Tramitar la legalización, regularización y registro de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio del organismo, así como organizar y custodiar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y/o posesión de los mismos.
- Recopilar, actualizar y difundir las normas jurídicas aplicables en materia educativa para la organización y funcionamiento de la Institución, así como
  organizar y custodiar los ordenamientos legales que dicte el Tecnológico.
- Desahogar consultas sobre la interpretación y aplicación de la legislación en el Sistema Educativo y, en especial, en el propio organismo, con el propósito de que sus actividades se circunscriban al marco jurídico establecido para tal efecto.
- Realizar los trámites legales que se requieran para el registro de patentes y derechos de autor que tenga la Institución.
- Preparar, acudir y dar seguimiento a las audiencias que se ventilan ante diversas autoridades judiciales para resolver los casos que competan al Tecnológico.
- Intervenir en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias laborales, penales, civiles, o de otra naturaleza; que afecten los intereses o el patrimonio de la Institución, con el propósito de buscar una solución favorable a ésta.
- Instrumentar mecanismos para obtener información veraz y oportuna en los casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurra el personal administrativo y académico adscrito al organismo, así como llevar su seguimiento en coordinación con las distintas instancias revisoras.
- Revisar y mantener actualizado el marco normativo de la Institución, con base en las reformas o adiciones que se emiten en leyes o reglamentos federales, estatales y del propio organismo.



- Revisar y firmar los contratos individuales de trabajo del personal académico y administrativo del organismo de acuerdo a la normatividad correspondiente.
- Participar en el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Tecnológico, en lo relativo a asuntos de carácter jurídico, administrativo y licitaciones.
- Désarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

# 205T I 0 I 00 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

### **OBJETIVO:**

Mantener el nivel de excelencia de las actividades académicas que desarrolla el Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, a través de los servicios de apoyo escolar a la función sustantiva de docencia, así como participar en la certificación de la documentación oficial que avale los estudios profesionales que la Institución ofrece, como son títulos, grados académicos, certificados y diplomas.

#### **FUNCIONES:**

- Presentar a la Dirección el programa de trabajo, con el propósito de 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, tales como títulos, grados académicos, certificados y diplomas.
- Investigar y coordinar acciones para el mejoramiento e innovación continua de los programas de estudio de ficenciatura y posgrado, contribuyendo al óptimo empleo de los recursos en materia de formación profesional.
- Organizar, coordinar y controlar los trámites de inscripción y reinscripción de los alumnos, de conformidad con los lineamientos y la calendarización
  establecida, así como mantener actualizadas las estadísticas del alumnado del Tecnológico, atendiendo la especialidad y el grado académico de éstos.
- 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.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios bibliotecarios, hemerográficos y de bases de datos del Tecnológico, así como propiciar el incremento del acervo documental en la Institución.
- Programar, coordinar y supervisar la elaboración de los documentos de evaluación académica requeridos por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación, así como verificar las estadísticas institucionales solicitadas por estas dependencias.
- Establecer contactos con otros centros educativos nacionales e internacionales que permitan intercambiar publicaciones y material bibliográfico y hemerográfico.
- Coordinar, organizar y controlar la realización del servicio social obligatorio de los alumnos, así como el otorgamiento de las prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del Tecnológico.
- Proponer a la Dirección, para su revisión y aprobación, el reglamento escolar y demás disposiciones que normen la actividad académica de la Institución, difundirla y vigilar su cumplimiento.
- Crear, proponer y promover programas de orientación vocacional para el estudiante, que permitan apoyar y desarrollar sus capacidades y
  habilidades.
- Organizar y controlar el proceso de asignación de becas a los estudiantes del Tecnológico, de conformidad con el reglamento respectivo.
- Convocar a docentes e investigadores de la Institución a reuniones de academia para diseñar y proponer modificaciones a los planes y programas de estudio, así como de asuntos a tratar en materia académica, de conformidad a la normatividad vigente.
- Diseñar y proponer a la Dirección, los perfiles del personal académico y de investigación que deberán integrar la planta docente de las Divisiones de Carrera del Tecnológico.
- Presentar a la Dirección propuestas de ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos que ofrece el organismo, en función del crecimiento de la demanda estudiantil.
- Analizar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas en los programas de trabajo para cada una de las unidades administrativas a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

# 205T | 810 | DIVISIÓN DE INGENIERÍA MECÁNICA

# OBIETIVO:

Instrumentar los programas académicos, de investigación y de posgrado en el área de Ingeniería Mecánica, a fin de formar profesionales con capacidad crítica y analítica en la solución de los problemas, con el propósito de lograr los objetivos institucionales y misión del Tecnológico, asegurando la competitividad del proceso educativo y la acreditación del programa.

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento y operación del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Ingeniería Mecánica, 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 de grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección Académica.
- Establecer y llevar a cabo la aplicación de los procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la
  eficiencia terminal por generación, en cada período lectivo.
- Elaborar y actualizar, conjuntamente con la Subdirección de Servicios Administrativos, los manuales de organización y de procedimientos que sean competencia de su División.



- Participar, conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa
  Operativo Anual correspondiente.
- Diseñar e implantar los planes y programas de investigación científica y tecnológica, así como participar en eventos académicos alternos y de actualización, que permitan incrementar el proceso enseñanza-aprendizaje de los alumnos inscritos en la División.
- Analizar y presentar a la Subdirección Académica, las solicitudes de equivalencia de estudios de los alumnos procedentes de otras instituciones dentro del sistema educativo, con el fin de incorporarlos al Tecnológico.
- Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparten en la División de Ingeniería Mecánica, a fin de formar profesionistas de estudios superiores.
- Analizar y presentar a la Subdirección Académica los programas enfocados a la formación y actualización académica, en el área de su competencia, a
  fin de lograr que el Tecnológico cuente con los mejores elementos que propicien el desarrollo pleno de los educandos.
- Difundir y coordinar los programas de desarrollo académico que incidan en la mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje de la disciplina a su cargo, para conocimiento y cabal cumplimiento de los alumnos y docentes del Tecnológico.
- Programar y coordinar las visitas guiadas de los alumnos, en coordinación con el Departamento de Vinculación, en empresas seleccionadas, para propiciar su desarrollo conforme al proceso enseñanza-aprendizaje.
- Analizar y evaluar los métodos pedagógicos aplicados en la impartición de las materias de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas académicos.
- Proponer a la Subdirección Académica la impartición de cursos de actualización y superación de los docentes, así como desarrollar mecanismos para la adecuada selección del personal docente que se requiera para cubrir las necesidades académicas de la División de Ingeniería Mecánica.
- Promover la carrera de Ingeniería Mecánica mediante pláticas de difusión, dirigidas a egresados de educación media superior y superior.
- Supervisar que la ejecución de los planes de estudio de la carrera a cargo de la División, se desarrollen considerando los lineamientos establecidos en su formulación, así como prever la elaboración de material de apoyo informativo y didáctico para las academias de la División.
- Organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio, así como 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 Mecánica.
- Propiciar la vinculación del organismo con los sectores público, privado y social, para desarrollar programas de residencias profesionales para los alumnos de la División de Ingeniería Mecánica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

# 205T 10102 DIVISIÓN DE LICENCIATURA EN CONTADURÍA

### OBJETIVO:

Instrumentar los programas académicos, de investigación y de posgrado en la Licenciatura en Contaduría, a fin de formar profesionales con capacidad crítica y analítica en la solución de los problemas, con el propósito de lograr los objetivos institucionales y misión del Tecnológico, asegurando la competitividad del proceso educativo y la acreditación del programa.

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento y operación del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Licenciatura en Contaduría, 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 de grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección Académica.
- Establecer y llevar a cabo la aplicación de los procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la
  eficiencia terminal por generación, en cada periodo lectivo.
- Elaborar y actualizar, conjuntamente con la Subdirección de Servicios Administrativos, los manuales de organización y de procedimientos que sean competencia de su División.
- Participar, conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa
   Operativo Anual correspondiente.
- Diseñar e implantar los planes y programas de investigación científica y tecnológica, así como participar en eventos académicos alternos y de actualización, que permitan incrementar el proceso enseñanza-aprendizaje de los alumnos inscritos en la División.
- Analizar y presentar a la Subdirección Académica, las solicitudes de equivalencia de estudios de los alumnos procedentes de otras instituciones dentro del sistema educativo, con el fin de incorporarlos al Tecnológico.
- Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparten en la División de Ingeniería Mecánica, a fin de formar profesionistas de estudios superiores.
- Analizar y presentar a la Subdirección Académica los programas enfocados a la formación y actualización académica, en el área de su competencia, a fin de lograr que el Tecnológico cuente con los mejores elementos que propicien el desarrollo pleno de los educandos.
- Difundir y coordinar los programas de desarrollo académico que incidan en la mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje de la disciplina a su cargo, para conocimiento y cabal cumplimiento de los alumnos y docentes del Tecnológico.
- Programar y coordinar las visitas guiadas de los alumnos, en coordinación con el Departamento de Vinculación, en empresas seleccionadas, para propiciar su desarrollo conforme al proceso enseñanza-aprendizaje.
- Analizar y evaluar los métodos pedagógicos aplicados en la impartición de las materias de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y
  programas académicos.



- Proponer a la Subdirección Académica la impartición de cursos de actualización y superación de los docentes, así como desarrollar mecanismos para la adecuada selección del personal docente que se requiera para cubrir las necesidades académicas de la División de Licenciatura en Contaduría.
- Promover la carrera de Licenciatura en Contaduría mediante pláticas de difusión, dirigidas a egresados de educación media superior y superior.
- Supervisar que la ejecución de los planes de estudio de la carrera a cargo de la División, se desarrollen considerando los fineamientos establecidos en su formulación, así como prever la elaboración de material de apoyo informativo y didáctico para las academias de la División.
- Organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio, así como 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 Licenciatura en Contaduría.
- Propiciar la vinculación del organismo con los sectores público, privado y social, para desarrollar programas de residencias profesionales para los alumnos de la División de Licenciatura en Contaduría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

# 205T10103 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

### OBIETIVO:

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

#### **FUNCIONES:**

- Desarrollar acciones para la actualización del modelo educativo del Tecnológico, con base en las necesidades del sector productivo, y asegurar la calidad de los componentes que intervienen en el proceso pedagógico.
- Realizar programas permanentes de seguimiento curricular para revisar y adecuar los planes y programas de estudio, con la aplicación de una
  adecuada planeación y elaboración de modelos de autoevaluación institucional que permitan incrementar la calidad de sus egresados.
- Establecer mecanismos e instrumentos para el desarrollo de programas de apoyo a la actualización, capacitación y formación de los docentes adscritos en las Divisiones de Ingeniería Mecánica y de Licenciatura en Contaduría.
- Efectuar la recopilación de materiales de apoyo elaborados por asignatura, para ser utilizados como instrumento del proceso enseñanza-aprendizaje,
  acorde a las características de las materias que conforman el plan de estudios, integrándolos en antologías, guias u ocros 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 asesorias directas y detalladas.
- Desarrollar proyectos de investigación educativa orientados a la evaluación del ingreso, seguimiento curricular, niveles de aprovechamiento, seguimiento de egresados y determinación de la oferta y demanda educativa.
- Elaborar, perfeccionar y actualizar la información profesiográfica, así como la aplicación de cursos para la especialización del personal encargado de la
  actividad de orientación, para proporcionar al estudiante elementos de juicio en la elección de su carrera y mejorar el aprovechamiento de sus estudios.
- Promover la participación de los docentes en encuentros académicos y de investigación que se realicen en el país y en el extranjero y propiciar la comunicación permanente de los mismos, con profesores-investigadores de otras instituciones de educación tecnológica.
- Identificar las necesidades de desarrollo académico y proponer programas, estrategias y acciones de fortalecimiento y mejoramiento.
- Participar en la formulación de convenios para la actualización y superación del personal docente del Tecnológico.
- Promover la participación de los alumnos en encuentros y concursos académicos como parte de su formación profesional.
- Identificar y dar seguimiento a los asuntos académicos que planteen los alumnos y el personal docente de la Institución, apegándose a la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

# 205T10104 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

# OBJETIVO:

Registrar y controlar los resultados del proceso educativo y académico de los alumnos del Tecnológico, con apego en la normatividad vigente, conformando el historial correspondiente desde su ingreso hasta su egreso, así como emitir los documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados y concluidos.

- Calendarizar las actividades semestrales en el programa de intercambio correspondiente, con el propósito de contar con las transferencias de
  inscripciones, reinscripciones, censo estudiantil, evaluaciones y demás aspectos inherentes en materia de población estudiantil, personal directivo y
  docente del Tecnológico, además de considerar lo relativo a la revalidación de estudios o equivalencias, de conformidad con el Sistema Nacional de
  Créditos.
- Elaborar el calendario del ciclo escolar correspondiente, donde se determinen los períodos de preinscripción, inscripción, admisión y reinscripción; así como los períodos de exámenes y vacaciones, entre otras actividades, y difundirlo a la población estudiantil y docente.
- Llevar a cabo el proceso de inscripciones y reinscripciones de los alumnos, así como establecer los mecanismos y procesos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas.
- 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.
- Elaborar los informes y estadísticas que le solicite el Director de la Institución para conocer el comportamiento matricular, tomando como base los registros escolares con que cuenta el Departamento.
- 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 avale la instrucción académica del educando; así
  como difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para su otorgamiento.
- Difundir la normatividad de control escolar que emitan los órganos directivos del Tecnológico, para el pleno conocimiento del personal académicoadministrativo, así como del alumnado.
- Informar y orientar al alumnado sobre el proceso de admisión establecido en el Tecnológico; asimismo, brindarle apoyo en la solución de problemas administrativos que se le presenten.
- Recopilar y verificar la información y documentación requerida para el registro y certificación del alumno ante la Dirección General de Profesiones.
- Diseñar, proponer, operar y mantener actualizada una base de datos que permita registrar, adecuada y oportunamente, los resultados de las evaluaciones académicas de los estudiantes, y demás información generada en el Departamento.
- \ Actualizar y concentrar en una base de datos, la información de ingreso, permanencia y egreso de la población estudiantil del Tecnológico, además de proporcionarla de manera semestral a la Subdirección de Planeación y Vinculación para la emisión de las estadísticas correspondientes
- Diseñar, establecer lineamientos y aplicar los procesos necesarios que permitan un adecuado registro y control de los documentos académicos autorizados por la Subdirección Académica, generados para los alumnos.
- Establecer y difundir las caractérísticas de los sellos a utilizar en los formatos oficiales para el control escolar de los alumnos.
- Elaborar e instrumentar mecanismos y acciones que mejoren o faciliten la organización de la documentación e información en el área, así como apoyar y canalizar peticiones de información y/o documentación en materia de control escolar.
- Elaborar estudios y proyectos que coadyuven al mejor funcionamiento del Departamento, mediante la aplicación de reingeniería de procesos.
- Cotejar la elaboración, impresión, registro y emisión de constancias de estudios, historiales académicos, actas oficiales de calificaciones y demás documentación escolar que avale y certifique la instrucción académica de los educandos de la Institución, así como resguardar los acuses respectivos para cualquier aclaración.
- Revisar, cotejar y concentrar las actas de calificaciones correspondientes al proceso de evaluación de los alumnos, así como homologar los historiales académicos en función del mapa curricular y a la normatividad vigente, mediante la convalidación de estudios.
- Supervisar y vigilar cada uno de los procedimientos escolares efectuados dentro del marco de legalidad, y de acuerdo a los lineamientos y políticas señalados por el Manual de Procedimientos de Control Escolar.
- Verificar el correcto registro de calificaciones de los alumnos por grado y materia, manteniendo permanentemente actualizada la base de datos correspondiente.
- Llevar a cabo el seguimiento y control en la expedición de Diplomas de Generación, así como proponer mejoras para agilizar su tramitación.
- 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.

# 205T10200 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

# **OBJETIVO:**

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

- Elaborar e integrar el plan institucional y el programa operativo anual del Tecnológico de acuerdo a la información proporcionada por las diferentes unidades administrativas y remitirlos a la Dirección para su revisión y, en su caso, validación.
- Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad para la elaboración, integración y aprobación de los programas de trabajo, así como del programa editorial y de difusión del Tecnológico.
- Organizar y controlar las actividades de planeación y programación, así como de extensión y vinculación con el sector productivo, de conformidad con la normatividad vigente.
- Planear y coordinar la edición de publicaciones institucionales, folletos, revistas, libros, compendios, informes, estadísticas, dentro del marco normativo institucional, así como vigilar que se haga uso correcto de la imagen institucional del Tecnológico e informar a la Dirección sobre los avances y resultados en materia educativa, tecnológica y científica.
- Promover la participación de empresarios, industriales y profesionales de los sectores social y productivo de la región, en las comisiones académicas que se establezcan para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio; con el propósito de vincular el desarrollo de los sectores que representan, con el proceso de innovación y modernización tecnológica.
- Proponer, a la Dirección, la celebración de convenios con el sector de bienes y servicios de la región, para apoyar la preparación y realización de prácticas profesionales de profesores, investigadores y alumnos.
- Programar y dirigir la elaboración de estudios, mediante los cuales se detecten las necesidades de actualización y capacitación de los profesionistis que laboran en el sector privado, y dar respuesta a las necesidades de educación continua.
- Coordinar las acciones y, en su caso, participar en las gestiones que se realicen ante empresas del sector público, privado o social para promover los avances tecnológicos que en diversas ramas de la ciencia y tecnología genere o pretenda utilizar el Tecnológico, como parte de sus programas formativos a nivel licenciatura, especialización y posgrado.
- Programar y organizar las actividades, culturales, recreativas y deportivas, así como promocionar las carreras profesionales que imparte el Tecnológico.
- Difundir y verificar que se cumpla la aplicación de los manuales de organización y de procedimientos autorizados al Tecnológico, así como coordina las evaluaciones programática-presupuestal del organismo, de conformidad con los lineamientos aplicables.
- Dirigir y controlar la prestación del servicio de bolsa de trabajo, que permita al alumnado incorporarse al sector productivo del Estado.



- Convocar y coordinar la participación de la prensa, la radio y la televisión para la difusión de actividades académicas, culturales, recreativas, deportivas, entre otras, así como de la apertura de las carreras que ofrece e imparte el Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones Inherentes al área de su competencia.

# 205T 10201 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

### OBJETIVO:

Participar en el desarrollo ordenado y sistematizado del Tecnológico, mediante un esquema de planeación y evaluación que permita dar seguimiento y orientar 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 el Plan General del Tecnológico.
- Elaborar, conjuntamente con las distintas unidades administrativas del Tecnológico los planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazo
  que permitan identificar las directrices y recursos de la Institución y coordinar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional.
- 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 la integración del Plan General del Tecnológico.
- 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 y actualizar, conjuntamente con las unidades administrativas adscritas al Tecnológico, los manuales de organización y de procedimientos y
  entregarlos a la Subdirección para su revisión, validación e implantación, según corresponda.
- Definir los mecanismos de estructuración, procesamiento, presentación y difusión de la información en materia de planeación y evaluación generada por el organismo en ejercicio de sus atribuciones.
- Ampliar y promover la participación de la comunidad del Tecnológico en la planeación institucional, a través del establecimiento de programas de desarrollo y formulación de proyectos que respondan al cumplimiento de los objetivos del organismo.
- Llevar a cabo el seguimiento permanente de las acciones institucionales, de los programas operativos, de los proyectos de desarrollo, de los avances
  presupuestales, determinando las causas de las variaciones, sugiriendo las correcciones y proponiendo las acciones procedentes, en relación con las
  metas establecidas y, en general, aquellas actividades que estén vinculadas con la evaluación institucional.
- 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 Federal y de Educación Estatal, respectivamente.
- Mantener actualizada la normatividad y metodología en materia de evaluación institucional de la educación superior, por medio del diseño y
  desarrollo de modelos de valoración del Tecnológico, mediante parámetros que permitan medir el grado de eficiencia de la estructura organizacional
  y los servicios que se otorguen.
- Actualizar permanentemente 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-aprendizaie en la región.
- Promover la construcción de espacios académicos y deportivos en la Institución, a través del programa general de obra, con aportaciones de los gobiernos federal y estatal.
- 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.
- Elaborar el avance operativo-programático y presupuestal para ser integrado a la cuenta de la hacienda pública estatal.
- -- Prever el crecimiento ordenado del Tecnológico, a través del proceso de programación detallada por la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación Pública.
- Desarrollar las demás funciones Inherentes al área de su competencia.

# 205T10202 DEPARTAMENTO DE VINCULAÇIÓN

# OBJETIVO

Desarrollar acciones de vinculación del Tecnológico con los sectores público, privado, social y productivo, a través de la concertación interinstitucional que fortalezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado y que contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales del organismo.

- 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.
- Elaborar y operar los programas que promuevan el intercambio académico con otras instituciones de educación superior, ya sean nacionales o
  extranjeras, y que contribuyan a fortalecer la preparación de los estudiantes del Tecnológico.
- Desarrollar programas de estudio que contemplen acciones que permitan satisfacer las necesidades del sector productivo y emprender tareas conjuntas de vinculación.
- Establecer la promoción de prácticas y 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 maneio de maguinaria y equipo.
- Establecer y ejecutar actividades para promover eventos, conferencias, seminarios, exposiciones, concursos y, en general, todas las actividades que
  contribuyan al proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes del organismo.
- Apoyar al patronato del Tecnológico, mediante la gestoría con los sectores público, privado y social, en la obtención de aportaciones de recursos materiales y financieros para incrementar el patrimonio institucional.



- Proponer a la Dirección acciones de promoción y difusión de los servicios que ofrece el Tecnológico, a través de la emisión y distribución de folletos, carteles y publicaciones oficiales, así como spots radiofónicos y televisivos.
- Proporcionar los servicios de información y gestión para la obtención de becas, asesoría psicológica y atención médica a los alumnos del organismo.
- Organizar y promover, en coordinación con la Subdirección Académica, estadías técnicas en la industria para los profesores del Tecnológico, con el propósito de que adquieran, complementen o actualicen su experiencia profesional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

# 205T10203 CENTRO DE CÓMPUTO

# OBJETIVO:

Coordinar el establecimiento de una infraestructura informática en el Tecnológico, de conformidad con la normatividad establecida, para garantizar una adecuada automatización y explotación de la información que se genera en las áreas sustantivas y adjetivas, así como analizar, diseñar o modificar sistemas de procesamiento de datos que permitan procesar y verificar la información de éstos, procurando la eficiencia en el manejo del equipo y brindar capacitación a los servidores públicas del organismo.

### **FUNCIONES:**

- Elaborar el programa de trabajo anual del Centro de Cómputo del Tecnológico y presentarlo a la Subdirección de Planeación y Vinculación para su consideración.
- Apoyar a la Subdirección de Servicios Administrativos en la elaboración de dictámenes técnicos para las adquisiciones en materia de informática.
- Desarrollar y actualizar los sistemas de información que permitan automatizar las actividades que realizan las unidades administrativas del organismo y posibilitan el acceso a fuentes de información nacionales e internacionales, en apoyo a las actividades de los investigadores, profesores, estudiantes y público en general.
- Diseñar e implantar programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo y seguridad del equipo de cómputo, con la finalidad de mantenento en óptimo estado de operación.
- Proporcionar servicios especiales de consulta y utilización de sistemas de información a personal docente y de investigación.
- 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.
- 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 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.
- Establecer y proponer cursos de capacitación en el área de informática para el personal del organismo, para el uso eficiente de los paquetes computacionales.
- Revisar el cumplimiento de los procedimientos y medidas de seguridad establecidas para mantener la confidencialidad de la información en las diferentes etapas del procesamiento.
- Integrar y mantener actualizado un inventario del equipo de cómputo asignado a las unidades administrativas del Tecnológico, y canalizar en su caso, ante las instancias que proceda, las quejas o demandas por faltantes o mal uso del equipo.
- Difundir entre las unidades administrativas, las políticas establecidas por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para la operación, establecimiento y control de los sistemas de cómputo del Tecnológico.
- Vigilar que los sistemas a desarrollar cumplan con los lineamientos, normas y estándares establecidos, así como realizar pruebas de funcionamiento antes de su implantación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

# 205T10300 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

# OBJETIVO:

Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de servicios generales y técnicos que requieran las unidades administrativas que integran al Tecnológico, con el propósito de apoyar la consecución de los objetivos, metas y programas institucionales del organismo.

- Establecer, en coordinación con la Dirección, los planes, programas, normas, lineamientos, procedimientos y criterios generales para la organización administrativa y financiera del Tecnológico.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios de la Institución, con el apoyo de las unidades administrativas del organismo, observando los lineamientos que regulan su elaboración, y someterlo a consideración de la Dirección.
- Dirigir y supervisar el registro de las actividades contables y presupuestales, así como la integración de los estados financieros, auxiliares y demás informes tendientes a conocer la situación financiera del organismo y presentarlos a consideración de la Dirección.
- Dirigir y coordinar la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del organismo, así como controlar la gestión financiera, modificaciones presupuestales y ampliaciones, sujetándose a los lineamientos vigentes establecidos por las dependencias normativas.
- Establecer los mecanismos, lineamientos y procedimientos necesarios para la operación y control del presupuesto, así como su correcto y oportuno ejercicio.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones presupuestarias aplicables y promover el fincamiento de responsabilidades que se deriven del ejercicio presupuestal.
- Llevar el manejo y control de las cuentas bancarias del Tecnológico, así como la supervisión de las conciliaciones mensuales respectivas.



- Promover la actualización permanente de inventarios de los bienes muebles e inmuebles, patrimonio del organismo y vigilar su mantenimiento de manera oportuna.
- Verificar la actualización y control de la información sobre los movimientos de resguardo, transferencia, alta y baja de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo.
- Instrumentar las políticas y procedimientos para el suministro y administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que soliciten las unidades administrativas del la Institución.
- Establecer las normas relativas al reclutamiento, selección, inducción, incidencias, remuneraciones, desarrollo, capacitación, actualización y demás
  prestaciones a que tiene derecho el personal docente y administrativo de la Institución, así como la conducción de las relaciones laborales.
- Instrumentar y operar el sistema de remuneraciones al personal del Tecnológico, para llevar una adecuada administración de los recursos.
- Vigilar que el trámite de expedición de credenciales, gafetes de identificación, afiliaciones, registros, seguros de vida y demás prestaciones a que tiene derecho el personal, se realicen de manera oportuna, con el propósito de contar con el registro y la documentación vigente.
- Proponer a la Dirección el programa anual de capacitación, actualización y desarrollo de personal, con base en los requerimientos del Tecnológico.
- Mantener coordinación permanente con la Contraloría Interna en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Institución.
- Dar cumplimiento a las instrucciones y acuerdos que en materia de personal dicte la Secretaría de Finanzas, en el ámbito de su competencia.
- Promover el establecimiento de los programas y bienes informáticos del Tecnologico, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas.
- Operar mecanismos de coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal, para la liberación de los recursos asignados al organismo.
- Verificar que las políticas, normas, lineamientos y procedimientos administrativos establecidos por la Dirección se cumplan, así como proponer modificaciones considerando las sugerencias de ésta.
- Coordinar y supervisar la integración, mantenimiento y actualización del reglamento interior, estructura orgánica y manuales administrativos con la
  participación que corresponda a las demás unidades administrativas del Tecnológico,
- Desempeñar las comisiones y funciones que le confiera la Dirección, y mantener a ésta informada sobre su desarrollo y ejecución.
- Desarrollar e implantar los programas necesarios para salvaguardar la integridad del patrimonio del Tecnológico, estableciendo medidas de seguridad y protección civil, además de fomentar la cultura de seguridad ante el personal docente, administrativo y estudiantil.
- Gestionar con los gobiernos federal y estatal la liberación de los recursos asignados al Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

# 205T10301 DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y RECURSOS MATERIALES

### OBJETIVO:

Llevar a cabo las acciones de selección, ingreso, contratación, inducción, integración, registro y control, capacitación y desarrollo del personal adscrito al Tecnológico, además de difundir sus obligaciones y derechos, y establecer los mecanismos necesarios para el pago oportuno de sus remuneraciones, con base en los lineamientos establecidos en la materia, así como adquirir, almacenar y suministrar oportunamente los recursos materiales y servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas del organismo.

- Llevar el control sobre la aplicación del ejercicio presupuestal del gasto corriente por concepto de servicios personales y recursos materiales derivados del funcionamiento del organismo.
- Establecer mecanismos para la detección de necesidades de capacitación y promover la participación del personal del Tecnológico en el Programa de Capacitación que difunde el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Participar en la elaboración, difusión y aplicación del Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico y Administrativo y del Contrato Colectivo de Trabajo.
- Integrar, actualizar y controlar las plantillas de plazas presupuestales y de honorarios del personal, con base en la asignación presupuestaria para cada área de trabajo.
- Llevar a cabo los trámites para la contratación de personal, previa autorización de la Subdirección de Servicios Administrativos, y verificar que la asignación de puestos y de sueldos se ajusten a las plazas y a los tabuladores autorizados, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Registrar y tramitar los nombramientos de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, cartas de no inhabilitación, altas, bajas, avisos de cambios de adscripción, actualización de registros y de expedientes, control de asistencia, vacaciones, movimientos, promoción, remoción, transferencias, permutas, sanciones y demás incidencias del personal, elaborando la documentación correspondiente.
- Aplican y comprobar el cumplimiento de las políticas, normas, lineamientos y procedimientos que rijan el control de personal en materia de selección y reclutamiento, control de asistencia de los servidores públicos generarles, estímulos y recompensas, sanciones, permisos, licencias, control de nóminas e indemnizaciones.
- Elaborar las nóminas y pagar oportunamente las remuneraciones al personal; aplicar las sanciones y descuentos por concepto de retardos y faltas;
   Impuesto Sobre el Producto del Trabajo; cuotas al ISSEMyM, y otros impuestos y derechos de los trabajadores del Tecnológico.
- Verificar la expedición de credenciales de identificación, constancias laborales, hojas de servicio, altas y bajas ante el ISSEMyM, así como el otorgamiento de las demás prestaciones a que tienen derecho los servidores públicos de la Institución.
- Efectuar las acciones de inducción para el personal de nuevo ingreso, así como organizar, conducir y controlar las acciones orientadas a la integración, clasificación, actualización y depuración de los expedientes de cada trabajador adscrito al organismo.
- Levantar, en coordinación con la Unidad Jurídica, las actas de abandono de empleo o administrativas, para la liquidación y finiquito del personal o el trámite que conforme a la normatividad corresponda en el Tecnológico.
- Controlar y mantener actualizado el padrón de los servidores públicos obligados a presentar la manifestación de bienes, ante la Secretaría de la Contraloría.



- Participar en las comisiones de vigilancia, prestaciones sociales, conciliación y resolución, además de todo lo concerniente a las comisiones de seguridad e higiene.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos por concepto de servicios personales y someterlo a consideración de la Subdirección de Servicios.
- Elaborar e integrar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes, tramitar su requisición, autorización, control y abastecimiento, de acuerdo a las necesidades previamente especificadas por cada unidad administrativa de la Institución y conforme a la normatividad y disposiciones establecidas.
- Adquirir los bienes muebles y servicios que necesite el organismo, atendiendo a los montos máximos y modalidades establecidos en el Presupuesto
  de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- Aplicar la normatividad que dicta el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, así como las disposiciones administrativas complementarias, que contribuyan a realizar un adecuado manejo y control de los recursos materiales y servicios de la Institución
- Diseñar y operar los procedimientos para la adquisición, suministro adecuado y oportuno de bienes y servicios destinados a satisfacer las
  necesidades del Tecnológico, considerando las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales, además de verificar y controlar la
  recepción de los que se entreguen directamente en las unidades administrativas.
- Almacenar, resguardar y controlar los bienes muebles y materiales adquiridos, a través de registros de entradas y salidas del almacén.
- Concentrar periódicamente los expedientes que envian las distintas unidades administrativas para su guarda y custodia; proporcionar los que se requieran para su consulta y dar de baja los que lo ameriten, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Elaborar periódicamente informes actualizados sobre la existencia de bienes muebles e inmuebles y turnarlos al Departamento de Recursos Financieros para su conciliación correspondiente.
- Elaborar, difundir y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, mobiliario y equipo de oficina y dispositivos de seguridad instalados en el Tecnológico.
- Integrar, elaborar y actualizar el inventario de los vehículos propiedad del organismo, y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustible y lubricantes; así como tramitar el registro correspondiente para la circulación de cada unidad.
- Efectuar el ejercicio y comprobación del fondo revolvente asignado al departamento y tramitar su reposición ante la Subdirección de Servicios Administrativos.
- Facilitar los servicios de reparación, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, docentes y de investigación del Tecnológico.
- Prestar los servicios de fotocopiado, impresión, telefax, engargolado, mimeógrafo, empastado, gestoría, mensajería, transporte, conmutador, intendencia, vigilancia, jardinería, sistemas eléctrico, hidráulico y sanitario y demás que se requieran en las áreas e instalaciones del organismo.
- Solicitar a proveedores las cotizaciones de bienes requeridos y evaluar los costos, condiciones de pago, calidad, tiempo de entrega y sostenimiento de ofertas, entre otros requisitos, a fin de seleccionar al proveedor idóneo que ofrezca las mejores garantías.
- Efectuar las adquisiciones menores y directas no contempladas en el Programa Anual de Adquisiciones, sujetándose a las disposiciones legales y administrativas que regulen esta acción.
- Programar y ejecutar la celebración de concursos y licitaciones, para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, en los términos que se establecen en las disposiciones vigentes.
- Elaborar y publicar las bases y convocatorias, para llevar a cabo concursos y licitaciones, para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios requeridos.
- Atender el adecuado cumplimiento de los contratos que sobre prestación de servicios de intendencia y vigilancia se celebren.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

# 205T10302 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.

- Elaborar en coordinación con las unidades administrativas del organismo, el proyecto de presupuesto 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.
- Custodiar y resguardar los documentos contables que amparan las operaciones financieras realizadas en el Tecnológico y presentar los estados financieros a la Subdirección de Servicios Administrativos, conforme a las fechas establecidas.
- Participar en el proceso de programación y presupuestación ante las instancias correspondientes, a fin de elaborar los presupuestos de ingresos, egresos y de inversión en el ámbito federal y estatal, así como controlar su ejercicio y congruencia con los planes a corto y mediano plazo, y someterlo a la consideración de la Subdirección de Servicios Administrativos para su aprobación.
- Revisar los documentos comprobatorios de las erogaciones que afecten el presupuesto, vigilando se cumplan las normas, políticas, lineamientos y
  procedimientos establecidos, así como de los requisitos contables, fiscales y administrativos.
- Preparar y presentar, en tiempo y forma ante las autoridades competentes, las declaraciones para el pago de impuestos y derechos a que se obligue el organismo, en el desarrollo de sus funciones.
- Elaborar, registrar y controlar la emisión de cheques, depósitos y cobros de las reposiciones de fondos fijos y revolventes, asignados a las unidades administrativas de la Institución.
- Llevar el registro y control de las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados al Tecnológico.



- Efectuar la liberación de los recursos no programados que soliciten las unidades administrativas del organismo, en el desarrollo de sus funciones, previa autorización de la Secretaría de Finanzas.
- Aplicar las políticas que en materia de contabilidad y control presupuestal establezca la Subdirección de Servicios Administrativos.
- Tramitar el cobro de los subsidios otorgados por la Federación y el Gobierno del Estado al Tecnológico, en las fechas y términos establecidos, previo conocimiento de la Subdirección de Servicios Administrativos.
- Vigilar que la ejecución del gasto se realice en estricto apego a las normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.
- Elaborar anualmente la Cuenta Pública del Tecnológico, de conformidad con la normatividad establecida.
- Realizar y ejecutar los sistemas contables y financieros para el registro y control del ejercicio presupuestal, emitiendo los estados financieros y auxiliares correspondientes a las operaciones del la institución, en congruencia con la normatividad respectiva.
- Mantener el flujo de comunicación con las unidades administrativas del organismo, para tener actualizadas las fases del presupuesto autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, por ejercer, ejercido y pagado.
- Controlar el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión, conforme a los programas autorizados.
- Realizar la apertura de cuentas bancarias para el depósito y manejo de los recursos financieros del Tecnológico, así como formular los reportes diarios de depósitos y valores; registrar los intereses del capital y elaborar las conciliaciones bancarias y contables, con la periodicidad establecida: elaborar pólizas de diario, ingresos y egresos, con base en las facturas, cheques, fichas de depósito, contrarecibos, relación de gastos, oficios, depuraciones, y demás documentación comprobatoria.
- Revisar y controlar la documentación entregada por los proveedoras de bienes y servicios, y programar el pago corraspondiente.
- Elaborar el comprobante de pago de los servicios profesionales que presta el Tecnológico, así como tramitar su cobro y llevar el registro de los contratos respectivos.
- Instrumentar sistemas informáticos que permitan al Tecnológico una mayor sistematización de sus procesos, agilidad de respuesta a los usuarios y simplificación de los trámites y procedimientos contables y presupuestales.
- 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 diariamente el corte de caja de las operaciones realizadas por el Tecnológico, así como la reposición del fondo revolvente asignada a cada una de las unidades administrativas que lo integran.
- Elaborar informas del destino de los bienes proporcionados por el Patronato y hacerlos del conocimiento de la Subdirección de Servicios Administrativos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

# 205T10010 UNIDAD DE ESTUDIOS SUPERIORES DE XALATLACO

# OBJETIVO:

Instrumentar los programas académicos y de investigación en las carreras que ofrece la Unidad de Estudios Superiores de Xalatlaco tendientes a formar profesionales con capacidad creativa en la solución de los problemas que propicien el avance del conocimiento, mediante el ejercício responsable de la profesión.

- Integrar al proceso enseñanza-aprendizaje los avances e innovaciones actuales, tanto científicos como tecnológicos en las carreras a cargo de la Unidad
- Diseñar e implementar programas de investigación en las carreras que ofrece la Unidad de Estudios Superiores de Xalatlaco, así como participar en eventos académicos alternos y de actualización.
- Presentar programas enfocados a la formación y actualización académica de los docentes en el área de su competencia, a fin de lograr que la Unidad de Estudios Superiores cuente con los mejores elementos que propicien el desarrollo pleno de los educandos.
- Difundir los programas de estudio de la carrera para el cabal cumplimiento de los alumnos y docentes de la Unidad de Estudios Superiores de Xalatlaco.
- Analizar y evaluar los métodos académicos aplicados en la docencia para actualizarlos en relación con los planes y programas académicos.
- Contribuir en las actividades de planeación y programación, así como extensión y vinculación de la Unidad de Estudios Superiores de Xaladaco.
- Proponer a la Dirección del Tecnológico, la celebración de convenios con el sector de bienes y servicios de la zona geográfica donde se ubica, para apoyar la preparación y realización de prácticas profesionales de profesores, investigadores y alumnos.
- Elaborar la evaluación programática-presupuestal de la Unidad de Estudios Superiores de Xalatlaco y remitirla a la Dirección del Tecnológico para su aprobación y, en su caso, integración.
- Proponer a la Dirección los programas que promuevan el intercambio académico con otras instituciones de educación superior, ya sean nacionales o
  extranjeras y que contribuyan a fortalecer la preparación de los estudiantes de la Unidad de Estudios Superiores de Xalatlaco.
- Establecer la promoción de prácticas y 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 o contratos para la realización de proyectos de actualización de personal y manejo de maquinaria y equipos.
- Establecer y ejecutar las actividades necesarias para la promoción de eventos, conferencias, seminarios, exposiciones, concursos y, en general, todas las actividades que contribuyan a la formación del estudiante de la Unidad de Estudios Superiores de Xalatlaco.
- Administrar, de conformidad con los lineamientos, políticas, procedimientos y normas, los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos asignados a la Unidad de Estudios Superiores de Xalatlaco.



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

VIII. Directorio

Lic. Enrique Peña Nieto Gobernador Constitucional del Estado de México

Lic. María Guadalupe Monter Flores Secretaria de Educación

Lic. Palemón Jorge Cruz Martínez Subsecretario de Educación Media Superior y Superior

Lic. Jorge Alejandro Neyra González Director del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco

IX. Validación

Lic. María Guadalupe Monter Flores Secretaria de Educación (RÚBRICA)

Lic. Palemón Jorge Cruz Martínez Subsecretario de Educación Media Superior y Superior (RÚBRICA)

Lic. Elizabeth Vilchis Pérez Directora General de Innovación (RÚBRICA) Lic. Jorge Alejandro Neyra González Director del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco (RÚBRICA)

# X. Hoja de Actualización

El Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco fue aprobado por la Junta de Gobierno en la sesión ordinaria número 57, de fecha 14 de noviembre de 2007,

El presente Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, deja sin efectos al publicado el 22 de julio de 2003, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

# XII. Créditos

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

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez Director de Organización

Lic. Adrián Martinez Maximiano Subdirector de Desarrollo Institucional "A"

Lic, Gerardo José Osorio Mendoza Jefe del Departamento de Mejoramiento Administrativo "!"

Lic. Edgar Pédro Flores Albarrán **Analista** 



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE TOLUCA

### ÍNDICE

### Presentación

- I. Antecedentes
- II. Base Legal
- III. Atribuciones
- IV. Objetivo General
- V. "Estructura Orgánica
- VI. Organigrama

# VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

- Junta Directiva
- Consejo Social
- Consejo de Calidad
- Rectoría
- Dirección de División de Ingeniería Industrial y de Sistemas
- Dirección de División de Ingeniería en Informática
- Dirección de División de Ingeniería Mecatrónica
- Departamento de Control Escolar
- Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación
- Dirección de Administración y Finanzas

### VIII. Directorio

- IX. Validación
- X. Hoja de Actualización
- XI. Créditos

### Presentación

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo descentralizado del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

# I. Antecedentes

La Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de México celebraron el día 16 de agosto de 2006 un Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca, como un Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal, con el propósito de contribuir al impulso y consolidación de los programas de desarrollo de la educación superior politécnica en la entidad.

El Gobierno del Estado de México, sujetándose a los lineamientos que indica el convenio de coordinación antes citado, realizó las acciones jurídicas necesarias correspondientes para crear la Universidad Politécnica del Valle de Toluca, por lo que se expidió el Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Universidad Politécnica del Valle de Toluca, publicado en la Gaceta del Gobierno el día 13 de noviembre del año 2006, a través del cual se le dota de personalidad jurídica y patrimonio propios, escetorizado a la Secretarida de Educación, a la que le corresponde la modernización integral de la educación en la entidad a través de la canalización de recursos públicos, privados e institucionales que permitan contar con una política propia en ciencia y tecnología, además de un sistema de organización y difusión de estas actividades en la zona geográfica de su competencia.

La Universidad Politécnica del Valle de Toluca tendrá por objeto:



- Impartir educación superior en los niveles de licenciatura, especialización tecnológica y otros estudios de posgrado, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, para preparar profesionales con una sólida formación técnica y en valores, conscientes de su entorno y capaces de promover cambios positivos en el mismo;
- Llevar a cabo investigación aplicada y desarrollo tecnológico, pertinentes para el desarrollo económico y social de la región, del Estado y de la Nación:
- III. Difundir el conocimiento y la cultura a través de la extensión universitaria y la formación a lo largo de toda la vida;
- IV. Prestar servicios tecnológicos y de asesoría, que contribuyan a mejorar el desempeño de las empresas y otras organizaciones de la región y del
- V. Impartir programas de educación continua y fomentar la cultura tecnológica en la región y en el Estado; y
- Cumplir con cualquier otro que permita consolidar su modelo educativo.

Esta Institución inicia sus operaciones a finales del año 2006 y su primera estructura de organización fue autorizada por la Secretaría de Finanzas el 16 de mayo de 2008, la cual se integró pór siete unidades administrativas (una rectoría, tres direcciones de división de carrera, una dirección y dos departamentos).

La Universidad captó para el ciclo escolar 2007-2008 una matrícula de 1.660 alumnos, distribuidos en las tres carreras que ofrece, la de Ingeniería Industrial y de Sistemas con 649; la de Ingeniería en Informática con 562; y la de Ingeniería Mecatrónica con 449.

Con esta estructura de organización la Universidad Politécnica del Valle de Toluca realizará las acciones de Investigación básica, humanística, educativa y de desarrollo tecnológico; extenderá, bajo criterios de equidad, la cobertura de los servicios educativos; apoyará la educación con medios tecnológicos innovadores que permitirán a los distintos grupos poblacionales acceder a los diversos programas educativos formales en todos los niveles; y promover una educación integral a través del desarrollo de las competencias y habilidades intelectuales para formar mejores docentes e investigadores; asimismo, se constituye en una institución de educación superior con carreras profesionales innovadoras de alto nivel de preparación teórico-práctico y con un modelo académico de vanguardia con tecnología de punta que responde a las necesidades sociales y productivas de la zona geográfica donde se ubica.

### 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, I de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
   Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
   Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978.
- Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 197
   Ley de Planeación.
- Díario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.

  Ley de la Propiedad Industrial.
- 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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
   Díario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relactonados con las Mismas.
   Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
   Diario Oficial de la Federación, 5 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
   Diario Oficial de la Federación, I I de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
   Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.

Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.

  Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- 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, i 1 de septiembre de †990, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
   Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- 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, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
   Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2004.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
   Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 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 Universidad Politécnica del Valle de Toluca.
   Gaceta del Gobierno, 13 de noviembre de 2006.
- 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, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
   Diario Oficial de la Federación, 22 de mayo de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
   Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
   Diario Oficial de la Federación. 20 de agosto de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
   Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
   Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 2005, reformas y adiciones.
   Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Macadania
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
   Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos 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, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
   Gaceta del Gobiérno, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Servicio Social.
   Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de Becas.
   Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
   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 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, reformas y adiciones.
- Regiamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Regiamento de Tecnologías de Información del Poder Ejecutivo del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, II de octubre de 2006.
- Reglamento Interior de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca.
   Gaceta del Gobierno, 28 de octubre de 2008.
- 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 por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
   Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
   Gaceta del Gobierno, 15 de junio de 2006.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal 2008.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 2 de enero de 2008.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno del Estado de México y Municipios.
   Gaceta del Gobierno, 7 de enero de 2008.
- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca.
   Fecha de Suscripción: 16 de agosto de 2006.
- Circular número 003/2006 por la que se emiten Disposiciones para la contención del Gasto Público que deberán observar las Dependencias, Procuraduría General de Justicia, Coordinación General, Tribunales Administrativos y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2006.
   Gazeta del Gobierno. I I de abril de 2006.
- Circular número 001/2008 en la que se emite Prórroga de la vigencia de la Circular Número 003/2006 relativa a las Disposiciones para la Contención del Gasto Público que deberán observar las Dependencias, Procuraduría General de Justicia, Coordinación General, Tribunales Administrativos y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, para el Ejercicio Fiscal 2006, misma que deberá permanecer vigente en tanto se emitan las que habrán de ser aplicadas en el Ejercicio Fiscal 2008.
  Gaceta del Gobierno, 28 de enero de 2008.

# III. Atribuciones

# DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE TOLUCA TÍTULO PRIMERO

# NATURALEZA Y OBJETO

Artículo 3.- Para el cumplimiento de su objeto, la Universidad Politécnica del Valle de Toluca tendrá las facultades siguientes:

- Impartir programas académicos de calidad, conducentes a la obtención de los títulos de licenciatura, especialidad y postgrado;
- II. Adoptar la organización administrativa y académica que estime conveniente, de acuerdo con los lineamientos previstos en este decreto;
- III. Formular, evaluar y adecuar las características regionales, en su caso, los planes y programas de estudio, mismos que deberán sujetarse a las disposiciones que emita la Secretaria de Educación Pública;
- IV. Diseñar, ejecutar y evaluar su programa institucional de desarrollo:
- V. Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas y de apoyo, así como la estructura y atribuciones de sus órganos;
- VI. Fomentar el desarrollo de la investigación en el sector privado, público y social;
- VII. Contribuir a la adopción y asimilación de tecnologías de vanguardia en las empresas del sector público y privado que les permitan mejorar su
  competitividad;
- VIII. Impulsar en forma permanente mecanismos externos de evaluación de la calidad de la docencia, la investigación y el desarrollo tecnológico a través de evaluaciones internas y externas a fin de lograr los más altos estándares de calidad;
- IX. Regiamentar la selección, ingreso, estancia y egreso de los estudiantes;
- Establecer los términos del ingreso, promoción y permanencia del personal académico, así como la selección, admisión y ascenso del personal administrativo apoyada en la reglamentación correspondiente;
- Impulsar la certificación de procesos estratégicos de gestión de los servicios y programas que apoyan las actividades académicas con el objeto de asegurar la calidad de la gestión institucional;
- XII. Promover y suscribir convenios con organizaciones e instituciones de los diversos sectores social, público y privado tanto nacionales como extranjeras, para el intercambio y cooperación en programas y proyectos académicos de beneficio institucional;



- XIII. Diseñar programas educativos con base en competencias profesionales de buena calidad con una amplia aceptación social por la sólida formación técnica y en valores de sus egresados;
- XIV. Planear y programar la enseñanza superior que imparta en un modelo curricular flexible;
- XV. Expedir constancias, certificados de estudio, certificados de competencias laborales y otorgar diplomas, títulos y grados académicos;
- XVI. Gestionar equivalencias y reconocer estudios del mismo tipo educativo realizados en otras instituciones de enseñanza superiores nacionales y extranieras:
- XVII. Crear instancias que permitan la vinculación de las actividades de docencia, investigación y difusión de la Universidad, con los sectores público, social y privado;
- XVIII. Promover y organizar programas de prestación del servicio social, residencias y estadías u otras modalidades de vinculación entre la sociedad y la Universidad acordes a los objetos de los programas educativos;
- XIX. Establecer órganos y mecanismos de apoyo financiero;
- XX. Diseñar y establecer anualmente su calendario escolar en función de los programas de trabajo aprobados por los organismos competentes, de modo que pueda cumplir de manera eficaz las actividades académicas programadas;
- XXI. Conferir grados honoríficos, distinciones, reconocimientos y estímulos;
- XXII. Expedir las disposiciones necesarias para el cumplimiento de su objeto, con base en la normatividad federal y estatal aplicable;
- XXIII. Aplicar programas de superación académica y actualización, dirigidos a los miembros de la comunidad universitaria y de la población en general; y
- XXIV. Las demás que le confieran las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

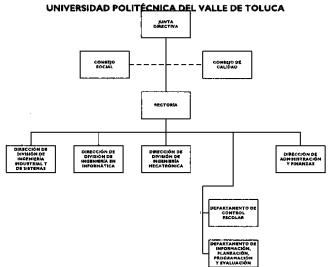
# IV. Objetivo General

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

# V. Estructura Orgánica

	4. mbc account at Control
205BL00000	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE TOLUCA
	JUNTA DIRECTIVA
	CONSEJO SOCIAL
	CONSEJO DE CALIDAD
205BL10000	RECTORÍA
205BL11000	DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS
205BL12000	DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN INFORMÁTICA
205BL13000	DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA MECATRÓNICA
205BL10001	DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
205BL10002	DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
205RI 14000	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

# VI. Organigrama



AUTORIZACIÓN No. 203A-0311/2008, DE FECHA 16 DE MAYO DE 2008.



# VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

# **JUNTA DIRECTIVA**

### OBIETIVO:

Regular el funcionamiento de la Universidad Politécnica, a través de la revisión, análisis, evaluación y realimentación de sus actividades, así como asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### **FUNCIONES:**

- Establecer y aprobar 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 programas de trabajo de la Universidad.
- Establecer la normatividad en materia de política educativa de la Universidad, así como en la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, privado y social para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- Autorizar y, en su caso, modificar los programas y presupuesto de ingreso y egreso de la Universidad, 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, actualización académica, previo acuerdo con la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior.
- 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 unidades administrativas de la Universidad.
- Analizar y aprobar, en su caso, los informes y estados financieros que presente el Rector de la Universidad, 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 Rector, con el propósito de tomar decisiones que favorezcan el desarrollo integral de la Universidad.
- Nombrar al Secretario de la Junta Directiva, a propuesta de su Presidente, y aprobar los nombramientos y remociones de los Directores y Jefes de Departamento, a propuesta del Rector de la Universidad.
- Designar a los miembros distinguidos de la sociedad del Consejo Social.
- 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 organismo 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.
- Resolver los conflictos que se presenten entre órganos, autoridades, maestros y alumnos de la Institución.
- Recibir, estudiar y, en su caso, aprobar las propuestas que para efecto le hagan llegar el Consejo Social y el Consejo de Calidad.
- integrar comisiones con el propósito de establecer instancias colegiadas que apoyen el trabajo de la Junta Directiva y facilitar el proceso de planeación, organización y control de la Universidad.
- Autorizar las donaciones, legados y demás actos jurídicos por virtud de los cuales se pretenda otorgar bienes a favor de la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

# **CONSEJO SOCIAL**

# OBJETIVO:

Apoyar y promover las actividades de la Universidad, con el propósito de fomentar la vinculación de la Institución, así como proponer medidas para mejorar su financiamiento y supervisar las actividades de carácter económico.

# **FUNCIONES:**

- Promover la participación de la sociedad en el financiamiento de la Universidad, y las relaciones entre ésta y su entorno cultural, profesional, económico y social al servicio de la calidad de la actividad universitaria.
- Apoyar las actividades de la Universidad en matería de difusión y vinculación con los sectores público, privado y social.
- Obtener recursos financieros adicionales para el funcionamiento de la Universidad.
- Proponer medidas para el mejoramiento integral de la Universidad, así como proponer a la Junta Directiva, para su aprobación, el Código de Ética de la Institución.
- Elaborar y dar cumplimiento a los estatutos del Consejo Social, previa autorización de la Junta Directiva, coπ el propósito de identificar las actividades, el alcance de sus acciones y las responsabilidades de sus integrantes.
- Formular y presentar a la Junta Directiva el Proyecto Anual de Ingresos del Consejo Social, que incluya los mecanismos de generación de recursos y los instrumentos para su administración.
- Proponer a la Junta Directiva que los recursos recabados se destinen al financiamiento de proyectos académicos y/o a la adquisición de bienes necesarios para la realización de las actividades encomendadas a la Universidad.
- Promover que los procesos académicos y administrativos de la Universidad se lleven a cabo con transparencia, identificando las actividades, el alcance de las acciones y las responsabilidades de los integrantes.
- Promover la organización y participación de grupos sociales para el apoyo financiero de la Universidad y las relaciones entre ésta y su entorno cultural, profesional, económico y social al servicio de la calidad de la actividad universitaria.
   Presentar a la Junta Directiva los estados financieros que muestren el manejo de los recursos obtenidos y aportados por el Consejo Social,
- debidamente dictaminados por el auditor externo designado.

  Elaborar y presentar a la Junta Directiva los informes mensuales, semestrales y anuales sobre las actividades y estados financieros del ejercicio presupuestal correspondiente.
- Instrumentar mecanismos de supervisión y control de los recursos financieros proporcionados al organismo por el Consejo Social.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

# CONSEJO DE CALIDAD

# OBJETIVO:

Proponer y coordinar los planes y programas de estudios estratégicos, administrativos y de mejora de la Universidad, orientadas a lograr la calidad y el mejoramiento en su operación académica y administrativa, mediante un sistema de evaluación permanente de las actividades de las unidades administrativas que integran a la Institución.



### **FUNCIONES:**

- Proponer a la Junta Directiva, para su aprobación, los planes estratégicos en materia de mejora de la calidad de la Universidad.
- Coordinar e integrar los programas de acreditación del sistema educativo, de certificación y mejoramiento integral de la administración de la Universidad.
- Proponer a la Junta Directiva las políticas generales, normas y disposiciones de la Institución, así como las reformas a las disposiciones reglamentarias de la Universidad, orientadas a su mejor organización.
- Proponer, para la autorización de la junta Directiva, la normatividad que regule la organización y forma de trabajo del Consejo de Calidad.
- Planear, coordinar y proponer un sistema de evaluación de las actividades académicas y administrativas de la Universidad, así como elaborar e
  implementar los procedimientos de seguimiento y control de éstos.
- Proponer al Rector de la Universidad para su aprobación y visto bueno la estructura orgánica, académica y administrativa de la Institución.
- Formular proyectos de desarrollo académico con tendencias innovadoras que permitan elevar la calidad educativa y el proceso enseñanzaaprendizate de la Universidad.
- Proponer a la junta Directiva alternativas de vinculación con instituciones educativas locales, nacionales y extranjeras, a fin de enriquecer el proceso ensefianza-aprendizaje y elevar la calidad de los servicios educativos que ofrece la Universidad.
- Someter a consideración del Rector de la Universidad, los proyectos de planes y programas de estudios en sus distintos níveles y modalidades, así
  como la supresión, adecuación y actualización a los existentes.
- Diseñar y plantear métodos y procesos de educación activa, con el objeto de lograr que el educando adquiera responsabilidades de acuerdo al propio ritmo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Revisar y orientar la aplicación de los programas de estudios autorizados por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.
- Vigilar que se cumpta con los procesos de la Universidad que forman parte de su sistema de calidad, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Remitir a la junta Directiva alternativas de mejoramiento integral de las unidades académicas y administrativas de la institución.
- Proponer medidas para el mejoramiento integral de la Universidad, así como designar comisiones en asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### 205BL19600 RECTORÍA

#### OBIETIVO:

Planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Universidad, a través del adecuado desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas asignadas a las unidades administrativas que la integran, así como representaria legalmente ante la comunidad, instituciones y organismos nacionales y extranjeros.

- Administrar y representar legalmente a la Universidad, con las facultades de un apoderado general para pleitos, cobranzas y de administración, de
  conformidad con la ley, así como sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que la ejerzan, individual o conjuntamente, a
  fin de gestionar los actos de dominio previa autorización de la Junta Directiva.
- Conducir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objeto, sus planes y programas académicos, así como la correcta operación de sus órganos.
- Proponer a la Junta Directiva para su aprobación, los nombramientos y remociones de los directores de programa académico y directores de programa administrativo, así como someter a su consideración las renuncias de los mismos.
- Conocer las infracciones a las disposiciones legales de la Institución y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes.
- Nombrar y remover al personal de la Universidad cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otra manera.
- Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del
  sector privado y social, nacionales o extranjeros, así como rendir cuentas a la junta Directiva.
- Presentar a la Junta Directiva para su autorización, los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Institución, así como el programa de actividades de la Universidad.
- Proponer a la junta Directiva los proyectos de los Programas de Desarrollo, Programas Operativos y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimento del objeto de la Universidad.
- Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, los proyectos de reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, modificaciones de
  estructuras orgánicas y funcionales, así como planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisición y contratación de servicios.
- Administrar, supervisar y vigilar la organización y funcionamiento de la Universidad.
- Mantener informada a la junta Directiva sobre los estados financieros y los avances de los programas de inversión, así como de las actividades desarrolladas por la Universidad.
- Rendir a la Junta Directiva y a la comunidad universitaria un informe anual de actividades de la Institución.
- Representar a la Universidad en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomiende el C. Secretario de Educación.
- Planear y dirigir las actividades de la Universidad, mediante el establecimiento de las estrategias y acciones que permitan lograr la misión, las metas y
  resultados propuestos, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México y los Programas Sectoriales.
- Establecer los lineamientos, políticas, normas y procedimientos que habrán de considerarse en la elaboración de planes y programas académicos de la Universidad, para el cumplimiento de su objeto social.
- Formular, difundir e implantar los sistemas y métodos de evaluación de las funciones académicas y administrativas de la Universidad, a fin de conocer el avance y desvíos de los programas y, en su caso, proponer medidas correctivas.
- Establecer las acciones pertinentes para la permanente difusión, divulgación del conocimiento y la cultura y promoción del modelo educativo de la Universidad, así como de las carreras que se ofrecen e imparten en la zona geográfica donde se ubica.
- Coordinar la integración del Programa Editorial de la Universidad con base en los requerimientos de difusión de los servicios que ofrece y de su
  obra editorial, y someterlo a la aprobación de la Junta Directiva y, en su caso, de las instancias correspondientes del Gobierno del Estado.
- Establecer canales de comunicación con la comunidad universitaria y la ciudadanía en general, con el propósito de que los objetivos, programas, metas y demás instrumentos formales de la Institución educativa, se den a conocer y sean debidamente aplicados.



- Dar cumplimiento a los acuerdos que emita la Junta Directiva, así como asistir a las sesiones, con voz pero sin voto.
- Presidir y participar en los Consejos Social y de Calidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

# 205BLI 1000 DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS

# OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades académicas de docencia, investigación y desarrollo tecnológico, especialización, postgrado, prestación de servicios profesionales y educación continua en el área de Ingeniería Industrial y de Sistemas, para preparar profesionales con una sólida formación científica, técnica y humanística, congruentes con el contexto económico, político y social, nacional y global.

- -- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la División de Ingeniería Industrial y de Sistemas y someterio a la consideración de la Rectoría.
- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Ingeniería Industrial y de Sistemas, de acuerdo con los criterios, lineamientos, normas y políticas que establezca la Rectoría.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal docente y proponer a la Rectoría 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 Rectoría.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Ingeniería Industrial y de Sistemas, 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.
- Desarrollar e implantar instrumentos y mecanismos que permitan identificar la existencia del perfil de ingreso deseado, en la selección de aspirantes
  a la carrera.
- 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.
- Promover la realización oportuna del servicio social por parte de los alumnos de la carrera, así como de estancias y estadías.
- Participar en la implementación de actividades que coadyuven a la formación integral de los alumnos, así como impulsar la titulación profesional.
- Coordinar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudio respectivos, con el objeto de incorporar los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la especialidad de Ingeniería Industrial y de Sistemas.
- Proponer a la Rectoría, la organización y coordinación de eventos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
- 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.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, competencia de la Dirección de División, así como las actividades curriculares y
  extracurriculares por parte de los profesores de tiempo completo y de asignatura adscritos a ésta.
- -- Realizar los dictamenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la carrera a su cargo, que solicite el Departamento de Control Escolar.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Control Escolar los reportes académicos para los registros correspondientes, de acuerdo con las
  políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Atender los conflictos que surjan entre los miembros de la División de Ingeniería Industrial y de Sistemas, procurando la conciliación e informar oportunamente a la Rectoría.
- Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los educandos, a fin de que el proceso enseñanza-aprendizaje tenga una mejora continua en los indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
- Diseñar programas que coadyuven al desarrollo de investigaciones, servicio externo, extensión universitaria y de apoyo a los sectores productivo y de servicios.
- Planear, programar y proponer, en coordinación con las demás Direcciones de División, el desarrollo de las carreras que ofrece la Universidad, con el propósito de aprovechar y optimizar los recursos asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Identificar y dar segulmiento a los asuntos académicos que planteen los alumnos y el personal docente de la Universidad, apegándose a la normatividad vigente.
- Coordinar y evaluar los programas de tutorías, asesorías, estancias y estadía de la División a su cargo.
- Controlar el avance de los cursos que se imparten en su División, conforme a lo estipulado en los manuales de asignatura correspondientes.
- Desarrollar acciones para la actualización y mejora del modelo educativo de la Universidad, con base en las necesidades del sector productivo y de servicios.
- Efectuar la recopilación de materiales de apoyo elaborados por los docentes para ser utilizados en el proceso de enseñanza-aprendizaje, acorde a las características del Modelo de Educación Basado en Competencias Profesionales.
- Detectar y proponer, ante el Consejo de Calidad, la adquisición de bienes y servicios necesarios para la adecuada operación de los programas académicos a su cargo.
- Presentar a la Rectoría propuestas de ampliación y mejoramiento de espacios físicos y servicios educativos de la Universidad, en función del crecimiento de la demanda escolar.
- Asignar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal docente adscrito a la División, considerando los tiempos de carga académica, actividades de investigación, de apoyo y de vinculación.
- Programar, coordinar y supervisar la elaboración de los documentos de evaluación académica de su División requeridos por la Coordinación de Universidades Politécnicas, la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
- 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 auto evaluación institucional, que permitan incrementar la calidad de sus egresados,
  proponiéndolo al Consejo de Calidad.
- Promover la integración de las funciones de docencia, difusión y vinculación que realiza la planta académica de su División,



- Participar en representación de la Universidad, en las Comisiones Académicas Externas que se requieran, así como presidir los Órganos Colegiados y Comisiones que por reglamento le correspondan.
- Promover la participación de los alumnos en encuentros y concursos académicos, a nivel regional, escatal y nacional.
- Participar en la programación y operación de los proyectos y convenios de colaboración tecnológica vinculados con el sector productivo y social.
- Asegurar que todo el personal docente a su cargo conozca y aplique el Modelo de Educación Basado en Competencias Profesionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

# 205BL12000 DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN INFORMÁTICA

# OBJETIVO:

Plànear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades académicas de docencia, investigación y desarrollo tecnológico, especialización, postgrado, prestación de servicios profesionales y educación continua en el área de Ingeniería en Informática, para preparar profesionales con una sólida formación ciencífica, técnica y humanistica, congruentes con el contexto económico, político y social, nacional y global.

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la División de Ingeniería en Informática y someterlo a la consideración de la Rectoría.
- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la
  especialidad de Ingeniería en Informática, de acuerdo con los criterios, lineamientos, normas y políticas que establezca la Rectoría.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal docente y proponer a la Rectoría 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 Rectoria
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Ingeniería en Informática, 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.
- Desarrollar e implantar instrumentos y mecanismos que permitan identificar la existencia del perfil de ingreso deseado, en la selección de aspirantes
  a la carrera.
- 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.
- Promover la realización oportuna del servicio social por parte de los alumnos de la carrera, así como de estancias y estadías.
- Participar en la implementación de actividades que coadyuven a la formación integral de los alumnos, así como impulsar la titulación profesional.
- Coordinar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudio respectivos, con el objeto de incorporar los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la especialidad de Ingeniería en Informática.
- Proponer a la Rectoría, la organización y coordinación de eventos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
- 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.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, competencia de la Dirección de División, así como las actividades curriculares y
  extracurriculares por parte de los profesores de tiempo completo y de asignatura adscritos a ésta.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la carrera a su cargo, que solicite el Departamento de Control Escolar.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Control Escolar los reportes académicos para los registros correspondientes, de acuerdo con las
  políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Atender los conflictos que surjan entre los miembros de la División de Ingeniería en Informática, procurando la conciliación e informar oportunamente a la Rectoría.
- Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los educandos, a fin de que el proceso enseñanza-aprendizaje tenga una mejora continua en los indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
- Diseñar programas que coadyuven al desarrollo de investigaciones, servicio externo, extensión universitaria y de apoyo a los sectores productivo y de servicios.
- Planear, programar y proponer, en coordinación con las demás Direcciones de División, el desarrollo de las carreras que ofrece la Universidad, con
  el propósito de aprovechar y optimizar los recursos asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Identificar y dar seguimiento a los asuntos académicos que planteen los alumnos y el personal docente de la Universidad, apegándose a la normatividad vigente.
- Coordinar y evaluar los programas de tutorías, asesorías, estancias y estadía de la División a su cargo.
- Controlar el avance de los cursos que se imparten en su División, conforme a lo estipulado en los manuales de asignatura correspondientes.
- Desarrollar acciones para la actualización y mejora del modelo educativo de la Universidad, con base en las necesidades del sector productivo y de servicios.
- Efectuar la recopilación de materiales de apoyo elaborados por los docentes para ser utilizados en el proceso de enseñanza-aprendizaje, acorde a las características del Modelo de Educación Basado en Competencias Profesionales.
- Detectar y proponer, ante el Consejo de Calidad, la adquisición de bienes y servicios necesarios para la adecuada operación de los programas académicos a su cargo.
- Presentar a la Rectoría propuestas de ampliación y mejoramiento de espacios físicos y servicios educativos de la Universidad, en función del crecimiento de la demanda escolar.
- Asignar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal docente adscrito a la División, considerando los tiempos de carga académica, actividades de investigación, de apoyo y de vinculación.
- Programar, coordinar y supervisar la elaboración de los documentos de evaluación académica de su División requeridos por la Coordinación de Universidades Politécnicas, la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
- Realizar programas permanentes de seguimiento currícular para revisar y adecuar los planes y programas de estudio, con la aplicación de una
  adecuada planeación y elaboración de modelos de auto evaluación institucional, que permitan incrementar la calidad de sus egresados,
  proponiéndolo al Consejo de Calidad.



- Promover la integración de las funciones de docencia, difusión y vinculación que realiza la planta académica de su División.
- Participar en representación de la Universidad, en las Comisiones Académicas Externas que se requieran, así como presidir los Órganos Colegiados y Comisiones que por reglamento le correspondan.
- Promoyer la participación de los alumnos en encuentros y concursos académicos, a nivel regional, estatal y nacional.
- ~ Participar en la programación y operación de los proyectos y convenios de colaboración tecnológica vinculados con el sector productivo y social.
- Asegurar que todo el personal docente a su cargo conozca y aplique el Modelo de Educación Basado en Competencias Profesionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

# 205BLI 3000 DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA MECATRÓNICA

### OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades académicas de docencia, investigación y desarrollo tecnológico, especialización, postgrado, prestación de servicios profesionales y educación continua en el área de Ingeniería Mecatrónica, para preparar profesionales con una sólida formación científica, técnica y humanística, congruentes con el contexto económico, político y social, nacional y global.

#### **FUNCIONES**

- -- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la División de Ingeniería Mecatrónica y someterlo a la consideración de la Rectoría.
- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Ingeniería Mecatrónica, de acuerdo con los criterios, lineamientos, normas y políticas que establezca la Rectoría.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal docente y proponer a la Rectoría 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 Rectoría.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Ingeniería Mecatrónica, 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.
- Desarrollar e implantar instrumentos y mecanismos que permitan identificar la existencia del perfil de ingreso deseado, en la selección de aspirantes
  a la carrera.
- 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.
- Promover la realización oportuna del servicio social por parte de los alumnos de la carrera, así como de estancias y estadías.
- Participar en la implementación de actividades que coadyuven a la formación integral de los alumnos, así como impulsar la titulación profesional.
- Coordinar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudio respectivos, con el objeto de incorporar los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la especialidad de Ingeniería Mecatrónica.
- Proponer a la Rectoría, la organización y coordinación de eventos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
- 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.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, competencia de la Dirección de División, así como las actividades curriculares y
  extracurriculares por parte de los profesores de tiempo completo y de asignatura adscritos a ésta.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la carrera a su cargo, que solicite el Departamento de Control Escolar.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Control Escolar los reportes académicos para los registros correspondientes, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Atender los conflictos que surjan entre los miembros de la División de Ingeniería Mecatrónica, procurando la conciliación e informar oportunamente a la Rectoría.
- Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los educandos, a fin de
  que el proceso enseñanza-aprendizaje tenga una mejora continua en los indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
- Diseñar programas que coadyuven al desarrollo de investigaciones, servicio externo, extensión universitaria y de apoyo a los sectores productivo y de servicios.
- Planear, programar y proponer, en coordinación con las demás Direcciones de División, el desarrollo de las carreras que ofrece la Universidad, con el propósito de aprovechar y optimizar los recursos asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Identificar y dar seguimiento a los asuntos académicos que planteen los alumnos y el personal docente de la Universidad, apegándose a la normatividad vigente.
- Coordinar y evaluar los programas de tutorías, asesorías, estancias y estadia de la División a su cargo.

proponiéndolo al Consejo de Calidad.

- Controlar el avance de los cursos que se imparten en su División, conforme a lo estipulado en los manuales de asignatura correspondientes.
- Desarrollar acciones para la actualización y mejora del modelo educativo de la Universidad, con base en las necesidades del sector productivo y de servicios.
- Efectuar la recopilación de materiales de apoyo elaborados por los docentes para ser utilizados en el proceso de enseñanza-aprendizaje, acorde a las características del Modelo de Educación Basado en Competencias Profesionales.
- Detectar y proponer, ante el Consejo de Calidad, la adquisición de bienes y servicios necesarios para la adecuada operación de los programas académicos a su cargo.
- Presentar a la Rectoria propuestas de ampliación y mejoramiento de espacios físicos y servicios educativos de la Universidad, en función del crecimiento de la demanda escolar.
- Asignar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal docente adscrito a la División, considerando los tiempos de carga académica, actividades de investigación, de apoyo y de vinculación.
   Programar, coordinar y supervisar la elaboración de los documentos de evaluación académica de su División requeridos por la Coordinación de
- Universidades Politécnicas, la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.

  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 auto evaluación institucional, que permitan incrementar la calidad de sus egresados,



- Promover la integración de las funciones de docencia, difusión y vinculación que realiza la planta académica de su División.
- Participar en representación de la Universidad, en las Comisiones Académicas Externas que se requieran, así como presidir los Órganos Colegiados y Comisiones que por reglamento le correspondan.
- Promover la participación de los alumnos en encuentros y concursos académicos, a nivel regional, estatal y nacional,
- Participar en la programación y operación de los proyectos y convenios de colaboración tecnológica vinculados con el sector productivo y social.
- Asegurar que todo el personal docente a su cargo conozca y aplique el Modelo de Educación Basado en Competencias Profesionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

# 205BL10001 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

# OBJETIVO:

Planear, "coordinar y controlar los procedimientos operativos para efectuar la inscripción, el registro, la acreditación escolar, la revalidación, la certificación de estudios y la titulación de los alumnos inscritos en las carreras que ofrece la Universidad, de acuerdo con la normatividad establecida.

#### FUNCIONES!

- Difundir, entre el alumnado los procedimientos, calendarización y horario de atención, referentes al trámite y gestión de los servicios que presta el Departamento.
- Administrar, actualizar e instrumentar la base de datos para el registro, control y seguimiento de los alumnos inscritos en las carreras que ofrece la Universidad, considerando los cambios y movimientos que se originen en el proceso de promoción, desde su ingreso hasta su egreso.
- Gestionar la aplicación de exámenes de admisión ante el organismo competente, así como supervisar su correcta realización, e informar oportunamente a las Direcciones de División de los resultados obtenidos.
- Programar, en coordinación con las Direcciones de División, las entrevistas de selección a aspirantes, y difundir oportunamente la información sobre fecha y hora de las mismas y, en su caso, el nombre del entrevistador.
- Operar y difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para el otorgamiento de constancias, certificados, diplomas y títulos profesionales de los educandos de la Universidad.
- Ejecutar los procedimientos para la revalidación y equivalencia de estudios realizados en otras instituciones de educación superior, nacionales y
  extranjeras.
- Tramitar y mantener actualizado el seguro facultativo de los alumnos de la Institución, ante el organismo respectivo.
- Aplicar los procedimientos de inscripción y reinscripción de alumnos, de acuerdo con la normatividad vigente, así como publicar la lista de alumnos
  aceptados.
- Gestionar y registrar las becas de alumnos en materia de apoyo y condiciones socioeconómicas.
- Establecer y ejecutar los procesos para el registro de las evaluaciones académicas de los alumnos.
- Generar, con base en las inscripciones y reinscripciones, las listas oficiales de los registros escolares por carrera y cuatrimestre, y remitirlas a las Direcciones de División.
- Generar las estadísticas oficiales sobre matrícula, bajas, deserción, aprovechamiento, reprobación y titulación de los educandos del organismo.
- Registrar las bajas temporales y definitivas de alumnos, así como dar de baja el registro del seguro facultativo y de control de pagos
  correspondientes, con base en los concentrados cuatrimestrales de calificaciones que reporten las Direcciones de División.
- Atender oportuna y adecuadamente las solicitudes de información que formulen otras áreas de la Universidad, dependencias externas y público en general, de conformidad con la normatividad vigente.
- Informar y orientar al alumnado sobre los trámites escolares y administrativos que deban realizar en la formalización de sus estudios.
- Recopilar y verificar la información y documentación requerida para el registro de la Institución y de las carreras que oferta la Universidad, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
- Desarrollar, someter a aprobación y aplicar los manuales y procedimientos de su área.
- Elaborar y proponer para su aprobación, a la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad, el presupuesto anual de egresos, para su integración en el presupuesto global.
- Participar en los procesos de planeación estratégica, Programa de Fortalecimiento Institucional y Programa Operativo Anual.
- Elaborar las credenciales de los alumnos en el momento de su inscripción.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

# 205BL10002 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

# OBJETIVO:

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

- Formular e instrumentar los lineamientos y criterios básicos para la integración de los programas y proyectos anuales de trabajo de las distintas unidades administrativas, así como de los mecanismos para integrar al Plan General de la Universidad.
- Elaborar planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazo para la Institución, así como coordinar y supervisar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional.
- Diseñar y desarrollar acciones de planeación estratégica, con el fin de fortalecer las actividades sustantivas y adjetivas de la institución.
- Desarrollar, ejecutar y actualizar los estudios de factibilidad pertinentes, a fin de mantener la ventaja competitiva del organismo, en congruencia con las necesidades detectadas de la zona geográfica donde se ubica.
- Diseñar, elaborar y dar a conocer a la población universitaria por medio de folletos, revistas, libros, trípticos, compendios, informes y estadísticas
  donde se muestren los objetivos alcanzados y la actividad realizada por la Institución, así como los avances y resultados en materia educativa,
  tecnológica y científica.
- Proponer e implantar un sistema que integre la matrícula escolar, así como los resultados de las funciones académico-administrativas, que permitan
  apoyar la toma de decisiones de la Rectoría y, en su caso, realizar las correcciones pertinences.
- Verificar que el ejercicio de los recursos financieros autorizados a la Universidad se apliquen adecuadamente, en cumplimiento de los objetivos, metas, programas, estudios y proyectos establecidos por el organismo.



- Conformar el Programa Integrat de Fortalecimiento Institucional (PIFI), así como su operación y evaluación.
- Apoyar en la programación, coordinación y seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional (PDI).
- Aplicar el modelo de planeación institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por las autoridades federales y estatales.
- Proponer a la Rectoría los cambios o modificaciones a las estructuras de organización, manuales generales de organización y de procedimientos que se requieran, con el propósito de elevar la eficiencia y eficacia del organismo.
- Realizar estudios de proyecciones académicas y administrativas que sirvan de apoyo en la realización de la planeación y evaluación institucional.
- Mantener actualizada la información de la Universidad en el portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, así
  como atender en tiempo y forma las solicitudes de información correspondientes a su área.
- Integrar el historial estadístico de la situación académica y administrativa de la Institución e informar a la Rectoría para la adecuada toma de decisiones.
- Apoyar en los procesos de certificación y acreditación de la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### 205BL14000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### **OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el uso y aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales para apoyar las actividades académicas y administrativas de la Universidad.

- -- Coordinar la formulación del proyecto de presupuesto anual de Ingresos y egresos de la Universidad.
- Formular, compilar y difundir las normas, políticas, lineamientos y procedimientos de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución.
- Mantenerse actualizada la normatividad vigente y realizar todas las acciones apegadas a ésta.
- Supervisar la formulación e integración del anteproyecto y proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, así como el gasto de inversión de la Universidad y tramitar las modificaciones y ampliaciones presupuestales.
- Proponer a la Rectoría 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.
- Gestionar y tramitar el gasto de inversión y las modificaciones presupuestarías y ampliaciones necesarias.
- Dirigir y supervisar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria, así como coordinar la formulación de los estados financieros y sus auxiliares, además de los informes relativos que sirvan de base para la evaluación correspondiente para la mejor toma de decisiones.
- Controlar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
- Coordinar y evaluar la gestión financiera y los servicios de tesorería para efectos de control general.
- Coordinar los servicios de tesorería y de gestión financiera relacionados con los ingresos federales, estatales e ingresos propios.
- Controlar y mantener actualizada la plantilla de personal, así como verificar la aplicación del ejercicio presupuestal del gasto por concepto de servicios personales.
- Conducir y coordinar las relaciones laborales entre el personal y las autoridades de la Universidad, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabalo.
- Administrar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación, remuneraciones y
  demás prestaciones a que tiene derecho el personal administrativo y docente de la Universidad.
- Integrar y proponer, en coordinación con las unidades administrativas del organismo, el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos en la materia.
- Planear la adquisición de los recursos materiales, su almacenamiento, inventario y suministro, así como la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran las unidades administrativas de la Institución educativa.
- Proporcionar y supervisar la prestación de los servicios generales y técnicos que necesiten las unidades administrativas, para el desarrollo y logro de los objetivos de la Universidad.
- Celebrar los contratos de seguros y fianzas para garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales de la Universidad.
- Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes de la Universidad, así como instrumentar mecanismos
  preventivos y dispositivos de emergencia en casos de desastre.
- 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 de la Universidad.
- Determinar los cuadros comparativos derivados de las licitaciones públicas para las adquisiciones y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Universidad;
- Presidir el Comité Ejecutivo de Adquisiciones, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las disposiciones dictadas sobre la materia por las autoridades competentes.
- Realizar programas tendientes a la profesionalización del servidor público, así como participar con las Direcciones de División en la elaboración de programas de actualización y profesionalización del personal técnico, docente, administrativo y de apoyo.
- Controlar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
- Promover, desarrollar y evaluar los programas para la rehabilitación y mantenimiento de edificios, áreas verdes, estacionamiento y espacios físicos de la Universidad, así como del mobiliario y equipo.
- Revisar y proponer las adecuaciones a la estructura de organización, tendientes a eficientar y racionalizar los procesos de trabajo.
- Dar seguimiento a la aplicación del sistema de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Universidad, así como gestionar y otorgar la clave de acceso a los servidores públicos, de conformidad con la normatividad establecida.
- Participar en los procesos de planeación estratégica, el programa de fortalecimiento institucional y el programa operativo anual.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que requiera la Rectoría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### VIII. Directorio

Lic. Enrique Peña Nieto Gobernador Constitucional del Estado de México

Lic. María Guadalupe Monter Flores Secretaria de Educación

Lic. Palemón Jorge Cruz Martínez Subsecretario de Educación Media Superior y Superior

Dr. en M. Luis Antonio Pérez González Encargado del Despacho de la Rectoría de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca

# IX. Validación

Lic. María Guadalupe Monter Flores Secretaria de Educación (RÚBRICA)

Lic. Palemón Jorge Cruz Martínez Subsecretario de Educación Media Superior y Superior (RÚBRICA)

Lic. Elizabeth Vilchis Pérez Directora General de Innovación (RÚBRICA) Dr. en M. Luis Antonio Pérez González Encargado del Despacho de la Rectoría de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca (RÚBRICA)

# X. Hoja de Actualización

La primera versión del Manual General de Organización de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca, fue elaborada en octubre de 2008.

# XI. Créditos

El Manual General de Organización de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca, fue elaborado por el Departamento de Mejoramiento Administrativo "I" de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Rectoría, y participaron en su integración los siguientes servidores públicos.

# UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE TOLUCA

ing. Alberto Sánchez Flores Director de la División de Ingeniería Industrial y de Sistemas

> Ing. Rafael Díaz de Salazar Director de la División de Ingeniería en Informática

ing. Ariette Navarrete Cruz Directora de la División de Ingeniería Mecatrónica

# DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director de Organización

Lic. Adrián Martínez Maximiano Subdirector de Desarrollo Institucional "A"

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

Lic. Edgar Pedro Flores Albarrán **Analista**