GACETA DEL GOBIERNO

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

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

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 19 de diciembre del 2003
No. 122

SUMARIO:

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL

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

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

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

INDICE

PRESENTACION .....
I. ANTECEDENTES HISTORICOS .....
II. BASE LEGAL .....
III. ATRIBUCIONES .....
IV. OBJETIVO GENERAL .....
V. ESTRUCTURA ORGANICA .....
VI. ORGANIGRAMA .....
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA .....

- JUNTA DIRECTIVA .....
- PATRONATO .....
- CONSEJO CONSULTIVO ACADEMICO .....
- DIRECCION GENERAL .....
- CONTRALORIA INTERNA .....
- ABOGADO GENERAL .....
- UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION .....
- DIRECCION ACADEMICA .....
- SUBDIRECCION DE ESTUDIOS PROFESIONALES .....
- DIVISION DE INGENIERIA INDUSTRIAL .....
- DIVISION DE INGENIERIA ELECTROMECANICA .....
- DIVISION DE INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES .....
- DIVISION DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACION .....
- SUBDIRECCION DE INVESTIGACION .....
- CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION .....
- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO .....
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES .....
- DIRECCION DE VINCULACION Y EXTENSION .....
- SUBDIRECCION DE DIFUSION Y CONCERTACION .....
- DEPARTAMENTO DE GESTION TECNOLOGICA .....
- DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS .....

- SUBDIRECCION DE EXTENSION.....
- CENTRO DE EDUCACION CONTINUA.....
- DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES.....
- SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.....
- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.....
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.....
- DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.....

VIII. DIRECTORIO.....

IX. VALIDACION.....

X. CREDITOS.....

PRESENTACION

La Administración Pública del Estado de México es el instrumento del Gobierno por medio del cual se materializan las aspiraciones que la sociedad demanda. Por ello, su organización, métodos y sistemas de trabajo deben revisarse y modernizarse permanentemente, a fin de garantizar que la gestión pública sea eficiente en su desempeño.

En este contexto, el licenciado Arturo Montiel Rojas, Gobernador Constitucional del Estado de México, estableció como uno de los ejes rectores de su gestión la modernización integral de la Administración Pública, con el propósito de que ésta tenga posibilidades de satisfacer las necesidades y expectativas de la población, a través de un gobierno eficiente y eficaz en las áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía.

La modernización integral de la Administración Pública se sustenta en los principios de efectividad para resolver los problemas fundamentales de la población; de sensibilidad para vincularse con las demandas sociales; de proximidad a los ciudadanos para proporcionarles servicios públicos de calidad, ágiles y oportunos; de flexibilidad para que cuente con la capacidad necesaria de adaptación a las nuevas condiciones y exigencias del entorno social; de ética en el manejo eficiente y racional de los recursos y en la conducta de los servidores públicos.

Los principales retos de la modernización integral de la Administración Pública del Estado de México son implantar un nuevo modelo de gestión pública, reconocido por su efectividad y su apertura hacia la participación social; mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la población, elevando la eficiencia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta, eliminando requisitos y acercando las instancias gestoras; vincular a la sociedad con la administración pública estatal, de forma más sencilla, directa y transparente; y reestructurar orgánica y funcionalmente a las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Gobierno Estatal, mediante la adopción de modelos más flexibles y efectivos que se correspondan con los programas institucionales para la delimitación de competencias y responsabilidades en la atención a las demandas sociales.

Producto de lo anterior, la Dirección General de Organización y Documentación elaboró y actualizó el presente Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, como un instrumento administrativo para agilizar sus tareas y eficientar sus actividades, delimitar las competencias y responsabilidades, evitar las duplicidades funcionales y detectar las omisiones en las tareas encomendadas, distribuir las cargas de trabajo y definir los procesos administrativos en correspondencia con los programas que se ejecutan.

En este sentido, el Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco se integra por una breve descripción de los antecedentes históricos; el marco jurídico que guía su actuación; el organigrama autorizado y su codificación estructural; así como la descripción de objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativas que lo integran.

I. ANTECEDENTES HISTORICOS

La Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de México firmaron el 26 de agosto de 1996, un convenio de coordinación para la creación, operación y apoyo financiero del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, con el propósito de contribuir a impulsar y consolidar los programas de desarrollo de la educación superior tecnológica en la entidad.

Para el cumplimiento de este convenio el Gobierno Estatal se obligó a promover las acciones necesarias para la creación del Tecnológico, como organismo público descentralizado de carácter estatal.

Es así, que la H. "LII" Legislatura del Estado de México aprobó; mediante el decreto No. 158, la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, publicado en la Gaceta del Gobierno el 4 de septiembre de 1996, por medio de la cual se le dota de personalidad jurídica y patrimonio propios, a fin de cumplir con su objeto social siguiente:

I. Formar profesionales e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos científicos y tecnológicos.

II. Realizar investigaciones que permitan el avance del conocimiento, el desarrollo de la enseñanza tecnológica y el mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales.

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

IV. Realizar programas de vinculación con los sectores público, privado y social.

V. Realizar el proceso de enseñanza-aprendizaje con actividades curriculares.

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

La primera estructura de organización del organismo fue aprobada por la Secretaría de Administración del Gobierno Estatal en el mes de octubre de 1996, caracterizándose por la integración de ocho unidades administrativas (una dirección general, una dirección de área, una contraloría interna, dos divisiones de carrera y tres departamentos). En esta etapa se ofrecieron las carreras de Ingeniería Industrial, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Sistemas Computacionales y Licenciatura en Administración.

En junio de 1999 se autorizó un incremento organizacional para el Tecnológico, consistente en la creación de los Departamentos de Actividades Culturales y Deportivas y de Presupuesto y Contabilidad, lo que permitió que pasara de 8 a 10 unidades administrativas (una dirección general, una dirección de área, una contraloría interna, dos divisiones de carrera y cinco departamentos).

En mayo de 2000, la Secretaría de Administración autorizó una nueva estructura de organización para el Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, la cual se integró por 12 unidades administrativas (una dirección general, una contraloría interna, un abogado general, dos subdirecciones, dos divisiones de carrera y cinco departamentos), para atender una matrícula aproximada de 1,001 alumnos.

En noviembre de 2001, la Secretaría de Administración aprobó otra estructura de organización para el Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, quedando integrada por 19 unidades administrativas (una dirección general, una contraloría interna, un abogado general, una unidad de planeación, tres subdirecciones, cuatro divisiones de carrera y ocho departamentos) para atender una matrícula de 1620 alumnos.

Posteriormente, en diciembre de 2002, el Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco se sujetó a una reestructuración organizacional, la cual consistió en la creación de seis unidades administrativas, por lo que pasó de 19 a 25 (una dirección general, una contraloría interna, un abogado general, una unidad de planeación y evaluación, dos direcciones de área, cinco subdirecciones, cuatro divisiones de carrera y diez departamentos).

Actualmente, con esta estructura de organización, el Tecnológico atiende una matrícula de 1426 alumnos: 325 en Ingeniería Industrial, 162 en Ingeniería Electromecánica, 620 en Ingeniería en Sistemas Computacionales y 319 en la Licenciatura en Administración.

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 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
  Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
  Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
  Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978.
- Ley de Información Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1980, reformas.
- Ley de Planeación.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983.
- Ley para Coordinar y Promover el Desarrollo Científico y Tecnológico.
  Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 1985.
- Ley de Fomento y Protección de la Propiedad Industrial.
  Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 1991.
- Ley General de Educación.
  Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
  Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 26 de diciembre de 1991.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.
  Gaceta del Gobierno, 4 de septiembre de 1996.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000.

- Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 22 de marzo de 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
  Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos 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.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
  Diario Oficial de la Federación, 18 de noviembre de 1981, reformas.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
  Diario Oficial de la Federación, 22 de mayo de 1998.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
  Diario Oficial de la Federación, 23 de junio de 1999.
- 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 la Entrega y Recepción de Oficinas de la Administración Pública Estatal.
  Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 1997.

  Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.
  Gaceta del Gobierno, 27 de mayo de 1998.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.
  Gaceta del Gobierno, 14 de enero de 2000.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 21 de julio de 2000.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.
  Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002.
- Reglamento del Servicio Social.
  Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de Becas.
  Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de Participación Social en la Educación.
  Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Acuerdo por el que los Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública del Estado de México, se agrupan por sectores a efecto de que sus relaciones con el Poder Ejecutivo Estatal, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, se realicen a través de sus dependencias del ramo a que correspondan.
  Gaceta del Gobierno, 5 de marzo de 1984.
- Acuerdo que establece las Bases Administrativas Generales para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios a Disposición de los Servidores Públicos de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
  Gaceta del Gobierno, 21 de febrero de 1995.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
  Gaceta del Gobierno, 7 de mayo de 2001.
- Convenio de Coordinación para la creación, operación y apoyo financiero del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.
  Fecha de Suscripción: 26 de agosto de 1996.
- Normas para el Ejercicio y Control del Fondo Fijo de Caja.
  Gaceta del Gobierno, 23 de febrero de 1998.
- Normas para el Ejercicio y Control de las Adquisiciones Directas.
  Gaceta del Gobierno, 23 de febrero de 1998, reformas.

- Programa para la Contención y Reducción del Gasto en la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2003.
  Circular Número 209A-002/2003, expedida por los Secretarios de Finanzas y Planeación y de Administración el 20 de marzo de 2003.

III. ATRIBUCIONES

LEY QUE CREA EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE CARACTER ESTATAL DENOMINADO TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

CAPITULO PRIMERO

NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES

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

I. Impartir educación superior preponderantemente tecnológica y humanística en las áreas industriales y de servicios, así como educación de superación académica alterna y de actualización para su comunidad y los sectores industrial y social;

II. Diseñar y ejecutar su plan institucional de desarrollo;

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

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

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

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 asesoría; de elaboración de proyectos de desarrollo de prototipos; de paquetes tecnológicos y capacitación técnica a los sectores público, social y privado que lo soliciten;

XIII. Llevar a cabo actividades de vinculación a través de educación continua, para beneficiar a los sectores social y productivo;

XIV. Expedir el marco normativo interno necesario, para el cumplimiento de sus atribuciones; y

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

IV. OBJETIVO GENERAL

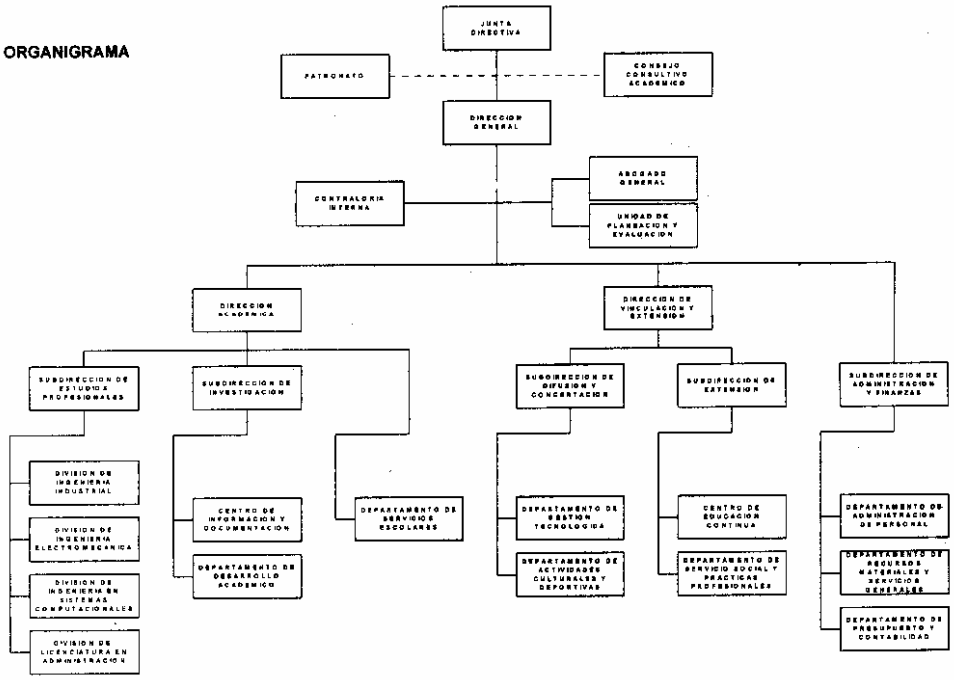
Formar profesionales e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos, con capacidad crítica y analítica en la solución de los problemas con sentido innovador; realizar investigaciones que permitan el avance del conocimiento, el desarrollo de la enseñanza tecnológica y el mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales; y realizar programas de vinculación y colaboración con los sectores público, privado y social que fortalezcan el desarrollo científico y tecnológico.

V. ESTRUCTURA ORGANICA

205Ñ00000	**TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO**
	JUNTA DIRECTIVA
	PATRONATO
	CONSEJO CONSULTIVO ACADEMICO
205Ñ10000	**DIRECCION GENERAL**
205Ñ10001	CONTRALORIA INTERNA
205Ñ10002	**ABOGADO GENERAL**
205Ñ10003	**UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION**
205Ñ11000	DIRECCION ACADEMICA
205Ñ11100	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS PROFESIONALES
205Ñ11101	**DIVISION DE INGENIERIA INDUSTRIAL**
205Ñ11102	**DIVISION DE INGENIERIA ELECTROMECANICA**
205Ñ11103	**DIVISION DE INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES**
205Ñ11104	**DIVISION DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACION**
205Ñ11200	SUBDIRECCION DE INVESTIGACION

205Ñ11201	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION
205Ñ11202	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO
205Ñ11001	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
205Ñ12000	DIRECCION DE VINCULACION Y EXTENSION
205Ñ12100	SUBDIRECCION DE DIFUSION Y CONCERTACION
205Ñ12101	DEPARTAMENTO DE GESTION TECNOLOGICA
205Ñ12102	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS
205Ñ12200	SUBDIRECCION DE EXTENSION
205Ñ12201	CENTRO DE EDUCACION CONTINUA
205Ñ12202	DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES
205Ñ10100	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
205Ñ10101	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
205Ñ10102	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
205Ñ10103	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

VI. ORGANIGRAMA



DICIEMBRE DE 2002

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

JUNTA DIRECTIVA

OBJETIVO:

Regular el funcionamiento del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, a través de la revisión, análisis, evaluación y realimentación de los avances y resultados alcanzados, así como del establecimiento de normas y la aprobación de las políticas de vinculación, difusión, administración y académicas, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales encomendados al organismo.

FUNCIONES:

- Establecer las politicas y lineamientos generales, así como expedir los estatutos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que resulten necesarias para realizar un eficiente desempeño de las actividades que conduzcan al logro de los objetivos propuestos por el Tecnológico.
- Examinar y, en su caso, adecuar y aprobar los proyectos de los planes y programas de estudio y someterlos a la autorización de la Secretaría de Educación Pública.

- Dictar los lineamientos, normas y políticas para la investigación y funcionamiento del Patronato del Tecnológico.
- Analizar, evaluar y autorizar las adecuaciones de los planes y programas de estudio, así como fijar las líneas de investigación y desarrollo tecnológico que habrán de operar en el organismo.
- Estudiar los programas académico-administrativos con tendencias innovadoras 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 administrativas del Tecnológico.
- 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.
- Establecer la normatividad en materia de política educativa del Tecnológico, en la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, privado y social, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- Analizar y aprobar, en su caso, los informes y estados financieros que presente la Dirección General, previo dictamen de la auditoria 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 la Dirección General, con el propósito de tomar decisiones que favorezcan un desarrollo integral del Tecnológico.
- Designar 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 de la Dirección General del Tecnológico.
- Vigilar la aplicación de los lineamientos y aprobar las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que debe celebrar el Tecnológico con terceros, con el propósito de crear vínculos en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Vigilar la preservación y conservación de los bienes que constituyen el patrimonio del organismo; así como considerar acciones que asignen o dispongan de sus bienes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

PATRONATO

OBJETIVO:

Apoyar a la Institución en el crecimiento de su patrimonio, por medio de la obtención de recursos adicionales necesarios que permitan la realización satisfactoria de sus funciones, así como constituirse en un órgano de consulta y opinión permanente.

FUNCIONES:

- Elaborar y expedir sus propios estatutos, orientados a definir y guiar las actividades y alcances de sus acciones y delimitar claramente las responsabilidades de sus integrantes.
- Formular y someter a consideración de la Junta Directiva, proyectos anuales de ingresos adicionales, así como los procedimientos de generación de recursos financieros para su administración.
- Emitir opiniones sobre los planes, programas, presupuestos e informes anuales de la Institución, a fin de coadyuvar en el mejoramiento de la calidad de los servicios.
- Proponer la adquisición de bienes adicionales necesarios para el buen funcionamiento y desempeño de la Institución, con el propósito de ejercer la compra con los recursos que gestione, a fin de dar cabal cumplimiento a su objeto, previa aprobación de la Junta Directiva.
- Presentar, para la consideración de la Junta Directiva, dentro de los tres primeros meses siguientes a la conclusión de un ejercicio presupuestal, los estados financieros que muestren el manejo de los recursos obtenidos y aportados por el Patronato, debidamente dictaminados por el auditor externo designado para tal efecto.
- Promover la organización y participación de grupos sociales interesados en apoyar financieramente al Tecnológico, así como solicitar donativos y organizar actividades lícitas que generen recursos, previa autorización de la Junta Directiva y de las autoridades estatales y municipales correspondientes, los cuales deben ser utilizados para la ejecución de actos propios a sus fines.
- Participar, cuando lo requiera la Junta Directiva, con sus aportaciones en los programas de construcción de nuevas instalaciones y/o ampliación de las actuales.
- Llevar la contabilidad de las aportaciones que realice, en los términos que establecen las leyes fiscales, registrando la información en libros debidamente autorizados.
- Acatar los estatutos del Patronato, con el propósito de delimitar las responsabilidades de sus integrantes y los alcances de sus acciones.
- Desarrollar las demás funciones al área de su competencia.

CONSEJO CONSULTIVO ACADEMICO

OBJETIVO:

Contribuir en el logro de los objetivos institucionales del Tecnológico, asesorando a la Junta Directiva, a fin de presentar alternativas que impulsen y fortalezcan las funciones académicas institucionales.

FUNCIONES:

- Proponer, para la autorización de la Junta Directiva, las normas reglamentarias que regularán la organización y forma de trabajo del Consejo Consultivo Académico.
- Asesorar a la Junta Directiva para la determinación, ejecución y evaluación de los programas y acciones académicas que requiera llevar a cabo el Tecnológico.

- Formular y someter a la consideración de la Junta Directiva los estudios necesarios para definir, aplicar y actualizar los planes y programas académicos.
- Proponer a la Junta Directiva alternativas de vinculación con instituciones educativas nacionales y extranjeras, a fin de enriquecer los procesos de enseñanza-aprendizaje y elevar la calidad de los servicios educativos que ofrece el Tecnológico.
- Proponer medidas necesarias y convenientes para obtener mejores resultados como consecuencia del análisis del desarrollo de las actividades académicas, de vinculación y de difusión cultural.
- Formular proyectos de desarrollo académico con tendencias innovadoras que permitan al Tecnológico ofrecer estudios que contribuyan al desarrollo de la localidad.
- Diseñar y proponer nuevos sistemas de enseñanza-aprendizaje para obtener condiciones favorables que permitan impulsar la docencia y difusión de la cultura.
- Proponer y exponer modelos para el conocimiento científico y tecnológico que coadyuven al desarrollo de las comunidades de la zona de influencia del Tecnológico, con la finalidad de que se utilicen como instrumentos de la educación.
- Proponer métodos y procesos para realizar una educación activa y lograr que el educando adquiera responsabilidades de acuerdo al avance del aprendizaje.
- Asesorar y opinar sobre la creación de oportunidades que se enfoquen hacia el desarrollo de la ciencia y la tecnologia, que permitan integrar al Tecnológico al dinamismo del entorno.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Ñ10000 DIRECCION GENERAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Representar legalmente al Tecnológico en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquéllos que le encomiende el Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social.
- Proponer, para el análisis de la Junta Directiva, las políticas generales del Tecnológico y, en su caso, implementarlas para normar el funcionamiento de la Institución.
- Presentar a la Junta Directiva, para su autorización, los proyectos de reglamentos, manuales de organización, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como los proyectos anuales de ingresos y egresos del organismo, los planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisición y contratación de servicios y el programa anual de actividades y, en su caso, aplicarlos con oportunidad y eficiencia.
- Planear y programar las actividades académico-administrativas, en las que se establezcan las acciones y metas por alcanzar en cada una de las unidades administrativas del Tecnológico, además de las que le asigne la Junta Directiva producto de sus acuerdos.
- Someter a la Junta Directiva, para su aprobación, los nombramientos, renuncias y remociones de los directores de área y jefes 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.
- Difundir y vigilar la aplicación de los lineamientos y políticas para la elaboración de los planes de estudio y programas académicos, así como para las modificaciones pertinentes.
- Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académico-administrativa del Tecnológico, que contribuyan a lograr una formación más eficiente del educando y la optimización de los recursos disponibles.
- Apoyar al Patronato del Tecnológico en la obtención de aportaciones de recursos materiales y financieros, que permitan incrementar el patrimonio institucional, a través de actividades de gestoría con los sectores público, privado y social.
- Ejecutar los acuerdos que emita la Junta Directiva e informarle sobre los avances y logros obtenidos, así como de la celebración de convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas, privadas y sociales.
- Realizar reuniones periódicas de coordinación que permitan conocer y evaluar el avance obtenido en 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.
- Aprobar e implantar los sistemas y métodos necesarios que permitan, en el campo académico y administrativo, un eficiente funcionamiento del organismo.
- Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración e integración de los planes y programas de estudio, aplicando los lineamientos establecidos en la materia tanto federales como estatales, y turnarlos a la consideración de la Junta Directiva.
- Validar la documentación oficial que avale los estudios profesionales que el Tecnológico ofrece, como son: títulos, grados académicos, certificados y diplomas.
- Celebrar convenios, contratos y acuerdos de cooperación con dependencias federales, estatales y municipales, así como con organismos del sector privado y social, nacionales y extranjeros, para intercambiar y actualizar conocimientos que contribuyan al desarrollo integral del organismo.
- Rendir a la Junta Directiva, en cada sesión, un informe de los estados financieros que permitan identificar el avance del ejercicio presupuestal y contribuir en la toma de decisiones, de acuerdo a los programas propuestos.

- Vigilar el cumplimiento del objeto, planes y programas académicos y administrativos del Tecnológico, así como el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas que lo integran.
- Evaluar las actividades de las unidades administrativas del Tecnológico e informar anualmente a la Junta Directiva sobre las actividades realizadas por el organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

205Ñ10001 CONTRALORIA INTERNA

OBJETIVO:

Supervisar y verificar el Sistema Integral de Control y Evaluación, a fin de verificar que las acciones de las áreas del Tecnológico, relativas al manejo de los recursos humanos, financieros y materiales, se realicen con eficiencia y eficacia.

FUNCIONES:

- Verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones que regulan el control y evaluación del Tecnológico, con el propósito de garantizar el uso eficaz y eficiente de los recursos, así como la correcta aplicación de las políticas, planes, programas y presupuestos, normas, lineamientos y procedimientos en relación con las disposiciones que para tal efecto se expidan, bajo criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- Elaborar y aplicar el Programa Anual de Auditorías, con el fin de verificar la información operativa, financiera-presupuestal y contable, el cumplimiento de las disposiciones legales, así como el logro de las metas programadas.
- Analizar las evaluaciones y los informes que resulten de aplicar las auditorías, efectuando las observaciones correspondientes y proponiendo las medidas preventivas, correctivas y recomendaciones necesarias, así como coordinar su control y seguimiento para lograr incrementar la eficacia y eficiencia de las operaciones que tiendan a elevar la productividad y calidad de los servicios.
- Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos del control interno, mediante la aplicación de las normas generales de auditoría interna gubernamental, así como los procedimientos de auditoría de aplicación general, con la finalidad de mantener y promover su actualización permanente.
- Inspeccionar y vigilar la correcta aplicación de las normas y disposiciones con relación al registro de sus recursos, contratación de personal, servicios, adquisiciones, arrendamientos, obra pública; así como el uso, destino, afectación presupuestal, baja de bienes, entre otros.
- Investigar los actos y conductas de los servidores públicos y, en su caso, constituir responsabilidades administrativas, en los términos de la ley correspondiente.
- Establecer medidas y mecanismos de control con base en los resultados obtenidos en las revisiones efectuadas a las unidades administrativas del organismo.
- Presentar a la Dirección General, a la Secretaría de la Contraloría y demás instancias coordinadoras de la función, los informes y evaluaciones que resulten de la aplicación de las auditorías, exámenes y del sistema integral de control y evaluación, así como los avances y logros obtenidos.
- Analizar las causas y mecanismos utilizados en la comisión de ilícitos, para proponer los procedimientos y controles que permitan evitar y prevenir su incurrimiento; además, por acuerdo de la Dirección General, aplicar las sanciones administrativas derivadas de los hechos investigados, considerando lo que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y turnar a las autoridades competentes los asuntos que lo requieran.
- Revisar y vigilar que los recursos del fondo revolvente y gasto corriente sean registrados para su control en cuentas bancarias.
- Atender las quejas y denuncias que presenten los particulares, dirigir las investigaciones y el procedimiento correspondiente y turnar los resultados a la Dirección General y, en su caso, a la Secretaría de la Contraloría.
- Participar en los comités de control, auditoría, eficiencia y productividad y controlar el seguimiento de los acuerdos.
- Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Tecnológico, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
- Emitir opinión acerca del contenido de convenios, concursos, contratos y todas aquellas transacciones significativas que representen ingresos y egresos para el Tecnológico.
- Verificar que las comprobaciones reúnan los requisitos fiscales y sean aceptables considerando una plena justificación de la comisión y quien la realizó.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Ñ10002 ABOGADO GENERAL

OBJETIVO:

Asesorar jurídicamente las actividades sobre planeación, administración y control del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, así como formular, sistematizar y proponer los instrumentos jurídicos que al efecto se requieren, apegándose al marco estricto de la ley, y representar legalmente a la Institución en los asuntos judiciales y procesos jurisdiccionales.

FUNCIONES:

- Representar y atender los asuntos jurídicos del Tecnológico y participar en los juicios en que éste sea parte.
- Proporcionar los servicios de consultoría legal, asesoría jurídica y legislación del Tecnológico, a las unidades administrativas que lo soliciten, a fin de que cumplan con sus funciones, a través de la observancia de las disposiciones jurídicas.
- Elaborar y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que incidan en el ámbito de competencia del Tecnológico, a fin de que ajuste su actuar a derecho; y proponer a la Dirección General su presentación a la Junta Directiva, previa revisión y validación de las instancias correspondientes.

- Desahogar consultas sobre la interpretación y aplicación de la legislación en el Sector Educativo y, en especial, en el propio Tecnológico, con el propósito de que sus actividades se circunscriban al marco jurídico establecido para tal efecto.
- Realizar los trámites que se requieran para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga el Tecnológico.
- Intervenir en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias laborales, penales, civiles y administrativos, entre otros; que afecten intereses o el patrimonio del Tecnológico, para buscar una solución favorable a éste.
- Instrumentar mecanismos para allegarse de información en los casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurra el personal administrativo y docente adscrito al organismo, así como llevar su seguimiento en coordinación con las distintas instancias revisoras.
- Tramitar la legalización, regularización y registro de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio del organismo, así como organizar y custodiar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y/o posesión de los mismos.
- Recopilar, actualizar y difundir las normas jurídicas aplicables en materia educativa y llevar el registro de todos los ordenamientos legales que dicte el Tecnológico, para regular su funcionamiento.
- Diseñar y revisar los convenios, contratos, acuerdos y bases de coordinación, concertación y colaboración en que el Tecnológico sea parte o celebre.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Ñ10003 UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION

OBJETIVO:

Proponer y difundir las acciones de planeación, programación y evaluación, propiciando el desarrollo sistemático y participativo de las unidades administrativas del Tecnológico, que permita una adecuada toma de decisiones, con el propósito de establecer la metodología que regule en la Institución el proceso administrativo, así como la integración de la información, a fin de consolidar estratégicamente el modelo educativo del organismo.

FUNCIONES:

- Coordinar y elaborar planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazos, con base en la misión, objetivos y visión del Tecnológico, así como guiar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional y cumplir con las políticas y directrices federales y estatales en materia de educación superior.
- Formular e instrumentar los lineamientos y criterios básicos para la integración de los programas anuales de trabajo de las distintas unidades administrativas, así como del Plan General del Tecnológico.
- Elaborar, conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, los programas operativos anuales para efectos programático-presupuestales, que permitan identificar las directrices y recursos de la Institución.
- Detectar las fortalezas y debilidades de las tareas institucionales, para diseñar estrategias orientadas a eficientar el ejercicio de las funciones sustantivas y adjetivas del organismo, con relación a las metas establecidas.
- Formular las estrategias, políticas y procedimientos para la realización de las actividades que cada área tiene encomendadas, de acuerdo a la naturaleza, propósito, autoridad y responsabilidad de las distintas unidades administrativas del Tecnológico.
- Ampliar y promover la participación de la comunidad del organismo 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.
- Definir los mecanismos de estructuración, procesamiento, presentación y difusión de la información generada por el organismo en ejercicio de sus atribuciones.
- 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.
- Desarrollar e impulsar sistemas de información, que permitan revisar las acciones iniciadas por el Tecnológico y determinar los parámetros de gestión de la información necesarios para el cumplimiento de los programas y proyectos específicos de su competencia.
- Proponer a la Dirección General los cambios o modificaciones a las estructuras de organización, manuales generales de organización y de procedimientos, que se requieran, para elevar la eficiencia y eficacia del organismo.
- Desarrollar los análisis que contribuyan a la adopción de un conjunto de decisiones en el campo educativo y administrativo, con el planteamiento de objetivos viables y.un adecuado uso de los recursos institucionales, que contribuyan a satisfacer las demandas de los estudiantes y de las empresas de la zona de influencia.
- Supervisar que exista una actualización permanente de los catálogos de equipo, producto de las tecnologías modernas y proponer, en coordinación con las áreas académicas, nuevas carreras para lograr una mayor cobertura de enseñanza-aprendizaje en la región.
- Integrar y dar seguimiento a los acuerdos, reportes y asuntos de las principales actividades, estados financieros y avances de los programas de inversión, que presente la Dirección General al máximo órgano de gobierno de la Institución.
- Elaborar las estadísticas relativas al comportamiento de la matrícula del Tecnológico, para realizar el análisis y la evaluación periódica que requieran las Secretarías de Educación Pública y de Educación, Cultura y Bienestar Social, respectivamente.
- Mantener actualizados los aspectos normativos y metodológicos de la evaluación institucional de la educación superior, mediante el diseño y desarrollo de modelos de evaluación del Tecnológico, que permitan obtener parámetros de medición del grado de eficiencia de la estructura del organismo y los servicios que se otorguen.
- Apoyar en la elaboración de folletos, revistas, libros, compendios, informes en que se muestre la actividad realizada, así como los avances y resultados en materia educativa, tecnológica y científica de la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Ñ11000 DIRECCION ACADEMICA

OBJETIVO:

Coordinar, controlar y evaluar la ejecución de los planes y programas de estudios profesionales, de investigación y posgrado del Tecnológico, así como expedir los documentos oficiales que avalen y certifiquen la instrucción académica de los alumnos del organismo.

FUNCIONES:

- Investigar y coordinar a escala regional, acciones para el mejoramiento continuo de los programas de estudio que, junto con una planeación y organización adecuadas, contribuyan al óptimo empleo de los recursos del área regional en materia de formación profesional.
- Planear y coordinar las actividades para la evaluación anual de los programas académicos, así como elaborar y, en su caso, implementar los procedimientos de seguimiento y evaluación de los proyectos académicos.
- Programar, coordinar y supervisar la elaboración de los documentos de evaluación académica requeridos por la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social y la Secretaría de Educación Pública, así como verificar las estadísticas institucionales solicitadas por estas dependencias.
- Planear, desarrollar y dirigir programas de formación, actualización y capacitación de profesores e investigadores, con el propósito de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje, en el que, el educando y maestro incrementen la calidad de la forma y el contenido de los conocimientos adquiridos.
- Coordinar y participar en el diseño, adecuación e implantación de los planes y programas de estudio, así como en la elaboración de los procedimientos de evaluación curricular.
- Crear, proponer y promover programas para una adecuada orientación educativa del estudiante, dirigido hacia la selección de su carrera profesional y apoyarlo en el desarrollo de sus capacidades y habilidades, a través de la innovación de instrumentos para este propósito.
- Establecer criterios normativos para la selección y ejecución de proyectos de investigación, en apoyo a los procesos educativos que imparte el Tecnológico.
- Establecer mecanismos básicos para el fortalecimiento del desarrollo curricular, señalando los compromisos del profesorado en materia de investigación para la docencia y para la vinculación entre ambas.
- Desarrollar metodologías básicas para la detección de las necesidades de servicios de educación superior, con características específicas de tecnología que demande el mercado laboral de la región.
- Definir, en coordinación con la Junta Directiva y la Dirección General, los lineamientos y políticas a que deben sujetarse las actividades de docencia, investigación, desarrollo tecnológico e informática.
- Coordinar, verificar y evaluar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje del educando.
- Analizar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas establecidos en cada una de las unidades administrativas a su cargo.
- Evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje que aplican las divisiones de carrera, a fin de impulsar mejoras continuas acordes con las necesidades educativas y las disposiciones en la materia.
- Propugnar por la celebración de convenios, con el objeto de mejorar o desarrollar los programas académicos de la Institución y lograr una cobertura más amplia de desarrollo institucional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205N11100 SUBDIRECCION DE ESTUDIOS PROFESIONALES

OBJETIVO:

Organizar, controlar y desarrollar los planes y programas de estudio, con el propósito de impartir los estudios profesionales que ofrece el Tecnológico.

FUNCIONES:

- Supervisar el desarrollo de los planes y programas de estudio y tomar las medidas necesarias para su cumplimiento.
- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos académicos en materia de prácticas curriculares.
- Identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de los departamentos de su adscripción para que se consideren en el Programa Anual de Requerimientos del Tecnológico.
- Participar en la definición de los perfiles del personal académico que se requiere, para la impartición de las carreras que se ofrecen en el Tecnológico y vigilar que el personal a contratar, reúna los requisitos y perfiles de formación profesional establecidos.
- Proponer, a la Dirección Académica, el desarrollo de programas de formación y superación académica, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- Participar en las reuniones de academia a que convoquen las divisiones de carrera para formular los programas de actualización y superación académica, así como para la revisión y ajuste a los planes y programas de estudio.
- Participar, a petición de la Dirección Académica y/o Dirección General, en las reuniones de la Junta Directiva donde se discutan actividades y planes relacionados con la docencia.
- Coordinar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos, requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Proponer, a la Dirección Académica las medidas que mejoren y optimicen las funciones académicas en cada una de las especialidades que se imparten en el organismo y, en su caso, instrumentarlas.

- Evaluar el cumplimiento de los planes y programas de estudio e informar sobre el mismo a la Dirección Académica.
- Elaborar, en coordinación con las áreas competentes, el Proyecto de Calendario Escolar aplicable al Tecnológico, para el ciclo lectivo correspondiente.
- Integrar los horarios de clases y fechas de exámenes en sus diferentes modalidades, con el apoyo de las divisiones de carrera, a fin de hacerlos del conocimiento oportuno de los alumnos y profesores.
- Programar, en coordinación con las Divisiones de Carrera, las entrevistas de selección a los aspirantes a nuevo ingreso.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Ñ11101 DIVISION DE INGENIERIA INDUSTRIAL

OBJETIVO:

Planear, coordinar y controlar las actividades académicas y administrativas de la División de Ingeniería Industrial, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales y de la misión del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Ingeniería Industrial, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales y la Dirección Académica.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales y a la Dirección Académica la contratación de profesores de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales y la Dirección Académica.
- Supervisar los avances programáticos, la asistencia de docentes y alumnos a clases, así como el cumplimiento de los horarios establecidos.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Difundir los programas de estudio de la carrera de Ingeniería Industrial a los alumnos y docentes de la Institución.
- Participar en la promoción de la carrera de Ingeniería Industrial, mediante platicas de difusión, dirigidas a egresados de educación media superior.
- Promover y coordinar actividades de desarrollo académico que incidan en la mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Desarrollar e implantar instrumentos y mecanismos para la selección de aspirantes a ingresar a la carrera, que permitan identificar la existencia del perfil de ingreso deseado para la misma.
- 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.
- Programar y coordinar las visitas industriales de alumnos, en coordinación con la Dirección de Vinculación y Extensión, a través de la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa responsable, la realización oportuna del servicio social, residencias profesionales y titulación, por parte de los alumnos de la carrera.
- Coordinar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudio, para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la especialidad de Ingeniería Industrial.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación de los alumnos, así como fomentar actitudes emprendedoras de los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Coordinar y dirigir a las academias de ciencias básicas e Ingeniería Industrial para impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la elaboración de reactivos, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora de las técnicas de enseñanza.
- Proponer y gestionar ante las instancias respectivas, la organización e impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la División.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente, los mecanismos de evaluación del desempeño de los docentes adscritos a la División, así como los métodos académicos utilizados en la impartición de las materias de la carrera.
- Proponer a las unidades administrativas respectivas, la organización y desarrollo 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, tanto nacionales como extranjeras, públicas y privadas.
- Estimular en los profesores de la División, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del aparato productivo residente en la zona de influencia del Tecnológico, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, que competen a la División, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte de los profesores investigadores y de asignatura adscritos a ésta.
- Presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales y a la Dirección Académica para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento del área a su cargo.

- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la carrera a su cargo, que solicite el Departamento de Servicios Escolares.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares los reportes de control escolar, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Dirección General, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Mediar en los conflictos o divergencias que surjan entre los miembros de la División procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la Subdirección de Estudios Profesionales y a la Dirección Académica.
- Verificar y opinar sobre la implantación correcta de los procedimientos correspondientes a las funciones académicas de la División.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Ñ11102 DIVISION DE INGENIERIA ELECTROMECANICA

OBJETIVO:

Planear, coordinar y controlar las actividades académicas y administrativas de la División de Ingeniería en Electromecánica, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales y de la misión del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Ingeniería en Electromecánica, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales y la Dirección Académica.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales y a la Dirección Académica la contratación de profesores de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales y la Dirección Académica.
- Supervisar los avances programáticos, la asistencia de docentes y alumnos a clases, así como el cumplimiento de los horarios establecidos.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Difundir los programas de estudio de la carrera de Ingeniería Electromecánica a los alumnos y docentes de la Institución.
- Participar en la promoción de la carrera de Ingeniería en Electromecánica, mediante platicas de difusión, dirigidas a egresados de educación media superior.
- Promover y coordinar actividades de desarrollo académico que incidan en la mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Desarrollar e implantar instrumentos y mecanismos para la selección de aspirantes a ingresar a la carrera, que permitan identificar la existencia del perfil de ingreso deseado para la misma.
- 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.
- Programar y coordinar las visitas industriales de alumnos, en coordinación con la Dirección de Vinculación y Extensión, a través de la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa responsable, la realización oportuna del servicio social, residencias profesionales y titulación, por parte de los alumnos de la carrera.
- Coordinar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudio, para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la especialidad en Ingeniería en Electromecánica.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación de los alumnos, así como fomentar actitudes emprendedoras de los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Coordinar y dirigir a la academia de Ingeniería Electromecánica para impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la elaboración de reactivos, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora de las técnicas de enseñanza.
- Proponer y gestionar ante las instancias respectivas, la organización e impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la División.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente, los mecanismos de evaluación del desempeño de los docentes adscritos a la División, así como los métodos académicos utilizados en la impartición de las materias de la carrera.
- Proponer a las unidades administrativas respectivas, la organización y desarrollo 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, tanto nacionales como extranjeras, públicas y privadas.
- Estimular en los profesores de la División, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del aparato productivo residente en la zona de influencia del Tecnológico, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio que competen a la División, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte de los profesores investigadores y de asignatura adscritos a ésta.

- Presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales y a la Dirección Académica para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la carrera a su cargo, que solicite el Departamento de Servicios Escolares.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares los reportes de control escolar, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Dirección General, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Mediar en los conflictos o divergencias que surjan entre los miembros de la División procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la Subdirección de Estudios Profesionales y a la Dirección Académica.
- Verificar y opinar sobre la implantación correcta de los procedimientos correspondientes a las funciones académicas de la División.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Ñ11103 DIVISION DE INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

OBJETIVO:

Planear, coordinar y controlar las actividades académicas y administrativas de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales y de la misión del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Ingeniería en Sistemas Computacionales, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales y la Dirección Académica.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales y a la Dirección Académica la contratación de profesores de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales y la Dirección Académica.
- Supervisar los avances programáticos, la asistencia de docentes y alumnos a clases, así como el cumplimiento de los horarios establecidos.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Difundir los programas de estudio de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales, a los alumnos y docentes de la Institución.
- Participar en la promoción de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales, mediante platicas de difusión, dirigidas a egresados de educación media superior.
- Promover y coordinar actividades de desarrollo académico que incidan en la mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Desarrollar e implantar instrumentos y mecanismos para la selección de aspirantes a ingresar a la carrera, que permitan identificar la existencia del perfil de ingreso deseado para la misma.
- 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.
- Programar y coordinar las visitas industriales de alumnos, en coordinación con la Dirección de Vinculación y Extensión, a través de la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa responsable, la realización oportuna del servicio social, residencias profesionales y titulación, por parte de los alumnos de la carrera.
- Coordinar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudio respectivos, para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la especialidad en Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación de los alumnos, así como fomentar actitudes emprendedoras de los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Coordinar y dirigir a la academia de Ingeniería en Sistemas Computacionales para impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la elaboración de reactivos, la revisión y actualización de los programas de estudio, así como el mejoramiento de las técnicas de enseñanza.
- Proponer y gestionar ante las instancias respectivas, la organización e impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la División.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente, los mecanismos de evaluación del desempeño de los docentes adscritos a la División, así como los métodos académicos utilizados en la impartición de las materias de la carrera.
- Proponer a las unidades administrativas respectivas, la organización y desarrollo 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, tanto nacionales como extranjeras, públicas y privadas.
- Estimular en los profesores de la División, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del aparato productivo residente en la zona de influencia del Tecnológico, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.

- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, que competen a la División, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte de los profesores investigadores y de asignatura adscritos a ésta.
- Presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales y a la Dirección Académica para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la carrera a su cargo, que solicite el Departamento de Servicios Escolares.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares los reportes de control escolar, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Dirección General, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Mediar en los conflictos o divergencias que surjan entre los miembros de la División procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la Subdirección de Estudios Profesionales y a la Dirección Académica.
- Verificar y opinar sobre la implantación correcta de los procedimientos correspondientes a las funciones académicas de la División.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Ñ11104 DIVISION DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

OBJETIVO:

Planear, coordinar y controlar las actividades académicas y administrativas de la División de Licenciatura en Administración, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales y de la misión del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Administración, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales y la Dirección Académica.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales y a la Dirección Académica la contratación de profesores de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales y la Dirección Académica.
- Supervisar los avances programáticos, la asistencia de docentes y alumnos a clases, así como el cumplimiento de los horarios establecidos.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Difundir los programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Administración a los alumnos y docentes de la Institución.
- Participar en la promoción de la carrera de Licenciatura en Administración, mediante pláticas de difusión, dirigidas a egresados de educación media superior.
- Promover y coordinar actividades de desarrollo académico que incidan en la mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Desarrollar e implantar instrumentos y mecanismos para la selección de aspirantes a ingresar a la carrera, que permitan identificar la existencia del perfil de ingreso deseado para la misma.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada periodo lectivo.
- Programar y coordinar las visitas industriales de alumnos, en coordinación con la Dirección de Vinculación y Extensión, a través de la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa responsable, la realización oportuna del servicio social, residencias profesionales y titulación, por parte de los alumnos de la carrera.
- Coordinar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudio respectivos, para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la especialidad en Administración.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación de los alumnos, así como fomentar actitudes emprendedoras de los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Coordinar y dirigir las academias de ciencias sociales y Administración para impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la elaboración de reactivos, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora de las técnicas de enseñanza.
- Proponer y gestionar ante las instancias respectivas, la organización e impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la División.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente, los mecanismos de evaluación del desempeño de los docentes adscritos a la División, así como los métodos académicos utilizados en la impartición de las materias de la carrera.
- Proponer a las unidades administrativas respectivas, la organización y desarrollo 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, tanto nacionales como extranjeras, públicas y privadas.

- Estimular en los profesores de la División, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del sector productivo residente en la zona de influencia del Tecnológico, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, que competen a la División, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte de los profesores investigadores y de asignatura adscritos a ésta.
- Presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales y a la Dirección Académica para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la carrera a su cargo, que solicite el Departamento de Servicios Escolares.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares los reportes de control escolar, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Dirección General, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Mediar en los conflictos o divergencias que surjan entre los miembros de la División procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la Subdirección de Estudios Profesionales y a la Dirección Académica.
- Verificar y opinar sobre la implantación correcta de los procedimientos correspondientes a las funciones académicas de la División.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205N11200 SUBDIRECCION DE INVESTIGACION

OBJETIVO:

Organizar, dirigir, evaluar y controlar el desarrollo de tecnologías y programas de investigación que realice el Tecnológico, para apoyar la eficiencia y calidad de los procesos, productos y servicios del sector productivo de la región.

FUNCIONES:

- Elaborar y someter a la consideración de la Dirección Académica el anteproyecto de presupuesto de los programas para el desarrollo y la investigación institucional.
- Integrar, con el apoyo de las unidades administrativas a su cargo, el Programa de Investigación a realizar por el Tecnológico, y someterlo a la aprobación de la Dirección Académica.
- Analizar los proyectos de investigación que presenten los investigadores con el propósito de seleccionar los que por su trascendencia, características e impacto sean factibles de realizar.
- Promover el desarrollo institucional de proyectos orientados a la selección, adaptación y difusión de tecnologías nacionales y extranjeras, que apoyen el incremento de la productividad y el fortalecimiento de la competitividad del aparato productivo del Estado.
- Proponer, a la Dirección Académica, nuevas fuentes de financiamiento que apoyen el desarrollo de los proyectos de investigación.
- Gestionar la adquisición de acervos documentales, así como posibilitar el acceso a los medios de información que coadyuven a la realización de investigaciones, a fin de lograr los objetivos institucionales.
- Mantener informada a la Dirección Académica de los avances, limitaciones, logros y perspectivas de los proyectos de investigación emprendidos por el organismo.
- Coordinar la realización de las funciones orientadas al desarrollo académico del Tecnológico, que faciliten el cumplimiento de los objetivos y atribuciones encomendadas por el Gobierno del Estado de México.
- Coordinar, organizar, controlar y evaluar el Sistema de Información y Documentación del Tecnológico, así como de su actualización, con el fin de coadyuvar en la realización de las investigaciones institucionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Ñ11201 CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION

OBJETIVO:

Organizar, controlar y evaluar el sistema de Información y Documentación del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco y mantenerlo actualizado para coadyuvar en la realización de las investigaciones institucionales.

FUNCIONES:

- Integrar operar y controlar el sistema de información y documentación del Tecnológico, así como organizar, clasificar y resguardar sus acervos documentales.
- Mantener actualizados y en óptimas condiciones de funcionamiento los sistemas de consulta de documentos, requeridos por los estudiantes, maestros y público en general.
- Realizar las suscripciones autorizadas a revistas y sistemas de documentación e información especializadas.
- Identificar los métodos de clasificación, consulta y sistematización de documentos e información más avanzados y proponer su aplicación en el Centro.
- Integrar la memoria documental del Tecnológico y proporcionar la información requerida por los niveles directivos, así como por diversas instancias gubernamentales.
- Mantener actualizado el inventario del patrimonio documental, así como realizar las acciones que correspondan para su resguardo y conservación.

- Identificar los documentos que requieran alumnos, docentes e investigadores en apoyo a su formación y, en su caso, solicitar a la Subdirección de Investigación su adquisición.
- Realizar las actividades de rehabilitación y almacenamiento del acervo que conforma el patrimonio documental de la Institución.
- Proporcionar servicios especiales de consulta y utilización del acervo y sistemas de información a personal docente y de investigación.
- Desarrollar sistemas de información a distancia que posibiliten el acceso a fuentes de información nacionales e internacionales, en apoyo a las actividades de los investigadores, profesores, estudiantes y público en general.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Ñ11202 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO

OBJETIVO:

Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades que permitan el desarrollo académico del Tecnológico, que faciliten el cumplimiento de los objetivos y atribuciones encomendadas por el Gobierno del Estado de México a esta Institución educativa.

FUNCIONES:

- Elaborar los programas para el desarrollo y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje de las carreras que imparte el Tecnológico.
- Difundir los lineamientos teórico-metodológicos para la planeación, desarrollo y evaluación curricular establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos y otros órganos competentes.
- Coordinar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos requeridos para el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Dar seguimiento a los procesos de desarrollo académico que se establezcan y hacer del conocimiento de los resultados a la Subdirección de Investigación.
- Participar en la elaboración de convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente del Tecnológico.
- Identificar necesidades de desarrollo académico y proponer programas, estrategias y acciones de fortalecimiento y mejoramiento.
- Desarrollar proyectos de investigación educativa, cuyos resultados generen estrategias y acciones que mejoren el proceso educativo, en coordinación con la Subdirección de Investigación.
- Coordinar las actividades del Departamento con las demás áreas de la Dirección Académica.
- Promover la participación de los docentes en encuentros académicos y de investigación que se realicen en el país, y propiciar la comunicación permanente de los mismos, con profesores e investigadores de otras instituciones de educación tecnológica.
- Promover la participación de los alumnos en encuentros y concursos académicos, como parte de su formación
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Ñ11001 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Difundir entre el alumnado, los procedimientos, calendarización y horario de atención para agilizar el 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 diferentes carreras que ofrece el Tecnológico, considerando los cambios y movimientos que se originen en el proceso de promoción desde su ingreso hasta su egreso.
- Apoyar en la aplicación de exámenes de admisión e informar oportunamente a las Divisiones de Carrera los resultados obtenidos, así como publicar las listas de los alumnos aceptados.
- Operar y difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para el otorgamiento de constancias, certificados, diplomas y títulos profesionales de los educandos del Tecnológico.
- Ejecutar los procedimientos para la revalidación y equivalencia de estudios, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos.
- Tramitar el seguro facultativo de los alumnos de la Institución, ante el organismo competente y mantenerlo actualizado.
- Aplicar los procedimientos de inscripción y reinscripción de alumnos de acuerdo con la normatividad vigente y determinar el monto de las becas a las que se hayan hecho acreedores por su rendimiento académico, con base en los concentrados de calificaciones que le proporcionen las Divisiones de Carrera.
- 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 remitirlas a las Divisiones de Carrera para conocer el comportamiento de la matrícula.
- Registrar las bajas temporales y definitivas de alumnos, autorizadas por las Divisiones de Carrera, así como dar de baja el registro del seguro facultativo y de control de pagos correspondientes.
- Registrar, con base en los concentrados de calificaciones, los casos de deserción y bajas por rendimiento académico que reporten las Divisiones de Carrera.

- Generar las estadísticas oficiales sobre matrícula, bajas, deserción, reprobación y titulación.
- Atender oportuna y adecuadamente las solicitudes de información que formulen otras áreas del Tecnológico, a través de la Dirección Académica.
- Informar y orientar al alumnado sobre los trámites escolares que deban realizar en la formalización de sus estudios; así como apoyarlo en la solución de problemas administrativos que se le presenten.
- Proporcionar a los alumnos del Tecnológico las credenciales que los identifiquen como estudiantes de la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Ñ12000 DIRECCION DE VINCULACION Y EXTENSION

OBJETIVO:

Diseñar, desarrollar, coordinar y promover acciones de vinculación, a través de la concertación de compromisos interinstitucionales que fortalezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como de educación extraescolar y continua, servicio social y residencias profesionales de los estudiantes con los sectores social, público y privado, para mejorar la calidad de las funciones académicas que contribuyan al logro de los objetivos del organismo.

FUNCIONES:

- Diseñar el Programa de Vinculación y Extensión Académica y someterlo a la consideración de la Dirección General.
- Promover la participación de empresarios, industriales y profesionales de 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 General, la celebración de convenios con organismos públicos y privados que permitan obtener apoyos para la realización de visitas industriales, residencias profesionales, servicio social y prácticas profesionales, orientadas de manera integral a la formación profesional del alumnado, y para la realización de proyectos de actualización de personal y manejo de maquinaria y equipo.
- Establecer, con el sector empresarial, los mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías permanentes de actualización en el desarrollo de tecnologías industriales, a fin de acrecentar los conocimientos de los estudiantes, profesores e investigadores y fortalecer su participación académica, así como fomentar el desarrollo del sector productivo y de servicios.
- Programar y dirigir la elaboración de estudios, mediante los cuales se detecten las necesidades de actualización y capacitación tecnológica, de los técnicos, profesionistas, empresarios y personas interesadas que desarrollan actividades en los sectores productivo, social, público y de servicios, y dar respuesta a las necesidades de educación continua.
- Programar, organizar y dirigir las actividades culturales, recreativas y deportivas, que deba realizar el Tecnológico, tendientes a lograr que el educando cuente con elementos para un pleno desarrollo físico y mental.
- Establecer relaciones con instituciones públicas y privadas para apoyar y coordinar la realización de actividades académicas, culturales y recreativas que realice el Tecnológico.
- Diseñar y desarrollar 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, social y privado.
- Someter a la consideración de la Subdirección de Administración y Finanzas el presupuesto anual para el desarrollo de las actividades de esta unidad administrativa.
- Coordinar, controlar y evaluar los programas de trabajo de las áreas a su cargo, cuidando la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios a las empresas y a la comunidad.
- Proponer a los órganos competentes, los lineamientos que deberán normar los programas de servicios educativos y los proyectos de desarrollo tecnológico, concertados con el sector productivo en beneficio de los estudiantes.
- Instrumentar las acciones para consolidar la prestación del servicio de la bolsa de trabajo, para los alumnos egresados de la Institución.
- Apoyar al Patronato del Tecnológico, mediante la gestoría con el sector productivo, en la obtención de aportaciones de recursos materiales y financieros para incrementar el patrimonio del organismo.
- Organizar actividades dirigidas a la comunidad tecnológica, que fomenten el equilibrio ecológico de la región.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Ñ12100 SUBDIRECCION DE DIFUSION Y CONCERTACION

OBJETIVO:

Organizar y dirigir las actividades culturales, artísticas, deportivas, de prensa y difusión, así como aquéllas de concertación relacionadas con la comunidad del Tecnológico y con la sociedad en general que realice el organismo en cumplimiento de sus atribuciones.

FUNCIONES:

- Revisar la integración del programa editorial y de difusión del Tecnológico, conforme a la normatividad establecida.
- Planear y coordinar la edición de publicaciones institucionales, tales como gacetas, boletines informativos y antologías, entre otros, dentro del marco normativo institucional.
- Integrar los programas de actividades artísticas, culturales y deportivas a desarrollar por la Institución y someterlo a la consideración de la Dirección de Vinculación y Extensión, para difundirlo entre la comunidad estudiantil.

- Coordinar y supervisar los trámites que se realicen ante instancias federales y estatales para la obtención de patentes, licencias y franquicias de productos y bienes producidos y/o utilizados en la Institución.
- Planear y coordinar las campañas de difusión de la imagen institucional y la promoción de las carreras para los aspirantes de nuevo ingreso.
- Proponer a la Dirección de Vinculación y Extensión, la celebración de convenios interinstitucionales, mediante los cuales se reconozcan, apoyen y promuevan a los estudiantes destacados en áreas del deporte y la cultura, en apoyo a su formación profesional.
- Coordinar las acciones y, en su caso, participar en las gestiones que se realicen ante empresas del sector público, privado o social para promover los avances tecnológicos que en diversas ramas de la ciencia y tecnología genere o pretenda utilizar el Tecnológico, como parte de sus programas formativos a nivel licenciatura, especialización y posgrado.
- Promover actividades que tiendan a elevar el nivel académico, cultural, científico, tecnológico y humanístico de los educandos y de la comunidad en general, tales como cursos, conferencias, seminarios, congresos, foros y jornadas artístico-culturales.
- Coordinar con las dependencias gubernamentales y con organismos del sector social y privado, la publicación de carteles, folletos, tripticos, revistas y otros documentos que permitan difundir las actividades desarrolladas por el organismo.
- Vigilar que se cumpla con las normas y lineamientos establecidos para el diseño gráfico y edición de obras, folletos y publicaciones en general, que realice el Tecnológico.
- Solicitar a la Subdirección de Administración y Finanzas los recursos presupuestales destinados para el desarrollo de las actividades culturales, deportivas y de difusión.
- Organizar competencias deportivas en coordinación con instituciones educativas del sector público, social y privado, a fin de fomentar la práctica del deporte entre la comunidad estudiantil del Tecnológico.
- Cuidar que se haga uso correcto de la imagen institucional del Tecnológico en la edición de folletos, carteles, pancartas y publicaciones oficiales en general.
- Convocar y coordinar la participación de la prensa, la radio y la televisión para la difusión de actividades académicas, culturales, recreativas, deportivas y de apertura a las carreras que se imparten en el Tecnológico, entre otras.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Ñ12101 DEPARTAMENTO DE GESTION TECNOLOGICA

OBJETIVO:

Gestionar, ante los sectores público, privado y social, la concertación de convenios para que los alumnos del Tecnológico efectúen su servicio social, practicas y residencias profesionales; asi como llevar a cabo los trámites correspondientes para la obtención de patentes, licencias y franquicias que requiera el desarrollo tecnológico de la Institución.

FUNCIONES:

- Tramitar, ante las instancias que correspondan, la obtención de patentes, licencias y franquicias requeridas por la Institución, para proteger y promover los resultados del Programa de Desarrollo Tecnológico.
- Gestionar el suministro de recursos materiales y técnicos destinados al Programa de Desarrollo Tecnológico.
- Solicitar a la Subdirección de Administración y Finanzas la importación del equipo requerido por el Tecnológico, cuando por sus características éste no exista en el país.
- Dar seguimiento a la contratación de servicios que preste o reciba la Institución, de acuerdo con los convenios de vinculación realizados con el sector productivo.
- Tramitar, cuando se requiera, la exportación o transferencia de materiales, maquinaria y equipo desarrollados por el Tecnológico.
- Detectar a los alumnos destacados en el ramo del desarrollo empresarial y proponer su participación en los Concursos Nacionales de Emprendedores.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Ñ12102 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

OBJETIVO:

Promover la realización de actividades culturales y deportivas entre la comunidad estudiantil del Tecnológico, a fin de complementar su formación profesional.

FUNCIONES:

- Elaborar y someter a la consideración de la Subdirección de Difusión y Concertación los programas de actividades culturales, deportivas y recreativas a desarrollar por el Tecnológico.
- Formular el presupuesto anual para el desarrollo de las actividades culturales, deportivas y recreativas que se programen en la Institución y someterlo a la consideración de la Subdirección de Difusión y Concertación.
- Proponer el intercambio cultural y deportivo con otras instituciones educativas y organismos estatales, nacionales e internacionales.
- Fomentar la participación de los estudiantes del Tecnológico, en las actividades culturales, deportivas y artísticas como complemento de su formación profesional.
- Programar, organizar y dirigir los eventos culturales, deportivos y artísticos a realizar en el Tecnológico y solicitar a la Subdirección de Difusión y Concertación el apoyo para la difusión de los mismos.

- Identificar a los deportistas destacados y proponer a la Dirección General, a través de la Dirección de Vinculación y Extensión, su canalización ante los organismos estatales o federales que se encargan de apoyar mediante estímulos o reconocimientos, a este tipo de deportistas.
- Promover encuentros deportivos con otras instituciones, a fin de fortalecer las técnicas deportivas que se imparten en la Institución y mejorar la sana convivencia de los alumnos.
- Seleccionar e integrar los equipos deportivos que representen al Tecnológico en eventos deportivos.
- Atender las invitaciones de instituciones educativas oficiales y privadas, así como de los sectores social y privado para la participación de eventos culturales, deportivos y artísticos, previa autorización de la Dirección General.
- Llevar el seguimiento y control de los programas deportivos y de la adecuada participación del personal adscrito al departamento.
- Gestionar, ante la Subdirección de Administración y Finanzas, la adquisición de uniformes deportivos, servicios de transporte, hospedaje, alimentación, adquisición de equipo deportivo y el mantenimiento de las instalaciones deportivas.
- Apoyar la realización y presentación al público de obras teatrales que puedan contribuir a la elevación de nivel cultural de la población estudiantil y del público en general.
- Identificar los requerimientos y servicios que necesiten los grupos de danza, música y teatro para la realización de sus eventos y solicitarlos con oportunidad a la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Impartir talleres de teatro, música, danza, artes plásticas u otros similares que formen parte o sean extensivos de los planes de estudio de los educandos, como parte complementaria de su formación profesional.
- Apoyar la realización de exposiciones culturales, gráficas y ciclos de cine, a fin de ampliar los espacios culturales en que puedan participar los estudiantes del Tecnológico.
- Vigilar el desempeño de instructores y maestros que imparten actividades culturales y deportivas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Ñ12200 SUBDIRECCION DE EXTENSION

OBJETIVO:

Diseñar, desarrollar, actualizar, coordinar y promover acciones de educación extraescolar y continua, servicio social y residencias profesionales de los estudiantes del Tecnológico con los sectores social, público y privado, para mejorar la calidad de las funciones académicas y de investigación institucionales.

FUNCIONES:

- Diseñar el programa de extensión académica y someterlo a la consideración de la Dirección General.
- Promover la participación de 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.
- Formalizar los convenios y acuerdos con las empresas para la prestación de servicios de educación continua, servicio social y residencias profesionales.
- Establecer con el sector empresarial los mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías permanentes de actualización en el desarrollo de tecnologías industriales, a fin de acrecentar los conocimientos de los estudiantes, profesores e investigadores y fortalecer su participación académica, así como fomentar el desarrollo del sector productivo y de servicios.
- Coordinar, controlar y evaluar los programas de trabajo de las áreas a su cargo, cuidando la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios a las empresas y a la comunidad.
- Programar y dirigir la elaboración de estudios, mediante los cuales se detecten las necesidades de actualización y capacitación de los profesionistas que laboran en el sector privado, y dar respuesta a las necesidades de educación continua.
- Proponer a los órganos competentes, los lineamientos que deberán normar los programas de servicios educativos y los proyectos de desarrollo tecnológico, concertados con el sector productivo en beneficio de los estudiantes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Ñ12201 CENTRO DE EDUCACION CONTINUA

OBJETIVO:

Planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de capacitación y actualización del personal docente, administrativo, alumnos y egresados del Tecnológico, así como demás interesados en las actividades que de educación continua se promuevan.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa de capacitación, actualización y especialización profesional que le demanden egresados y profesionistas de la región y someterlo a la consideración de la Subdirección de Extensión.
- Ejecutar, en coordinación con la Subdirección de Extensión, los programas de actualización técnica y profesional, que permitan fortalecer el desarrollo académico de las personas interesadas en los avances tecnológicos.
- Realizar estudios mediante los cuales se detecten las necesidades de los sectores social y privado de profesionales técnicos, así como de la actualización o capacitación de éstos, en el área de su competencia.

- Seleccionar y proponer a la Subdirección de Extensión, una plantilla de personal en la que se integren profesionales destacados de los sectores productivo y social, en los procesos de docencia e investigación.
- Diseñar los cursos de educación continua y de posgrado, atendiendo a las disposiciones y necesidades de los profesionistas interesados en cursarlos, en coordinación con la Subdirección de Extensión.
- Desarrollar el intercambio académico con instituciones de educación superior y de investigación, prestigiadas y reconocidas, nacionales e internacionales, a fin de impulsar la superación del personal docente del Tecnológico.
- Proponer la celebración de convenios con los sectores público, privado y social que permitan ampliar los programas de actualización técnica y profesional.
- Planear y coordinar cursos de capacitación para personas que se desarrollan en el sector productivo, así como para la comunidad en general.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205N12202 DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES

OBJETIVO:

Promover, organizar y coordinar con dependencias gubernamentales, así como del sector productivo y social, las acciones para la prestación de servicio social, prácticas y residencias profesionales de los alumnos del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, como espacios reales de preparación profesional que, al mismo tiempo, les permitan cumplir con los trámites de titulación.

FUNCIONES:

- Elaborar y gestionar convenios de coordinación o colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, a fin de que los alumnos del Tecnológico efectúen su servicio social, prácticas y residencias profesionales, como complemento de su desarrollo académico.
- Elaborar y llevar el seguimiento de los programas anuales de servicio social, prácticas y residencias profesionales, por parte de los alumnos del Tecnológico.
- Elaborar un catálogo de dependencias, empresas privadas y servicios, en los que se puedan emplear prestadores de servicio social, así como realizar prácticas y residencias profesionales por parte de los alumnos del Tecnológico.
- Expedir cartas de presentación a los alumnos que deseen efectuar su servicio social, realizar prácticas y residencias profesionales en las dependencias o empresas con las que se tiene convenio para ello.
- Efectuar y dar seguimiento a los trámites para la prestación y liberación del servicio social, así como las prácticas y residencias profesionales realizadas por los estudiantes del Tecnológico.
- Elaborar y entregar la documentación que acredite el cumplimiento del servicio social, prácticas y residencias profesionales realizadas por los estudiantes del organismo.
- Organizar y promover, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales, estadías técnicas en la industria para los profesores del Tecnológico, con el propósito de que adquieran, complementen o actualicen su experiencia profesional.
- Comisionar, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales, a los profesores del Tecnológico que supervisarán y asesorarán a los alumnos, durante el desarrollo de su, servicio social, prácticas y residencias profesionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Ñ10100 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar, compilar y difundir las normas, políticas y procedimientos de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución, estableciendo criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de éstos.
- Desarrollar y controlar la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos, egresos y de inversión, así como la programación-presupuestación del Tecnológico, para someterlo a la consideración de la Dirección General, y tramitar las modificaciones presupuestarias y ampliaciones líquidas.
- Conducir y difundir las relaciones laborales entre el personal y las autoridades del organismo, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo.
- Administrar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.
- Administrar la adquisición de los recursos materiales, su almacenamiento, inventario y suministro, así como la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Celebrar los contratos de seguros y fianzas para garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales del Tecnológico.
- Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes del Tecnológico, con la existencia óptima, en oficinas e instalaciones educativas de mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en casos de desastre.

- Analizar y evaluar la gestión financiera y los servicios de tesorería, para efectos de control general y proponer ajustes en la operación administrativa.
- Supervisar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria, así como coordinar la formulación de los estados financieros y sus auxiliares y demás informes relativos que sirvan de base para la evaluación correspondiente y toma de decisiones.
- Proponer a la Dirección General los objetivos, programas y metas relacionadas con las funciones de su competencia, así como la mecánica y directrices para el proceso de control administrativo, vigilar su cumplimiento y evaluar el desempeño de las labores.
- Controlar y autorizar el trámite y uso de credenciales y gafetes de identificación; la presentación de declaraciones de bienes y modificación patrimonial; la afiliación y registro en el ISSEMyM; el otorgamiento del seguro de vida; sistema de ahorro para el retiro, y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.
- Dictaminar los cuadros comparativos derivados de las licitaciones públicas para las adquisiciones y obras de reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Orientar y promover el desarrollo integral, instrumentando el programa de capacitación y adiestramiento del personal administrativo.
- Controlar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el objeto de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
- Vigilar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio de la Institución.
- Adquirir los bienes y realizar el contrato de servicios necesarios para el buen funcionamiento del Tecnológico.
- Establecer y coordinar los canales de comunicación que deberán observar los jefes de los departamentos a cargo de la Subdirección, para garantizar el correcto desarrollo de las actividades encomendadas.
- Tramitar la obtención de las transferencias de los recursos de los Gobiernos Estatal y Federal ante la Tesorería y la Caja General, así como emitir y requisitar los recibos correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Ñ10101 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

OBJETIVO:

Aplicar las acciones de selección, ingreso, contratación, inducción, registro y control, capacitación y desarrollo del personal, difundir sus obligaciones y derechos, así como establecer los mecanismos necesarios para el pago oportuno de sus remuneraciones, con base en los lineamientos establecidos en la materia.

FUNCIONES:

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

205Ñ10102 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Administrar los recursos materiales que requieran las unidades administrativas del Tecnológico, llevando a cabo la adquisición, almacenamiento, inventario, control y suministro de los bienes muebles y de consumo necesarios para su adecuada operación, así como proporcionar los servicios generales que le sean solicitados.

FUNCIONES:

- Elaborar e integrar el programa anual de adquisiciones de bienes instrumentales y de consumo; así como tramitar su requisición, autorización, control y abastecimiento, de acuerdo a las necesidades previamente especificadas por cada unidad administrativa y conforme a la normatividad y disposiciones establecidas.
- Elaborar e integrar el programa anual de contratación de seguros de bienes patrimoniales y llevar los registros de las pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles del Tecnológico.
- Establecer sistemas para la atención de suministro de recursos materiales a las unidades administrativas del Tecnológico, para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- Instrumentar y coordinar el programa de protección civil del Tecnológico, a fin de fomentar la cultura de seguridad entre el personal docente, empleados administrativos y estudiantes.
- Prestar los servicios de fotocopiado, impresión, telefax, engargolado, mimeógrafo, empastado, gestoría, mensajería, transporte, conmutador, intendencia, vigilancia, jardinería, sistemas eléctricos, hidráulico y sanitario y demás que se requieran en las áreas.
- 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 de bienes no contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, con base en las disposiciones legales y administrativas que se establecen para tal efecto.
- Tramitar la adquisición de bienes en tiempo y lugar precisos que cumplan con los requisitos de calidad, cantidad y características especificadas en las requisiciones, con apego a la normatividad establecida en la materia.
- Recibir, registrar, clasificar, almacenar, controlar y suministrar en tiempo y forma los bienes instrumentales y de consúmo, destinados a satisfacer las necesidades del Tecnológico, así como verificar su almacenaje y controlar la recepción de los que se entreguen directamente a las unidades administrativas.
- Efectuar el ejercicio y comprobación del fondo revolvente asignado al departamento y tramitar su reposición ante la Dirección de Administración y Finanzas.
- Llevar registros actualizados sobre las adquisiciones realizadas para controlar los movimientos de entradas y salidas de bienes y elaborar los informes mensuales.
- Atender el adecuado cumplimiento de los contratos que sobre prestación de servicios de intendencia y vigilancia se celebren.
- Llevar el control de los vehículos propiedad del Tecnológico, y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustible y lubricantes; así como tramitar la documentación necesaria para su circulación.
- Fijar niveles máximos y mínimos de existencias de bienes en el almacén y determinar aquellos que deberán reponerse de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.
- Mantener permanentemente actualizados los inventarios de los bienes instrumentales y de consumo, así como muebles e inmuebles efectuando levantamientos físicos, así como controlar y registrar la información sobre las altas, bajas, transferencias y demás movimientos mediante resguardos.
- Tramitar ante la instancia correspondiente la baja de bienes instrumentales o de materiales.
- Participar en el Comité Ejecutivo de Adquisiciones y ejecutar los acuerdos tomados en las sesiones, así como rendir mensualmente un informe del avance del Programa Anual de Adquisiciones de bienes instrumentales y de consumo.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información, de la Dirección General y tener los elementos necesarios para tomar acciones eficientes y eficaces hacia la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Ñ10103 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Elaborar, operar y controlar el presupuesto por programas para cumplir con los objetivos institucionales establecidos y supervisar el correcto y oportuno registro de operaciones contables, así como preparar y presentar los estados financieros para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Participar en el proceso de programación y presupuestación ante las instancias correspondientes, a fin de elaborar el presupuesto de gasto corriente y de inversión en el ámbito estatal y federal, así como controlar su ejercicio y congruencia con los planes a corto y mediano plazo, y someterlo a la consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Realizar las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados al Tecnológico.
- Elaborar mensualmente reportes sobre el comportamiento del presupuesto estatal y federal, con el propósito de corregir posibles desviaciones y brindar información necesaria para una adecuada toma de decisiones.

- Mantener el flujo de comunicación con las demás unidades administrativas para tener actualizadas las fases del presupuesto autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, por ejercer, ejercido y pagado.
- Controlar el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión, conforme a los programas autorizados, a los planes a corto y mediano plazo y aplicando las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- Realizar y ejecutar los sistemas contables y financieros para el registro y control del ejercicio presupuestal, emitiendo los estados financieros y auxiliares correspondientes a las operaciones del Tecnológico, en congruencia con la normatividad respectiva y de conformidad con el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Formular los reportes diarios de depósitos y valores; registrar los intereses del capital y elaborar las conciliaciones bancarias y contables, con la periodicidad establecida; así como elaborar pólizas de diario, ingresos y egresos, con base en las facturas, cheques, fichas de depósito, contrarecibos, relación de gastos, oficios, depuraciones, y demás documentación comprobatoria.
- Revisar y controlar la documentación entregada por los proveedores de bienes y servicios, y programar el pago correspondiente.
- Elaborar la facturación de los servicios profesionales que presta el Tecnológico, así como tramitar su cobro y llevar el registro de los contratos respectivos.
- Revisar y autorizar los documentos comprobatorios de las erogaciones que afecten el presupuesto, cuidando el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos, así como de los requisitos contables, fiscales y administrativos.
- Preparar y presentar en tiempo y forma las declaraciones para el pago de impuestos y derechos que se requieran, y enterar a la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Custodiar y resguardar los documentos contables que amparan las operaciones financieras realizadas en el Tecnológico.
- Revisar y autorizar las requisiciones de compra de materiales, bienes muebles y servicios que requieran las distintas áreas académicas y administrativas, con base en la disponibilidad presupuestal.
- Participar en la calendarización y distribución del presupuesto anual de egresos autorizado, con base en los planes y programas propuestos por cada unidad administrativa del Tecnológico
- Apoyar en la preparación de información y trámites necesarios, para la obtención de dictámenes y autorizaciones, que permitan adquirir los bienes muebles y la contratación de servicios ante las instancias correspondientes.
- Registrar y controlar la captación de ingresos propios generados por los servicios que proporciona el Tecnológico, por conceptos de pago de inscripción, reinscripción, colegiatura, constancias, entre otros.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

Lic. Arturo Montiel Rojas
Gobernador Constitucional del Estado de México

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

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

Ing. Jorge Cano Bustos
Director General del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco

IX. VALIDACION

Toluca, Méx., a 28 de noviembre de 2003.

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

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

Lic. Franco Ulises Flores Galván
Director General de Organización y Documentación
(RUBRICA)

Ing. Jorge Cano Bustos
Director General del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco
(RUBRICA)

EL PRESENTE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO DEJA SIN EFECTOS AL PUBLICADO EL 21 DE JULIO DE 1999, EN EL PERIODICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO".

X. CREDITOS

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

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Subdirector de Desarrollo Institucional "A"

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