



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Director: Lic. Roberto González Cantellano

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXC VII A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 3 de abril de 2014
No. 62

SUMARIO:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE SAN FELIPE DEL PROGRESO.

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



COGRANDE

TES
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES
SAN FELIPE DEL PROGRESO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS SUPERIORES DE SAN FELIPE DEL PROGRESO

ÍNDICE

	Presentación.....	
I.	Antecedentes.....	
II.	Base Legal.....	
III.	Atribuciones.....	
IV.	Objetivo General.....	
V.	Estructura Orgánica.....	
VI.	Organigrama.....	
VII.	Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa.....	
	• Dirección.....	
	• Unidad Jurídica.....	
	• Subdirección Académica.....	
	• División de Ingeniería Civil.....	
	• División de Ingeniería Informática.....	
	• División de Ingeniería Química.....	
	• División de Contaduría Pública.....	
	• Departamento de Control Escolar.....	
	• Departamento de Desarrollo Académico.....	
	• Subdirección de Vinculación y Extensión.....	
	• Departamento de Vinculación.....	
	• Departamento de Extensión.....	
	• Subdirección de Planeación y Administración.....	
	• Departamento de Planeación y Evaluación.....	
	• Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.....	
	• Departamento de Recursos Humanos y Financieros.....	

VIII.	Directorio
IX.	Validación
X.	Hoja de Actualización
XI.	Créditos

Presentación

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

Es por ello, que se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

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

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

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

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

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

I. Antecedentes

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

El Gobierno del Estado de México, sujetándose a los lineamientos que indica el convenio de coordinación citado, realizó las acciones jurídicas necesarias para el establecimiento de esta institución educativa. Así, el 11 de enero de 2001 se publicó en la Gaceta del Gobierno el Decreto del Ejecutivo que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

De acuerdo con el artículo 4 del decreto de creación del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso su objeto es:

- I. Impartir e impulsar la educación superior;
- II. Formar profesionales, docentes e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos, con capacidad crítica y analítica en la solución de los problemas, con sentido innovador que incorpore los avances científicos y tecnológicos al ejercicio responsable de la profesión, de acuerdo a los requerimientos del entorno de la región, el estado y el país;
- III. Realizar investigaciones científicas y tecnológicas que permitan el avance del conocimiento, el desarrollo de la enseñanza tecnológica y el mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales que contribuyan a la elevación de la calidad de vida comunitaria;
- IV. Colaborar con los sectores público, privado y social en la consolidación del desarrollo tecnológico y social de la comunidad;
- V. Realizar programas de vinculación con los sectores público, privado y social que contribuyan a la consolidación del desarrollo tecnológico y social;
- VI. Realizar el proceso enseñanza-aprendizaje con actividades curriculares debidamente planeadas y ejecutadas; y
- VII. Promover la cultura regional, estatal, nacional y universal, especialmente la de carácter tecnológico.

La primera estructura organizacional del Tecnológico fue aprobada por la extinta Secretaría de Administración del Gobierno Estatal en el mes de enero de 2001, la cual se integró por ocho unidades administrativas (una dirección, dos divisiones de carrera y cinco departamentos).

El Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso impartió inicialmente dos carreras: Ingeniería Civil y Licenciatura en Informática, para una matrícula aproximada de 131 alumnos.

En octubre de 2002, la Secretaría de Administración autorizó la segunda estructura organizacional del Tecnológico, en la cual se incorporaron dos Subdirecciones: la Académica y la de Planeación y Administración, quedando conformada por 10 unidades administrativas (una Dirección, dos Subdirecciones, dos Divisiones de Carrera y cinco Departamentos), para atender una matrícula aproximada de 196 alumnos, (74 en la carrera de Ingeniería Civil y 122 en la carrera de Licenciatura en Informática), para el período lectivo 2002-2003.

Posteriormente, en noviembre de 2004 la entonces Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración autorizó una reestructuración administrativa para el Tecnológico, la cual consistió en el cambio de denominación y adscripción del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas (dependiente de la Dirección del Tecnológico) por Departamento de Desarrollo Académico, el cual se adscribió a la Subdirección Académica.

Por lo anterior, las funciones relativas al fomento de actividades culturales y deportivas fueron asumidas por el Departamento de Vinculación, por lo que fue necesario cambiar su denominación al Departamento de Vinculación y Actividades Culturales y Deportivas, quedando el Tecnológico conformado por 10 unidades administrativas: una Dirección, dos Subdirecciones, dos Divisiones de Carrera y cinco Departamentos, para atender una matrícula de 488 alumnos para el ciclo escolar 2004-2005.

Para enero de 2006, la Secretaría de Finanzas autorizó una nueva estructura de organización a la Institución, en el que permanecen el total de sus unidades administrativas y se crea únicamente la División de Ingeniería Química.

Para el ciclo escolar 2006-2007, el Tecnológico ofrece tres carreras, para atender una matrícula aproximada de 504 alumnos, de los cuales 141 cursaban la Carrera en Ingeniería Civil, 252 la de Licenciatura en Informática y 111 la de Ingeniería Química.

Asimismo, día a día se ha incrementado la demanda en el Estado de México y la zona conurbada, de la juventud que solicita los servicios educativos en todos sus niveles y modalidades, por lo que el gobierno se ha dado a la tarea de impulsar la creación y desarrollo de instituciones de educación que diversifiquen sus opciones para atender las características y condiciones regionales; por otra parte, la dinámica de la administración pública estatal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad para ejecutar sus planes, proyectos y procesos de trabajo. Por ende, es preciso ampliar la cobertura de la educación superior y vincular estos servicios educativos del nivel con el aparato productivo de la entidad.

Para el ciclo escolar 2007-2008, el Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso captó en conjunto una matrícula de 626 alumnos, de los cuales en el organismo 145 cursan la Carrera de Ingeniería Civil; 229 la Carrera Licenciatura en Informática y 126 la Carrera de Ingeniería Química.

Para el ciclo escolar 2011-2012, el Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso, captó en conjunto una matrícula de 618 alumnos, de los cuales 236 cursan la carrera de Ingeniería Civil; 165 la carrera de Ingeniería Química y 217 la carrera de Ingeniería Informática.

Se ha detectado que existen en la entidad regiones cuya población se encuentra densamente poblada y altamente deficitaria, con perfiles y vocaciones regionales heterogéneas que demanda una oferta de servicios educativos en áreas específicas del conocimiento y a través de modelos educativos innovadores; las autoridades solicitaron el establecimiento de espacios educativos, carreras innovadoras y unidades administrativas que permitan a la juventud estudiantil de la zona de San Felipe del Progreso prepararse profesionalmente para alcanzar un alto nivel en los estudios teórico-práctico para enfrentar el desafío que les plantea el desarrollo.

Para agosto de 2012 la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa al Tecnológico, la cual consistió en cambiar la denominación de la División de Licenciatura en Informática por División de Ingeniería en Informática, así como la eliminación en su estructura de organización de la Unidad de Estudios Superiores de Temoaya, toda vez que ésta sería administrada por la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

Posteriormente, en agosto de 2013 la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa al Tecnológico, en la que se creó la Unidad Jurídica, la Subdirección de Vinculación y Extensión, la División de Contaduría Pública, y los Departamentos de Extensión y de Recursos Humanos y Financieros, así como el cambio de denominación del Departamento de Servicios Administrativos por Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, por lo que la séptima estructura de organización de este organismo descentralizado quedó integrada por 16 unidades administrativas (una Dirección, una Unidad Jurídica, tres Subdirecciones, cuatro Divisiones de Carrera, y siete Departamentos).

Para el ciclo escolar 2012-2013, el Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso captó una matrícula de 1,016 alumnos, de los cuales 378 cursan la Carrera de Ingeniería Civil; 192 la Licenciatura en Ingeniería Informática, 225 la Carrera de Ingeniería Química y 185 la Licenciatura en Contaduría Pública.

El modelo educativo del Tecnológico se orienta al desarrollo de competencias profesionales mediante la práctica de la docencia, innovando en los campos de la organización curricular interdisciplinaria, e impulsando la investigación vinculada a los procesos productivos y el bienestar social.

Los planes de estudio implementados están basados en el sistema de créditos, mismos que contemplan la valorización de las asignaturas que conforman el plan de estudios con base en la dosificación entre actividades teóricas y prácticas descritas en la curricular.

Asimismo, los planes de estudio implementados en el Tecnológico tienen una duración natural de nueve semestres para cada una de las carreras, incluyendo un período de servicio social, uno de residencia profesional y uno de especialidad, los cuales se cursan en los últimos cuatro semestres. Dado el sistema de créditos, este período de formación profesional puede variar dependiendo de las características académicas de los alumnos, lo cual les permite ya sea acortarlo a un mínimo de siete semestres o prolongarlo a un máximo de 12 semestres.

II. Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley General de Educación.
Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
Diario Oficial de la Federación, 5 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2004.
- Ley de Educación del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2011.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2013.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso.
Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 22 de mayo de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 2005, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento Escalafonario para los Trabajadores Educativos al Servicio del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 2 de junio de 1993.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.
Gaceta del Gobierno, 27 de mayo de 1998.
- Reglamento de Capacitación y Desarrollo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 1999.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.
Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento del Mérito Civil del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 30 de agosto de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Servicio Social.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de Becas.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de la Participación Social en la Educación.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento de Tecnologías de Información del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 11 de octubre de 2006.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso.
Gaceta del Gobierno, 23 de enero de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 29 de octubre de 2013.
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.
Gaceta del Gobierno, 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005, reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
Gaceta del Gobierno, 15 de junio de 2006.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior.
Gaceta del Gobierno, 3 de agosto de 2007.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.
Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operaciones del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
Gaceta del Gobierno.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
Gaceta del Gobierno.
- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso.
Fecha de Suscripción: 18 de septiembre de 2000.
- Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2014.
Gaceta del Gobierno, 27 de enero de 2014.

III. Atribuciones**DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA
EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER
ESTATAL DENOMINADO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE SAN FELIPE DEL PROGRESO****CAPÍTULO PRIMERO****NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES**

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

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

Artículo 13.- Son atribuciones de la Junta Directiva:

- I. Establecer las políticas y lineamientos generales del Tecnológico;
- II. Discutir y, en su caso, aprobar los proyectos académicos que se le presenten y los que surjan en su propio seno;
- III. Analizar y, en su caso, aprobar y modificar los proyectos de los planes y programas de estudio, mismos que deberán someterse a la autorización de la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Aprobar los programas sobre actualización y mejoramiento profesional;
- V. Expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones de su competencia que rijan el desarrollo del Tecnológico;
- VI. Aprobar los programas y presupuestos del Tecnológico, así como sus modificaciones, en términos de la normatividad aplicable;
- VII. Revisar y, en su caso, aprobar, previo dictamen del auditor externo, el balance anual y los estados financieros;
- VIII. Aprobar los nombramientos, renunciaciones y remociones de los subdirectores, jefes de división y jefes de departamento, a propuesta del Director;
- IX. Analizar y aprobar, en su caso, el informe anual de actividades que rinda el Director;
- X. Examinar y, en su caso, aprobar los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos, así como la asignación de recursos humanos, técnicos y materiales que apoyen el desarrollo de las funciones encomendadas al Tecnológico;
- XI. Discutir y aprobar, en su caso, la cuenta anual de ingresos y egresos del Tecnológico;

- XII. Aprobar conforme a la normatividad en la materia, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que debe celebrar el Tecnológico con terceros en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- XIII. Aceptar las donaciones, legados y demás bienes que se otorguen en favor del Tecnológico;
- XIV. Promover la integración del Patronato del Tecnológico;
- XV. Vigilar la preservación y conservación del patrimonio del Tecnológico, así como conocer y resolver sobre actos que asignen o dispongan de sus bienes;
- XVI. Autorizar la aplicación de los ingresos propios que genere el Tecnológico;
- XVII. Fijar las reglas generales a las que deberá sujetarse el Tecnológico en la celebración de convenios, contratos y acuerdos con los sectores público, privado y social para la ejecución de acciones en materia de política educativa;
- XVIII. Autorizar y, en su caso, la creación de órganos auxiliares;
- XIX. Designar al Secretario de la Junta Directiva, a propuesta de su Presidente; y
- XX. Las demás que le confiere este Decreto y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 17.- El Director tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y representar legalmente al Tecnológico, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, de administración y para actos de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley, y sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá de la autorización expresa de la Junta Directiva, de acuerdo a la legislación vigente;
- II. Conducir el funcionamiento del Tecnológico vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, así como la correcta operación de sus órganos;
- III. Dar cumplimiento a los acuerdos que emita la Junta Directiva;
- IV. Proponer a la Junta Directiva las políticas generales del Tecnológico;
- V. Aplicar las políticas generales del Tecnológico;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento del Tecnológico;
- VII. Proponer a la Junta Directiva, para su aprobación, los nombramientos, renunciaciones y remociones de los subdirectores, jefes de división y de departamento;
- VIII. Conocer del incumplimiento a las disposiciones legales del Tecnológico y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes;
- IX. Certificar los libros de registro de exámenes profesionales;
- X. Suscribir las constancias, diplomas, certificados de estudios, títulos profesionales, grados académicos y distinciones profesionales;
- XI. Dar seguimiento y promover la colocación de los egresados en el mercado ocupacional;
- XII. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académica-administrativa, cuando sea necesario, para el buen funcionamiento del Tecnológico;
- XIII. Nombrar y remover al personal de confianza, cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otra manera;
- XIV. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector privado y social, nacionales o extranjeros, dando cuenta de ello a la Junta Directiva;
- XV. Presentar a la Junta Directiva para su autorización los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos;
- XVI. Presentar anualmente a la Junta Directiva el programa de actividades del Tecnológico;
- XVII. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, los proyectos de reglamentos, manuales de organización, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisición y contratación de servicios;
- XVIII. Administrar el patrimonio del Tecnológico;
- XIX. Supervisar y regular la organización y funcionamiento del Tecnológico;
- XX. Rendir a la Junta Directiva, en cada sesión ordinaria, un informe de los estados financieros del Tecnológico;
- XXI. Concurrir a las sesiones de la Junta Directiva, con voz pero sin voto;
- XXII. Rendir a la Junta Directiva un informe anual de actividades; y
- XXIII. Las demás que le confiere este decreto, la Junta Directiva y las disposiciones legales aplicables.

IV. Objetivo General

Formar profesionales, docentes e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos y la solución creativa de los problemas y coadyuvar en el desarrollo y conocimiento con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos de acuerdo con los requerimientos del desarrollo económico y social de la Región, el Estado y el País, realizando investigaciones científicas y tecnológicas que permitan el avance del conocimiento, el desarrollo

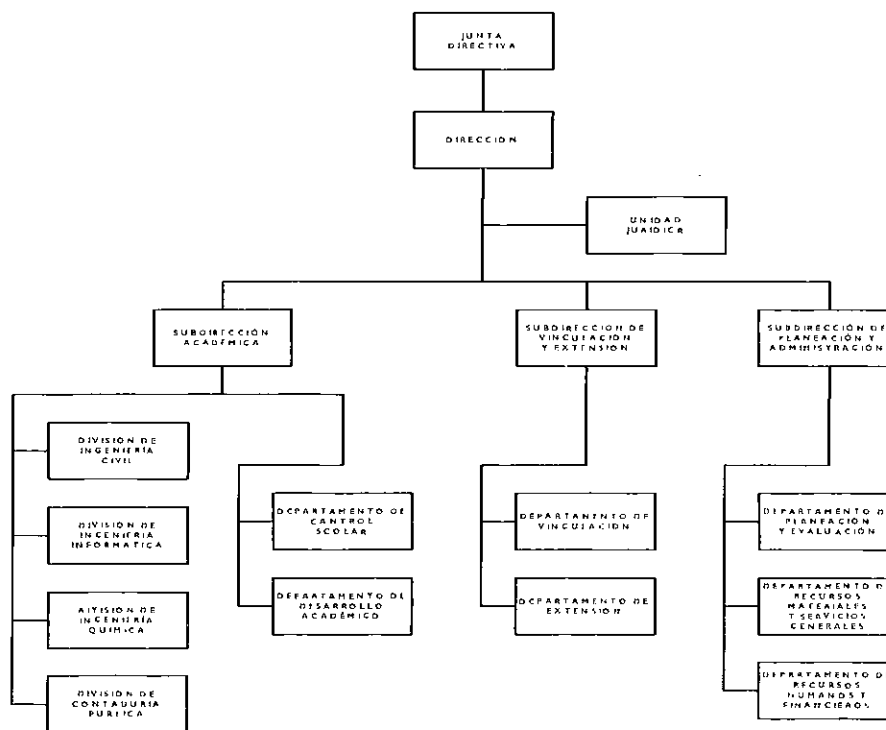
de la enseñanza tecnológica y el mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales y que contribuyan a elevar la calidad de vida de la comunidad, colaborando con los sectores público, privado y social en la consolidación de su desarrollo, promoviendo la cultura nacional y universal especialmente la de carácter tecnológico.

V. Estructura Orgánica

205BE00000	Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso
205BEI0000	Dirección
205BEI0400	Unidad Jurídica
205BEI0100	Subdirección Académica
205BEI0101	División de Ingeniería Civil
205BEI0102	División de Ingeniería Informática
205BEI0103	División de Ingeniería Química
205BEI0106	División de Contaduría Pública
205BEI0104	Departamento de Control Escolar
205BEI0105	Departamento de Desarrollo Académico
205BEI0300	Subdirección de Vinculación y Extensión
205BEI0301	Departamento de Vinculación
205BEI0302	Departamento de Extensión
205BEI0200	Subdirección de Planeación y Administración
205BEI0201	Departamento de Planeación y Evaluación
205BEI0202	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
205BEI0203	Departamento de Recursos Humanos y Financieros

VI. Organigrama

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE SAN FELIPE DEL PROGRESO



AUTORIZACIÓN No. 203A-0727/2013, DE FECHA 27 DE AGOSTO DE 2013.

VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa**205BE10000 DIRECCIÓN****OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Representar legalmente al Tecnológico en actos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomiende el Secretario de Educación.
- Proponer a la Junta Directiva las políticas generales y el Plan Institucional del Tecnológico y, en su caso, implementarlas para normar el funcionamiento del organismo.
- 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 y planes y programas de trabajo, así como aplicarlos con oportunidad y eficiencia.
- Planear y programar las actividades académico-administrativas, en las que se establezcan las acciones y metas por alcanzar en cada una de las unidades administrativas del Tecnológico, además de las que le asigne la Junta Directiva producto de los acuerdos.
- Someter a la Junta Directiva para su aprobación, los nombramientos, renunciaciones y remoción del Jefe de Unidad, Subdirectores, Jefes de División y de Departamento, así como conocer de las infracciones a las disposiciones legales del organismo y dar a conocer las sanciones correspondientes en el marco de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académica-administrativa del Tecnológico, que contribuyan a lograr una formación más eficiente del educando y optimización de los recursos disponibles.
- Difundir y vigilar la aplicación de los lineamientos y políticas para la elaboración de los planes de estudio y programas académicos, así como las modificaciones correspondientes.
- 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.
- Convocar a reuniones periódicas que permitan conocer y evaluar el avance obtenido de los programas de trabajo de las unidades administrativas que integran el Tecnológico, conocer las desviaciones y causas, y proponer medidas correctivas.
- Aprobar e implantar los sistemas y métodos de trabajo necesarios que permitan en los campos académicos y administrativos, un eficiente funcionamiento del organismo.
- Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración e integración de los planes y programas de estudio, aplicando los lineamientos establecidos, tanto federales como estatales, y turnarlos a la consideración de la Junta Directiva.
- Validar la documentación oficial que acredite los estudios profesionales que el Tecnológico ofrece, como son: títulos, grados académicos, certificados y diplomas.
- Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias federales, estatales y municipales de carácter público, así como con organismos de los sectores privado y social, nacionales y extranjeros, para incrementar y actualizar conocimientos que contribuyan al desarrollo integral de la Institución.
- 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 evaluar el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas que lo integran.
- Informar anualmente a la Junta Directiva sobre las acciones realizadas por el organismo.
Establecer mecanismos que permitan la organización y conducción de los procesos internos de operación, así como la integración de las unidades académicas y administrativas.
- Dar cumplimiento a las disposiciones normativas que emitan las instancias del Gobierno Federal y Estatal en materia educativa, administrativa y presupuestal.
- Establecer el Comité Dictaminador para el otorgamiento de estímulos al desempeño docente.
- Constituir la Comisión Dictaminadora Interna para el ingreso y promoción del personal académico.
- Delegar o designar funciones y atribuciones previa autorización de la Junta de gobierno.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BE10400 UNIDAD JURÍDICA**OBJETIVO:**

Asesorar y atender los asuntos jurídicos derivados del ejercicio de las atribuciones conferidas al Tecnológico, 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 educativa en los asuntos judiciales, administrativos y laborales en que tenga injerencia.

FUNCIONES:

- Representar y atender los asuntos jurídicos del Tecnológico y participar en los juicios en que este sea parte.
- Formular, en conjunto con las demás unidades administrativas, los proyectos de ordenamientos legales y normativos relacionados con la organización y funcionamiento del Tecnológico y proponer a la Dirección su presentación a la Junta Directiva.
- Elaborar y revisar los convenios, contratos, acuerdos y bases de coordinación en el que el organismo sea parte o celebre.
- Proporcionar los servicios de consultoría legal, asesoría jurídica y legislación de las unidades administrativas que lo soliciten, a fin de que cumplan con sus funciones, a través de la observancia de las disposiciones jurídicas.
- Analizar los asuntos legales que someta a la Junta Directiva la Dirección y las unidades administrativas del Tecnológico, emitir opinión de los mismos y efectuar, en su caso, los trámites que se deriven ante las instancias que procedan.
- Tramitar la legalización regularización y registro de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio del organismo así como organizar y custodiar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y/o posesión de los mismos.
- Llevar el registro y control de todos los ordenamientos legales que dicte la institución, así como de los convenios y contratos que celebre.
- Desahogar consultas sobre la interpretación y aplicación de la legislación en el Sistema Educativo y en especial, en el propio organismo, con el propósito de que sus actividades se circunscriban al marco jurídico establecido para tal efecto.
- Realizar los trámites 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, o de otra naturaleza, que afecten intereses o el patrimonio del Tecnológico con el propósito de buscar una solución favorable a éste.
- Preparar, acudir y dar seguimiento a las audiencias que se ventilan ante las diversas autoridades judiciales para resolver los casos que competan al organismo.
- Instrumentar mecanismos para obtener información veraz y oportuna en los casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurra el personal administrativo y académico adscrito al organismo, así como llevar sus seguimientos en coordinación con las distintas instancias revisoras.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BE10100 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**OBJETIVO:**

Planear, coordinar, organizar y evaluar las actividades de docencia, asesoría educativa, investigación y control escolar, así como supervisar que se emitan los documentos oficiales que avalen y certifiquen la formación académica profesional de los alumnos del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Organizar, controlar y ejecutar la administración de los planes y programas de estudio de las carreras que conforman la oferta educativa de la Institución, con el propósito de implementarlos, innovarlos y mejorarlos continuamente, para lograr la acreditación de todas las carreras y alcanzar la excelencia académica del Tecnológico.
- Elaborar la propuesta del programa anual de actividades académicas y presentarlo a la Dirección para complementar el Programa Operativo Anual, así como vigilar su cumplimiento y evaluar los avances obtenidos.
- Programar, organizar, coordinar y controlar los trámites de preinscripción, inscripción, reinscripción y titulación de los aspirantes y alumnos del Tecnológico; llevar el registro, acreditación, certificación, tramitación e información escolar, así como la expedición de los documentos comprobatorios, con el propósito de asegurar servicios de calidad y satisfacer las demandas de los usuarios.

- Coordinar la elaboración de estadísticas e indicadores académicos de la comunidad estudiantil del Tecnológico, con el propósito de mantener informada a la Dirección y contribuir a la mejor toma de decisiones.
- Elaborar, en coordinación con las áreas competentes, el calendario escolar correspondiente, con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.
- Coordinar el proceso de otorgamiento y asignación de becas, régimen facultativo del seguro social y orientación educativa a los aspirantes y alumnos del Tecnológico.
- Establecer el procedimiento, los perfiles e indicadores que permitan la selección del personal requerido, para cubrir las necesidades del área académica del Tecnológico.
- Promover y coordinar actividades de desarrollo académico del personal docente, con base en el Modelo Educativo y que incidan en el mejoramiento continuo del proceso enseñanza-aprendizaje y el logro de las metas institucionales.
- Coordinar y participar en la actualización e implementación de los programas de estudio, así como organizar la elaboración de los procedimientos de análisis curricular, planeación académica, evaluación y diseño, cuando sea requerido por las autoridades correspondientes.
- Establecer estrategias para que las Divisiones de Carrera desarrollen propuestas para la actualización y mejora de los planes y programas de estudio, que serán presentadas a las instancias competentes, para su autorización y posterior aplicación.
- Coordinar y supervisar la atención, estudio y el dictamen de los asuntos académicos que planteen los miembros de la comunidad de la Institución, de conformidad con la normatividad vigente.
- Emitir y difundir las convocatorias de los procesos académicos respectivos.
- Coordinar la selección y ejecución de proyectos de investigación, en apoyo a los procesos educativos que se desarrollan al interior del Tecnológico.
- Establecer y dirigir los estudios enfocados a las funciones de docencia e investigación que realicen los docentes adscritos al Tecnológico.
- Coordinar, verificar y evaluar la investigación y utilización de los materiales y recursos didácticos requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de los alumnos.
- Establecer indicadores de evaluación y eficiencia de las Divisiones de Carrera, así como dar seguimiento y adoptar las medidas correctivas pertinentes.
- Convocar a docentes e investigadores a que participen en encuentros académicos y de investigación que se realicen en el país y en el extranjero y propiciar la comunicación permanente de los mismos, con docentes-investigadores de otras instituciones de educación tecnológica.
- Establecer los criterios, mecanismos y estrategias para promover al interior del aula el desarrollo de habilidades de aprendizaje, liderazgo, trabajo en equipo y capacidad emprendedora en los alumnos, verificando su efectividad.
- Establecer y coordinar el programa de estudios de posgrado, tales como especialización, maestría y doctorado, a fin de elevar el grado académico de la plantilla docente del Tecnológico.
- Dirigir y coordinar la detección de necesidades de formación y proponer programas de actualización y capacitación de docentes e investigadores, con el propósito de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Coordinar y organizar la impartición de cursos, talleres, seminarios, conferencias y otros eventos académicos, que contribuyan a la actualización continua formación y actualización de docentes y alumnos del Tecnológico.
- Propiciar el incremento del acervo bibliográfico y documental, en coordinación con las Divisiones de Carrera, estableciendo contactos con otros centros educativos nacionales e internacionales que permitan intercambiar publicaciones y material bibliográfico.
- Solicitar a la Subdirección de Planeación y Administración, el equipamiento y servicios necesarios, para el buen desarrollo de las actividades académicas asignadas para la operacionalización de los planes y programas de estudio de la oferta educativa del Tecnológico.
- Coordinar cursos de capacitación en el uso de tecnologías de información y comunicación para el personal, con el propósito de lograr el empleo del material didáctico y software de aplicación específica en el proceso educativo del Tecnológico.
- Verificar que se lleve a cabo el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica de los equipos y de los sistemas automatizados de información generados en las áreas a su cargo.
- Analizar y evaluar el cumplimiento del programa operativo establecido en las unidades administrativas adscritas al área académica.

- Analizar los resultados de las evaluaciones aplicadas durante el proceso enseñanza-aprendizaje, a fin de realizar las modificaciones correspondientes o, en su caso, corregir las desviaciones detectadas.
- Participar en representación del Tecnológico en las comisiones académicas externas que se requieran, así como presidir los órganos colegiados y comisiones que por reglamento le correspondan.
- Mantener actualizado el registro del Tecnológico ante las autoridades correspondientes, en lo que se refiere a la impartición de licenciaturas y titulación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BE10101 DIVISIÓN DE INGENIERÍA CIVIL**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Subdirección Académica el Programa Operativo Anual de Trabajo de la División de Ingeniería Civil y asegurar su cumplimiento.
- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso enseñanza aprendizaje circunscrito a la carrera de Ingeniería Civil, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección Académica, en coordinación con la Dirección del Tecnológico.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos por la normativa aplicable al Tecnológico y en el Sistema de Gestión Integrado, para la selección de personal y proponer a la Subdirección Académica la contratación de docentes de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección Académica.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Ingeniería Civil, de acuerdo con la normativa establecida.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de la carrera de Ingeniería Civil a su cargo, para la captación de aspirantes de nuevo ingreso.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos o instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada período lectivo.
- Coordinar la revisión y actualización periódica de los programas de estudio respectivos y de la especialidad para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la carrera de Ingeniería Civil.
- Coordinar a la Academia de Ingeniería Civil, para el desarrollo de las actividades que incidan en la mejora del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Promover y autorizar la residencia profesional, las visitas guiadas y las estadías, en coordinación con la Subdirección Académica y el Departamento de Extensión de la Subdirección de Vinculación y Extensión.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, la realización oportuna del servicio social, la residencia profesional y titulación por parte de los alumnos de la División de Ingeniería Civil.
- Promover, en coordinación con la Subdirección Académica y la Subdirección de Vinculación y Extensión, las actividades que coadyuven a complementar la formación de los alumnos, así como fomentar actitudes emprendedoras de los alumnos hacia el trabajo y la producción.
- Proponer ante la Subdirección Académica la impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos académicos que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y alumnos de la División de Ingeniería Civil.
- Invitar a los docentes de la División, al desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades de los sectores productivo y social, residentes en la zona geográfica del organismo.
- Proponer a la Subdirección Académica, para su aprobación, las solicitudes de equipamiento y servicios necesarios para el buen desarrollo del plan y programas de estudio de la División de Ingeniería Civil.

- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la licenciatura de Ingeniería Civil a su cargo, que solicite el Departamento de Control Escolar.
- Supervisar que la ejecución del plan del curso de las asignaturas de la carrera de Ingeniería Civil, elaborado por los docentes, se desarrolle en tiempo y forma, de conformidad con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado.
- Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico, a fin de formar profesionistas competitivos en la carrera de Ingeniería Civil.
- Coordinar las actividades del Programa de Tutorías y de Asesorías de la carrera de Ingeniería Civil.
- Promover la armonía entre los miembros integrantes de la División.
- Atender los asuntos competentes al área que planteen los miembros de la comunidad tecnológica, de conformidad con la normativa vigente en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BEI0102 DIVISIÓN INGENIERÍA INFORMÁTICA**OBJETIVO:**

Instrumentar los programas académicos, de investigación y de posgrado en la División de Ingeniería Informática, a fin de formar profesionales capacitados para el manejo de los recursos informáticos, así como instrumentar, analizar y diseñar sistemas de información que permitan el desarrollo integral de la organización donde se pretenda o se esté laborando, dirigiendo sus resultados a lo largo de los objetivos institucionales y de la misión del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Subdirección Académica el Programa Operativo Anual de Trabajo de la División de Ingeniería Informática y asegurar su cumplimiento.
- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso enseñanza aprendizaje circunscrito a la carrera de Ingeniería Informática, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección Académica en coordinación con la Dirección del Tecnológico.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos por la normativa aplicable al Tecnológico y en el Sistema de Gestión Integrado, para la selección de personal y proponer a la Subdirección Académica la contratación de docentes de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección Académica.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Ingeniería Informática, de acuerdo con la normativa establecida.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de la carrera de Ingeniería Informática a su cargo, para la captación de aspirantes de nuevo ingreso.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos o instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada período lectivo.
- Coordinar la revisión y actualización periódica de los programas de estudio respectivos y de la especialidad para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la carrera de Ingeniería Informática.
- Coordinar a la Academia de Ingeniería Informática, para el desarrollo de las actividades que incidan en la mejora del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Promover y autorizar la residencia profesional, las visitas guiadas y las estadías, en coordinación con la Subdirección Académica y el Departamento de Extensión de la Subdirección de Vinculación y Extensión.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, la realización oportuna del servicio social, la residencia profesional y titulación por parte de los alumnos de la División de Ingeniería Informática.
- Promover, en coordinación con la Subdirección Académica y la Subdirección de Vinculación y Extensión, las actividades que ayuden a complementar la formación de los alumnos, así como fomentar actitudes emprendedoras de los alumnos hacia el trabajo y la producción.
- Proponer ante la Subdirección Académica la impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos académicos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y alumnos de la División de Ingeniería Informática.

- Invitar a los docentes de la División, al desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades de los sectores productivo y social, residentes en la zona geográfica del organismo.
- Proponer a la Subdirección Académica, para su aprobación, las solicitudes de equipamiento y servicios necesarios para el buen desarrollo del plan y programas de estudio de la División de Ingeniería Informática.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la licenciatura de Ingeniería Informática a su cargo, que solicite el Departamento de Control Escolar.
- Supervisar que la ejecución del plan del curso de las asignaturas de la licenciatura de Ingeniería Informática, elaborado por los docentes, se desarrolle en tiempo y forma, de conformidad con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado.
- Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico, a fin de formar profesionistas competitivos en la carrera de Ingeniería Informática.
- Coordinar las actividades del Programa de Tutorías y Asesorías de la carrera de Ingeniería Informática.
- Promover la armonía entre los miembros integrantes de la División.
- Atender los asuntos competentes al área que planteen los miembros de la comunidad tecnológica, de conformidad con la normativa vigente en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BEI0103 DIVISIÓN DE INGENIERÍA QUÍMICA**OBJETIVO:**

Instrumentar los programas académicos, de investigación y de posgrado en la División de Ingeniería Química, a fin de formar profesionales que desempeñen diversas funciones en los aspectos técnicos, científicos y administrativos, dentro de los sectores público social y privado, así como económicos que tengan que ver con la implementación de procesos productivos que transforman materias primas y fuentes básicas de energía en productos terminados útiles a la sociedad, optimizando los procesos existentes a través de la simulación y generación de nuevas tecnologías, con bases ecológicas que prevengan la contaminación y degradación del ambiente, dirigiendo sus resultados a logro de los objetivos institucionales y de la misión del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Subdirección Académica el Programa Operativo Anual de Trabajo de la División de Ingeniería Química y asegurar su cumplimiento.
- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso enseñanza aprendizaje circunscrito a la licenciatura de Ingeniería Química, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección Académica en coordinación con la Dirección del Tecnológico.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos por la normativa aplicable al Tecnológico y en el Sistema de Gestión Integrado, para la selección de personal y proponer a la Subdirección Académica la contratación de docentes de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección Académica.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Ingeniería Química, de acuerdo con la normativa establecida.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de la carrera de Ingeniería Química a su cargo, para la captación de aspirantes de nuevo ingreso.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos o instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada período lectivo.
- Coordinar la revisión y actualización periódica de los programas de estudio respectivos y de la especialidad para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la carrera de Ingeniería Química.
- Coordinar a la Academia de Ingeniería Química, para el desarrollo de las actividades que incidan en la mejora del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Promover y autorizar la residencia profesional, las visitas guiadas y las estadías, en coordinación con la Subdirección Académica y el Departamento de Extensión de la Subdirección de Vinculación y Extensión.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, la realización oportuna del servicio social, la residencia profesional y titulación por parte de los alumnos de la División de Ingeniería Química.

- Promover, en coordinación con la Subdirección Académica y la Subdirección de Vinculación y Extensión, las actividades, que coadyuven a complementar la formación de los alumnos, así como fomentar actitudes emprendedoras de los alumnos hacia el trabajo y a producción.
- Proponer ante la Subdirección Académica la impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos académicos que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y alumnos de la División de Ingeniería Química.
- Invitar a los docentes de la División, al desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades de los sectores productivo y social, residentes en la zona geográfica del organismo.
- Proponer a la Subdirección Académica, para su aprobación, las solicitudes de equipamiento y servicios necesarios para el buen desarrollo del plan y programas de estudio de la División de Ingeniería Química.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la licenciatura de Ingeniería Química a su cargo, que solicite el Departamento de Control Escolar.
- Supervisar que la ejecución del plan del curso de las asignaturas de la carrera de Ingeniería Química, elaborado por los docentes, se desarrolle en tiempo y forma, de conformidad con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado.
- Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico, a fin de formar profesionistas competitivos en la carrera de Ingeniería Química.
- Coordinar las actividades del Programa de Tutorías y Asesorías de la carrera de Ingeniería Química.
- Promover la armonía entre los miembros integrantes de la División.
- Atender los asuntos competentes al área que planteen los miembros de la comunidad tecnológica, de conformidad con la normativa vigente en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BEI0106 DIVISIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA**OBJETIVO:**

Instrumentar los programas académicos, de investigación y de posgrado en la División de Contaduría Pública, a fin de formar Contadores Públicos de excelencia y liderazgo, competentes en el ámbito académico y laboral con responsabilidad social y ética profesional, capaces de apoyar a las organizaciones en la preparación, supervisión, análisis e interpretación de la información contable, financiera y fiscal para la toma oportuna de decisiones que impulsen su crecimiento y desarrollo económico a nivel regional, nacional e internacional, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales y de la misión del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Subdirección Académica el Programa Operativo Anual de Trabajo de la División de Contaduría Pública y asegurar su cumplimiento.
- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso enseñanza aprendizaje circunscrito a la Licenciatura en Contaduría Pública, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección Académica, en coordinación con la Dirección del Tecnológico.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos por la normativa aplicable al Tecnológico y en el Sistema de Gestión Integrado, para la selección de personal y proponer a la Subdirección Académica la contratación de docentes de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección Académica.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Contaduría Pública, de acuerdo con la normativa establecida.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de la carrera de Contador Público a su cargo, para la captación de aspirantes de nuevo ingreso.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos o instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada período lectivo.
- Coordinar la revisión y actualización periódica de los programas de estudio respectivos y de la especialidad para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la carrera de Contador Público.
- Coordinar a la Academia de Contador Público, para el desarrollo de las actividades que incidan en la mejora del proceso enseñanza-aprendizaje.

- Promover y autorizar la residencia profesional, las visitas guiadas y las estadías, en coordinación con la Subdirección Académica y la Subdirección de Vinculación y Extensión.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, la realización oportuna del servicio social, la residencia profesional y titulación por parte de los alumnos de la División de Contaduría Pública.
- Promover, en coordinación con la Subdirección Académica y la Subdirección de Vinculación y Extensión, las actividades que coadyuven a complementar la formación de los alumnos, así como fomentar actitudes emprendedoras de los alumnos hacia el trabajo y la producción.
- Proponer ante la Subdirección Académica la impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos académicos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y alumnos de la División de Contaduría Pública.
- Invitar a los docentes de la División, al desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades de los sectores productivo y social, residentes en la zona geográfica del organismo.
- Proponer a la Subdirección Académica, para su aprobación, las solicitudes de equipamiento y servicios necesarios para el buen desarrollo del plan y programas de estudio de la División de Contaduría Pública.
- Realizar el análisis académico de revalidación y equivalencia de estudios de la licenciatura de Contador Público a su cargo, que solicite el Departamento de Control Escolar.
- Supervisar que la ejecución del plan del curso de las asignaturas de la carrera de Contador Público, elaborado por los docentes, se desarrolle en tiempo y forma, de conformidad con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado.
- Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico, a fin de formar profesionistas competitivos en la carrera de Contador Público.
- Coordinar las actividades del Programa de Asesorías de la carrera de Contador Público.
- Promover la armonía entre los miembros integrantes de la División.
- Atender los asuntos competentes al área que planteen los miembros de la comunidad tecnológica, de conformidad con la normativa vigente en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BEI0104 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**OBJETIVO:**

Registrar y controlar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje de los alumnos, concentrando su historia académica a partir del ingreso y hasta su egreso del Tecnológico, con la finalidad de realizar la emisión de los documentos escolares, en conjunto con el proceso de titulación, que avalen y certifiquen los estudios realizados.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Subdirección Académica el Programa Operativo Anual de Trabajo, así como verificar y asegurar su cumplimiento.
- Difundir la normativa inherente al área para el pleno conocimiento de la comunidad estudiantil del Tecnológico, y vigilar su cumplimiento.
- Elaborar, conjuntamente con la Subdirección Académica, el calendario del ciclo escolar correspondiente, donde se determinen los períodos de inscripción y reinscripción, así como los períodos de exámenes y vacaciones, entre otras actividades.
- Informar y orientar a los aspirantes sobre el trámite de preinscripción establecido en el Tecnológico; asimismo, brindarles el apoyo en la solución de problemas administrativos que se les presenten.
- Operar los trámites de preinscripción e inscripción de los alumnos a las licenciaturas que ofrece el Tecnológico, aplicando los lineamientos y requisitos establecidos para tal efecto, además de considerar lo relativo a la revalidación o equivalencia de estudios, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos.
- Proporcionar los servicios de información para la obtención de becas, así como gestionar el régimen facultativo del seguro social a los alumnos del Tecnológico.
- Efectuar el trámite de reinscripción de los alumnos, así como establecer los mecanismos y procesos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas.
- Elaborar y entregar a la Subdirección Académica y a la planta docente del Tecnológico los listados oficiales de los alumnos inscritos en el periodo lectivo correspondiente, para llevar el registro de asistencia y calificaciones de los estudiantes durante el proceso enseñanza aprendizaje.

- Clasificar los expedientes de los alumnos del Tecnológico, para mantener ordenado, resguardado y actualizado el archivo correspondiente.
- Registrar y emitir las calificaciones definitivas de los alumnos del Tecnológico, por período y asignatura.
- Operar y mantener actualizada una base de datos que permita registrar, adecuada y oportunamente, los resultados de las evaluaciones académicas de los alumnos.
- Elaborar informes y estadísticas que le solicite las unidades administrativas correspondientes del organismo, para conocer el comportamiento académico de la comunidad estudiantil.
- Elaborar y emitir constancias de estudio, certificados y demás documentación escolar que avalen la instrucción académica del alumno, y difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para su otorgamiento.
- Mantener actualizado el registro del Tecnológico ante las autoridades correspondientes, en lo que se refiere a la impartición de licenciaturas y titulación de los egresados.
- Apoyar en la difusión y promoción del proceso de titulación a los alumnos y egresados del Tecnológico, con el propósito de fomentar y elevar el porcentaje de titulación.
- Integrar y difundir la normativa vigente en materia de titulación, para conocimiento de la comunidad del Tecnológico, así como vigilar su correcta aplicación.
- Mantener coordinación permanente con las áreas académicas y administrativas para apoyar a que se fomente y promueva entre la comunidad estudiantil la acreditación del idioma inglés y la realización del servicio social, como parte de los requisitos de titulación.
- Operar el trámite de titulación de los egresados de las licenciaturas que ofrece el Tecnológico, aplicando los lineamientos y requisitos establecidos para tal efecto.
- Elaborar y entregar la plantilla docente del Tecnológico, los listados oficiales de los egresados inscritos en los cursos especiales de titulación, con el propósito de llevar el registro de asistencia y calificaciones de los educandos durante el proceso de titulación, conjuntamente con la Subdirección académica.
- Recibir y verificar la información y documentación requerida para el trámite, registro y certificación del egresado durante el proceso de titulación, ante las instancias correspondientes.
- Clasificar, ordenar y resguardar los expedientes de los egresados que soliciten la titulación, a fin de mantener catalogados y actualizados los archivos correspondientes.
- Elaborar y emitir actas de titulación, títulos y demás documentación que avalen el estatus del egresado en el trámite de titulación, así como difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para su otorgamiento.
- Operar una base de datos que permita obtener el total de egresados y mantenerla actualizada permanentemente.
- Registrar y obtener los resultados del proceso de titulación de los egresados y mantenerla actualizada permanentemente.
- Elaborar informes y estadísticas que soliciten las unidades administrativas del Tecnológico, para conocer el comportamiento de los titulados.
- Proporcionar los servicios de información y gestión para la obtención de la Cédula Profesional de los egresados titulados ante las instancias correspondientes.
- Atender los asuntos de carácter de control escolar, y dar solución a los distintos trámites de titulación que planteen los miembros de la comunidad del Tecnológico.
- Verificar el cumplimiento del Programa Operativo Anual de trabajo de su área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BEI0105 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO**OBJETIVO:**

Promover el desarrollo académico del Tecnológico, en función de sus recursos, la normativa y los lineamientos aplicables que faciliten el cumplimiento de los objetivos y atribuciones encomendadas por el Gobierno del Estado de México a esta Institución, con el propósito de propiciar el nivel de excelencia en las actividades académicas que se efectúen en el proceso educativo, tendientes a la formación integral del alumnado.

FUNCIONES:

- Coordinar, 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 a los sectores productivo y social de la zona geográfica de su influencia.
- Integrar el plan y/o calendario de actividades académicas a realizar, y someterlo a consideración de la Subdirección Académica.

- Determinar las necesidades de capacitación y actualización del personal docente, para diseñar, operar y evaluar los cursos correspondientes, con el propósito de verificar que se apeguen al modelo educativo establecido.
- Establecer mecanismos e instrumentos para el desarrollo de programas de apoyo a la actualización, capacitación y formación didáctica de los docentes adscritos a las licenciaturas que imparte el Tecnológico.
- Vigilar las actividades académicas y realizar actividades educativas que conlleven a la utilización de tecnologías aplicadas, con el propósito de lograr el adecuado empleo de los recursos disponibles.
- Promover y difundir los servicios educativos que ofrece el Tecnológico en las instituciones de nivel medio superior, con el propósito de captar aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
- Desarrollar acciones para la actualización del modelo educativo del Tecnológico, con base en las necesidades de los sectores productivo y social, y asegurar la calidad de los componentes que intervienen en el proceso pedagógico.
Efectuar la recopilación de materiales de apoyo elaborados por asignatura, para ser utilizados como instrumento del proceso enseñanza-aprendizaje, por lo que deberán de ser adecuados, pertinentes y oportunos con las características de las asignaturas que conforman el plan de estudios, integrándose en antologías, guías u otros acervos adicionales para impulsar el mejor desempeño de las actividades académicas.
- Organizar, coordinar y controlar el proceso de evaluación de ingreso a la educación superior tecnológica.
- Coordinar y difundir el proceso de inducción al modelo educativo del Tecnológico al personal docente y a la comunidad estudiantil.
- Elaborar, desarrollar y actualizar la información de las licenciaturas que imparte el Tecnológico, para proporcionar al alumno elementos de juicio en la elección de su carrera y mejorar el aprovechamiento de sus estudios, en coordinación con las áreas correspondientes.
- Promover estrategias alternas para lograr en el educando un nivel de aprendizaje competitivo, seguido del incremento de la actividad académica de los alumnos a partir de asesorías directas y detalladas en apoyo al programa de tutorías.
- Coordinar, supervisar y desarrollar, en apego a la normativa, el procedimiento para la instalación y operación de las Academias en el Tecnológico.
- Proponer, organizar, programar y promover la impartición de cursos, talleres, seminarios, y otros eventos académicos que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y alumnos del Tecnológico.
- Promover la participación de los alumnos en encuentros y concursos académicos como parte de su formación.
- Instituir actividades permanentes con los docentes que imparten la asignatura de metodología de la investigación, para que los conocimientos y habilidades adquiridos por los alumnos se constituyan en herramientas para realizar las tareas de planeación, investigación y elaboración de informes necesarios para el proceso de titulación.
- Desarrollar proyectos de investigación educativa orientados al seguimiento curricular, niveles de aprovechamiento y determinación de la oferta y demanda educativa.
- Promover la participación de los docentes en encuentros académicos y de investigación que se realicen en el país, y propiciar la comunicación permanente con docentes-investigadores de otras instituciones de educación tecnológica.
- Coordinar el análisis de los proyectos de investigación que presenten los investigadores del Tecnológico, con el propósito de seleccionar los que por su trascendencia, características e impacto, sean factibles de realizar.
- Gestionar la adquisición de acervos documentales, así como posibilitar el acceso a los medios de información que coadyuven a la realización de investigaciones en materia de ciencia y tecnología, a fin de lograr los objetivos institucionales.
- Integrar, controlar y evaluar la información relacionada con la investigación científica y tecnológica que desarrolle el organismo, con el propósito de mejorar y modernizar las investigaciones institucionales.
- Tramitar, ante las instancias correspondientes, la obtención de patentes, licencias y franquicias requeridas por el Tecnológico para proteger y promover los resultados de los programas de investigación y desarrollo tecnológico.
- Atender los asuntos competentes al área académica que planteen los miembros de la comunidad del Tecnológico, de conformidad con la normativa vigente.
- Organizar, coordinar y controlar el proceso de evaluación de los docentes de educación superior tecnológica.
- Identificar y proponer a la Subdirección Académica, estrategias y acciones de actualización, fortalecimiento y mejoramiento para el personal académico que incidan en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Elaborar, en coordinación con el Departamento de Control Escolar, el calendario del ciclo escolar correspondiente, a fin de determinar los periodos de preinscripción y reinscripción, así como los periodos de exámenes, vacaciones, entre otros.
- Gestionar nuevas fuentes de financiamiento que apoyen los proyectos de investigación.
- Vigilar el desarrollo de los proyectos de investigación en ciencia y tecnología.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BEI0300 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN**OBJETIVO:**

Promover acciones de vinculación y extensión académica, a través de la concertación de compromisos interinstitucionales que fortalezcan el proceso enseñanza-aprendizaje, la educación extraescolar, continua y a distancia, con los sectores público, privado y social, del ámbito nacional e internacional, para mejorar la calidad académica y fortalecer el impacto institucional del Tecnológico en la región.

FUNCIONES:

- Diseñar el Programa de Vinculación y Extensión Académica del Tecnológico, y someterlo a la consideración de la Dirección.
- Coordinar acciones que promuevan la participación de empresarios, industriales y profesionales 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 a los sectores público, privado y social, con el proceso de enseñanza-aprendizaje del Tecnológico.
- Coordinar la promoción y difusión de los servicios educativos que ofrece el Tecnológico en las instituciones de nivel medio superior, con el propósito de captar aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
- Proponer a la Dirección la celebración de convenios con los diversos sectores público, privado y social, que permitan obtener apoyos para la realización de servicio social, residencias profesionales, estadias técnicas, visitas de estudio, conferencias, bolsa de trabajo e investigación, desarrollo tecnológico, educación continua, intercambio académico y otros apoyos adicionales, que contribuyan a la formación profesional del alumnado y su integración al ámbito laboral.
- Promover e impulsar el intercambio académico y movilidad estudiantil con instituciones educativas nacionales y extranjeras, que fortalezcan la calidad académica y el modelo educativo del Tecnológico.
- Formalizar los convenios y acuerdos con los sectores público, privado y social para la prestación de servicios de educación continua, a distancia y de vinculación en general.
- Coordinar las acciones que tiendan a establecer con el sector privado y público, los mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías, cursos de actualización y gestión de servicios tecnológicos, a fin de acrecentar los conocimientos de los alumnos, docentes e investigadores y fortalecer su participación académica.
- Dirigir y coordinar las actividades culturales, recreativas y deportivas que deban de realizar los alumnos del Tecnológico, tendientes a lograr cuenta con elementos para su desarrollo integral físico e intelectual.
- 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 se encuentren en los sectores, público, privado y social, a fin de dar respuesta a las necesidades de educación continua y actualización tecnológica.
- Dirigir y supervisar el funcionamiento de los departamentos bajo su adscripción, en las actividades extracurriculares, de educación continua y a distancia, servicio social y residencia profesional, con el fin de evaluar permanentemente la efectividad de sus acciones y elevar la calidad de los servicios educativos, verificando la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios a las empresas y público en general.
- Supervisar el seguimiento de los egresados de la Institución educativa, en coordinación con las Divisiones de Carrera, para conocer la trayectoria profesional de los mismos y, en su caso, vincular a los ex alumnos a programas de posgrado o bolsa de trabajo.
- Colaborar, en coordinación con la Subdirección Académica, en el diseño y desarrollo de programas de promoción e integración del alumnado en brigadas multidisciplinarias de servicio social y residencia profesional, en los sectores público, privado y social.
- Coordinar e instrumentar las acciones para consolidar la prestación del servicio de la bolsa de trabajo, para los alumnos y egresados de la Institución educativa, que permitan su incorporación al sector productivo.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios bibliotecarios y de base de datos del Tecnológico, así como proponer el incremento del acervo documental, con el propósito de mejorar y hacer más eficientes estos servicios hacia la comunidad académica y estudiantil del Tecnológico.
- Establecer contacto con instituciones educativas nacionales e internacionales que permitan intercambiar publicaciones y material bibliográfico.
- Integrar y coordinar el programa editorial y de difusión del Tecnológico, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para promover la oferta académica, el desarrollo de la educación continua y a distancia, de gestión tecnológica, de vinculación con el sector público, privado y social, entre otros.
- Coordinar y evaluar los lineamientos que deben de normar los programas de servicios educativos y los proyectos de desarrollo tecnológico, concertados con el sector productivo en beneficio de los alumnos.
- Establecer contacto con instituciones de los sectores privado y social, nacionales e internacionales que permitan el intercambio y transferencia de conocimiento y tecnología.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BEI0301 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN**OBJETIVO:**

Promover actividades extraescolares y de educación continua y a distancia para que los estudiantes del Tecnológico complementen su formación académica, y al mismo tiempo aprovechen las experiencias prácticas que se logren con la vinculación de los sectores público, privado y social, a fin de elevar el nivel académico y de investigaciones institucionales.

FUNCIONES:

- Programar, organizar y dirigir la enseñanza del idioma inglés, las actividades culturales, artísticas y deportivas, que coadyuven al desarrollo integral de los estudiantes, así como realizar su difusión en la Institución educativa y en los medios de comunicación, a fin de dar cumplimiento a los objetivos, metas y funciones del organismo.
- Formular y proponer a la Subdirección de Vinculación y Extensión los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto de la misma.
- Diseñar el programa de vinculación y someterlo a consideración para su aprobación a la Subdirección de Vinculación y Extensión.
- Promover la participación de empresarios, industriales y profesionales 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 a los sectores social y productivo, con el proceso de enseñanza-aprendizaje del Tecnológico.
- Promover la formalización de los convenios y acuerdos con los sectores público, privado y social para la prestación de servicios de educación continua, a distancia y de vinculación en general.
- Establecer con el sector empresarial los mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías permanentes de actualización en el desarrollo de tecnologías industriales, para acrecentar los conocimientos de los estudiantes, profesores e investigadores y fortalecer la participación académica, así como fomentar el desarrollo del sector productivo y de servicios.
- Generar y operar los lineamientos normativos para su aplicación en los programas de servicios educativos y los proyectos de desarrollo tecnológico, que sean concertados con el sector productivo para beneficio de la comunidad estudiantil.
- Organizar y desarrollar actividades dirigidas a la comunidad tecnológica, que fomenten el equilibrio ecológico de la región.
- Realizar y coordinar la elaboración de estudios, con la finalidad de detectar 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, para dar respuesta a las necesidades de educación continua.
- 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.
- Organizar y coordinar la enseñanza del idioma inglés, como actividad extracurricular fundamental para el mejor desarrollo cultural de los estudiantes del Tecnológico, y contribuir al cumplimiento de este requisito obligatorio para su titulación, para elevar la competitividad de los estudiantes en un mundo globalizado.
- Programar, promover y apoyar a las unidades académicas y administrativas en el fomento, la organización y el desarrollo de actividades culturales, deportivas, recreativas, que coadyuven al desarrollo armónico de la personalidad del educando, así como aquellas de interés para la comunidad del Tecnológico y la sociedad en general.
- Generar y coordinar programas de intercambio cultural, académico, deportivo y movilidad estudiantil, de forma permanente con instituciones públicas y privadas, tanto nacionales como extranjeras, para la formación integral de los estudiantes.
- Evaluar permanentemente los servicios culturales y deportivos que se proporcionan al interior y exterior del Tecnológico, así como proponer y realizar las modificaciones pertinentes que tiendan a su mejoramiento.
- Gestionar, ante la Subdirección de Planeación y Administración, la adquisición de uniformes y equipo deportivo, servicios de transporte, hospedaje y alimentación, así como el mantenimiento de las instalaciones deportivas del Tecnológico.
- Promover, preparar y formar equipos deportivos y grupos culturales, con el propósito de contribuir a su desarrollo integral del alumnado y propiciar su integración, trabajo en equipo y sentido de pertenencia a la comunidad estudiantil; asimismo, atender las invitaciones de instituciones educativas y de los sectores social, público y privado para representar al Tecnológico en eventos regionales, estatales, nacionales e internacionales.
- Identificar a los alumnos destacados en actividades extraescolares y proponer a la Subdirección Académica su canalización ante los organismos federales o estatales correspondientes que se encargan de apoyar mediante estímulos o reconocimientos, a este tipo de estudiantes.
- Vigilar el desempeño de instructores y maestros que imparten el idioma inglés y las actividades culturales, deportivas, para efectos del pago de sueldos y honorarios.
- Coordinar el diseño del material de expresión gráfica y audiovisual para la promoción de las actividades del organismo y proyectar su imagen institucional, a fin de facilitar la comunicación entre los educandos, docentes y sociedad en general.

- Elaborar el órgano oficial de comunicación interna y levantar los testimonios documentales de los actos oficiales y eventos relevantes de la actividad institucional del Tecnológico.
- Colaborar en la integración del programa editorial y de difusión del Tecnológico, así como vigilar que se cumpla con las normas y lineamientos establecidos para el diseño gráfico y edición de obras, folletos y publicaciones en general.
- Planear y coordinar la edición de publicaciones institucionales, tales como gacetas, boletines informativos y antologías, así como apoyar en la impresión de periódicos, folletos, carteles, revistas, trabajos científicos, culturales y artísticos que se requieran para el logro de los objetivos del proceso educativo, de conformidad con el marco normativo institucional.
- Difundir las actividades académicas, culturales, recreativas y deportivas, entre otras, así como la oferta educativa del Tecnológico, a través de publicaciones institucionales y, en su caso, extender la difusión a los medios de comunicación.
- Proporcionar servicios de información para la gestión y la obtención de becas, estudios de posgrado, intercambios y movilidad estudiantil.
- Desarrollar estrategias que permitan el incremento del acervo cultural y la mejora de los servicios bibliotecarios del Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BE10302 DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN**OBJETIVO:**

Organizar, promover y controlar las acciones tendientes a la realización del servicio social obligatorio, prácticas y residencia profesional, en coordinación con los diferentes sectores público, privado y social de la región, que permitan apoyar la formación profesional de los alumnos del Tecnológico y su incorporación al ámbito laboral en los campos de competencia que han adquirido.

FUNCIONES:

- Difundir entre la comunidad del Tecnológico las normas y procedimientos para la prestación del servicio social y residencia profesional.
- Difundir y promover el programa de servicio social del Tecnológico, ante organismos federales, estatales y municipales, así como ante los sectores público, privado y social.
- Elaborar, integrar y actualizar el directorio y catálogo de dependencias, empresas privadas y de servicios para la colocación de los prestadores del servicio social, así como para desarrollar la residencia profesional.
- Expedir la documentación requerida por los prestadores internos y externos, con la finalidad de acreditar su servicio social.
- Difundir, entre la comunidad universitaria, las opciones para la realización del servicio social, tomando en cuenta los perfiles académicos necesarios y canalizarlos a las diferentes instituciones que lo soliciten.
- Supervisar el seguimiento del servicio social de los alumnos que lo presten internamente y con las empresas en convenio.
- Registrar, integrar, controlar, resguardar y actualizar permanentemente los expedientes de los prestadores del servicio social.
- Expedir cartas de presentación a los alumnos que deseen efectuar el servicio social y realizar la residencia profesional en las dependencias gubernamentales o en las empresas privadas.
- Efectuar y dar seguimiento a los trámites para la prestación y la liberación del servicio social, así como de las residencias profesionales realizadas por los estudiantes del Tecnológico.
- Apoyar a la Subdirección Académica en la coordinación para que los profesores del Tecnológico realicen las estadias técnicas, con el propósito de que adquieran, complementen y actualicen su experiencia profesional.
- Desarrollar y operar programas que permitan la promoción e integración del alumnado en brigadas multidisciplinarias, para lograr la cooperación en tareas de interés institucional y social, en coordinación con los sectores público, privado y social.
- Realizar las gestiones necesarias con los sectores público, privado y social para que los alumnos del Tecnológico realicen visitas industriales.
- Normar y documentar, en coordinación con la Unidad Jurídica, las actividades de servicio social que desarrollen los alumnos del Tecnológico.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla, previa autorización de la Subdirección de Vinculación y Extensión.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas que lo soliciten, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades, metas y funciones que desarrolla.
- Instrumentar y evaluar el programa de atención y seguimiento de los egresados del Tecnológico, a través del diseño y actualización permanente de una base de datos de egresados, en coordinación con las distintas divisiones de carreras del Tecnológico.

Supervisar el seguimiento de los convenios celebrados, para conocer a la población estudiantil que se encuentra beneficiada.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BEI0200 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Programar, organizar, administrar y controlar el suministro y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros, técnicos disponibles y de servicios generales para el funcionamiento del Tecnológico, necesarios en el desarrollo de las actividades de la Institución, con base en la normatividad en la materia, así como coordinar el desarrollo de las acciones de planeación, programación y evaluación.

FUNCIONES:

- Planificar y coordinar las tareas relacionadas con el anteproyecto del Presupuesto Anual de Ingresos, Egresos y de Inversión del Tecnológico, así como supervisar la programación y el presupuesto del organismo, y tramitar las modificaciones, control y las ampliaciones líquidas.
- Formular, instrumentar y proponer los lineamientos y criterios básicos de planeación para la integración de los programas y proyectos anuales de trabajo de las distintas unidades administrativas, así como de los mecanismos para integrar el Plan General del Tecnológico.
- Coordinar con las distintas unidades administrativas del Tecnológico, la elaboración de los planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazo para la Institución, así como coordinar y supervisar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional.
- Diseñar, desarrollar y proponer herramientas de planeación y control con el fin de fortalecer las actividades sustantivas y adjetivas del Tecnológico.
- Obtener y suministrar los insumos necesarios para las unidades administrativas del Tecnológico, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
- Propiciar el cumplimiento a las normas jurídico-administrativas que en materia de planeación, administración fiscal, laboral y demás disposiciones conducentes que sean aplicables en el Tecnológico.
- Proponer a la Dirección los objetivos, programas y metas relacionadas con las funciones de su competencia, así como la mecánica y directrices para el proceso de control administrativo, propiciar su cumplimiento y evaluar el desempeño a través de los indicadores.
- Establecer y coordinar los canales de comunicación que deberán de observar las unidades administrativas de su adscripción, a fin de garantizar el correcto desarrollo de las actividades encomendadas.
- Orientar y promover el desarrollo integral de los servidores públicos del Tecnológico, instrumentando el programa de capacitación y adiestramiento del personal administrativo.
- Supervisar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria y coordinar la formulación de los estados financieros y sus auxiliares y demás informes relativos que sirvan de base para la evaluación correspondiente y la toma de decisiones.
- Presidir el Comité de Adquisiciones y Servicios de Tecnología, así como el Comité de Arrendamiento, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenación.
- Suscribir los contratos y convenios derivados de los procesos adquisitivos de bienes y servicios.
- Tramitar la obtención de las transferencias de los recursos, tanto federal como estatal, ante las instancias correspondientes.
- Supervisar las actividades relacionadas con la administración y desarrollo del personal.
- Organizar, coordinar y difundir las relaciones laborales entre el personal académico-administrativo y las autoridades del Tecnológico, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo.
- Supervisar, 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; el Sistema de Ahorro para el Retiro, y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.
- Supervisar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio de la Institución.
- Revisar los contratos de seguros y fianzas para garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales del Tecnológico.
- Supervisar y controlar la adquisición de los recursos materiales, su almacenamiento, inventario y suministro, así como la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Supervisar que la adquisición de bienes y contratación de servicios se realice con apego al marco normativo vigente en la materia.
- Autorizar los cuadros comparativos derivados de las licitaciones públicas para las adquisiciones y obras de reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo.

- Adquirir los bienes y realizar los contratos de servicios necesarios para el buen funcionamiento de las unidades administrativas del Tecnológico.
- Implementar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes del Tecnológico, propiciando los mecanismos preventivos y dispositivos adecuados en todas las instalaciones del Tecnológico para cualquier contingencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BEI0201 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**OBJETIVO:**

Participar en el desarrollo de las acciones de planificación, programación y evaluación, con un enfoque participativo de las unidades administrativas del Tecnológico, así como integrar información estadística y porcentual, a fin de contribuir a la consolidación del modelo Educativo de la Institución.

FUNCIONES:

- Planificar, organizar y desarrollar actividades que permitan la promoción y mejora continua, con el propósito de fortalecer la toma de decisiones.
- Formular e instrumentar los lineamientos y criterios básicos para la integración de los programas anuales de trabajo del Tecnológico.
- Proponer y operar los procesos de evaluación institucional, encaminadas al cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación para que se cumplan las políticas y directrices federales y estatales en materia de educación superior.
- Realizar el seguimiento permanente de las acciones institucionales, de los planes, programas y proyectos operativos de desarrollo y de los avances programático-presupuestales, determinando las causas de las variaciones, con el propósito de plantear las correcciones pertinentes y acciones procedentes, en relación con las metas establecidas y las actividades que estén vinculadas, para elaborar periódicamente los informes que en materia de evaluación sean requeridos.
- Implementar y proponer las indicaciones de gestión y desempeño, a fin de obtener parámetros de medición del grado de eficiencia de los servicios que otorga el Tecnológico.
- Implementar y proponer los procesos de evaluación institucional, encaminadas al cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, a fin de que se cumplan las políticas y directrices federales y estatales en materia de educación.
- Realizar, plantear y presentar las indicaciones de gestión y desempeño, a fin de obtener parámetros de medición del grado de eficiencia de los servicios que otorga el Tecnológico.
- Ampliar y promover la participación de las unidades administrativas del organismo en las actividades de evaluación institucional, a través del establecimiento de programas de seguimiento que den cumplimiento a los objetivos del organismo.
- Detectar las fortalezas y debilidades de las tareas institucionales y proponer estrategias orientadas a hacer más eficiente el ejercicio de las funciones sustantivas y adjetivas del organismo, con relación a las metas establecidas.
- Proponer estrategias, políticas, lineamientos y procedimientos para la realización de las actividades que cada unidad administrativa tiene asignadas, de acuerdo con la naturaleza, propósito, autoridad y responsabilidad de las áreas adscritas al Tecnológico.
- Participar en acciones de asesoría y apoyo técnico, a petición de las unidades administrativas del Tecnológico, así como realizar las actividades y funciones de mejoramiento continuo.
- Emitir los informes y reportes académicos y administrativos que solicite la Dirección u otras instancias internas o externas al Tecnológico, previa autorización de la Subdirección de Planeación y Administración.
- Recabar, difundir y actualizar la Información Pública de Oficio que como Sujeto Obligado se le presenta a la ciudadanía, así como administrar el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense, y atender las solicitudes de acceso a la información que le sean requeridas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BEI0202 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**OBJETIVO:**

Efectuar la adquisición, almacenamiento y suministro de los recursos materiales, así como mantener el control del inventario de bienes muebles e inmuebles y proporcionar los servicios generales necesarios, para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas del Tecnológico, de conformidad con la normativa y disposiciones vigentes en la materia.

FUNCIONES:

- Elaborar e instrumentar el programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios, así como tramitar la solicitud y autorización de la Subdirección de Planeación y Administración para la adquisición, abastecimiento y control de los bienes y servicios, sujetándose a la normativa y disposiciones establecidas.

- Establecer y ejecutar, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Administración, las normas, lineamientos y criterios generales para el manejo de los recursos materiales y servicios del Tecnológico.
- Aplicar las disposiciones normativas y administrativas complementarias que contribuyan a realizar un adecuado manejo y control de los recursos materiales y servicios del Tecnológico.
- Diseñar y operar los procedimientos establecidos para la adquisición y suministro de bienes y servicios destinados a satisfacer las necesidades del Tecnológico.
- Programar y establecer procesos adquisitivos para la contratación de bienes o prestación de servicios, en los términos que establecen las disposiciones vigentes en la materia.
- Efectuar los inventarios del patrimonio del organismo y propiciar la codificación de los bienes, mediante la asignación de claves que permitan su identificación, junto con los resguardos correspondientes.
- Precisar y vigilar las actividades de recepción, custodia, despacho y registro de los bienes existentes o depositados en el almacén.
- Realizar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, además de mantener vigente la información sobre los movimientos de altas, bajas, transferencias y demás cambios con sus respectivos resguardos.
- Elaborar y controlar los registros actualizados sobre las adquisiciones realizadas, así como los movimientos de entradas y salidas de bienes mediante solicitud de requerimientos, pedidos o vales.
- Elaborar periódicamente informes actualizados sobre las existencias de bienes muebles e inmuebles y turnarlos al Departamento de Recursos Humanos y Financieros para su conciliación correspondiente.
- Mantener el control de los vehículos propiedad del Tecnológico, así como fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, mantenimiento y registro de combustible y lubricantes, además de tramitar el registro correspondiente para la circulación de cada unidad.
- Facilitar los servicios de reparación, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, docentes y de investigación del organismo.
- Dar mantenimiento, rehabilitar y conservar, en su caso, el mobiliario y equipo utilizado por las unidades administrativas del organismo, con el fin de facilitar sus funciones encomendadas.
- Coordinar los servicios de fotocopiado, conmutador, mensajería, intendencia, vigilancia, jardinería, sistemas eléctricos, hidráulico y sanitario, así como todo lo relacionado con el mantenimiento y el apoyo operativo que requieran las unidades administrativas del Tecnológico.
- Proporcionar los materiales y personal operativo necesario para la realización de los diversos actos oficiales, artísticos y culturales o cualquier otro evento a celebrarse por el Tecnológico.
- Participar en el establecimiento, observancia y aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones del Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BEI0203 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS**OBJETIVO:**

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades de selección, ingreso, contratación, inducción, registro, control, capacitación, desarrollo y promoción del personal, y proporcionar la información sobre sus derechos y obligaciones, además de establecer los mecanismos necesarios para el pago oportuno de sus remuneraciones, con base en los lineamientos establecidos en la materia, así como desarrollar y operar los sistemas contables y financieros necesarios para el control del ejercicio presupuestal, emitiendo en tiempo y forma, los estados financieros y reportes presupuestales que le sean requeridos, con apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

FUNCIONES:

- Planear, programar y dirigir las acciones encaminadas a la efectiva administración de personal del tecnológico.
- Mantener permanentemente actualizada la plantilla del personal adscrito al Tecnológico.
Diseñar, implementar y operar el programa anual de capacitación, actualización y desarrollo del personal administrativo del Tecnológico, con el propósito de elevar la calidad de los servicios y los resultados de la Institución.
Participar en la elaboración, difusión y aplicación de las condiciones generales de trabajo, en coordinación con la Unidad Jurídica del Tecnológico, y vigilar su cumplimiento.
- Integrar las plantillas de plazas presupuestales y las correspondientes a los contratos de prestación de servicios asimilables a salarios del personal consistente en horas, semanas o mes para el caso de los docentes, con base en la asignación presupuestaria para cada área de trabajo.

- Verificar, en coordinación con la Unidad Jurídica, que los contratos 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, 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, el impuesto sobre el producto del trabajo, cuotas al ISSEMYM, y otros impuestos y derechos de los trabajadores del Tecnológico.
- Expedir gafetes de identificación, realizar el registro ante el ISSEMYM y la contratación de nuevo personal, así como las prestaciones a que tenga derecho el personal del Tecnológico.
- Difundir al personal del Tecnológico las prestaciones económicas, de seguridad, de bienestar social, cultural y recreativas que proporciona el Gobierno del Estado de México a los servidores públicos y sus derechohabientes.
- Proporcionar la información necesaria y 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.
- Aplicar las normas y lineamientos para llevar el control de asistencia, faltas, autorización de vacaciones, comisiones y licencias del personal, elaborando la documentación correspondiente.
- Iniciar, en coordinación con la Unidad Jurídica, las actas de abandono de empleo o administrativas en las que incurran los servidores públicos, para la liquidación y finiquito del personal o el trámite que, de conformidad con la normatividad establecida corresponda.
- Llevar a cabo los planes y programas de capacitación del personal administrativo, de mantenimiento, mandos medios y superiores, para coadyuvar en su desarrollo personal en beneficio del Tecnológico.
- Establecer los 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.
- Aplicar al personal adscrito a la Institución, las sanciones correspondientes conforme a las condiciones generales de trabajo aplicables.
- Atender los requerimientos de información que solicite la Dirección del Tecnológico, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución educativa.
- Controlar y mantener actualizada la plantilla de personal y revisar el ejercicio presupuestal de gasto corriente para servicios personales, derivados del funcionamiento del organismo.
- Desarrollar y mantener actualizados los reglamentos de trabajo efectivos, así como promover relaciones armónicas entre el personal del organismo.
- Exponer la información necesaria a los trabajadores afiliados al ISSEMYM, sobre las prestaciones socioeconómicas, médicas y turísticas que otorga el Instituto.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales, de acuerdo con la normativa aplicable que en materia corresponda al área.
- Realizar la planeación financiera del Tecnológico, así como proponer las medidas de control en materia de ingresos y egresos financieros aplicables.
- Realizar las actividades relacionadas con el aprovechamiento de los recursos financieros requeridos por las unidades administrativas y controlar los asignados y/o generados, aplicando criterios de oportunidad, pertinencia y eficiencia en el suministro de éstos.
- Administrar las operaciones bancarias del Tecnológico determinando los saldos y la disponibilidad financiera, e invertirlas previa autorización de la Subdirección de Planeación y Administración en instrumentos financieros, conforme a las disposiciones aplicables en la materia.
- Efectuar y controlar los pagos de los bienes y contratación de servicios que deba realizar el Tecnológico, con base en los lineamientos establecidos y en la normatividad aplicable.
- Controlar el fondo fijo de caja, conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad aplicable.
- Registrar y controlar el resguardo de depósitos en garantía y fianzas sobre el importe de las operaciones generales realizadas con proveedores de bienes y prestadores de servicios.
- Realizar el análisis, clasificación y registro contable presupuestal de los egresos y registros contables de los ingresos del Tecnológico, así como de los pasivos que se generen al cierre de cada ejercicio fiscal.

- Elaborar y mantener informadas a las instancias correspondientes, sobre los estados financieros mensuales del Tecnológico.
- Integrar la cuenta de la Hacienda Pública Estatal con base en los estados financieros del Tecnológico, declarados por el despacho de auditoría externa.
- Mantener el archivo resguardado de los documentos fuente, libros, registros y estados financieros, de acuerdo con lo establecido por disposiciones legales aplicables.
- Atender el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales que en materia le correspondan al Tecnológico de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- Realizar las adecuaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el manejo racional, adecuado, oportuno, pertinente y transparente de los recursos financieros asignados al Tecnológico.
- Revisar e integrar los documentos comprobatorios que presenten las unidades administrativas del Tecnológico, para amparar las erogaciones realizadas que afecten al presupuesto.
- Llevar el registro y control de los ingresos por subsidios y los autogenerados por el organismo, para realizar las conciliaciones bancarias que permitan conocer sus movimientos financieros.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. Directorio

Dr. Eruviel Ávila Villegas
Gobernador Constitucional del Estado de México

Lic. Raymundo Edgar Martínez Carbajal
Secretario de Educación

Lic. Bernardo Olvera Enciso
Subsecretario de Educación Media Superior y Superior

Mtra. Amalia Cristina Gaytán Vargas
Directora del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso

IX. Validación

Mtra. Amalia Cristina Gaytán Vargas
Directora y Secretaria de la H. Junta Directiva del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso
(RÚBRICA).

Elizabeth Pérez Quiroz
Directora General de Innovación
(RÚBRICA).

El presente Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso, fue aprobado por la H. Junta Directiva en la SEPTUAGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA, NÚMERO LXXV/TESSFP/2014, de Fecha 13 de Marzo de 2014, mediante Acuerdo Número TSF-075-003-2014.

X. Hoja de Actualización

El presente Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso, deja sin efectos al publicado el 26 de febrero de 2009, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

XI. Créditos

El Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso, fue actualizado por el Departamento de Mejoramiento Administrativo "I" de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Unidad Jurídica del organismo, y participaron en su integración los siguientes servidores públicos:

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE SAN FELIPE DEL PROGRESO

Lic. Francisco Javier Colín Carandía
Jefe de la Unidad Jurídica

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director de Organización

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

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

P. Lic. Edgar Pedro Flores Albarrán
Líder "A" de Proyecto