



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

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

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

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 24 de abril de 2014
No. 75

SUMARIO:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL TECNOLÓGICO DE
ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



CENGRANDE



TESU
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES
DE CHIMALHUACÁN

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN

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 .....	.....
• Subdirección Académica .....	.....
• División de Ingeniería Industrial.....	.....
• División de Licenciatura en Administración .....	.....
• División de Ingeniería Química.....	.....
• División de Ingeniería Mecatrónica.....	.....
• Departamento de Control Escolar .....	.....
• Departamento de Desarrollo Académico.....	.....

•	Subdirección de Vinculación
•	Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales.....
•	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.....
•	Subdirección de Planeación y Administración
•	Departamento de Planeación y Evaluación.....
•	Departamento de Recursos Humanos y Financieros.....
•	Departamento de Estadística y Calidad.....
•	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.....
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 Chimalhuacán. 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 definen 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 Chimalhuacán, como un organismo público descentralizado de carácter estatal, a fin de contribuir a la consolidación de los programas de desarrollo de la educación superior tecnológica en la Entidad.

El Gobierno del Estado de México, sujetándose a los lineamientos que indica el Convenio de Coordinación, realizó las acciones jurídicas necesarias correspondientes para expedir el decreto del Ejecutivo, que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán, publicado en la Gaceta del Gobierno el 11 de enero de 2001.

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

- I. Impartir e impulsar la educación Superior;
- II. Formar profesionales, docentes e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos, con capacitación 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 contribuya 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 de 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 en 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 Chimalhuacán imparte inicialmente dos carreras, las cuales son: la de Ingeniería Industrial y la Licenciatura en Administración, para una matrícula aproximada de 160 alumnos.

En diciembre de 2003, la entonces Secretaría de Administración autorizó la segunda estructura de organización a esta Institución educativa, en la cual se crearon las Subdirecciones Académica y de Planeación y Administración, debido al crecimiento de la matrícula estudiantil que ascendió a 465 alumnos (200 en la carrera de Ingeniería Industrial y 265 en la Licenciatura en Administración). En este sentido, el Tecnológico quedó conformado por 10 unidades administrativas (una dirección, dos subdirecciones, dos divisiones de carrera y cinco departamentos).

Asimismo, día a día se incrementa 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, innovar y crear nuevas carreras para la cobertura de la educación superior y vincular estos servicios educativos del nivel con el aparato productivo de la región donde se ubiquen.

Por lo anterior, en enero de 2011, la Secretaría de Finanzas autorizó la tercera estructura de organización al Tecnológico, en la cual se crearon la Subdirección de Vinculación, dos Divisiones de carrera y los Departamentos de Desarrollo Académico: de Estadística y Calidad; y de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como el cambio de denominación de una y la readscripción de dos, para quedar integrada por 16 unidades administrativas (una Dirección, tres Subdirecciones, cuatro Divisiones de Carrera y ocho Departamentos).

Para el ciclo escolar 2012-2013 el Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán imparte siete carreras y captó una matrícula de 2,122 alumnos, de los cuales 225 cursan la Carrera de Ingeniería Industrial, 559 la Licenciatura en Administración; 216 la de Ingeniería Química; 240 la de Ingeniería Mecatrónica; 424 la de Gastronomía y 375 la de Ingeniería en Sistemas Computacionales; asimismo, esta Institución educativa ofrece dos carreras en el Sistema Abierto, en las cuales 55 cursan la Licenciatura en Administración y 28 en Ingeniería Industrial.

Cabe señalar que las carreras de Gastronomía e Ingeniería en Sistemas Computacionales las autorizó la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, por lo que el Tecnológico está realizando las acciones correspondientes ante las instancias competentes para formalizar, en su estructura de organización, estas dos carreras.

El modelo educativo del Tecnológico se orienta a la innovación en los campos de la organización curricular interdisciplinaria que impulsa la investigación vinculada con la producción y bienestar social. Los planes de estudio implementados en este organismo tienen una duración de nueve semestres para cada una de las carreras, incluyendo un período de residencias y especialidad en los últimos semestres.

II. Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley 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 de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 1991, reformas y adiciones.
- Ley General de Educación.
Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993, reformas y adiciones.
- Ley General de Salud.
Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, 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 la Juventud del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 31 de agosto de 2010.
- 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 Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
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 de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 1994, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
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 de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
Diario Oficial de la Federación, 5 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- 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 para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.
Gaceta del Gobierno, 27 de mayo de 1998.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 21 de julio de 2000.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.
Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de Salud del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 13 de marzo de 2002.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Servicio Social.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de Becas.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de la Participación Social en la Educación.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento 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 sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 2011.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 29 de octubre de 2013.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
Gaceta del Gobierno, 7 de enero de 2014.
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.
Gaceta del Gobierno, 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
Gaceta del Gobierno, 15 de junio de 2006.
- Acuerdo 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 Operación 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 Chimalhuacán.
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 CHIMALHUACÁN

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 de 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, 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 vigilar 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.

Artículo 26.- Son atribuciones del Patronato:

- I. Obtener los recursos adicionales necesarios para el financiamiento del Tecnológico;
- II. Administrar y acrecentar los recursos gestionados por el Patronato;
- III. Proponer la adquisición de los bienes indispensables para la realización de actividades del Tecnológico con cargo a los recursos adicionales;
- IV. Formular proyectos anuales de ingresos adicionales para ser sometidos a la consideración de la Junta Directiva;
- V. Presentar a la Junta Directiva, dentro de los tres primeros meses siguientes a la conclusión de cada ejercicio presupuestal, los estados financieros dictaminados por el auditor externo designado para tal efecto por la Junta Directiva;
- VI. Apoyar las actividades del Tecnológico en materia de difusión y vinculación con el sector productivo;
- VII. Expedir los estatutos que regulen sus facultades; y
- VIII. Las demás que le señale la Junta Directiva.

IV. Objetivo General

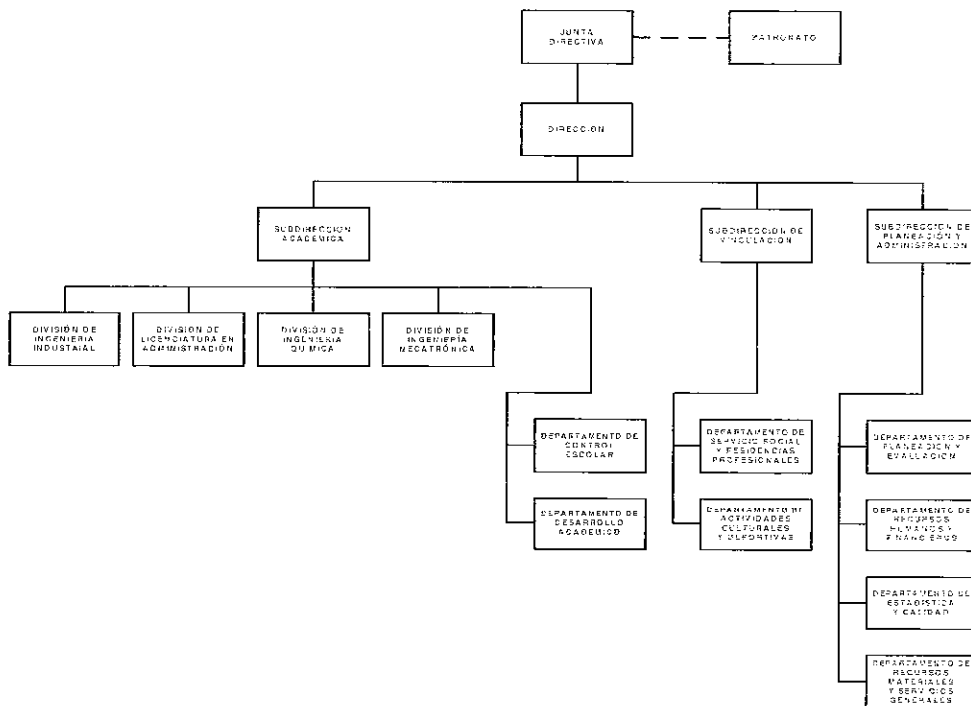
Impartir educación superior para formar profesionales, docentes e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos, que les permita solucionar los problemas y se avance en el conocimiento a través de las investigaciones científicas y tecnológicas; colaborar y realizar programas de vinculación con los diversos sectores público, privado y social; planear y ejecutar las actividades curriculares para realizar el proceso enseñanza-aprendizaje, y promover la cultura regional, estatal, nacional y universal primordialmente en el aspecto tecnológico, para crear vínculos que permitan un desarrollo integral del organismo.

V. Estructura Orgánica

205BF00000	Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán
205BF10000	Dirección
205BF10100	Subdirección Académica
205BF10101	División de Ingeniería Industrial
205BF10102	División de Licenciatura en Administración
205BF10104	División de Ingeniería Química
205BF10105	División de Ingeniería Mecatrónica
205BF10103	Departamento de Control Escolar
205BF10106	Departamento de Desarrollo Académico
205BF10300	Subdirección de Vinculación
205BF10301	Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales
205BF10302	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas
205BF10200	Subdirección de Planeación y Administración
205BF10201	Departamento de Planeación y Evaluación
205BF10202	Departamento de Recursos Humanos y Financieros
205BF10203	Departamento de Estadística y Calidad
205BF10204	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

VI. Organigrama

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN



VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa**205BF10000 DIRECCIÓN****OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Representar legalmente al Tecnológico en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomiende el C. Secretario de Educación.
- Proponer, para el análisis de la Junta Directiva, las políticas generales del Tecnológico y, en su caso, implementarlas para normar el funcionamiento de la Institución.
- Presentar a la Junta Directiva para su autorización, las propuestas de reglamentos, manuales de organización, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como los proyectos anuales de ingresos y egresos del organismo y planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisición de bienes y contratación de servicios, y el programa anual de actividades y, en su caso, aplicarlos con oportunidad y eficiencia.
- Planear y programar las actividades académico-administrativas en las que se establezcan las acciones y metas por alcanzar en cada una de las unidades administrativas del Tecnológico, además de las que asigne la Junta Directiva derivadas de los acuerdos correspondientes.
- Someter a la Junta Directiva para su aprobación, los nombramientos, renunciaciones y remociones de los subdirectores, jefes de división y de departamento, así como conocer de las infracciones a las disposiciones legales del organismo y aplicar las sanciones correspondientes en el marco de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académica-administrativa del Tecnológico, que contribuyan a lograr una formación más eficiente del educando y una optimización de los recursos disponibles.
- Difundir y vigilar la aplicación de los lineamientos y políticas para la elaboración de los planes de estudio y programas académicos, así como para las modificaciones correspondientes.
- Apoyar al Patronato del Tecnológico en la obtención de aportaciones de recursos materiales y financieros que permitan incrementar el patrimonio institucional, a través de actividades de gestoría con los sectores público, privado y social.
- Ejecutar los acuerdos que emita la Junta Directiva e informarle sobre los avances y logros obtenidos, así como de la celebración de convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas, privadas y sociales.
- Realizar reuniones periódicas de coordinación, que permitan conocer y evaluar el avance obtenido de los programas de trabajo de las unidades administrativas que integran el Tecnológico, conocer las desviaciones y causas, y proponer medidas correctivas para lograr resultados efectivos.
- Aprobar e implantar los sistemas y métodos de trabajo necesarios que permitan en el campo académico y administrativo, un eficiente funcionamiento del organismo.
- Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración e integración de los planes y programas de estudio, aplicando los lineamientos establecidos en la materia, tanto federales como estatales, y turnarlos a consideración de la Junta Directiva.
- Validar la documentación oficial que avalen los estudios profesionales que el Tecnológico ofrece, como son: títulos, grados académicos, certificados y diplomas.
- Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias federales, estatales y municipales, así como con organismos del sector privado y social, nacionales y extranjeros, para intercambiar y actualizar conocimientos que contribuyan al desarrollo integral del organismo.
- Rendir a la Junta Directiva en cada sesión, un informe de los estados financieros que permitan identificar el avance del ejercicio presupuestal y contribuir en la toma de decisiones de acuerdo con los programas propuestos.
- Vigilar el cumplimiento del objeto, planes y programas académicos y administrativos del Tecnológico, así como el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas que lo integran.
- Evaluar las actividades de las unidades administrativas del Tecnológico e informar anualmente a la Junta Directiva sobre las funciones realizadas por el organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BF10100 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Presentar a la Dirección el programa de trabajo, vigilar su cumplimiento y evaluar los avances obtenidos.
- Asegurar la correcta aplicación de políticas y procedimientos para la inscripción, reinscripción, registro y acreditación escolar, revalidación y equivalencia de estudios, otorgamiento de becas y certificación, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Elaborar, en coordinación con las áreas competentes, el proyecto de calendario escolar aplicable al Tecnológico, para el ciclo lectivo correspondiente, con base en los lineamientos emitidos en la materia.
- Proponer acciones para la utilización de tecnologías de punta aplicadas en las divisiones de carrera que coordina.
- Establecer contactos con otros centros educativos nacionales e internacionales que permitan intercambiar publicaciones y material bibliográfico y hemerográfico.
- Coordinar la elaboración de estadísticas del alumnado de la institución, a fin de conocer el comportamiento matricular para la toma de decisiones.
- Promover y coordinar actividades de desarrollo académico que incidan en la mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Estimular y coordinar la participación institucional en eventos de carácter académico, científico y tecnológico con instituciones y organismos nacionales y extranjeros.
- Organizar y controlar el proceso de asignación de becas a los estudiantes del Tecnológico.
- Supervisar la atención, estudio y dictaminación de los asuntos académicos que planteen los miembros de la comunidad del Tecnológico, de conformidad con la normatividad vigente.
- Establecer indicadores de eficiencia de las Divisiones de Carrera, darles seguimiento y adoptar las medidas correctivas pertinentes.
- Establecer estrategias para que las Divisiones de Carrera desarrollen propuestas para la actualización y mejoramiento de los planes y programas de estudio y presentarlas a las instancias competentes.
- Establecer criterios para la prestación de los servicios orientados a promover el desarrollo de habilidades de aprendizaje, liderazgo, trabajo en equipo y espíritu emprendedor de los alumnos, y verificar su adecuado funcionamiento.
- Convocar a docentes e investigadores a que participen en encuentros académicos y de investigación que se realicen en el país y en el extranjero y propiciar la comunicación permanente de los mismos, con profesores-investigadores de otras instituciones de educación tecnológica.
- Establecer y coordinar el programa de posgrado, estudios de especialización, maestría y doctorado, a fin de elevar el grado académico de los profesionistas del Tecnológico.
- Desarrollar la demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BF10101 DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**OBJETIVO:**

Instrumentar los programas académicos y de investigación en la División de Ingeniería Industrial, tendientes a formar profesionistas con capacidad crítica y analítica en la solución de los problemas, que propicien el avance del conocimiento, mediante el ejercicio responsable de la profesión.

FUNCIONES:

- Elaborar, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Administración el Programa Operativo Anual de Trabajo de la División de Ingeniería Industrial y someterlo a consideración de la Subdirección Académica.
- Desarrollar, ejecutar y supervisar programas de residencia profesional, orientadas de manera integral a la formación académica del alumnado.
- Coadyuvar en el proceso de titulación de los alumnos aplicando los lineamientos establecidos en la materia, con el propósito de integrarlos al desarrollo de la entidad.

- Integrar al proceso de enseñanza-aprendizaje de la carrera de Ingeniería Industrial los avances científicos y tecnológicos, mediante el diseño o modificación de los planes y programas de estudio.
- Diseñar el programa anual de investigación y de posgrado en materia de Ingeniería Industrial y, en su caso, instrumentarlo, así como coordinar o participar en eventos académicos alternos y de actualización.
- Promover, mediante el programa de posgrado, estudios de especialización, maestría y doctorado, a fin de elevar el grado académico de los profesionistas de la región en materia de Ingeniería Industrial.
- Difundir los planes y programas de estudio de Ingeniería Industrial, para el conocimiento y cabal cumplimiento de alumnos y docentes del Tecnológico.
- Promover la carrera de Ingeniería Industrial, a través de diversos medios de difusión, dirigidos a egresados de educación media superior.
- Analizar y evaluar los métodos de enseñanza-aprendizaje aplicados en la impartición de las asignaturas de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas de estudio.
- Supervisar que la ejecución de los planes y programas de estudio de la carrera de Ingeniería Industrial se desarrollen conforme a las políticas, normas y lineamientos establecidos en su formulación.
- Diseñar estrategias que conlleven a la utilización de tecnologías aplicadas a la Ingeniería Industrial, con el propósito de optimizar adecuadamente los recursos disponibles.
- Proponer programas de formación y actualización académica en el área de su competencia y propiciar que el organismo tenga vigencia en el desarrollo educativo del área de influencia de su región.
- Coordinar eventos de intercambio teórico-metodológico en materia de Ingeniería Industrial en los ámbitos local, regional, nacional e internacional, previa autorización de la Subdirección Académica.
- Impulsar la elaboración de materiales informativo y didáctico para las academias de la División, así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio sobre la carrera.
- Mantener en óptimo estado de operación, los equipos de los talleres de la División a fin de apoyar las actividades académicas que requieran de su utilización.
- Proponer ante la Subdirección Académica la impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos académicos que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la División de Ingeniería Industrial.
- Estimular en los profesores de la División, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del sector productivo residente en la zona geográfica de influencia del organismo, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Supervisar que la ejecución del plan del curso de las asignaturas de Ingeniería Industrial, elaborado por los docentes, se desarrolle en tiempo y forma conforme a lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género.
- 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 y grado, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección Académica.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Ingeniería Industrial, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, el Sistema de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género.
- Coordinar las actividades del programa de tutorías de la División de Ingeniería Industrial.
- Participar en la programación y operación de los proyectos y convenios de colaboración tecnológica vinculados con el sector productivo y social.
- Asignar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal docente adscrito a la División de Ingeniería Industrial, considerando los tiempos de carga académico, actividades de investigación, de apoyo y de vinculación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BF10102 DIVISIÓN DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN**OBJETIVO:**

Instrumentar los programas académicos y de investigación en la División de Licenciatura en Administración, tendientes a formar profesionistas con capacidad crítica y analítica en la solución de los problemas, que propicien el avance del conocimiento, mediante el ejercicio responsable de la profesión.

FUNCIONES:

- Elaborar, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Administración el Programa Operativo Anual de Trabajo de la División de Licenciatura en Administración y someterlo a consideración de la Subdirección Académica.
- Desarrollar, ejecutar y supervisar programas de residencia profesional, orientadas de manera integral a la formación académica del alumnado.
- Coadyuvar en el proceso de titulación de los alumnos aplicando los lineamientos establecidos en la materia, con el propósito de integrarlos al desarrollo de la entidad.
- Integrar al proceso de enseñanza-aprendizaje de la carrera de Licenciatura en Administración los avances científicos y tecnológicos, mediante el diseño o modificación de los planes y programas de estudio.
- Diseñar el programa anual de investigación y de posgrado en materia de Licenciatura en Administración y, en su caso, instrumentarlo, así como coordinar o participar en eventos académicos alternos y de actualización.
- Promover, mediante el programa de posgrado, estudios de especialización, maestría y doctorado, a fin de elevar el grado académico de los profesionistas de la región en materia de Licenciatura en Administración.
- Difundir los planes y programas de estudio de Licenciatura en Administración, para el conocimiento y cabal cumplimiento de alumnos y docentes del Tecnológico.
- Promover la carrera de Licenciatura en Administración, a través de diversos medios de difusión, dirigidos a egresados de educación media superior.
- Analizar y evaluar los métodos de enseñanza-aprendizaje aplicados en la impartición de las asignaturas de la carrera de Licenciatura en Administración, para actualizarlos en relación con los planes y programas de estudio.
- Supervisar que la ejecución de los planes y programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Administración se desarrolle en conforma a las políticas, normas y lineamientos establecidos en su formulación.
- Diseñar estrategias que conlleven a la utilización de tecnologías aplicadas a la Licenciatura en Administración, con el propósito de optimizar adecuadamente los recursos disponibles.
- Proponer programas de formación y actualización académica en el área de su competencia y propiciar que el organismo tenga vigencia en el desarrollo educativo del área de influencia de su región.
- Coordinar eventos de intercambio teórico-metodológico en materia de Administración en los ámbitos local, regional, nacional e internacional, previa autorización de la Subdirección Académica.
- Impulsar la elaboración de materiales informativo y didáctico para las academias de la División, así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio sobre la carrera.
- Mantener en óptimo estado de operación, los equipos de los talleres de la División, a fin de apoyar las actividades académicas que requieran de su utilización.
- Proponer ante la Subdirección Académica la impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos académicos que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la División de Licenciatura en Administración.
- Estimular en los profesores de la División, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del sector productivo residente en la zona geográfica de influencia del organismo, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Supervisar que la ejecución del plan del curso de las asignaturas de Licenciatura en Administración, elaborado por los docentes, se desarrolle en tiempo y forma conforme a lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género.
- 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 y grado, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección Académica.

- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Licenciatura en Administración, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, el Sistema de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género.
- Coordinar las actividades del programa de tutorías de la División de Licenciatura en Administración.
- Participar en la programación y operación de los proyectos y convenios de colaboración tecnológica vinculados con el sector productivo y social.
- Asignar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal docente adscrito a la División de Licenciatura en Administración, considerando los tiempos de carga académico, actividades de investigación, de apoyo y de vinculación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BF10104 DIVISIÓN DE INGENIERÍA QUÍMICA**OBJETIVO:**

Instrumentar los programas académicos y de investigación en la División de Ingeniería Química, tendientes a formar profesionistas con capacidad crítica y analítica en la solución de los problemas, que propicien el avance del conocimiento, mediante el ejercicio responsable de la profesión.

FUNCIONES:

- Elaborar, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Administración el Programa Operativo Anual de Trabajo de la División de Ingeniería Química y someterlo a consideración de la Subdirección Académica.
- Desarrollar, ejecutar y supervisar programas de residencias profesionales, orientadas de manera integral a la formación académica del alumnado.
- Coadyuvar en el proceso de titulación de los alumnos aplicando los lineamientos establecidos en la materia, con el propósito de integrarlos al desarrollo de la entidad.
- Integrar al proceso de enseñanza-aprendizaje de la carrera de Ingeniería Química, los avances científicos y tecnológicos, mediante el diseño o modificación de los planes y programas de estudio.
- Diseñar el programa anual de investigación y de posgrado en materia de Ingeniería Química y, en su caso, instrumentarlo, así como coordinar o participar en eventos académicos alternos y de actualización.
- Promover, mediante el programa de posgrado, estudios de especialización, maestría y doctorado, a fin de elevar el grado académico de los profesionistas de la región en materia de Ingeniería Química.
- Difundir los planes y programas de estudio de Ingeniería Química para el conocimiento y cabal cumplimiento de alumnos y docentes del Tecnológico.
- Promover la carrera de Ingeniería Química, a través de diversos medios de difusión, dirigidos a egresados de educación media superior.
- Analizar y evaluar los métodos de enseñanza-aprendizaje aplicados en la impartición de las asignaturas de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas de estudio.
- Supervisar que la ejecución de los planes y programas de estudio de la carrera de Ingeniería Química se desarrollen conforme a las políticas, normas y lineamientos establecidos en su formulación.
- Diseñar estrategias que conlleven a la utilización de tecnologías aplicadas a la Ingeniería Química con el propósito de optimizar adecuadamente los recursos disponibles.
- Proponer programas de formación y actualización académica en el área de su competencia y propiciar que el organismo tenga vigencia en el desarrollo educativo del área de influencia de su región.
- Coordinar eventos de intercambio teórico-metodológico en materia de Ingeniería Química en los ámbitos local, regional, nacional e internacional, previa autorización de la Subdirección Académica.
- Impulsar la elaboración de materiales informativo y didáctico para las academias de la División, así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio sobre la carrera.

- Mantener en óptimo estado de operación, los equipos de los talleres de la División, a fin de apoyar las actividades académicas que requieran de su utilización.
- Proponer ante la Subdirección Académica la impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos académicos que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la División de Ingeniería Química.
- Estimular en los profesores de la División, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del sector productivo residente en la zona geográfica de influencia del organismo, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Supervisar que la ejecución del plan del curso de las asignaturas de Ingeniería Química, elaborado por los docentes, se desarrolle en tiempo y forma conforme a lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género.
- 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 y grado, 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 a la normatividad establecida.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género.
- Coordinar las actividades del programa de tutorías de la División de Ingeniería Química.
- Participar en la programación y operación de los proyectos y convenios de colaboración tecnológica vinculados con el sector productivo y social.
- Asignar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal docente adscrito a la División de Ingeniería Química, considerando los tiempos de carga académico, actividades de investigación, de apoyo y de vinculación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BF10105 DIVISIÓN DE INGENIERÍA MECATRÓNICA**OBJETIVO:**

Instrumentar los programas académicos y de investigación en la División de Ingeniería Mecatrónica, tendientes a formar profesionistas con capacidad crítica y analítica en la solución de los problemas, que propicien el avance del conocimiento mediante el ejercicio responsable de la profesión.

FUNCIONES:

- Elaborar, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Administración el Programa Operativo Anual de Trabajo de la División de Ingeniería Mecatrónica y someterlo a consideración de la Subdirección Académica.
- Desarrollar, ejecutar y supervisar programas de residencia profesional, orientadas de manera integral a la formación académica del alumnado.
- Coadyuvar en el proceso de titulación de los alumnos aplicando los lineamientos establecidos en la materia, con el propósito de integrarlos al desarrollo de la entidad.
- Integrar al proceso de enseñanza-aprendizaje de la carrera de Ingeniería Mecatrónica los avances científicos y tecnológicos, mediante el diseño o modificación de los planes y programas de estudio.
- Diseñar el programa anual de investigación y de posgrado en materia de Ingeniería Mecatrónica, y en su caso, instrumental, así como coordinar o participar en eventos académicos alternos y de actualización.
- Promover, mediante el programa de posgrado, estudios de especialización, maestría y doctorado, a fin de elevar el grado académico de los profesionistas de la región en materia de Ingeniería Mecatrónica.
- Difundir los planes y programas de estudio de Ingeniería Mecatrónica para el conocimiento y cabal cumplimiento de alumnos y docentes del Tecnológico.
- Promover la carrera de Ingeniería Mecatrónica, a través de diversos medios de difusión, dirigidos a egresados de educación media superior.
- Analizar y evaluar los métodos de enseñanza-aprendizaje aplicados en la impartición de las asignaturas de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas de estudio.

- Supervisar que la ejecución de los planes y programas de estudio de la carrera de Ingeniería Mecatrónica se desarrollen conforme a las políticas, normas y lineamientos establecidos en su formulación.
- Diseñar estrategias que conlleven a la utilización de tecnologías aplicadas a la Ingeniería Mecatrónica, con el propósito de optimizar adecuadamente los recursos disponibles.
- Proponer programas de formación y actualización académica en el área de su competencia y propiciar que el organismo tenga vigencia en el desarrollo educativo del área de influencia de su región.
- Coordinar eventos de intercambio teórico-metodológico en materia de Ingeniería Mecatrónica en los ámbitos local, regional, nacional e internacional, previa autorización de la Subdirección Académica.
- Impulsar la elaboración de materiales informativo y didáctico para las academias de la División, así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio sobre la carrera.
- Mantener en óptimo estado de operación, los equipos de los talleres de la División, a fin de apoyar las actividades académicas que requieran de su utilización.
- Proponer ante la Subdirección Académica la impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos académicos que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la División de Ingeniería Mecatrónica.
- Estimular en los profesores de la División, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del sector productivo residente en la zona geográfica de influencia del organismo, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Supervisar que la ejecución del plan del curso de las asignaturas de Ingeniería Mecatrónica, elaborado por los docentes, se desarrolle en tiempo y forma conforme a lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género.
- 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 y grado, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección Académica.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Ingeniería Mecatrónica, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad y Género.
- Coordinar las actividades del programa de tutorías de la División de Ingeniería Mecatrónica.
- Participar en la programación y operación de los proyectos y convenios de colaboración tecnológica vinculados con el sector productivo y social.
- Asignar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal docente adscrito a la División de Ingeniería Mecatrónica, considerando los tiempos de carga académico, actividades de investigación, de apoyo y de vinculación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BF10103 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Establecer las normas y lineamientos para los trámites de titulación, vigilando que los alumnos cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto y brindar asesoría en la aplicación de la normatividad para la obtención del título profesional y grados académicos, con la finalidad de fortalecer y facilitar el proceso e incremento del número de titulados.
- Gestionar el Seguro Facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) para estudiantes, a fin de que cuenten con servicio médico gratuito, cuando así lo requieran.
- Desarrollar y operar el sistema de admisión e inscripción de los alumnos a las carreras que ofrece el Tecnológico, aplicando los lineamientos y requisitos establecidos para tal efecto, además de considerar lo relativo a la revalidación de estudios o equivalencias, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos.

- Elaborar el calendario del ciclo escolar correspondiente, donde se determinen las etapas de preinscripción, inscripción, admisión, reinscripción, así como los periodos de exámenes y vacaciones, entre otras, y difundirlo a la población estudiantil y docente.
- Llevar a cabo el proceso de inscripciones y reinscripciones de los alumnos, así como establecer los mecanismos y procedimientos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas de los estudiantes.
- Elaborar y entregar los listados oficiales de los alumnos inscritos en el período lectivo correspondiente, para llevar el registro de asistencia y calificaciones de los educandos durante el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Preparar los listados de los registros escolares y elaborar informes y estadísticas que le solicite el Director del organismo para conocer el comportamiento matricular.
- Clasificar los expedientes de los alumnos del Tecnológico, para mantener ordenado y actualizado el archivo correspondiente.
- Elaborar y emitir diplomas, constancias de estudio, certificados y demás documentación escolar que avalen la instrucción académica del educando, así como difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para su otorgamiento.
- Diseñar y operar una base de datos que permita registrar, adecuada y oportunamente, los resultados de las evaluaciones académicas de los alumnos y mantenerla actualizada permanentemente.
- Difundir la normatividad de control escolar que emitan los órganos directivos del Tecnológico, para el pleno conocimiento del personal académico-administrativo, así como del alumnado.
- Informar y orientar a los aspirantes sobre el proceso de admisión establecido en el Tecnológico; asimismo, brindarle apoyo en la solución de problemas administrativos que se le presenten.
- Proporcionar los servicios de información y gestión para la obtención de becas, asesoría psicológica y atención médica a los alumnos del organismo.
- Registrar y emitir las calificaciones definitivas de los alumnos del Tecnológico, por grado y asignatura.
- Recopilar y verificar la información y documentación requerida para el registro y certificación del alumno ante la Dirección General de Profesiones.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género.
- Elaborar y actualizar, conjuntamente con las unidades administrativas adscritas al Tecnológico, los manuales de organización y de procedimientos.
- Participar, conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Operativo Anual correspondiente.
- Elaborar los informes y estadísticas que solicite la Subdirección Académica para conocer el comportamiento matricular.
- Aplicar y difundir la normatividad del Departamento de Control Escolar que emitan los órganos directivos del Tecnológico, para el pleno conocimiento del personal académico-administrativo, así como del alumnado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BF10106 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Desarrollar acciones para la actualización del modelo educativo del Tecnológico, con base en las necesidades del sector productivo, y asegurar la calidad de los componentes que intervienen en el proceso pedagógico.
- Realizar programas permanentes de seguimiento curricular para revisar y adecuar los planes y programas de estudio, con la aplicación de una adecuada planeación y elaboración de modelos de autoevaluación institucional que permitan incrementar la calidad de sus egresados.
- Establecer mecanismos e instrumentos para el desarrollo de programas de apoyo a la actualización, capacitación y formación didáctica.

- Promover estrategias alternas para lograr en el educando un nivel de aprendizaje competitivo, así como del incremento de la actividad académica de los alumnos, a partir de asesorías directas y detalladas.
- Desarrollar proyectos de investigación educativa orientados a la evaluación del ingreso, seguimiento curricular, niveles de aprovechamiento, seguimiento de egresados y determinación de la oferta y demanda educativa.
- Promover la participación de los docentes en encuentros académicos y de investigación que se realicen en el país, y propiciar la comunicación permanente de los mismos, con profesores-investigadores de otras instituciones de educación tecnológica.
- Identificar las necesidades de desarrollo académico y proponer programas, estrategias y acciones de fortalecimiento y mejoramiento.
- Promover la participación de los alumnos en encuentros y concursos académicos como parte de su formación.
- Identificar y dar seguimiento a los asuntos académicos que planteen los alumnos y el personal docente del Tecnológico, apeándose a la normatividad vigente.
- Proponer a la Dirección la impartición de cursos de actualización y superación de los docentes, así como desarrollar mecanismos para la adecuada selección del personal que se requiera para cubrir las necesidades académicas del Tecnológico.
- Efectuar la recopilación de materiales de apoyo elaborados por asignatura, para ser utilizados como instrumento del proceso enseñanza-aprendizaje acorde a las características de las asignaturas que conforman el plan de estudios, integrándolos en antologías, guías u otros acervos adicionales.
- Participar, conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del programa institucional de desarrollo y el programa operativo anual correspondiente.
- Elaborar y actualizar, conjuntamente con las unidades administrativas adscritas al tecnológico, los manuales de organización y de procedimientos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BF10300 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN**OBJETIVO:**

Mantener actualizada la información de las instituciones y empresas públicas y privadas de interés al Tecnológico, a fin de contar con un programa operativo de acciones de vinculación, que coadyuve al logro de los objetivos institucionales, así como programar, organizar, dirigir y controlar las actividades culturales, deportivas de promoción institucional y de seguimiento de egresados.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de vinculación y someterlo a la consideración de la Dirección.
- Apoyar a la Subdirección de Planeación y Administración en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual del Tecnológico.
- Coordinar la integración del programa editorial y de difusión para el Tecnológico, conforme a la normatividad establecida.
- Planear, diseñar y coordinar la edición de publicaciones institucionales, tales como gaceta, boletines informativos y antologías, entre otros, dentro del marco normativo vigente, así como vigilar que se haga uso correcto de la imagen institucional del Tecnológico.
- Dirigir y controlar la presentación del servicio de bolsa de trabajo, que permita a los alumnos y egresados incorporarse al sector productivo.
- Cuidar que se haga uso correcto de la imagen institucional del Tecnológico en la edición de folletos, carteles, boletines, vinilonas, trípticos, dípticos, pancartas y publicaciones oficiales en general.
- Coordinar la realización del servicio social obligatorio de los alumnos, así como la celebración de convenios con los sectores público, privado y social para establecer residencias profesionales.
- Programar, organizar y dirigir las actividades culturales, recreativas y deportivas que realice el Tecnológico.
- Coordinar y supervisar la operación del Programa de Seguimiento de Egresados del Tecnológico.
- Planear y coordinar las campañas de difusión de la imagen institucional y la promoción de las carreras que ofrece el Tecnológico para los aspirantes de nuevo ingreso.

- Proponer a la Dirección la celebración de convenios interinstitucionales, con el propósito de identificar, reconocer, apoyar y promover a los estudiantes destacados en áreas del deporte y cultura, en apoyo a su formación profesional.
- Proponer los cambios o modificaciones a la estructura de organización, manuales generales de organización y de procedimientos que se recuieran, para elevar la eficacia de la Institución educativa.
- Convocar y coordinar la participación de la prensa, la radio y la televisión para la difusión de actividades académicas, culturales, recreativas, deportivas, entre otras, así como de la apertura de las carreras que ofrece e imparte el Tecnológico.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios bibliotecarios y de base de datos del Tecnológico y propiciar el incremento del acervo documental y optimizar sus funciones.
- Establecer contactos con centros educativos nacionales e internacionales que permitan intercambiar publicaciones y material bibliográfico.
- Elaborar y operar los programas que promuevan de manera adecuada el intercambio académico en otras instituciones de educación superior, ya sean nacionales o extranjeras, y que contribuyan a fortalecer la preparación de los estudiantes del Tecnológico.
- Establecer y ejecutar las actividades necesarias para la promoción de eventos, conferencias, exposiciones, cursos y en general, todas las actividades que contribuyen a la formación de los estudiantes del organismo y que sean solicitadas por la Subdirección Académica.
- Coordinar las acciones que promuevan la participación de los 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.
- Proponer a la Dirección, la celebración de convenios con los diversos sectores, público, privado y social que permitan obtener apoyos para la realización de residencias profesionales, servicio social, prácticas profesionales, estadías técnicas, visitas de estudio, conferencias, bolsa de trabajo y otros apoyos adicionales que coadyuven a la formación profesional del alumnado y a su integración al campo laboral.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BF10301

DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIAS PROFESIONALES**OBJETIVO:**

Organizar, promover y controlar las acciones tendientes a la realización del servicio social obligatorio, en coordinación con el sector público, privado y social de la región, que permitan apoyar la formación profesional de los alumnos del Tecnológico y su incorporación al proceso productivo.

FUNCIONES:

- Difundir a la comunidad del Tecnológico las normas y procedimientos para la prestación del servicio social.
- Difundir y promover el programa de servicio social del Tecnológico, ante organismos federales, estatales y municipales, así como ante instituciones privadas y sociales.
- Normar y documentar las actividades de servicio social que desarrollen los alumnos del Tecnológico.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social de los alumnos que lo presten internamente en el organismo y los provenientes de otras instituciones educativas.
- Difundir entre la comunidad del Tecnológico, las opciones para la realización del servicio social, tomando en cuenta los perfiles académicos necesarios y canalizarlos a las diferentes instituciones que lo soliciten.
- Expedir la documentación requerida por los prestadores internos y externos, con la finalidad de acreditar su servicio social.
- Registrar, integrar, controlar, resguardar y actualizar los expedientes de los prestadores de servicio social.
- Llevar el seguimiento y control del servicio social de los alumnos que lo realicen fuera del Tecnológico.
- Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento y operación del módulo de servicio social.
- Integrar y actualizar el directorio de empresas donde los alumnos pueden realizar el servicio social.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.

- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos que reflejan el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad tecnológica y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Elaborar, integrar y actualizar el directorio y catálogo de dependencias, empresas privadas y de servicios para la colocación de los prestadores de servicio social, así como para desarrollar prácticas y residencias profesionales.
- Expedir cartas de presentación a los alumnos que deseen efectuar el servicio social, realizar prácticas y residencias profesionales en las dependencias o empresas.
- Realizar las gestiones necesarias con los sectores público, privado y social para que los alumnos del Tecnológico realicen visitas industriales.
- Promover la firma de convenios y acuerdos de beneficio recíproco con los sectores público, privado y social para que los alumnos efectúen el servicio social, residencia y/o prácticas profesionales, con base en la normatividad establecida.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BF10302 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS**OBJETIVO:**

Promover entre la comunidad del Tecnológico y la sociedad en general, las diversas manifestaciones culturales y artísticas, así como promover la práctica del deporte, las actividades recreativas y la educación física como elemento de apoyo al desarrollo físico y mental del educando.

FUNCIONES:

- Elaborar y someter a la consideración de la Dirección los programas de actividades culturales, deportivas y recreativas a desarrollar por el Tecnológico.
- Formular el presupuesto anual para el desarrollo de las actividades culturales, deportivas, recreativas y artísticas que se programen en la Institución, y someterlo a la consideración de la Dirección.
- Promover el intercambio cultural con instituciones educativas y con organismos nacionales e internacionales, de manera conjunta con el Departamento de Desarrollo Académico.
- Fomentar la participación de los estudiantes del Tecnológico, en las actividades culturales, artísticas y deportivas como complemento de su formación profesional.
- Efectuar los eventos culturales, artísticos, recreativos y deportivos programados en el Tecnológico y solicitar el apoyo para la difusión de los mismos a la Dirección.
- Identificar a los deportistas destacados y proponer a la Dirección su canalización ante los organismos federales o estatales que se encargan de apoyar mediante estímulos o reconocimientos, a este tipo de deportistas.
- Promover encuentros deportivos con otras instituciones, a fin de fortalecer las técnicas deportivas que se imparten en la Institución y mejorar la sana convivencia de los alumnos.
- Seleccionar e integrar los equipos deportivos que representen al Tecnológico en eventos interinstitucionales, estatales o nacionales.
- Atender las invitaciones de instituciones educativas, oficiales y privadas, así como de los sectores sociales y privados para la participación en eventos culturales, artísticos y deportivos, previa autorización de la Dirección.
- Llevar el seguimiento y control de los programas deportivos y de la adecuada participación del personal adscrito al departamento.
- Gestionar, en coordinación con la Subdirección Académica y la Subdirección de Planeación y Administración, la adquisición de uniformes y equipos deportivos, servicios de transporte, hospedaje, alimentación, así como el mantenimiento de las instalaciones deportivas.

- Procurar que se difundan los elementos culturales de contenido humanístico y artístico, generados tanto dentro como fuera de la comunidad del Tecnológico.
- Apoyar la realización y presentación al público de obras teatrales que puedan contribuir en el nivel cultural de la población estudiantil y del público en general.
- Identificar los requerimientos y servicios que necesiten los grupos de teatro, música, danza, artes plásticas u otros similares, para la realización de sus eventos y solicitarlos con oportunidad a la Dirección y Subdirecciones correspondientes.
- Impartir talleres de teatro, música, danza, artes plásticas u otros similares que formen parte o sean extensivos de los planes de estudio de los educandos, como parte complementaria de su formación profesional.
- Apoyar la realización de exposiciones culturales, gráficas y ciclos de cine, a fin de ampliar los espacios culturales en que puedan participar los estudiantes del Tecnológico.
- Vigilar el desempeño de instructores y maestros que imparten actividades culturales y deportivas, así como mantener informado al Departamento de Recursos Humanos y Financieros, para efectos del pago de sueldos y honorarios a éstos.
- Desarrollar e implementar programas para la preservación del patrimonio cultural e histórico del Tecnológico.
- Realizar actividades para acrecentar el acervo bibliográfico, hemerográfico, fonográfico, videográfico, documental, testimonial, artístico y otros similares de la Institución, así como ampliar el acceso de estos servicios al público en general.
- Generar y coordinar programas de intercambio cultural y deportivo permanente con instituciones públicas, sociales y privadas, tanto nacionales como extranjeras, para la formación integral de los educandos.
- Evaluar permanentemente los servicios culturales y deportivos que se proporcionen al interior y exterior del tecnológico, así como proponer y realizar las modificaciones pertinentes que tiendan a su mejoramiento.
- Promover, preparar y formar equipos deportivos y grupos culturales, con el propósito de representar al Tecnológico en eventos regionales, estatales y nacionales, así como atender las invitaciones de instituciones educativas del sector social, público y privado.
- Difundir circulares y folletos de información relativos a las actividades que realiza el Tecnológico, en coordinación con las unidades administrativas involucradas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BF10200 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**OBJETIVO:**

Contribuir al fortalecimiento del Tecnológico, a través de un esquema de planeación y administración, así como proponer alternativas de desarrollo para el óptimo aprovechamiento de los recursos con los que cuenta la Institución.

FUNCIONES:

- Desarrollar y controlar la formulación del proyecto del presupuesto anual de ingresos, de egresos y de inversión, así como la programación-presupuestación del organismo y tramitar las modificaciones presupuestarias y ampliaciones líquidas.
- Coordinar y supervisar la elaboración de planes y programas de desarrollo institucional, así como de las estrategias a seguir para su ejecución.
- Difundir y verificar que se cumpla la aplicación de los manuales administrativos autorizados al Tecnológico.
- Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación y administración de los recursos para su mejor aprovechamiento, de conformidad con la normatividad establecida.
- Coordinar las evaluaciones programático-presupuestales del organismo, de conformidad con los lineamientos aplicables.
- Coordinar y supervisar la actualización de los manuales administrativos del Tecnológico.
- Supervisar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria, así como coordinar la formulación de los estados financieros y demás informes relativos que sirvan de base para la evaluación correspondiente y toma de decisiones.
- Supervisar y controlar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.

- Establecer y conducir las actividades de planeación, de evaluación, de extensión y de gestión técnica con el sector productivo, de conformidad con los lineamientos y procedimientos administrativos establecidos por la Institución educativa.
- Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Subdirección y con base en los resultados, proponer a la Dirección las medidas para la mejora del servicio.
- Elaborar, compilar y difundir las normas, políticas y procedimientos de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución, estableciendo criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de éstos.
- Conducir y difundir las relaciones laborales entre el personal y las autoridades del organismo, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo.
- Controlar, evaluar y programar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal del Tecnológico.
- Administrar la adquisición de los recursos materiales, su almacenamiento y control, inventario y suministro, así como la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Celebrar los contratos de seguros y fianzas para garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales del Tecnológico.
- Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes del Tecnológico, con la existencia óptima, en oficinas e instalaciones educativas de mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en casos de desastre.
- Proponer a la Dirección los objetivos, programas y metas relacionadas con las funciones de su competencia, así como la mecánica y directrices para el proceso de control administrativo, vigilar su cumplimiento y evaluar el desempeño de las labores.
- Dictaminar los cuadros comparativos derivados de las licitaciones públicas que realice el Tecnológico para las adquisiciones y obras de reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Adquirir los bienes y realizar los contratos de servicios necesarios para el buen funcionamiento de las unidades administrativas del Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BF10201 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Formular e instrumentar los lineamientos y criterios básicos para la integración de los programas anuales de trabajo de las unidades administrativas, así como los mecanismos para la integración del Plan General del Tecnológico.
- Elaborar planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazos, con base en los objetivos y misión del Tecnológico y, coordinar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación Institucional.
- Formular las estrategias, políticas y procedimientos para llevar a cabo las actividades encomendadas a cada área, de acuerdo a la naturaleza, propósito, autoridad y responsabilidad de las distintas unidades administrativas del Tecnológico.
- Elaborar los programas operativos anuales para efectos programático-presupuestales, que permitan identificar las directrices y recursos de la Institución.
- Desarrollar e impulsar sistemas de información, que permitan revisar las acciones iniciadas por el Tecnológico y determinar los parámetros de gestión de la información necesarios para lograr sus propósitos.
- Detectar las fortalezas y debilidades de las tareas institucionales, para diseñar estrategias orientadas a eficientar el ejercicio de las funciones sustantivas y adjetivas del organismo, con relación a las metas establecidas.
- Elaborar las estadísticas relativas a la matrícula del Tecnológico, así como del comportamiento que refleje, para determinar el análisis y evaluación periódica que soliciten las Secretarías de Educación Pública y Educación, respectivamente.
- Mantener la actualización de los aspectos normativos de la evaluación institucional de la educación superior, a través del diseño y desarrollo del proyecto de evaluación del Tecnológico.

- Realizar un seguimiento permanente de las acciones institucionales, de los programas operativos, de los proyectos de desarrollo, de los avances presupuestales, para determinar las causas de las variaciones y sugerir las correcciones procedentes.
- Promover la participación de la comunidad del Tecnológico en la planeación institucional, mediante el establecimiento de programas de desarrollo y formulación de proyectos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del organismo.
- Elaborar y actualizar, conjuntamente con las unidades administrativas adscritas al Tecnológico, los manuales de organización y procedimientos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BF10202 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS**OBJETIVO:**

Llevar a cabo las acciones de selección, ingreso, contratación, inducción, registro, control, capacitación y desarrollo del personal e informarle 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 requeridas.

FUNCIONES:

- Aplicar las normas y lineamientos que emitan, respectivamente, las Secretarías de Finanzas y de la Contraloría del Gobierno Estatal, en materia de administración de personal.
- Diseñar, implantar y ejecutar los procesos relacionados con la administración de personal, con la debida observancia de los lineamientos y normas establecidos para los diversos movimientos y pagos por servicios personales.
- Supervisar y coordinar los procesos de reclutamiento y selección con el fin de contratar al personal con el perfil idóneo que requiere el Tecnológico y proceder a la elaboración de su contrato respectivo.
- Llevar a cabo los planes y programas de capacitación del personal adscrito al Tecnológico, para coadyuvar a su desarrollo personal en beneficio de la Institución educativa.
- Coordinar los procesos de información y control del personal, manteniendo la información oportuna y confiable para la toma de decisiones y atender las solicitudes de información de la Subdirección de Planeación y Administración y de la Dirección.
- Contribuir a la práctica, promoción y desarrollo de los procesos correspondientes a la unidad administrativa, definir sus indicadores y darles seguimiento a fin de dar cumplimiento a la cultura de calidad y mejora continua establecida en el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Equidad de Género del Tecnológico.
- Llevar a cabo los programas para las funciones de reclutamiento, selección, contratación de personal, administración de sueldos, prestaciones, capacitación, desarrollo, evaluación del personal y terminación de las relaciones laborales con la Institución educativa.
- Elaborar las nóminas y pagar oportunamente las remuneraciones ordinarias y extraordinarias al personal, así como aplicar los descuentos correspondientes a que se hagan acreedores los servidores públicos, de conformidad con la ley en la materia.
- Difundir y aplicar las normas y procedimientos para llevar el control de asistencia, puntualidad, autorización de vacaciones, comisiones y licencias del personal.
- Aplicar la confidencialidad en los procesos de recursos humanos que conforme a la ley proceda.
- 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.
- Tramitar y expedir afiliaciones y registros al ISSEMYM y demás prestaciones a que tenga derecho el personal.
- Elaborar el Programa de Mejoramiento de Clima Laboral y presentarlo a la Subdirección de Planeación y Administración, para su revisión.
- Realizar las actividades relacionadas con el aprovechamiento de los recursos financieros requeridos por las unidades administrativas aplicando criterios de oportunidad y eficacia en el suministro de éstos.
- Intervenir en la formulación, implantación y control de los diferentes programas de apoyo administrativo del Tecnológico, identificando los diversos recursos que habrán de ser requeridos, así como elaborar su respectiva programación.
- Desarrollar y ejecutar los sistemas contables y financieros necesarios para el registro y control del ejercicio presupuestal, que permita emitir en tiempo y forma, los estados financieros y reportes presupuestales que sean requeridos.

- Instrumentar sistemas informáticos que permitan al Tecnológico una mayor sistematización de sus procedimientos contables y presupuestales.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales, de acuerdo a las leyes aplicables en la materia.
- Realizar el análisis del cumplimiento presupuestario del Tecnológico, a fin de identificar variaciones y proponer a la Subdirección de Planeación y Administración las medidas de control y corrección.
- Aplicar y difundir las normas, lineamientos técnicos y criterios generales para la organización y evaluación financiera y presupuestal del Tecnológico, entre las unidades administrativas de la Institución.
- Realizar las afectaciones y adecuaciones presupuestales, así como ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados al Tecnológico.
- Controlar el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión, así como informar de sus fases autorizadas, modificadas, disponibles requeridas, comprometido, por ejercer, ejercidas y pagadas.
- Revisar los documentos comprobatorios que presentan las unidades administrativas del Tecnológico, para amparar las erogaciones realizadas que afecten el presupuesto.
- Recaudar, registrar y controlar los ingresos por subsidios, así como los autogenerados por el organismo y realizar las conciliaciones bancarias que permitan conocer sus movimientos financieros.
- Efectuar las reposiciones de los fondos revolventes asignados a las unidades administrativas del Tecnológico, en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Efectuar semanalmente corte de caja de las operaciones realizadas en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales e informar de los movimientos a la Subdirección de Planeación y Administración.
- Informar y acordar periódicamente con la Subdirección de Planeación y Administración, sobre el desarrollo de las actividades y avances del Departamento.
- Mantener el archivo resguardado de los documentos fuente, libros, registros y estados financieros de acuerdo a lo establecido por las leyes fiscales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BF10203 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y CALIDAD**OBJETIVO:**

Determinar las estadísticas que reflejen la situación actual del organismo, las cuales sean útiles en la toma de decisiones; coordinar y participar en las actividades de implantación y mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Calidad, del Sistema de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género en la Institución.

FUNCIONES:

- Implementar programas de actualización a la página Web del Tecnológico, de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Aplicar y dar seguimiento a los programas de desarrollo informático solicitado por las instancias federales y estatales.
- Integrar, analizar y emitir la información de estadística básica institucional, que permita tomar decisiones con oportunidad y eficacia.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Participar en los programas de calidad del Tecnológico y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Proponer a la Subdirección de Planeación y Administración, políticas y programas para asegurarse e incrementar la calidad en los servicios que se proporcionan en el Tecnológico.
- Evaluar y proponer acciones de mejora en coordinación con las unidades administrativas del organismo, para el diseño, instrumentación y flujo de operación de los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo.

- Promover y dar seguimiento a las actividades de implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género en el Tecnológico, así como verificar su cumplimiento.
- Gestionar, analizar, planificar y evaluar parcial y totalmente cualquier actividad relacionada con el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género del Tecnológico.
- Vigilar que el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género se mantengan permanentemente documentados, de conformidad con la normatividad establecida.
- Mantener actualizado y controlado el acervo documental del Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género
- Promover la concientización del personal docente y administrativo del Tecnológico sobre los compromisos, responsabilidades y beneficios que se obtienen del Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género
- Promover e implantar la integración y operación de equipos de mejora al Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género, así como participar como auditor interno en los mismos.
- Participar en las reuniones de revisión por la Dirección al Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género y reuniones de trabajo del Comité de Calidad.
- Atender las no conformidades, observaciones y recomendaciones por el órgano certificador y por auditoría interna, así como dar seguimiento a la impartición de las acciones correctivas, preventivas y de mejora que se generan.
- Apoyar al Programa Compromiso en el Servicio de la Institución, así como cumplir con las actividades, metas y objetivos propuestos y extender el concepto de la calidad más allá de la normatividad, con un enfoque al servicio.
- Participar como Líder de Proyectos en los Procesos de Certificación de Programas Académicos, Acreditación de Sistemas de Calidad, de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género.
- Elaborar los Informes y estadísticas que solicite la Subdirección Académica para conocer el comportamiento matricular.
- Desarrollar las demás funciones inherentes del área de su competencia.

205BF10204 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**OBJETIVO:**

Efectuar la adquisición, almacenamiento, suministro y control de inventarios de los recursos materiales, así como proporcionar los servicios generales necesarios para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios, tramitar su requisición, autorización, control y abastecimiento, sujetándose a la normatividad y disposiciones establecidas.
- Aplicar las disposiciones normativas relativas a las adquisiciones, complementarias que contribuyan a realizar un adecuado manejo y control de los recursos materiales y servicios generales del Tecnológico.
- Diseñar y operar los procedimientos para la adquisición y suministro de bienes y servicios destinados a satisfacer las necesidades del Tecnológico, además de verificar y controlar la recepción de los que se entreguen directamente en las áreas.
- Efectuar las adquisiciones menores y directas no contempladas en el Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios, sujetándose a las disposiciones legales y administrativas que regulen esta acción.
- Facilitar los servicios de reparación, adaptación y conservación de edificios destinados a la labor de investigación, administrativa y docente del Tecnológico.
- 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.
- Llevar a cabo los registros actualizados sobre las adquisiciones realizadas, así como los movimientos de entradas y salidas de bienes mediante requisiciones, pedidos o vales.
- Programar y ejecutar la celebración de concursos y licitaciones para la adquisición de bienes o servicios en los términos que establecen las disposiciones vigentes.
- Solicitar a proveedores las cotizaciones de los bienes y servicios requeridos para evaluar los costos, condiciones de pago, calidad, tiempo de entrega y sostenimiento de ofertas, entre otros requisitos, a fin de seleccionar al proveedor idóneo que ofrezca las mejores garantías.

- Recibir y atender las requisiciones y especificaciones técnicas de bienes de consumo e inversión por adquirir, así como los servicios por contratar, que presenten las unidades administrativas, de conformidad con los programas y presupuestos autorizados.
- Tramitar ante la instancia correspondiente la baja de bienes y/o de materiales.
- Realizar el control de los vehículos propiedad del Tecnológico, así como fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustible y lubricantes; además de tramitar el registro correspondiente para la circulación de cada unidad.
- 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.
- Atender los servicios de fotocopiado, mantenimiento, mensajería, intendencia, vigilancia y demás servicios técnicos que requieran las áreas administrativas del Tecnológico para el cumplimiento de sus objetivos.
- Participar en el establecimiento, observancia y aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones.
- 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.
- Efectuar las reposiciones de los fondos revolventes asignados a las unidades administrativas del Tecnológico, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y Financieros.
- Efectuar semanalmente el corte de caja de las operaciones realizadas en el departamento, conjuntamente con el Departamento de Recursos Humanos y Financieros e informar de estos movimientos a la Subdirección de Planeación y Administración.
- 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

M. en A. Jorge Eleazar García Martínez
Director del Tecnológico de Estudios
Superiores de Chimalhuacán

IX. Validación

M. en A. Jorge Eleazar García Martínez
Director y Secretario de la H. Junta
Directiva del Tecnológico de Estudios
Superiores de Chimalhuacán
(RÚBRICA).

Elizabeth Pérez Quiroz
Directora General de Innovación
(RÚBRICA).

El presente Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán, fue aprobado por la H. Junta Directiva en la **SEPTUAGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA**, NÚMERO TCHIM-074/2014, de Fecha **13 de Febrero de 2014**, mediante Acuerdo Número TCHIM-074-010.

X. Hoja de Actualización

El presente Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán, deja sin efectos al publicado el 31 de mayo de 2004, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

XI. Créditos

El Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán fue actualizado por el Departamento de Mejoramiento Administrativo "I" de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Subdirección de Planeación y Administración de la Institución, y participaron en su integración los siguientes servidores públicos.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN

Ing. Fidel Nuci Herrera
**Subdirector de Planeación
y Administración**

Lic. Olga María Álvarez Maya
**Jefa del Departamento de
Planeación y Evaluación**

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director de Organización

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

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

Lic. Edgar Pedro Flores Albarrán
Analista