



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

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

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

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 16 de junio de 2014
No. 110

SUMARIO:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ORIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO.

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

SECCION CUARTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ORIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO

ÍNDICE

Presentación.....	.....
I. Antecedentes.....	.....
II. Base Legal.....	.....
III. Atribuciones.....	.....
IV. Objetivo General.....	.....
V. Estructura Orgánica.....	.....
VI. Organigrama.....	.....
VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa.....	.....
• Dirección.....	.....
• Unidad Jurídica.....	.....
• Contraloría Interna.....	.....
• Unidad de Planeación y Calidad.....	.....
• Departamento de Planeación y Evaluación.....	.....
• Departamento de Información y Documentación.....	.....
• Subdirección de Estudios Profesionales.....	.....
• División de Ingeniería Industrial.....	.....
• División de Licenciatura en Contaduría.....	.....
• División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.....	.....
• División de Ingeniería Ambiental.....	.....
• División de Licenciatura en Gastronomía.....	.....
• Subdirección de Servicios Escolares.....	.....
• Departamento de Control Escolar.....	.....
• Departamento de Desarrollo Académico.....	.....
• Departamento de Titulación y Seguimiento de Egresados.....	.....

•	Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión
•	Departamento de Vinculación y Extensión
•	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas
•	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional.....
•	Departamento de Educación Continua.....
•	Subdirección de Administración y Finanzas
•	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
•	Departamento de Presupuesto y Contabilidad
•	Departamento de Recursos Humanos
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 del Oriente del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de este organismo descentralizado del Ejecutivo Estatal.

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

i. Antecedentes

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

El Gobierno del Estado de México, sujetándose a los lineamientos que indica el convenio de coordinación citado, realizó las acciones jurídicas necesarias para el establecimiento de esta institución educativa. Así, el 29 de agosto de 1997 se publicó en la Gaceta del Gobierno el Decreto del Ejecutivo que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

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

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

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

La primera estructura de organización del Tecnológico fue aprobada por la entonces Secretaría de Administración del Gobierno Estatal en el mes de diciembre de 1997, la cual se integró por seis unidades administrativas (una dirección, una división de carrera y cuatro departamentos). El Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México impartió inicialmente dos carreras; Ingeniería Industrial y Licenciatura en Contaduría, a una matrícula aproximada de 96 alumnos.

En junio de 2000, la Secretaría de Administración aprobó una nueva estructura de organización para el Tecnológico, en la cual se creó la División de Licenciatura en Contaduría y el Departamento de Desarrollo Académico, para quedar integrada por ocho unidades administrativas (una dirección, dos divisiones de carrera y cinco departamentos), y atendió una matrícula de 184 alumnos.

Posteriormente, la Secretaría de Administración autorizó en agosto de 2001 otra estructura de organización para el Tecnológico, la cual quedó integrada por 12 unidades administrativas (una dirección, una subdirección, dos divisiones de carrera y ocho departamentos), para atender una matrícula de 282 alumnos.

En octubre de 2002, el Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México se sujetó a una reestructuración organizacional, la cual consistió en la creación de tres unidades administrativas (la división de ingeniería en sistemas computacionales, la subdirección de planeación y vinculación y la subdirección de administración y finanzas), y el cambio de denominación del Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales en Unidad Jurídica, para quedar integrada por 15 unidades administrativas (una dirección, una unidad jurídica, tres subdirecciones, tres divisiones de carrera y siete departamentos), para atender una matrícula de 530 alumnos.

Con esta estructura el Tecnológico ofreció tres carreras: la de Ingeniería Industrial con una matrícula de 140 alumnos, la de Licenciatura en Contaduría con 251 y la de Ingeniería en Sistemas Computacionales con 139 alumnos.

En junio de 2005, con la creación de la Contraloría Interna, la entonces Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración le autorizó al Tecnológico una estructura organizacional, para quedar integrada por 16 unidades administrativas (una dirección, una contraloría interna, una unidad jurídica, tres subdirecciones, tres divisiones de carrera y siete departamentos), para atender una matrícula de 1,262 alumnos, distribuida en las siguientes carreras: Ingeniería Industrial con 289 alumnos, Licenciatura en Contaduría con 464 e Ingeniería en Sistemas Computacionales con 509 alumnos.

Posteriormente, en marzo de 2006 la Secretaría de Finanzas autorizó al Tecnológico la creación de la División de Ingeniería Ambiental, para quedar integrado por 17 unidades administrativas (una dirección, dos unidades staff de dirección, tres subdirecciones, cuatro divisiones de carrera y siete departamentos), para atender una matrícula de 1,319 alumnos, de los cuales 293 cursaban la Carrera de Ingeniería Industrial, 470 la de Contaduría, 522 la de Ingeniería en Sistemas Computacionales y 34 la de Ingeniería Ambiental.

En abril de 2010, la Secretaría de Finanzas autorizó al Tecnológico una nueva estructura de organización, la cual consistió en la creación de siete unidades administrativas (dos subdirecciones y cinco departamentos), el cambio de nivel jerárquico de una, la reasignación de cuatro y el cambio de denominación de cuatro, para quedar conformado por 24 unidades administrativas (una dirección, una contraloría interna, una unidad jurídica, una unidad de planeación y calidad, cuatro subdirecciones, cuatro divisiones de carrera y 12 departamentos).

Cabe hacer mención que para el ciclo escolar 2010-2011, el Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México, captó una matrícula de 1,689 alumnos, de los cuales 676 cursan la Carrera de Ingeniería Industrial; 542 la Licenciatura en Contaduría; 272 la Carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales y 199 la Carrera de Ingeniería Ambiental.

En Octubre de 2013, con la creación de la División de Licenciatura en Gastronomía la Secretaría de Finanzas le autorizó al Tecnológico una estructura organizacional integrada por 25 unidades administrativas (una dirección, una contraloría interna, una unidad jurídica, una unidad de planeación y calidad, cuatro subdirecciones, cinco divisiones de carrera y 12 departamentos), para atender una matrícula de 2,577 alumnos en el ciclo escolar 2013-2014, distribuida en las siguientes carreras: Ingeniería Industrial con 347 alumnos, Licenciatura en Contaduría con 570 alumnos, Ingeniería en Sistemas Computacionales con 599 alumnos, Ingeniería Ambiental con 254 alumnos y la Licenciatura en Gastronomía con 807 alumnos.

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

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

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

II. Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Gaceta del Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 1991, reformas y adiciones.
- Ley General de Educación.
Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
Diario Oficial de la Federación, 5 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 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, reformas y adiciones.
- 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, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2013.
- 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 por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 29 de agosto de 1997, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley 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, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 2005, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.
Gaceta del Gobierno, 27 de mayo de 1998.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.
Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Servicio Social.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de Becas.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de la Participación Social en la Educación.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- 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 Interior del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 28 de mayo de 2014.
- 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.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.
Gaceta del Gobierno, 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
Gaceta del Gobierno, 15 de junio de 2006.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- 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.
- 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 del Oriente del Estado de México.
Fecha de Suscripción: 10 de octubre de 1997.
- Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio fiscal correspondiente.
Gaceta del Gobierno.

III. ATRIBUCIONES

DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ORIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO PRIMERO

NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES

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

- I. Impartir educación superior de carácter tecnológica en las áreas industriales y de servicios, así como educación de superación académica alterna y de actualización;
- II. Diseñar y ejecutar su plan institucional de desarrollo;
- III. Formular y modificar, en su caso, sus planes y programas de estudio, estableciendo procedimientos de acreditación y certificación de estudios para someterlos a la autorización de la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal académico, conforme a lo previsto por el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes reglamentarias de la materia y este ordenamiento;
- V. Regular los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos y establecer las normas para su permanencia en el Tecnológico;
- VI. Desarrollar y promover actividades culturales y deportivas, que contribuyan al desarrollo del educando;
- VII. Estimular al personal directivo, docente, administrativo y de apoyo para su superación permanente, favoreciendo la formación profesional en cada nivel;

- VIII. Revalidar y reconocer estudios, así como establecer equivalencias de los realizados en otras instituciones educativas, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos;
- IX. Expedir constancias y certificados de estudios, títulos profesionales y grados académicos, así como otorgar distinciones profesionales;
- X. Organizar y desarrollar programas de intercambio académico y colaboración profesional con organismos e instituciones culturales, educativas, científicas o de investigación, nacionales y extranjeras;
- XI. Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas: docencia, investigación, difusión cultural y vinculación con los sectores público, privado y social;
- XII. Prestar servicios de asesoría, de elaboración de proyectos de desarrollo de prototipos, de paquetes tecnológicos y capacitación técnica a los sectores público, privado y social que lo soliciten;
- XIII. Realizar actividades de vinculación a través de educación continua para beneficiar a los sectores social y productivo;
- XIV. Expedir el marco normativo interno necesario, a fin de hacer efectivas las facultades que se le confieren; y
- XV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TECNOLÓGICO

Artículo 13.- Son atribuciones de la junta directiva:

- I. Establecer las políticas y lineamientos generales del Tecnológico;
- II. Discutir y aprobar, en su caso, los proyectos académicos que se le presenten;
- III. Estudiar 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. Acordar los programas sobre actualización y mejoramiento profesional académico;
- V. Expedir los estatutos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de su competencia;
- VI. Aprobar los programas y presupuestos del Tecnológico, así como sus modificaciones, sujetándose a lo dispuesto en la legislación aplicable en materia de planeación, presupuestación y gasto público, en el Plan Estatal de Desarrollo y, en su caso, a las asignaciones de gasto y financiamiento autorizados;
- VII. Aprobar anualmente, previo dictamen del auditor externo, los estados financieros;
- VIII. Nombrar al secretario de la Junta Directiva a propuesta de su presidente;
- IX. Acordar los nombramientos y remociones de los directores, subdirectores, jefes de división y de departamento, a propuesta del Director General;
- X. Analizar y aprobar, en su caso, el informe anual de actividades que rinda el Director General;
- XI. 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;
- XII. Discutir y aprobar, en su caso, la cuenta anual de ingresos y egresos del Tecnológico;
- XIII. Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables, 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;
- XIV. Aceptar las donaciones, legados y demás bienes que se otorguen a favor del Tecnológico;
- XV. Invitar a los miembros designados del patronato del Tecnológico;
- XVI. Vigilar la preservación y conservación del patrimonio del Tecnológico, así como conocer y resolver sobre actos que asignen o dispongan de sus bienes;

- XVII. Fijar las reglas generales a las que deberá sujetarse el Tecnológico en la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, privado y social para la ejecución de acciones en materia de política educativa;
- XVIII. Autorizar la creación de órganos auxiliares; y
- XIX. Las demás que se deriven de otros cuerpos legales, este Decreto y sus reglamentos.

Artículo 17.- El Director General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y representar legalmente al Tecnológico con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley, 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 para cada caso concreto 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. Proponer a la junta directiva las políticas generales del Tecnológico;
- IV. Aplicar las políticas generales del Tecnológico;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que normen la estructura y funcionamiento del Tecnológico;
- VI. Proponer a la junta directiva para su aprobación, los nombramientos, renunciaciones y remociones de los directores, subdirectores, jefes de división y de departamento;
- VII. Conocer de las infracciones a las disposiciones legales del Tecnológico y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes;
- VIII. Dar cumplimiento a los acuerdos que emita la junta directiva;
- IX. Firmar títulos profesionales, grados académicos, certificados y diplomas;
- X. Proponer a la junta directiva las modificaciones a la organización académico-administrativa, cuando sea necesario, para el buen funcionamiento del Tecnológico;
- XI. Nombrar y remover al personal de confianza, cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otra manera;
- XII. 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;
- XIII. Presentar a la junta directiva, para su autorización, los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos;
- XIV. Presentar anualmente a la junta directiva el Programa de Actividades del Tecnológico;
- XV. Presentar a la junta directiva, para su autorización, 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;
- XVI. Administrar el patrimonio del Tecnológico;
- XVII. Supervisar y vigilar la organización y funcionamiento del Tecnológico;
- XVIII. Rendir a la junta directiva, en cada sesión, un informe de los estados financieros del Tecnológico;
- XIX. Concurrir a las sesiones de la junta directiva, con voz pero sin voto;
- XX. Rendir a la junta directiva un informe anual de actividades; y
- XXI. Las demás que señalen este Decreto, sus reglamentos y las que le confiera la junta directiva.

CAPÍTULO CUARTO

DEL PATRONATO

Artículo 24.- 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 un 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

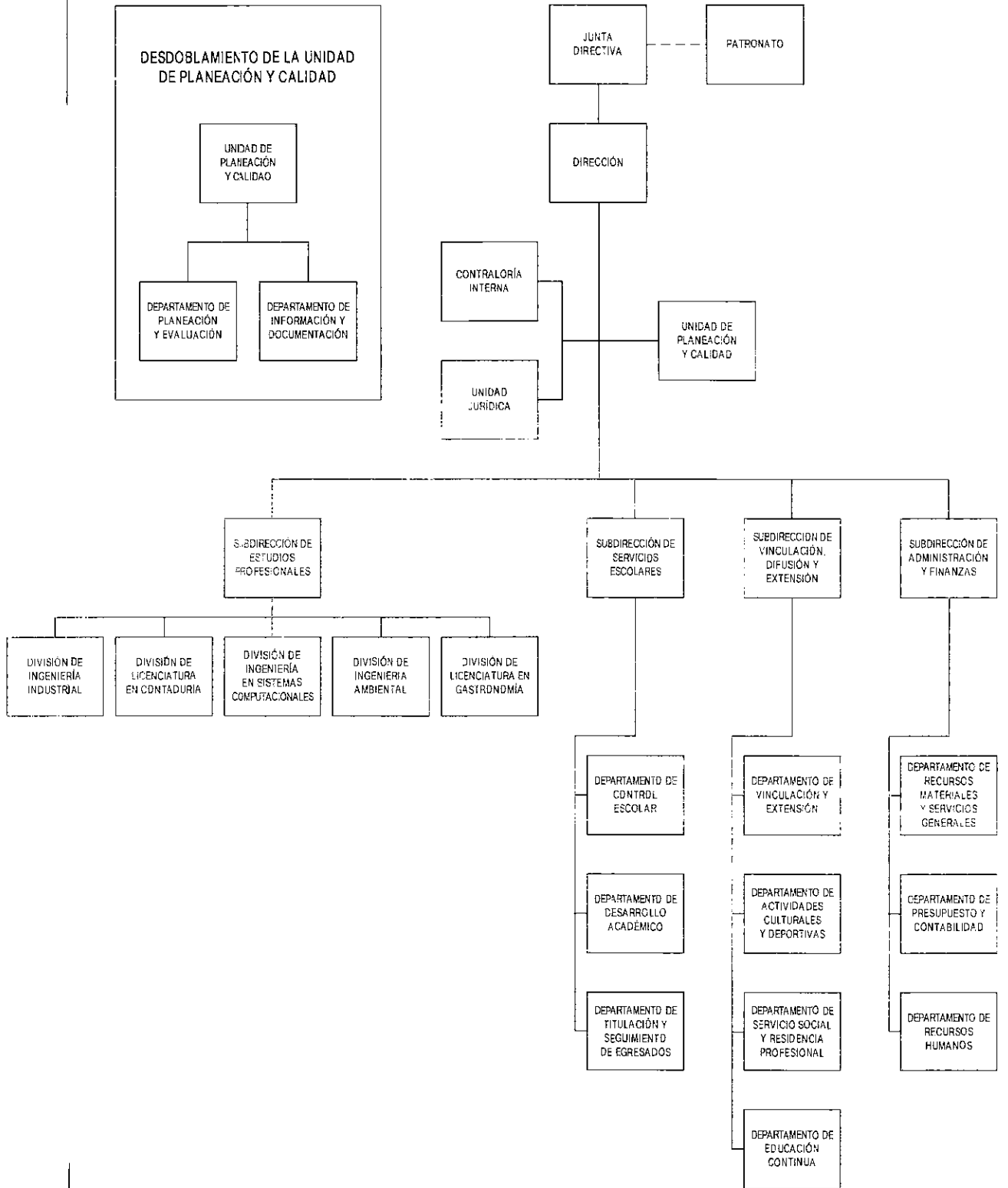
Formar profesionales, docentes e investigadores para la aplicación y generación de conocimientos, que les permita solucionar los problemas y se avance en el conocimiento a través de las investigaciones científicas y tecnológicas, así como en la enseñanza y en el aprovechamiento social de los recursos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

V. Estructura Orgánica

205Q00000	Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México
205Q10000	Dirección
205Q10400	Contraloría Interna
205Q10500	Unidad Jurídica
205Q10600	Unidad de Planeación y Calidad
205Q10601	Departamento de Planeación y Evaluación
205Q10602	Departamento de Información y Documentación
205Q10100	Subdirección de Estudios Profesionales
205Q10101	División de Ingeniería Industrial
205Q10102	División de Licenciatura en Contaduría
205Q10103	División de Ingeniería en Sistemas Computacionales
205Q10104	División de Ingeniería Ambiental
205Q10105	División de Licenciatura en Gastronomía
205Q10700	Subdirección de Servicios Escolares
205Q10701	Departamento de Control Escolar
205Q10702	Departamento de Desarrollo Académico
205Q10703	Departamento de Titulación y Seguimiento de Egresados
205Q10200	Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión
205Q10202	Departamento de Vinculación y Extensión
205Q10203	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas
205Q10205	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional
205Q10206	Departamento de Educación Continua
205Q10300	Subdirección de Administración y Finanzas
205Q10301	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
205Q10302	Departamento de Presupuesto y Contabilidad
205Q10303	Departamento de Recursos Humanos

VI. Organigrama

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ORIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO



VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa**205Q10000 DIRECCIÓN****OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Representar legalmente al Tecnológico en actos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le sean encomendados por el Secretario de Educación.
- Proponer a la Junta Directiva para su análisis, las políticas generales del Tecnológico y, en su caso, implementarlas para regular 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 de funciones, así como los proyectos anuales de ingresos y egresos del organismo, programas de trabajo, de adquisición de bienes y contratación de servicios y, en su caso, aplicarlos con oportunidad y eficiencia.
- Aprobar y dirigir la planeación y programación de las actividades académico-administrativas, en las que se establezcan las acciones y metas por alcanzar en cada una de las unidades administrativas del Tecnológico, además de las que le asigne la Junta Directiva producto de los acuerdos.
- Someter para su aprobación ante la Junta Directiva, 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 las gestiones para 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.
- Supervisar la instrumentación de los sistemas y métodos necesarios que permitan, en el campo académico y administrativo, un eficiente funcionamiento del organismo.
- Realizar reuniones periódicas de coordinación, que permitan conocer y evaluar el avance obtenido de los programas de trabajo de las unidades administrativas que integran el Tecnológico, conocer las desviaciones y causas, y proponer medidas correctivas para lograr resultados efectivos.
- Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración e integración de los planes y programas de estudio, aplicando los lineamientos establecidos en la materia, tanto federal como estatal, y turnarlos a la consideración de la Junta Directiva.
- Validar la documentación oficial que avalen los estudios profesionales que el Tecnológico ofrece, como son: títulos, grados académicos, certificados y diplomas.
- Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias federales, estatales y municipales, así como con organismos del sector privado y social, nacionales y extranjeros, para intercambiar y actualizar conocimientos que contribuyan al desarrollo integral del organismo.
- Rendir a la Junta Directiva en cada sesión, un informe de los estados financieros que permitan identificar el avance del ejercicio presupuestal y contribuir en la toma de decisiones de acuerdo a los programas propuestos.
- Vigilar el cumplimiento del objeto, planes y programas académicos y administrativos del Tecnológico, así como el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas que lo integran.
- Evaluar la operación de las unidades administrativas del Tecnológico e informar anualmente a la Junta Directiva sobre las actividades realizadas por el organismo.
- Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos del Tecnológico.
- Dirigir y verificar la formulación e integración del Programa Institucional de Desarrollo y del Programa Operativo Anual correspondiente.
- Asignar las actividades, reportes, acciones, trámites que soliciten los organismos del gobierno Federal o Estatal a las unidades administrativas del tecnológico que correspondan según sus funciones para la atención de las solicitudes.
- Participar en la elaboración y ejecución del programa de trabajo del consejo, órgano, comité, comisión, etc. en el cual sea participe.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de unidades administrativas (SISER WEB).
- Establecer y mantener el sistema de Gestión de la Calidad del Tecnológico y mejorar continuamente su eficacia de acuerdo con los requisitos que establece la norma internacional ISO 9000.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Q10500 UNIDAD JURÍDICA**OBJETIVO:**

Representar legalmente al Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México, en los asuntos jurídicos en que intervenga, así como proporcionar asesoría en la materia a las diferentes unidades administrativas de la Institución.

FUNCIONES:

- Atender, como representante legal, el despacho de los asuntos que en materia jurídica requiera el Tecnológico y participar en los juicios en que éste sea parte.
- Asesorar legalmente a la Dirección y a las unidades administrativas que lo requieran, a fin de que cumplan con sus funciones, a través de la observancia de las disposiciones jurídicas.
- Revisar y formular los proyectos de ordenamientos legales relacionados con la organización y funcionamiento del organismo, y proponer a la Dirección su presentación ante la Junta Directiva, a fin de que sean ajustados conforme a derecho.
- Elaborar, compilar y difundir las propuestas de disposiciones jurídicas que deban regir las actividades institucionales, y proponer a la Dirección su actualización, edición o suspensión.
- Elaborar y actualizar conjuntamente con las unidades de planeación del Tecnológico los manuales de organización y de procedimientos.
- Participar conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Formular y opinar sobre los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que la Institución celebre, así como tramitar la situación legal del personal extranjero que labore en el organismo.
- Realizar los trámites que se requieran para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga el Tecnológico.
- Preparar y dar seguimiento a las audiencias que se ventilan ante diversas autoridades judiciales para resolver los casos que se susciten en el seno del Tecnológico.
- Intervenir en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias laborales, penales, civiles y demás que se susciten y que afecten al personal, intereses o el patrimonio del Tecnológico, aplicando los lineamientos que al efecto establece la normatividad laboral en el Estado de México.
- Instrumentar mecanismos para allegarse de información en los casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurra el personal administrativo y docente adscrito al Tecnológico, así como llevar su seguimiento en coordinación con las distintas instancias revisoras.
- Recopilar, actualizar y difundir las normas jurídicas aplicables en materia educativa y llevar el registro de los ordenamientos legales que dicte el Tecnológico, para regular su funcionamiento.
- Tramitar la legalización, regularización y registro de los bienes inmuebles que conformen el patrimonio del Tecnológico.
- Registrar y organizar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y posesión de los bienes inmuebles destinados al servicio del organismo.
- Revisar, conjuntamente con las unidades administrativas adscritas al Tecnológico, los manuales de organización y de procedimientos.
- Participar en la elaboración y ejecución del programa de trabajo del consejo, órgano, comité, comisión, etc. en el cual sea participe.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de unidades administrativas (SISER WEB).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Q10400 CONTRALORÍA INTERNA**OBJETIVO:**

Realizar acciones de control y evaluación de la gestión del Tecnológico mediante la auditoría, vigilancia, verificación, fiscalización, inspección, testificación, asesoría, autocontrol, evaluación, y demás acciones de la misma naturaleza, a fin de verificar que las acciones del organismo, relativas al manejo de los recursos humanos, financieros y materiales, se realicen con eficiencia y eficacia para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

FUNCIONES:

- Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que se interpongan en contra de servidores públicos del Tecnológico.
- Recibir y tramitar las sugerencias y reconocimiento ciudadanos.
- Elaborar el Programa Anual de Control y Evaluación, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que se establezcan, y someterlo a la consideración de la Dirección General de Control y Evaluación correspondiente.
- Verificar el cumplimiento del Programa Anual de Control y Evaluación del Tecnológico, que garantice el uso eficaz y eficiente de los recursos, así como la correcta aplicación de las políticas, planes, programas y presupuestos, normas, lineamientos y procedimientos en relación con las disposiciones que para tal efecto se expidan, bajo criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

- Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios; en su caso, imponer sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Elaborar y aplicar el Programa Anual de Auditorías, con el fin de verificar la información operativa, financiera-presupuestal y contable, el cumplimiento de las disposiciones legales, la eficiencia en el caso de los recursos, así como el logro de las metas programadas.
- 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 Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Analizar las evaluaciones y los informes que resulten de aplicar las auditorías, efectuando las observaciones correspondientes y proponiendo las medidas preventivas, correctivas y recomendaciones necesarias, así como coordinar su control y seguimiento para lograr incrementar la eficacia y eficiencia de las operaciones que tiendan a elevar la productividad y calidad de los servicios.
- Verificar la correcta aplicación por parte del Tecnológico de las normas y disposiciones legales con relación al registro de los recursos financieros, materiales, humanos, adquisiciones, arrendamientos, obra pública, el uso, destino, afectación presupuestal, alta y baja de bienes.
- Practicar arqueos a los fondos fijos y revolventes, asignados a las diferentes unidades administrativas del Tecnológico.
- Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Tecnológico, en términos del reglamento correspondiente.
- Certificar las copias de documentos existentes en los archivos, así como de la impresión documental de datos existentes en los sistemas informáticos que operen con relación a asuntos de su competencia.
- Verificar los sistemas de control y evaluación del organismo, que permita la utilización eficaz y eficiente de los recursos, así como la correcta aplicación de las políticas, planes, programas, presupuestos, normas, lineamientos y procedimientos, de acuerdo a las disposiciones que al efecto expida la Secretaría de la Contraloría y normatividad vigente en la materia.
- Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos del control interno del Tecnológico, mediante la aplicación de las normas generales de auditoría gubernamental y los procedimientos de auditoría de aplicación general.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de auditorías internas y externas realizadas al Tecnológico.
- Participar en los Comités de: Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios, Transparencia y Acceso a la Información Pública; y Control y Evaluación del Tecnológico.
- Presentar a la Secretaría de la Contraloría y al Director del Tecnológico, los informes de los resultados de las auditorías, conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Verificar la implementación y cumplimiento de mecanismos en materia de transparencia y acceso a la información pública por parte de las unidades administrativas del Tecnológico.
- Analizar y evaluar la información generada por el Tecnológico, en relación a estados financieros, presupuestales, programáticos y de control patrimonial.
- Cumplir y llevar a cabo las recomendaciones establecidas por las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría estatal, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad emitida por las instancias federales y estatales, que permita la operación y control de las acciones realizadas por las unidades administrativas del Tecnológico.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos emitidos por la Junta Directiva del Tecnológico.
- Asesorar en materia de control a las unidades administrativas del Tecnológico, para que sus funciones se realicen con estricto apego a la normatividad vigente en la materia.
- Vigilar en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones adquiridas de proveedores y contratistas con el Tecnológico, solicitándoles información relacionada con las operaciones realizadas y fincar deductivas y responsabilidades que procedan.
- Vigilar la correcta y oportuna manifestación de bienes patrimoniales de los servidores públicos del Tecnológico, que por Ley deban cumplir con esta obligación.
- Investigar los actos y conductas de los servidores públicos y, en su caso, constituir responsabilidades administrativas, en los términos de la ley correspondiente.
- Emitir opinión acerca del contenido de convenios, concursos, contratos y todas aquellas transacciones significativas que representen ingresos y egresos para el Tecnológico.
- Verificar que las comprobaciones reúnan los requisitos fiscales y sean aceptables considerando una plena justificación de la comisión y quien la realizó.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de unidades administrativas (SISER WEB).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Q10600 UNIDAD DE PLANEACIÓN Y CALIDAD**OBJETIVO:**

Coordinar el desarrollo de las acciones de planeación, programación y evaluación del Tecnológico con un enfoque participativo de las unidades administrativas que lo conforman, que permita integrar información estadística, a fin de contribuir a la consolidación del modelo educativo, así como implantar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad en el Tecnológico, con el propósito de certificar sus procesos sustantivos y adjetivos.

FUNCIONES:

- Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad para la elaboración, integración y aprobación de los programas de trabajo a cargo del Tecnológico.
- Difundir y verificar que se cumpla la aplicación de los manuales administrativos autorizados al Tecnológico.
- Coordinar las evaluaciones programático-presupuestales del organismo, de conformidad con los lineamientos aplicables.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios bibliotecarios, hemerográficos y de base de datos del Tecnológico, así como promover el incremento del acervo documental del organismo.
- Establecer contacto con centros educativos nacionales e internacionales que permitan intercambiar publicaciones y material bibliográfico y hemerográfico.
- Coordinar y definir los mecanismos de estructuración, procesamiento y difusión de la información generada por el organismo en el ejercicio de sus atribuciones.
- Definir los criterios para identificar y proponer las acciones de calidad que formarán parte del Sistema de Gestión de la Calidad del Tecnológico.
- Planear y coordinar las campañas de difusión del Sistema de Gestión de la Calidad, así como llevar a cabo las acciones de mejora continua y determinar las fechas de implantación de los cambios en los procesos.
- Establecer y mantener actualizado el proceso de control de documentos generados por el Sistema de Gestión de la Calidad del Tecnológico.
- Establecer los indicadores que permitan medir, evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Sistema de Gestión de la Calidad del organismo.
- Participar conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de unidades administrativas (SISER WEB).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Q10601 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**OBJETIVO:**

Participar en el desarrollo ordenado y sistematizado del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México, mediante un esquema de planeación y evaluación que permita orientar y dar seguimiento a las acciones para cumplir con la misión y visión del organismo.

FUNCIONES:

- Coordinar a las áreas del Tecnológico para la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Realizar las evaluaciones programático-presupuestales del organismo con información de las áreas del Tecnológico mediante el diseño de modelos de evaluación (indicadores) que arrojen parámetros para la toma de decisiones, que permitan detectar fortalezas y debilidades y las variaciones de lo programado en las metas.
- Coordinar a las áreas del Tecnológico para la elaboración de y/o actualización de los manuales de organización, políticas y procedimientos.
- Coordinar a las áreas del Tecnológico para la evaluación del Programa Institucional de Desarrollo.
- Coordinar a las diversas áreas del Tecnológico a fin de recopilar y estructurar la información generada por el organismo por la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo y el Programa de Trabajo Anual, estructurarla y solicitar su difusión.
- Ampliar y promover la participación de la comunidad del Tecnológico en la Planeación Institucional a través de propuestas que se presenten a la dirección para su análisis y determinación.
- Participar en la elaboración y ejecución del programa de trabajo del consejo, órgano, comité, comisión, etc. en el cual sea participe.
- En coordinación con la Unidad de Planeación y Calidad, y del Departamento de Información y Documentación, diseñar los cuadernillos de Programa de Trabajo Anual, Evidencias o Informe de Gobierno e Informes Bimestrales, con información que generen las unidades administrativas del Tecnológico.

- Formular las estrategias, políticas y procedimientos para la realización de las actividades que cada área tiene encomendadas, de acuerdo a la naturaleza, propósito, autoridad y responsabilidad de las distintas unidades administrativas del Tecnológico.
- Definir los mecanismos de estructuración, procesamiento, presentación y difusión de la información generada por el organismo en ejercicio de sus atribuciones.
- Llevar a cabo el seguimiento permanente de las acciones institucionales, de los programas operativos, de los proyectos de desarrollo, de los avances presupuestales, determinando las causas de las variaciones, sugiriendo las correcciones y proponiendo las acciones procedentes, en relación con las metas establecidas y, en general, aquellas actividades que estén vinculadas con la evaluación institucional.
- Detectar las fortalezas y debilidades de las tareas institucionales, para diseñar estrategias orientadas a eficientar el ejercicio de las funciones sustantivas y adjetivas del organismo.
- Elaborar 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 de Educación del Gobierno del Estado, respectivamente.
- Proponer los cambios o modificaciones a las estructuras de organización, manuales generales de organización y de procedimientos, que se requieran, para elevar la eficiencia y eficacia del organismo.
- Integrar los informes en que se muestre la actividad realizada, así como los avances y resultados en materia educativa, tecnológica y científica del organismo.
- Participar conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de unidades administrativas (SISER WEB).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Q10602 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**OBJETIVO:**

Organizar, controlar y evaluar el sistema de información y documentación del Tecnológico y mantenerlo actualizado, con el fin de coadyuvar en la realización de estudios e investigaciones institucionales, así como administrar la información bibliográfica y hemerográfica que coadyuve a mejorar el proceso académico.

FUNCIONES:

- Integrar, operar, clasificar y controlar el sistema de información y documentación del Tecnológico para su consulta por los estudiantes, maestros y público en general.
- Integrar y resguardar la memoria documental del Tecnológico y proporcionar la información requerida por los niveles directivos, así como por diversas instancias gubernamentales.
- Dar seguimiento al control de los documentos electrónicos del Sistema de Gestión de Calidad del Tecnológico, así como, realizar las actualizaciones necesarias al portal del Tecnológico (TESOEM SGC) en cuanto a los cambios, modificaciones o mejoras que requieran las demás áreas, previa revisión y autorización del Representante de la Dirección (RD) y de la Dirección.
- Mantener actualizado el inventario del acervo bibliográfico, identificando las necesidades de consulta de los alumnos, docentes e investigadores en apoyo a su formación, y en su caso, solicitar a la dirección la adquisición del acervo necesario, e implementando las acciones necesarias para su resguardo y conservación.
- Realizar las suscripciones autorizadas a revistas y sistemas de documentación e información especializados.
- Mantener actualizado el inventario del patrimonio documental, así como realizar las acciones correspondientes para su resguardo y conservación.
- Establecer contactos con centros educativos nacionales e internacionales que permitan intercambiar publicaciones y material bibliográfico.
- Coordinar, controlar y evaluar los servicios de consulta y préstamo de material bibliográfico y hemerográfico a los alumnos y docentes del Tecnológico, así como del intercambio de los mismos.
- Realizar sus actividades de acuerdo a los manuales de organización, políticas y procedimientos, proponiendo los cambios de mejora a los mismos.
- Participar en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y del Programa Operativo Anual.
- Participar en la elaboración y ejecución del programa de trabajo del consejo, órgano, comité, comisión, etc. en el cual sea participe.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de unidades administrativas (SISER WEB).
- Identificar los documentos que requieran alumnos, docentes e investigadores en apoyo a su formación y, en su caso, solicitar a la Dirección su adquisición.
- Proporcionar servicios especiales de consulta y utilización del acervo y sistemas de información a personal docente y de investigación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Q10100 SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES**OBJETIVO:**

Organizar, controlar y ejecutar los planes y programas de estudio de las Divisiones de Carrera, con el propósito de coadyuvar a que el Tecnológico alcance y mantenga el nivel de excelencia de las actividades académicas que desarrolla, mediante los servicios de apoyo escolar a la función sustantiva de docencia.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Dirección el programa de trabajo de las unidades administrativas a su cargo, así como vigilar su cumplimiento y evaluar los avances obtenidos.
- Establecer estrategias para que las divisiones de carrera desarrollen propuestas en la actualización y mejoramiento de los planes y programas de estudios, para su presentación ante las instancias correspondientes.
- Establecer indicadores de eficiencia de las divisiones de carrera, con el propósito de darles seguimiento y, en su caso, adoptar las medidas correctivas pertinentes.
- Establecer y difundir criterios que permitan el desarrollo de habilidades de aprendizaje, liderazgo y participación de equipo entre los alumnos, así como verificar su funcionamiento.
- 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 Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Establecer y coordinar el programa de posgrado, estudios de especialización, maestría y doctorado, a fin de elevar el grado académico de los profesionistas egresados del Tecnológico.
- Coordinar la elaboración de estadísticas del alumnado y personal docente del Tecnológico, atendiendo la especialidad y el grado académico de éstos.
- Convocar a docentes e investigadores del Tecnológico a que participen en encuentros académicos y de investigación, tanto nacionales, como en el extranjero, así como a reuniones de academia para diseñar y proponer modificaciones a los planes y programas de estudio.
- Proponer a la Dirección la impartición de cursos de actualización y superación docente, así como desarrollar mecanismos para la adecuada selección del personal académico y de investigación que se requiera para cubrir las necesidades educativas en el Tecnológico.
- Proponer a la Dirección el reglamento escolar y demás disposiciones académicas que regulen las actividades docentes del Tecnológico y, en su caso, vigilar su cumplimiento.
- Presentar a la Dirección propuestas de ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos del Tecnológico, en función del crecimiento de la demanda escolar.
- Coordinar las acciones de capacitación y desarrollo de los docentes, así como la producción de materiales didácticos que apoyen el avance de las actividades académicas.
- 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.
- Avalar y turnar a la Dirección, la propuesta realizada por las academias en relación a las equivalencias solicitadas por los alumnos provenientes de otras instituciones educativas.
- Supervisar en coordinación con las divisiones del Tecnológico que exista una actualización permanente de los equipos, producto de las tecnologías modernas, generando propuesta de actualización.
- Participar en la elaboración y ejecución del programa de trabajo del consejo, órgano, comité, comisión, etc. en el cual sea participe.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de unidades administrativas (SISER WEB).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Q10101 DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Ingeniería Industrial, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.

- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores de grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Establecer y llevar a cabo la aplicación de los procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada periodo lectivo.
- Participar, conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Diseñar e implantar programas de investigación científica y tecnológica, así como participar en eventos académicos alternos y de actualización.
- Analizar y presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales, las solicitudes de equivalencia de estudios de los alumnos procedentes de otras instituciones dentro del sistema educativo.
- Integrar al proceso enseñanza-aprendizaje los avances actuales que se han desarrollado, tanto científicos como tecnológicos en la carrera a cargo de la División, mediante la realización del diseño y/o modificación de los planes y programas de estudio.
- Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparten en la División, a fin de formar profesionistas de estudios superiores.
- Presentar programas enfocados a la formación y actualización académica, en el área de su competencia, a fin de lograr que el Tecnológico cuente con los mejores elementos que propicien el desarrollo pleno de los educandos.
- Programar y coordinar las visitas guiadas de los alumnos, en coordinación con el Departamento de Vinculación y Extensión.
- Analizar y evaluar los métodos pedagógicos aplicados en la impartición de las materias de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas académicos.
- Proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la impartición de cursos de actualización y superación de los docentes, así como desarrollar mecanismos para la adecuada selección del personal docente que se requiera para cubrir las necesidades académicas de la División.
- Promover la carrera de Ingeniería Industrial mediante pláticas de difusión, dirigidas a egresados de educación media superior y superior.
- Supervisar que la ejecución de los planes de estudio de la carrera a cargo de la División, se desarrollen considerando los lineamientos establecidos en su formulación.
- Prever la elaboración de material de apoyo informativo y didáctico para las academias de la División, así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de los programas de estudio y de las disposiciones reglamentarias académicas que tengan que observar los estudiantes y docentes de la División.
- Coordinar con el Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional el seguimiento de las residencias profesionales y actividades derivadas de la División.
- Integrar la propuesta del programa de visitas académicas de la División y enviarlo al Departamento de Vinculación y Extensión para su ejecución.
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la integración de los manuales administrativos del organismo.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de unidades administrativas (SISER WEB).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Q10102 DIVISIÓN DE LICENCIATURA EN CONTADURIA**OBJETIVO:**

Instrumentar los programas académicos, de investigación y de posgrado en el área de Contaduría, a fin de formar profesionales con capacidad crítica y analítica en la solución de los problemas, con el propósito de lograr los objetivos institucionales y misión del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Contaduría, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores de grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.

- Establecer y llevar a cabo la aplicación de los procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada periodo lectivo.
- Participar, conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Diseñar e implantar programas de investigación científica y tecnológica, así como participar en eventos académicos alternos y de actualización.
- Analizar y presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales, las solicitudes de equivalencia de estudios de los alumnos procedentes de otras instituciones dentro del sistema educativo.
- Integrar al proceso enseñanza-aprendizaje los avances actuales que se han desarrollado, tanto científicos como tecnológicos en la carrera a cargo de la División, mediante la realización del diseño y/o modificación de los planes y programas de estudio.
- Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparten en la División, a fin de formar profesionistas de estudios superiores.
- Presentar programas enfocados a la formación y actualización académica, en el área de su competencia, a fin de lograr que el Tecnológico cuente con los mejores elementos que propicien el desarrollo pleno de los educandos.
- Programar y coordinar las visitas guiadas de los alumnos, en coordinación con el Departamento de Vinculación y Extensión.
- Analizar y evaluar los métodos pedagógicos aplicados en la impartición de las materias de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas académicos.
- Proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la impartición de cursos de actualización y superación de los docentes, así como desarrollar mecanismos para la adecuada selección del personal docente que se requiera para cubrir las necesidades académicas de la División.
- Promover la carrera de Licenciatura en Contaduría mediante pláticas de difusión, dirigidas a egresados de educación media superior y superior.
- Supervisar que la ejecución de los planes de estudio de la carrera a cargo de la División, se desarrollen considerando los lineamientos establecidos en su formulación.
- Prever la elaboración de material de apoyo informativo y didáctico para las academias de la División, así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de los programas de estudio y de las disposiciones reglamentarias académicas que tengan que observar los estudiantes y docentes de la División.
- Coordinar con el Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional el seguimiento de las residencias profesionales y actividades derivadas de la División.
- Integrar la propuesta del programa de visitas académicas de la División y enviarlo al Departamento de Vinculación y Extensión para su ejecución.
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la integración de los manuales administrativos del organismo.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de unidades administrativas (SISER WEB).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Q10103 DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES**OBJETIVO:**

Instrumentar los programas académicos, de investigación y de posgrado en el área de Ingeniería en Sistemas Computacionales, a fin de formar profesionales con capacidad crítica y analítica en la solución de los problemas, con el propósito de lograr los objetivos institucionales y misión del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Ingeniería en Sistemas Computacionales, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores de grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Establecer y llevar a cabo la aplicación de los procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada periodo lectivo.

- Participar, conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Diseñar e implantar programas de investigación científica y tecnológica, así como participar en eventos académicos alternos y de actualización.
- Analizar y presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales, las solicitudes de equivalencia de estudios de los alumnos procedentes de otras instituciones dentro del sistema educativo.
- Integrar al proceso enseñanza-aprendizaje los avances actuales que se han desarrollado, tanto científicos como tecnológicos en la carrera a cargo de la División, mediante la realización del diseño y/o modificación de los planes y programas de estudio.
- Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparten en la División, a fin de formar profesionistas de estudios superiores.
- Presentar programas enfocados a la formación y actualización académica, en el área de su competencia, a fin de lograr que el Tecnológico cuente con los mejores elementos que propicien el desarrollo pleno de los educandos.
- Programar y coordinar las visitas guiadas de los alumnos, en coordinación con el Departamento de Vinculación y Extensión.
- Analizar y evaluar los métodos pedagógicos aplicados en la impartición de las materias de la carrera, para actualizarlas en relación con los planes y programas académicos.
- Proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la impartición de cursos de actualización y superación de los docentes, así como desarrollar mecanismos para la adecuada selección del personal docente que se requiera para cubrir las necesidades académicas de la División.
- Promover la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales mediante pláticas de difusión, dirigidas a egresados de educación media superior y superior.
- Supervisar que la ejecución de los planes de estudio de la carrera a cargo de la División, se desarrollen considerando los lineamientos establecidos en su formulación.
- Prever la elaboración de material de apoyo informativo y didáctico para las academias de la División, así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de los programas de estudio y de las disposiciones reglamentarias académicas que tengan que observar los estudiantes y docentes de la División.
- Coordinar con el Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional el seguimiento de las residencias profesionales y actividades derivadas de la División.
- Integrar la propuesta del programa de visitas académicas de la División y enviarlo al Departamento de Vinculación y Extensión para su ejecución.
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la integración de los manuales administrativos del organismo.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de unidades administrativas (SISER WEB).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Q10104 DIVISIÓN DE INGENIERÍA AMBIENTAL**OBJETIVO:**

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

FUNCIÓNES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Ingeniería Ambiental, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores de grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Establecer y llevar a cabo la aplicación de los procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada periodo lectivo.
- Participar, conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.

- Diseñar e implantar programas de investigación científica y tecnológica, así como participar en eventos académicos alternos y de actualización.
- Analizar y presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales, las solicitudes de equivalencia de estudios de los alumnos procedentes de otras instituciones dentro del sistema educativo.
- Integrar al proceso enseñanza-aprendizaje los avances actuales que se han desarrollado, tanto científicos como tecnológicos en la carrera a cargo de la División, mediante la realización del diseño y/o modificación de los planes y programas de estudio.
- Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparten en la División, a fin de formar profesionistas de estudios superiores.
- Presentar programas enfocados a la formación y actualización académica, en el área de su competencia, a fin de lograr que el Tecnológico cuente con los mejores elementos que propicien el desarrollo pleno de los educandos.
- Programar y coordinar las visitas guiadas de los alumnos, en coordinación con el Departamento de Vinculación y Extensión.
- Analizar y evaluar los métodos pedagógicos aplicados en la impartición de las materias de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas académicos.
- Proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la impartición de cursos de actualización y superación de los docentes, así como desarrollar mecanismos para la adecuada selección del personal docente que se requiera para cubrir las necesidades académicas de la División.
- Promover la carrera de Ingeniería Ambiental mediante pláticas de difusión, dirigidas a egresados de educación media superior y superior.
- Supervisar que la ejecución de los planes de estudio de la carrera a cargo de la División, se desarrollen considerando los lineamientos establecidos en su formulación.
- Prever la elaboración de material de apoyo informativo y didáctico para las academias de la División, así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de los programas de estudio y de las disposiciones reglamentarias académicas que tengan que observar los estudiantes y docentes de la División.
- Coordinar con el Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional el seguimiento de las residencias profesionales y actividades derivadas de la División.
- Integrar la propuesta del programa de visitas académicas de la División y enviarlo al Departamento de Vinculación y Extensión para su ejecución.
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la integración de los manuales administrativos del organismo.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de unidades administrativas (SISER WEB).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Q10105 DIVISIÓN DE LICENCIATURA EN GASTRONOMÍA**OBJETIVO:**

Instrumentar los programas académicos, de investigación y de posgrado en el área de Gastronomía, a fin de formar profesionales con capacidad crítica y analítica en la solución de los problemas, con el propósito de lograr los objetivos institucionales y misión del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Gastronomía, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores de grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Establecer y llevar a cabo la aplicación de los procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada periodo lectivo.
- Participar, conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Diseñar e implantar programas de investigación científica y tecnológica, así como participar en eventos académicos alternos y de actualización.
- Analizar y presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales, las solicitudes de equivalencia de estudios de los alumnos procedentes de otras instituciones dentro del sistema educativo.

- Integrar al proceso enseñanza-aprendizaje los avances actuales que se han desarrollado, tanto científicos como tecnológicos en la carrera a cargo de la División, mediante la realización del diseño y/o modificación de los planes y programas de estudio.
- Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparten en la División, a fin de formar profesionistas de estudios superiores.
- Presentar programas enfocados a la formación y actualización académica, en el área de su competencia, a fin de lograr que el Tecnológico cuente con los mejores elementos que propicien el desarrollo pleno de los educandos.
- Programar y coordinar las visitas guiadas de los alumnos, en coordinación con el Departamento de Vinculación y Extensión.
- Analizar y evaluar los métodos pedagógicos aplicados en la impartición de las materias de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas académicos.
- Proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la impartición de cursos de actualización y superación de los docentes, así como desarrollar mecanismos para la adecuada selección del personal docente que se requiera para cubrir las necesidades académicas de la División.
- Promover la carrera de Licenciatura en Gastronomía mediante pláticas de difusión, dirigidas a egresados de educación media superior y superior.
- Supervisar que la ejecución de los planes de estudio de la carrera a cargo de la División, se desarrollen considerando los lineamientos establecidos en su formulación.
- Prever la elaboración de material de apoyo informativo y didáctico para las academias de la División, así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de los programas de estudio y de las disposiciones reglamentarias académicas que tengan que observar los estudiantes y docentes de la División.
- Coordinar con el Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional el seguimiento de las residencias profesionales y actividades derivadas de la División.
- Integrar la propuesta del programa de visitas académicas de la División y enviarlo al Departamento de Vinculación y Extensión para su ejecución.
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la integración de los manuales administrativos del organismo.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de unidades administrativas (SISER WEB).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Q10700 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES**OBJETIVO:**

Coordinar las actividades de control escolar de las carreras que imparte el Tecnológico, así como dar seguimiento académico a la población estudiantil, desde su ingreso hasta su titulación, a fin de mantener un nivel de excelencia en las funciones sustantivas de docencia.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Dirección el Programa Operativo Anual de Trabajo de la Subdirección, así como verificar y asegurar su cumplimiento.
- Operar el proceso de inscripción de los alumnos a las licenciaturas que ofrece el Tecnológico, aplicando los lineamientos y requisitos establecidos para tal efecto, además de considerar la revalidación o equivalencia de estudios, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos.
- Coordinar a las áreas competentes, en el desarrollo del calendario del ciclo escolar correspondiente, donde se determinen los períodos de inscripción y reinscripción, así como los períodos de exámenes y vacaciones, entre otras actividades.
- Llevar a cabo el proceso de reinscripción de los alumnos, así como establecer los mecanismos y procesos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas.
- Elaborar y entregar a la planta docente del Tecnológico los listados oficiales de los alumnos inscritos en el período lectivo correspondiente, para llevar el registro de asistencia y calificaciones de los educandos durante el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Integrar y proporcionar los informes y estadísticas que le soliciten las unidades administrativas correspondientes del organismo, para conocer el comportamiento académico de la comunidad estudiantil.
- Clasificar los expedientes de los alumnos del Tecnológico, para mantener ordenado y actualizado el archivo correspondiente.
- Supervisar y verificar la emisión de 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.
- Operar y mantener actualizada una base de datos que permita registrar, adecuada y oportunamente, los resultados de las evaluaciones académicas de los alumnos.

- Difundir la normatividad inherente al área para el pleno conocimiento de la comunidad del Tecnológico, así como vigilar su cumplimiento.
- Proporcionar los servicios de información y gestión para la obtención de becas, asesoría psicológica y del régimen facultativo del seguro social a los alumnos del Tecnológico.
- Verificar y aprobar la emisión de las calificaciones definitivas de los alumnos del Tecnológico, por periodo y asignatura.
- Mantener actualizado el registro del Tecnológico ante las autoridades correspondientes, en lo que se refiere a la impartición de licenciaturas y titulación.
- Atender los asuntos de carácter de control escolar que planteen los miembros de la comunidad del Tecnológico.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de unidades administrativas (SISER WEB).
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la integración de los manuales administrativos del organismo.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Q10701 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:

- Elaborar el calendario correspondiente al ciclo escolar, donde se determinen los periodos de inscripción, admisión y reinscripción entre otras actividades, así como verificar su aplicación en la población estudiantil y docente.
- 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 Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Gestionar el seguro facultativo del 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.
- Llevar a cabo el proceso de inscripciones y reinscripciones de los alumnos, así como establecer los mecanismos y procesos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas.
- Realizar y entregar los listados oficiales de los alumnos inscritos en el período lectivo a la planta docente del Tecnológico, para llevar el registro de asistencia y calificaciones de los educandos durante el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Elaborar los informes y estadísticas que solicite la Subdirección de Estudios Profesionales para conocer el comportamiento matricular, con la aprobación de la Subdirección de Servicios Escolares.
- Clasificar los expedientes de alumnado del Tecnológico para mantener ordenado y actualizado el archivo correspondiente.
- Elaborar y emitir diplomas, constancias de estudio, certificados y demás documentación escolar que avale la instrucción académica del educando; así como difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para su otorgamiento.
- 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.
- Aplicar y difundir la normatividad en materia 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 al alumnado sobre el proceso de admisión aplicado por el Tecnológico; así como, 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 publicar las calificaciones de los alumnos del Tecnológico, por grado y materia.
- Recopilar y verificar la información y documentación requerida para el registro y certificación del alumno ante la Dirección General de Profesiones.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de unidades administrativas (SISER WEB).
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la integración de los manuales administrativos del organismo.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Q10702 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.
- Participar, conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Realizar programas permanentes de seguimiento curricular para revisar y reestructurar 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.
- Efectuar la recopilación de materiales de apoyo elaborados por asignatura, para ser utilizados como instrumento del proceso enseñanza-aprendizaje, acorde a las características de las materias que conforman el plan de estudios, integrándolos en antologías, guías u otros acervos adicionales.
- Promover estrategias alternativas para lograr en el educando un nivel de aprendizaje competitivo, seguido del incremento de la actividad académica de los alumnos a partir de asesorías directas y detalladas.
- Promover y 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, apegándose a la normatividad vigente.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de unidades administrativas (SISER WEB).
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la integración de los manuales administrativos del organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Q10703 DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS**OBJETIVO:**

Registrar y controlar los resultados del proceso de titulación de los egresados, a partir del inicio y hasta su conclusión, concentrando su historial, con la finalidad de realizar la emisión de los documentos que avalen y certifiquen su grado académico.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar el cumplimiento de 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.
- Participar, conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Operar el proceso de titulación de los egresados de las licenciaturas que ofrece el Tecnológico, aplicando los lineamientos y requisitos establecidos para tal efecto.
- Mantener coordinación permanente con las unidades administrativas para que se fomente y promueva entre la comunidad estudiantil la acreditación del idioma inglés y la realización del servicio social como parte de los requisitos de titulación.
- Recopilar y verificar la información y documentación requerida para el registro y certificación del alumno durante el proceso de titulación, ante las instancias correspondientes.
- Elaborar y emitir diplomas, constancias de titulación, títulos y demás documentación que avalen el estatus del egresado en el proceso de titulación, así como difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para su otorgamiento.
- Operar y mantener actualizada una base de datos que permita registrar y obtener los resultados del proceso de titulación de los egresados del Tecnológico.

- Elaborar y entregar a la plantilla docente del Tecnológico, los listados oficiales de los egresados inscritos en los cursos especiales de titulación y créditos adicionales de especialidad, con el propósito de llevar el registro de asistencia y calificaciones de los educandos durante el proceso de titulación.
- Elaborar informes y estadísticas que soliciten las unidades administrativas del Tecnológico para conocer el comportamiento de los titulados.
- Clasificar, ordenar y resguardar los expedientes de los egresados que soliciten la titulación, a fin de mantener catalogados y actualizados los archivos correspondientes.
- Proporcionar los servicios de información y gestión para la obtención de la Cédula Profesional de los egresados titulados ante las instancias correspondientes.
- Atender y dar solución a los distintos trámites de titulación que planteen los miembros de la comunidad del Tecnológico.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de unidades administrativas (SISER WEB).
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la integración de los manuales administrativos del organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Q10200 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN

OBJETIVO:

Contribuir al desarrollo y fortalecimiento del Tecnológico, a través de un esquema de vinculación y extensión con los sectores privado, público y social de la región para promover el desarrollo académico, la investigación y la difusión, tendientes a la formación integral del educando.

FUNCIONES:

- Diseñar el Programa de Vinculación, Difusión y Extensión Académica y someterlo a consideración de la Dirección
- Promover las actividades de vinculación y extensión educativa, de gestión técnica y de vinculación con el sector productivo.
- Coordinar y definir los mecanismos de estructuración, procesamiento, presentación y difusión de la información generada por el organismo en el ejercicio de sus atribuciones.
- Coordinar el programa de promoción de la oferta educativa del Tecnológico.
- Organizar y controlar la prestación del servicio de bolsa de trabajo, que permita al alumnado incorporarse al sector productivo del Estado.
- Programar, organizar y controlar el servicio social y las prácticas profesionales que realicen los alumnos de la Institución.
- Supervisar la elaboración y ejecución del Programa Editorial del Tecnológico.
- 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.
- Promover la participación de empresarios, industriales y profesionales de los sectores social y productivo de la zona de influencia del Tecnológico, en las comisiones académicas que se establezcan para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, con el propósito de vincular el desarrollo de los sectores que representan, con el proceso de innovación y modernización tecnológica.
- Propiciar la vinculación del organismo con los sectores público, privado y social, con el propósito de desarrollar programas de residencias profesionales para los alumnos del Tecnológico.
- Proponer a la Dirección la celebración de convenios con el sector de bienes y servicios de la zona de influencia del Tecnológico, para apoyar la preparación y realización del servicio social y de residencias profesionales de los alumnos.
- Programar, controlar y evaluar el proceso de colocación de residencias profesionales de los alumnos, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Establecer con el sector empresarial los mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías permanentes de actualización en el desarrollo de tecnologías industriales, a fin de acrecentar los conocimientos de los estudiantes y profesores y fortalecer su participación académica, así como fomentar el desarrollo del sector productivo y de servicios.
- Programar, organizar y controlar las actividades culturales, recreativas y deportivas que realice el Tecnológico.
- Verificar que se haga el uso correcto de la imagen institucional del Tecnológico en la edición de folletos, carteles, pancartas y publicaciones oficiales en general.
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la integración de los manuales administrativos del organismo.
- Participar, conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de unidades administrativas (SISER WEB).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Q10202 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN**OBJETIVO:**

Desarrollar acciones de vinculación del Tecnológico con los sectores social y productivo, a través de la concertación de compromisos interinstitucionales que fortalezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje y que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Gestionar y formalizar convenios de coordinación y/o colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, a fin de que los alumnos del Tecnológico efectúen su servicio social y residencias profesionales, como complemento de su desarrollo académico.
- Promover la participación de representantes de los sectores social, público y privado de la región, en las comisiones académicas que se establezcan para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio.
- Organizar y promover, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales, estadías técnicas en la industria para los profesores del Tecnológico, con el propósito de que adquieran, complementen o actualicen su experiencia profesional.
- Establecer la promoción de residencias profesionales orientadas, de manera integral, a la formación profesional del alumnado en coordinación con el sector productivo de la región, mediante la celebración de convenios para la realización de proyectos de actualización de personal y manejo de maquinaria y equipo.
- Desarrollar y operar programas que permitan la promoción e integración del alumnado en brigadas multidisciplinarias para lograr la cooperación en tareas de interés institucional y social, en coordinación con los sectores público, privado y social.
- Elaborar y operar los programas que promuevan 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.
- Organizar y controlar la realización del servicio social obligatorio de los alumnos, así como establecer vínculos con los sectores público, privado y social para la celebración de convenios que permitan a los estudiantes del Tecnológico realizar sus residencias profesionales.
- Establecer y ejecutar las actividades necesarias para la promoción de eventos, conferencias, seminarios, exposiciones, cursos y, en general, todas las actividades que contribuyan a la formación de los estudiantes del organismo y que sean solicitadas por la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Apoyar al patronato del Tecnológico, mediante la gestoría con el sector productivo, en la obtención de aportaciones de recursos materiales y financieros para incrementar el patrimonio institucional.
- Proponer acciones de promoción y difusión de los servicios que ofrece el Tecnológico, a través de la emisión y distribución de folletos, carteles, publicaciones oficiales, así como spots radiofónicos y televisivos.
- Realizar gestiones con los sectores público, social y privado para que los alumnos realicen visitas industriales.
- Promover las carreras y los servicios que proporciona el Tecnológico, mediante pláticas de difusión, dirigidas a egresados de educación media superior.
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la integración de los manuales administrativos del organismo.
- Participar, conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de unidades administrativas (SISER WEB).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Q10203 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS**OBJETIVO:**

Promover entre la comunidad tecnológica y la sociedad en general, las diversas manifestaciones artísticas y culturales, así como fomentar la educación deportiva y actividades recreativas, como elementos fundamentales y complementarios en su formación integral y desarrollo físico y mental.

FUNCIONES:

- Programar, promover y desarrollar actividades culturales, deportivas y recreativas que coadyuven al desarrollo armónico de la personalidad del educando, así como aquellas de interés para la comunidad tecnológica y la sociedad en general.
- Apoyar a las unidades académicas y administrativas del Tecnológico en el fomento y la organización de las actividades artísticas, culturales y deportivas.
- Formular el presupuesto anual para el desarrollo de las actividades culturales, deportivas y recreativas que se programen en la Institución y someterlo a la consideración de la Dirección.
- Promover el intercambio cultural y deportivo con otras instituciones educativas y organismos estatales, nacionales e internacionales.
- Fomentar la participación de los estudiantes del Tecnológico, en las actividades culturales, artísticas y deportivas como complemento de su formación profesional.

- Efectuar los eventos culturales, artísticos y deportivos programados en el Tecnológico y solicitar el apoyo para la difusión de los mismos a la Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión.
- Evaluar permanentemente los servicios culturales y deportivos que se proporcionan al interior y exterior del Tecnológico, así como proponer y realizar las modificaciones pertinentes que tiendan a su mejoramiento.
- Identificar a los deportistas destacados y proponer a la Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión su canalización ante los organismos estatales o federales que se encargan de apoyar mediante estímulos o reconocimientos, a este tipo de deportistas.
- Promover encuentros deportivos con otras instituciones, a fin de fortalecer las técnicas deportivas que se imparten en la Institución y mejorar la sana convivencia de los alumnos.
- Seleccionar e integrar los equipos deportivos que representen al Tecnológico en eventos interinstitucionales, estatales o nacionales.
- Atender las invitaciones de instituciones educativas, oficiales y privadas, así como de los sectores social y privado para la participación en eventos culturales, artísticos y deportivos, previa autorización de la Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión.
- Llevar el seguimiento y control de los programas deportivos y de la adecuada participación del personal adscrito al departamento.
- Gestionar ante la Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión la adquisición de uniformes deportivos, servicios de transporte, hospedaje, alimentación, adquisición de equipo deportivo y el mantenimiento de las instalaciones deportivas.
- Apoyar la realización y presentación al público de obras teatrales que puedan contribuir en el nivel cultural de la población estudiantil y del público en general.
- Identificar los requerimientos y servicios que necesiten los grupos de danza, música y teatro para la realización de sus eventos y solicitarlos con oportunidad a la Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión.
- 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, para efectos del pago de sueldos y honorarios.
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la integración de los manuales administrativos del organismo.
- Participar, conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de unidades administrativas (SISER WEB).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Q10205

DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIA PROFESIONAL
OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Establecer la promoción de prácticas de campo, visitas de observación y estancias, orientadas, de manera integral, a la formación profesional del alumnado en coordinación con el sector productivo de la zona de influencia del Tecnológico, mediante la celebración de convenios para la realización de proyectos de actualización de personal y manejo de maquinaria y equipo.
 - Organizar y promover, en coordinación con las Divisiones de Carrera, estadias técnicas en los sectores productivo y social para los profesores del Tecnológico, con el propósito de que adquieran, complementen o actualicen su experiencia profesional.
 - Elaborar y aplicar en coordinación con las Divisiones de Carrera, el Programa Semestral de Residencias Profesionales.
 - Elaborar y llevar el seguimiento de los programas semestrales de servicio social, visitas de observación y residencias profesionales, por parte de los alumnos del Tecnológico.
 - Elaborar el catálogo de dependencias, empresas privadas y servicios, en los que se puedan emplear prestadores de servicio social, así como realizar visitas de observación, prácticas y residencias profesionales por parte de los alumnos del Tecnológico.
- Expedir cartas de presentación a los alumnos que deseen efectuar el servicio social, realizar prácticas y residencias profesionales en las dependencias y empresas.
- Efectuar y dar seguimiento a los trámites para la prestación y liberación del servicio social, así como las residencias profesionales realizadas por los estudiantes del Tecnológico.

- Elaborar y entregar la documentación que acredite el cumplimiento del servicio social y residencias profesionales realizadas por los estudiantes del organismo.
- Organizar y promover, en coordinación con la Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión, estadías técnicas en la industria para los profesores del Tecnológico, con el propósito de que adquieran, complementen o actualicen su experiencia profesional.
- Desarrollar procesos de mejora continua de los procesos de servicio social y de residencias profesionales.
- Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión.
- Acordar con la Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión, lo relativo a los asuntos cuyo trámite esté encomendado a la unidad administrativa a su cargo.
- Formular y proponer a la Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión los anteproyectos de programa anual de actividades y de presupuesto.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales administrativos y cualquier otra disposición de carácter general que regule la organización y el funcionamiento del Tecnológico.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende la Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.
- Proporcionar, previo acuerdo con la Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión, la información, datos o el apoyo técnico que le sea solicitado por otras instancias federales, estatales, municipales o de la misma institución;
- Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que le requieran las diferentes instancias federales, estatales, municipales ó de la misma institución.
- Apoyar las actividades de promoción de la oferta educativa del Tecnológico, en coordinación con las demás unidades administrativas.
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la integración de los manuales administrativos del organismo.
- Participar, conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de unidades administrativas (SISER WEB).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Q10206 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA**OBJETIVO:**

Planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de capacitación y actualización del personal docente y administrativo, alumnos y egresados del Tecnológico, así como público en general interesados en las actividades de educación continua y a distancia que promueva el organismo.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa de capacitación, actualización y especialización profesional que le demanden egresados y profesionistas de la región y someterlo a la consideración de la Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión.
- Llevar a cabo, en coordinación con la Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión, los programas de actualización técnica y profesional, que permitan fortalecer el desarrollo académico de las personas interesadas en los avances tecnológicos.
- Realizar estudios mediante los cuales se detecten las necesidades de los sectores social y privado, y de profesionales técnicos, con el propósito de ofrecer la actualización y capacitación de éstos.
- Proponer, a la Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión, la plantilla de personal para la integración de profesionistas destacados de los sectores productivo y social en los procesos de docencia e investigación.
- Diseñar y proponer, en coordinación con la Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión, cursos de educación continua, a distancia y de posgrado, a fin de atender las disposiciones y necesidades de los profesionistas interesados en cursarlos.
- Desarrollar y proponer intercambio académico con instituciones de educación superior y de investigación, prestigiadas y reconocidas, nacionales e internacionales, a fin de impulsar la superación del personal docente del Tecnológico.
- Proponer la celebración de convenios con los sectores público, privado y social que permitan ampliar los programas de actualización técnica y profesional.
- Planear, desarrollar y llevar a cabo cursos de capacitación para profesionistas que laboran en el sector productivo, así como para la comunidad en general.
- Determinar los horarios de los cursos, seminarios, talleres y diplomados y hacerlos del conocimiento de alumnos, maestros, administrativos y público en general.

- Organizar la impartición y liberación del idioma inglés en sus niveles básicos, intermedio y avanzado, de los alumnos del Tecnológico.
- Ofrecer cursos de idioma en forma permanente, en las modalidades de actualización, perfeccionamiento, capacitación, especialización y formación.
- Apoyar a los alumnos, profesores y a la comunidad del Tecnológico para el acceso y aprendizaje de otros idiomas.
- Vigilar el uso y funcionamiento del equipo de centro de educación continua, garantizando el mantenimiento preventivo y correctivo.
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la integración de los manuales administrativos del organismo.
- Participar, conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de unidades administrativas (SISER WEB).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Q10300 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**OBJETIVO:**

Coadyuvar al logro de los objetivos institucionales, mediante la eficiente y adecuada administración de los recursos humanos, materiales, financieros, técnicos, así como los servicios generales necesarios de acuerdo a los planes y programas del organismo y con base en el presupuesto autorizado, a fin de que las diversas unidades administrativas cumplan con el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES:

- Formular, 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.
- Coordinar la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de egresos y de inversión, así como la programación-presupuestación de las actividades del Tecnológico y tramitar las modificaciones presupuestarias y ampliaciones líquidas y no líquidas.
- Planear, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.
- Conducir y coordinar las relaciones laborales entre el personal y las autoridades del organismo, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia laboral.
- Comunicar a las diferentes unidades administrativas del Tecnológico, el presupuesto asignado y las modificaciones que intervengan en el desarrollo de sus actividades.
- Controlar y mantener actualizada la plantilla de personal, así como verificar la aplicación del ejercicio presupuestal por concepto de servicios personales.
- Verificar y supervisar la adquisición de los recursos materiales, su almacenamiento, inventario y suministro, así como la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Tecnológico.
- Mantener coordinación permanente con la Unidad Jurídica, en la celebración de contratos de seguros y fianzas, con el propósito de 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.
- Coordinar los servicios de tesorería y de gestión financiera, relacionados con los ingresos federales, estatales y recursos propios, además de gestionar el cobro de los subsidios otorgados por el Gobierno Federal y Estatal al Tecnológico, de acuerdo a las fechas y términos establecidos.
- Coordinar y supervisar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria, así como verificar la formulación de los estados financieros, sus auxiliares y demás documentos que sirvan de base para la evaluación correspondiente y la toma de decisiones por parte de la Dirección del organismo.
- Operar mecanismos de coordinación con los gobiernos federal y estatal, que permita obtener, en tiempo, la liberación de los recursos asignados al Tecnológico.
- Supervisar periódicamente el levantamiento físico del inventario de activos fijos y bienes de consumo y mantener actualizada la información sobre las altas, bajas, transferencias y resguardo de bienes en el Tecnológico.
- Controlar y autorizar el trámite y uso de credenciales y gafetes de identificación; la presentación de declaraciones de bienes y modificación patrimonial; controlar la afiliación y registro en el ISSEMyM; el otorgamiento del seguro de vida; sistema de ahorro para el retiro, y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.
- Supervisar los cuadros comparativos derivados de las licitaciones públicas o invitaciones restringidas para las adquisiciones y mantenimiento de bienes y servicios, a través del Comité de Adquisiciones del Tecnológico.
- Orientar y promover el desarrollo integral del personal administrativo y docente, mediante la instrumentación de programas de capacitación, adiestramiento y actualización.

- Controlar y supervisar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que requiera la Dirección.
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la integración de los manuales administrativos del organismo.
- Participar, conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de unidades administrativas (SISER WEB).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Q10301 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**OBJETIVO:**

Efectuar la adquisición, almacenamiento, suministro y control de inventarios de los recursos materiales y proporcionar los servicios generales necesarios, para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas del Tecnológico, de conformidad con la normatividad y disposiciones vigentes en la materia.

FUNCIONES:

- Elaborar e instrumentar el programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios, tramitar la requisición, autorización, adquisición, abastecimiento y control de los bienes, sujetándose a la normatividad y disposiciones vigentes en la materia.
- Aplicar las disposiciones normativas y administrativas complementarias, que contribuyan a realizar un adecuado manejo y control de los recursos materiales y servicios del Tecnológico.
- Diseñar y operar los procedimientos 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.
- Facilitar los servicios de reparación, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, docentes y de investigación del organismo.
- 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.
- Mantener un control de los vehículos, 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.
- 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.
- 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.
- Participar en el establecimiento, observancia y aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones del Tecnológico.
- Establecer y ejecutar, en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, las normas, lineamientos y criterios generales para el manejo de los recursos materiales y servicios generales de la Institución.
- Programar y ejecutar la celebración de concursos y licitaciones para la adquisición de bienes o servicios, en los términos que establecen las disposiciones vigentes en la materia.
- Llevar a cabo la elaboración y publicación de las bases y convocatorias para concursos o licitaciones para la adquisición de bienes o servicios requeridos en la Institución.
- Precisar y vigilar las actividades de recepción, custodia, despacho y registro de los bienes existentes o depositados en el almacén.
- Efectuar los inventarios y el emplacamiento de los bienes mediante la asignación de claves que permitan su identificación, así como los resguardos correspondientes.
- Elaborar periódicamente informes actualizados sobre las existencias de bienes muebles e inmuebles y turnarlos al Departamento de Presupuesto y Contabilidad para su conciliación correspondiente.
- Brindar el apoyo operativo necesario en la realización de diversos actos oficiales, artísticos y culturales o cualquier otro celebrado por el organismo.
- Prestar los servicios de fotocopiado, conmutador, mensajería, intendencia, vigilancia, jardinería, sistemas eléctricos, hidráulico y sanitario y demás que se requieran en las unidades administrativas del organismo.
- Solicitar a proveedores las cotizaciones de los bienes y servicios requeridos para evaluar los costos, las condiciones de pago, calidad, tiempo de entrega y sostenimiento de ofertas, entre otros requisitos, a fin de seleccionar el proveedor idóneo que ofrezca las mejores garantías.

- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la integración de los manuales administrativos del organismo.
- Participar, conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de unidades administrativas (SISER WEB).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Q10302 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Participar en el proceso de programación y presupuestación ante las instancias correspondientes, a fin de elaborar el presupuesto de gasto corriente y de inversión en el ámbito estatal y federal, así como controlar su ejercicio y congruencia con los planes a corto y mediano plazo, y someterlo a la consideración de la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Realizar las afectaciones contables, ampliaciones, transferencias internas y externas y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados al Tecnológico.
- Elaborar mensualmente reportes sobre el comportamiento del presupuesto estatal y federal, con el propósito de corregir posibles desviaciones y brindar información necesaria para una adecuada toma de decisiones.
- Mantener el flujo de comunicación con las demás unidades administrativas para tener actualizadas las fases del presupuesto autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, por ejercer, ejercicio y pagado.
- Controlar el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión, conforme a los programas autorizados, a los planes a corto y mediano plazo y aplicando las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- Ejecutar los sistemas contables y financieros para el registro y control del ejercicio presupuestal, emitiendo los estados financieros y auxiliares correspondientes a las operaciones del Tecnológico, en congruencia con la normatividad respectiva y de conformidad con el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Registrar los intereses del capital y elaborar las conciliaciones bancarias y contables, con la periodicidad establecida; así como elaborar pólizas de diario, ingresos y egresos, con base en las facturas, cheques, fichas de depósito, contrarecibos, relación de gastos, oficios, depuraciones, y demás documentación comprobatoria.
- Registrar los documentos comprobatorios de las erogaciones que afecten el presupuesto, cuidando el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos, así como de los requisitos contables, fiscales y administrativos.
- Preparar y presentar en tiempo y forma las declaraciones para el pago de impuestos y derechos que se requieran, y hacerlo del conocimiento a la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Custodiar y resguardar los documentos contables que amparan las operaciones financieras realizadas en el Tecnológico.
- Revisar y autorizar las requisiciones de compra de materiales, bienes muebles y servicios que requieran las distintas áreas académicas y administrativas, con base en la disponibilidad presupuestal.
- Participar en la calendarización y distribución del presupuesto anual de egresos autorizado, con base en los planes y programas propuestos por cada unidad administrativa del Tecnológico.
- Apoyar en la preparación de información y trámites necesarios, para la obtención de dictámenes y autorizaciones, que permitan adquirir los bienes muebles y la contratación de servicios ante las instancias correspondientes.
- Registrar la captación de ingresos propios generados por los servicios que proporciona el Tecnológico, por conceptos de pago de inscripción, reinscripción, colegiatura, constancias, títulos, entre otros.
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la integración de los manuales administrativos del organismo.
- Participar, conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de unidades administrativas (SISER WEB).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Q10303 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Aplicar las normas, procedimientos y políticas para llevar a cabo el ingreso y selección de los aspirantes, aplicando baterías de exámenes de conocimientos, de acuerdo a los perfiles del puesto vacante.
- Diseñar, implantar y operar el programa anual de capacitación, actualización y desarrollo del personal.
- Participar en la elaboración, difusión y aplicación de las condiciones generales de trabajo y vigilar su cumplimiento.
- Integrar las plantillas de plazas presupuestales y de honorarios del personal, con base en la asignación presupuestaria para cada área de trabajo.
- Contratar o designar al personal seleccionado, elaborar los contratos y/o nombramientos y verificar que éstos y la asignación de sueldos u honorarios, se ajusten a los tabuladores autorizados y a los lineamientos legales y administrativos establecidos.
- Registrar y tramitar los nombramientos, altas, bajas, avisos de cambios de adscripción, actualización de registros y de expedientes, control de asistencia y días económicos, vacaciones, movimientos, promoción y demás incidencias del personal.
- Elaborar las nóminas y pagar oportunamente las remuneraciones al personal; aplicar los descuentos por concepto de retardos y faltas; Impuesto Sobre el Producto del Trabajo; cuotas al ISSEMyM, y otros impuestos y derechos de los trabajadores del Tecnológico.
- Expedir y tramitar las credenciales, gafetes de identificación, afiliaciones y registros al ISSEMyM; seguro de vida, seguro de separación individualizado y demás prestaciones a que tenga derecho el personal.
- Efectuar las acciones de inducción para el personal de nuevo ingreso, así como registrar, controlar y mantener actualizada la documentación relativa al expediente de cada trabajador.
- Difundir y controlar las prestaciones económicas, de seguridad y bienestar social, culturales y recreativas que proporciona el Tecnológico al personal y a sus familias derechohabientes.
- Levantar, en coordinación con la Unidad Jurídica, las actas de abandono de empleo o administrativas, para la liquidación y finiquito del personal o el trámite que conforme a la normatividad corresponda.
- Realizar estudios permanentes sobre valuaciones de puestos y proponer las nivelaciones de percepciones que se detecten en el mercado de trabajo.
- Establecer mecanismos para la detección de necesidades de capacitación de los servidores públicos de las unidades administrativas del Tecnológico, y dirigir la elaboración de los proyectos de capacitación para su presentación.
- Formular y proponer a la Subdirección de Administración y Finanzas los anteproyectos de programa anual de actividades y de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo.
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la integración de los manuales administrativos del organismo.
- Participar, conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de unidades administrativas (SISER WEB).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. Directorio

Dr. Eruviel Ávila Villegas
Gobernador Constitucional
del Estado de México

Mtro. Raymundo Edgar Martínez Carbajal
Secretario de Educación

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

M. en C.A. Ivette Topete García
Directora del Tecnológico de Estudios
Superiores del Oriente del Estado de México

IX. Validación

M. en C.A. Ivette Topete Garcia
Directora y Secretaria de la H. Junta
Directiva del Tecnológico de Estudios
Superiores del Oriente del
Estado de México
(RÚBRICA)

Elizabeth Pérez Quiroz
Directora General
de Innovación
(RÚBRICA)

El presente Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México fue aprobado por la H. Junta Directiva en la **NONAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA, NÚMERO XCII**, de fecha **21 de abril de 2014**, mediante acuerdo número **TESOEM ACTA/21-04-14/XCII**.

X. Hoja de Actualización

El presente Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México, deja sin efectos al publicado el 23 de noviembre de 2006, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

XI. Créditos

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

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES
DEL ORIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO**

Lic. Norma Villegas López
Jefa de la Unidad de
Planeación y Calidad

Lic. Mario Rubén Almonaci Galindo
Jefe del Departamento
de Planeación y Evaluación

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lic. Alfonso Campuzano Ramirez
Director de Organización

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

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

C. Francisco Javier Colín Hernández
Analista