



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

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

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

Toluca de Lerdo, Méx., martes 4 de marzo de 2014
No. 41

SUMARIO:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHALCO.

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHALCO

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 Evaluación.....	
• Departamento de Calidad y Estadística	
• Subdirección de Estudios Profesionales.....	
• División de Ingeniería Electromecánica	
• División de Ingeniería Industrial	
• División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.....	
• División de Ingeniería Electrónica.....	
• División de Licenciatura en Informática	

- **Subdirección de Servicios Escolares**.....
- Departamento de Control Escolar.....
- Centro de Cómputo.....
- Departamento de Desarrollo Académico.....
- **Subdirección de Vinculación y Extensión**.....
- Departamento de Servicios Tecnológicos y Educación Continua.....
- Departamento de Actividades Culturales, Deportivas y Difusión.....
- Departamento de Seguimiento de Egresados y Bolsa de Trabajo.....
- Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales.....
- **Subdirección de Administración y Finanzas**.....
- Departamento de Recursos Humanos.....
- Departamento de Recursos Financieros.....
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.....
- VIII. Directorio**.....
- IX. Validación**.....
- X. Hoja de Actualización**.....
- XI. Créditos**.....

Presentación

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

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

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

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

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

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

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

I. Antecedentes

La Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de México celebraron el primero de septiembre de 1998, el Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco, 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 correspondientes para crear el Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco, por lo que se expidió el decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco, publicado en la Gaceta del Gobierno el 8 de diciembre de 1998, a través del cual se le dota de personalidad jurídica y patrimonio propios.

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto de creación del Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco, el objeto social de este organismo 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;
- VI. Promover la cultura regional, estatal, nacional y universal especialmente la de carácter tecnológico.

La primera estructura de organización del organismo fue aprobada por la Secretaría de Administración del Gobierno Estatal en el mes de enero de 1999, la cual se integró por seis unidades administrativas (una dirección, una división de carrera y cuatro departamentos). El Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco, impartió inicialmente dos carreras: la de Ingeniería Industrial y la de Ingeniería Electromecánica, para atender una matrícula aproximada de 60 alumnos.

Posteriormente, en octubre de 2002, la Secretaría de Administración autorizó al Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco la segunda estructura organizacional, la cual se integró por 14 unidades administrativas (una dirección, una unidad jurídica, tres subdirecciones, dos divisiones de carrera y siete departamentos), para atender una matrícula de 597 alumnos, (192 en la carrera de Ingeniería Electromecánica y 405 en la de Ingeniería Industrial).

En mayo de 2004, la entonces Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración autorizó la tercera estructura de organización de esta Institución educativa, en la cual se creó la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales e Ingeniería Electrónica, iniciando sus actividades en el mes de septiembre del mismo año; asimismo, el Tecnológico incrementó su matrícula para el ciclo lectivo correspondiente a 695 alumnos (216 en la carrera de Ingeniería Electromecánica y 479 en la de Ingeniería Industrial). En este sentido, el Tecnológico quedó conformado por 15 unidades administrativas (una dirección, una unidad jurídica, tres subdirecciones, tres divisiones de carrera y siete departamentos).

En junio de 2005 la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración autorizó una reestructuración administrativa al Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco, la cual consistió en la creación de la Contraloría Interna para quedar conformada por 16 unidades administrativas (una dirección, una unidad jurídica, una contraloría interna, tres subdirecciones, tres divisiones de carrera y siete departamentos), para atender una matrícula de 1,009 alumnos, (259 en la carrera de Ingeniería Electromecánica, 515 en la de Ingeniería Industrial y 235 en la Ingeniería en Sistemas Computacionales e Ingeniería Electrónica).

Para mayo de 2006, la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración a este organismo descentralizado, la cual consistió en la creación de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales y la División de Ingeniería Electrónica, a partir de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales e Ingeniería Electrónica, para pasar de tres a cuatro Divisiones de Carrera. Asimismo, se reascribió el Centro de Cómputo a la Subdirección de Servicios Administrativos, que estaba adscrito a la Subdirección Académica, por lo cual la quinta estructura de organización quedó integrada por 17 unidades administrativas (una dirección, una unidad jurídica, una contraloría interna, tres subdirecciones, cuatro divisiones de carrera y siete departamentos).

En el mes de mayo de 2013, la Secretaría de Finanzas le autoriza su sexta estructura de organización, quedando integrada por 24 unidades administrativas (una dirección, tres unidades staff; cuatro subdirecciones, cinco divisiones de carrera y once departamentos), las cuales se describen a continuación.

El Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco cuenta con una Dirección, una Unidad Jurídica, una Contraloría Interna, una Unidad de Planeación y Evaluación con un Departamento de Calidad y Estadística; una Subdirección de Estudios Profesionales y cinco Divisiones: de Ingeniería Electromecánica, de Ingeniería Industrial, de Ingeniería en Sistemas Computacionales, de Ingeniería Electrónica y una de Licenciatura en Informática; una Subdirección de Servicios Escolares, tres Departamentos: de Control Escolar, de Desarrollo Académico y un Centro de Cómputo; una Subdirección de Vinculación y Extensión y cuatro Departamentos: de Servicios Tecnológicos y Educación Continua, de Actividades Culturales, Deportivas y Difusión, de Seguimiento de Egresados y Bolsa de Trabajo y de Servicio Social y Residencias Profesionales; y finalmente una Subdirección de Administración y Finanzas con tres Departamentos: de Recursos Humanos, Recursos Financieros y de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Para el ciclo 2013-2014, el Tecnológico cuenta con una matrícula de 1,738 alumnos distribuidos de la siguiente manera: 312 en Ingeniería Industrial, 310 en Ingeniería Electromecánica, 144 en Ingeniería Electrónica, 616 en Ingeniería en Sistemas Computacionales, 310 en Ingeniería Informática, 35 en Licenciatura en Informática, 6 en Ingeniería Industrial (a distancia) y 5 en Ingeniería en Sistemas Computacionales (a distancia).

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 periodo de residencia y especialidad en los últimos semestres.

II. Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley 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 Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2004.
- Ley de Educación del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2011.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2013.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco.
Gaceta del Gobierno, 8 de diciembre de 1998.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 1994, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 22 de mayo de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 2005, 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 Salud del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 13 de marzo de 2002.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Servicio Social.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de Becas.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de la Participación Social en la Educación.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 2011.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 29 de octubre de 2013.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco.
Gaceta del Gobierno, 14 de febrero de 2014.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.
Gaceta del Gobierno, 19 de marzo de 2004.

- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
Gaceta del Gobierno, 15 de junio de 2006.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.
Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
Gaceta del Gobierno.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
Gaceta del Gobierno.
- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco.
Fecha de Suscripción: 1 de septiembre de 1998.
- Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2014.
Gaceta del Gobierno, 27 de enero de 2014.

III. Atribuciones

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

CAPÍTULO PRIMERO

NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES

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

- I. Impartir educación superior tecnológica en las áreas industriales y de servicios, así como educación para la superación académica alterna y de actualización para los sectores público, privado y social;
- II. Diseñar y ejecutar su plan institucional de desarrollo;
- III. Formular y modificar, en su caso, sus planes y programas de estudio, estableciendo procedimientos de acreditación y certificación de estudios para someterlos a la autorización de la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal académico, conforme a lo previsto por el artículo 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;
- VIII. Revalidar y reconocer estudios, así como establecer equivalencias de los realizados en otras instituciones educativas, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos;
- IX. Expedir constancias y certificados de estudios, títulos profesionales y grados académicos, así como otorgar distinciones profesionales;
- X. Organizar y desarrollar programas de intercambio académico y colaboración profesional con organismos e instituciones culturales, educativas, científicas o de investigación, nacionales y extranjeras;
- XI. Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas: docencia, investigación, difusión cultural y vinculación con los sectores público, privado y social;
- XII. Realizar acciones de servicio externo y prestar servicios de asesoría; de elaboración de proyectos de desarrollo de prototipos; de paquetes tecnológicos y capacitación técnica a los sectores público, privado y social;
- XIII. Realizar actividades de vinculación a través de educación continua para beneficiar a los sectores público, privado y social;

- XIV. Expedir el marco normativo interno necesario, a fin de hacer efectivas las facultades que se le confieren; y
- XV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

CAPITULO 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 en su caso, aprobar los proyectos académicos que se le presenten y los que surjan en su propio seno;
- III. Analizar y, en su caso, aprobar y modificar los proyectos de los planes y programas de estudio, mismos que deberán someterse a la autorización de la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Aprobar los programas sobre actualización y mejoramiento profesional;
- V. Expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones de su competencia que rijan el desarrollo del Tecnológico;
- VI. Aprobar los programas y presupuestos del Tecnológico, así como sus modificaciones, en términos de la normatividad aplicable;
- VII. Revisar y, en su caso aprobar, previo dictamen del auditor externo, el balance anual y los estados financieros;
- VIII. 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 que rinda el director;
- XI. Examinar y, en su caso, aprobar los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos, así como la asignación de recursos humanos, técnicos y materiales que apoyen el desarrollo de las funciones encomendadas al Tecnológico;
- XII. Discutir y aprobar, en su caso, la cuenta anual de ingresos y egresos del Tecnológico;
- XIII. Aprobar conforme a la normatividad en la materia, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que debe celebrar el Tecnológico con terceros en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- XIV. Aceptar las donaciones, legados y demás bienes que se otorguen a favor del Tecnológico;
- XV. Promover la integración 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. Autorizar la aplicación de los ingresos propios que genere el Tecnológico;
- XVIII. Fijar las reglas generales a las que deberá sujetarse el Tecnológico en la celebración de convenios, contratos y acuerdos con los sectores público, privado y social para la ejecución de acciones en materia de política educativa;
- XIX. Autorizar, en su caso, la creación de órganos auxiliares; y
- XX. Las demás que le confiere este decreto y las disposiciones legales aplicables.

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, de administración y para actos de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley, y sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá de la autorización expresa de la junta directiva, de acuerdo a la legislación vigente;
- II. Conducir el funcionamiento del Tecnológico, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, así como la correcta operación de sus órganos;
- III. Dar cumplimiento a los acuerdos que emita la junta directiva;
- IV. Proponer a la junta directiva las políticas generales del Tecnológico;
- V. Aplicar las políticas generales del Tecnológico;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento del Tecnológico;
- VII. Proponer a la junta directiva, para su aprobación, los nombramientos, renuncias y remociones de los directores, subdirectores, jefes de división y de departamento del Tecnológico;
- VIII. Conocer del incumplimiento a las disposiciones legales del Tecnológico y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes;

- IX. Certificar los libros de registro de exámenes profesionales;
- X. Suscribir las constancias, diplomas, certificados de estudios, títulos profesionales, grados académicos y distinciones profesionales;
- XI. Dar seguimiento y promover la colocación de los egresados en el mercado ocupacional;
- XII. Proponer a la junta directiva las modificaciones a la organización académica-administrativa, cuando sea necesario, para el buen funcionamiento del Tecnológico;
- XIII. Nombrar y remover al personal de confianza, cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otra manera;
- XIV. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector privado y social, nacionales o extranjeros, dando cuenta de ello a la junta directiva;
- XV. Presentar a la junta directiva para su autorización los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos;
- XVI. Presentar anualmente a la junta directiva el programa de actividades del Tecnológico;
- XVII. Presentar a la junta directiva, para su aprobación, los proyectos de reglamentos, manuales de organización, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisición y contratación de servicios;
- XVIII. Administrar el patrimonio del Tecnológico;
- XIX. Supervisar y vigilar la organización y funcionamiento del Tecnológico;
- XX. Rendir a la junta directiva, en cada sesión ordinaria, un informe de los estados financieros del Tecnológico;
- XXI. Concurrir a las sesiones de la junta directiva, con voz pero sin voto;
- XXII. Rendir a la junta directiva un informe anual de actividades; y
- XXIII. Las demás que le confiere este decreto, la junta directiva y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO CUARTO

DEL PATRONATO

Artículo 26.- Son atribuciones del patronato:

- I. Obtener los recursos adicionales necesarios para el financiamiento del Tecnológico;
- II. Administrar y acrecentar los recursos gestionados por el patronato;
- III. Proponer la adquisición de los bienes indispensables para la realización de actividades del Tecnológico con cargo a los recursos adicionales;
- IV. Formular proyectos anuales de ingresos adicionales para ser sometidos a la consideración de la junta directiva;
- V. Presentar a la junta directiva, dentro de los tres primeros meses siguientes a la conclusión de cada ejercicio presupuestal, los estados financieros dictaminados por el auditor externo 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.

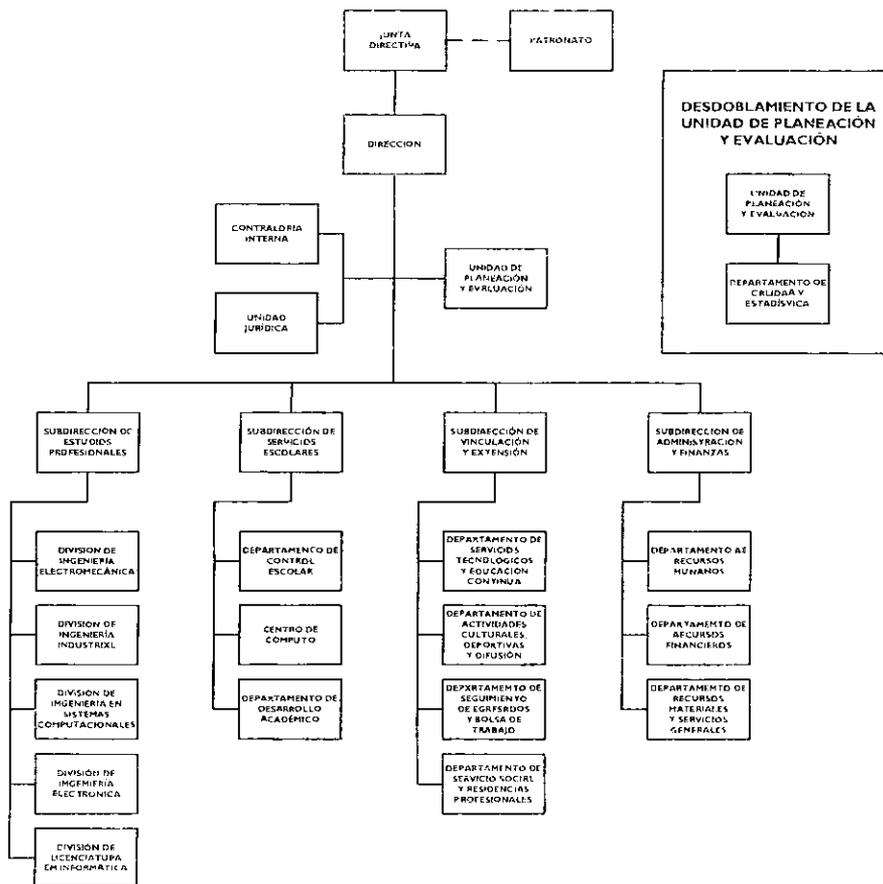
V. Estructura Orgánica

205W00000	Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco
205W10000	Dirección
205W10001	Unidad Jurídica
205W10002	Contraloría Interna
205W10500	Unidad de Planeación y Evaluación
205W10501	Departamento de Calidad y Estadística
205W10100	Subdirección de Estudios Profesionales

205W10101	División de Ingeniería Electromecánica
205W10102	División de Ingeniería Industrial
205W10103	División de Ingeniería en Sistemas Computacionales
205W10104	División de Ingeniería Electrónica
205W10105	División de Licenciatura en Informática
205W10400	Subdirección de Servicios Escolares
205W10401	Departamento de Control Escolar
205W10402	Centro de Cómputo
205W10403	Departamento de Desarrollo Académico
205W10200	Subdirección de Vinculación y Extensión
205W10202	Departamento de Servicios Tecnológicos y Educación Continua
205W10203	Departamento de Actividades Culturales, Deportivas y Difusión
205W10204	Departamento de Seguimiento de Egresados y Bolsa de Trabajo
205W10205	Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales
205W10300	Subdirección de Administración y Finanzas
205W10301	Departamento de Recursos Humanos
205W10302	Departamento de Recursos Financieros
205W10304	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

VI. Organigrama

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHALCO



VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

205W10000 DIRECCIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Representar legalmente al Tecnológico en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomiende el C. Secretario de Educación.
- Proponer, para el análisis de la Junta Directiva, las políticas generales del Tecnológico y, en su caso, implementarlas para normar el funcionamiento de la Institución.
- Presentar a la Junta Directiva, para su autorización, los proyectos de reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, modificaciones de estructuras orgánicas, así como los proyectos anuales de ingresos y egresos del organismo y planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisición y contratación de servicios y el programa anual de actividades y, en su caso, aplicarlos con oportunidad y eficiencia.
- Planear y programar las actividades académico-administrativas en las que se establezcan las acciones y metas por alcanzar en cada una de las unidades administrativas del organismo, además de las que asigne la Junta Directiva producto de los acuerdos.
- Someter a la Junta Directiva para su aprobación, los nombramientos, renuncias y remociones de los Subdirectores, Jefes de División y de Departamento, así como conocer de las infracciones a las disposiciones legales de la Institución 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 el otorgamiento de reconocimientos a los servidores públicos del Tecnológico, que por sus méritos o aportaciones se hagan acreedores.
- 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, normas y políticas para la elaboración de los planes de estudio y programas académicos, así como para las modificaciones correspondientes.
- Apoyar al Patronato del Tecnológico en la obtención de aportaciones de recursos materiales y financieros, que permitan incrementar el patrimonio institucional, a través de actividades de gestión con los sectores público, privado y social.
- Ejecutar los acuerdos que emita la Junta Directiva e informarle sobre los avances y logros obtenidos, así como de la celebración de convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas, privadas y sociales.
- Realizar reuniones periódicas de coordinación, que permitan conocer y evaluar el avance obtenido de los programas de trabajo de las unidades administrativas que integran el Tecnológico, conocer las desviaciones y sus causas, y proponer medidas correctivas para lograr resultados efectivos.
- Aprobar e implantar los sistemas y métodos necesarios que permitan en el campo académico y administrativo, un eficiente funcionamiento del organismo.
- Integrar y vigilar el funcionamiento del Consejo Consultivo Académico del Tecnológico de conformidad con las disposiciones aplicables.
- 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 la Institución 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, la misión, los planes y programas académicos y administrativos del Tecnológico, así como el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas que lo integran.
- Evaluar las actividades de las unidades administrativas del Tecnológico e informar anualmente a la Junta Directiva sobre las actividades realizadas por el organismo.
- Recibir donaciones del sector social, público y privado en nombre y representación del Tecnológico, que contribuyan con su desarrollo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205WI0001 UNIDAD JURÍDICA**OBJETIVO:**

Asesorar y atender los asuntos jurídicos derivados del ejercicio de las atribuciones conferidas al Tecnológico, así como formular, sistematizar y proponer los instrumentos jurídicos que al efecto se requieren, apegándose al marco estricto de la Ley, y representar legalmente a la Institución en los asuntos judiciales.

FUNCIONES:

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

205WI0002 CONTRALORÍA INTERNA**OBJETIVO:**

Analizar, vigilar y evaluar los sistemas de control establecidos en el organismo, mediante la aplicación de las normas y procedimientos de auditoría gubernamental, en cuanto al manejo de los recursos humanos, financieros y materiales, para que se ejecuten con eficacia y eficiencia, con el fin de lograr los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES:

- Instrumentar y dirigir el Sistema Integral de Control y Evaluación de la Institución, que permita verificar la utilización eficaz y eficiente en la asignación de los recursos.
- 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, políticas y procedimientos de las

- unidades administrativas adscritas al Tecnológico, de acuerdo a las disposiciones que para tal efecto expida la Secretaría de la Contraloría y bajo criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales expuestos por el Gobierno del Estado.
- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos que emita la Secretaría de la Contraloría para su ejecución, preparación y entrega de los dictámenes e informes por parte de los despachos de auditoría externa asignados al Tecnológico.
 - Elaborar y aplicar el programa anual de auditorías y verificar, a través de ellas, la información operativa, financiera, presupuestal y contable, el cumplimiento de las disposiciones legales, la eficiencia en el uso de los recursos, así como el logro de las metas de programas comprometidos y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de éstas.
 - Cumplir con las funciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México así como del Reglamento Interior del Tecnológico.
 - Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del Tecnológico, por probable responsabilidad administrativa.
 - Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que se correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
 - Ordenar que se presente las denuncias correspondientes o dar vista a Ministerio Público cuando en el trámite de un expediente de queja, denuncia o investigación por responsabilidad administrativa o en el ejercicio de sus facultades de control y evaluación, advierta que existen hechos o elementos que impliquen la probable responsabilidad penal de los servidores públicos del Tecnológico.
 - Proponer al Director la implementación de normas complementarias en materia de control.
 - Elaborar e informar periódicamente a la Secretaría de la Contraloría, así como al Director, los diagnósticos sobre el desempeño del Tecnológico, con base en los actos de control y evaluación realizados.
 - Difundir entre el personal las disposiciones en materia de control que incidan en el desarrollo de sus labores.
 - Analizar las evaluaciones y los informes que resulten de la aplicación de las supervisiones y auditorías, así como hacer las observaciones correspondientes y proponer las recomendaciones y medidas correctivas que se requieran, tendientes a incrementar la eficiencia y la eficacia de las operaciones, y establecer los mecanismos que coadyuven a elevar la productividad y calidad de los servicios, presentando a la Secretaría de la Contraloría los informes correspondientes.
 - Vigilar el correcto ejercicio de los presupuestos autorizados al Tecnológico, de acuerdo con el avance programático y las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
 - Elaborar y ejecutar los programas de trabajo propuestos por la Contraloría Interna y aprobados por la Secretaría de la Contraloría conforme a las disposiciones vigentes.
 - Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega recepción de las unidades administrativas del Tecnológico, con el fin de que cumplan con la normatividad establecida.
 - Analizar y evaluar la información proporcionada por el organismo, en relación con los estados financieros, presupuestales, programáticos y de control patrimonial.
 - Certificar copias de documentos existentes en los archivos, así como en la impresión documental de los datos que existen en los sistemas informáticos que operan, con relación a los asuntos de su competencia.
 - Cumplir con las recomendaciones que le señalen las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, en el ámbito de su respectiva competencia.
 - Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad emanada por las instancias federales, estatales y/o institucionales, para apoyar y normar el desarrollo del Tecnológico.
 - Coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos emitidos por la Junta Directiva y las observaciones emanadas de las auditorías externas e internas.
 - Asesorar en materia de control y evaluación a las unidades administrativas de la Institución, en el cumplimiento de sus funciones con apego a la normatividad vigente.
 - Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas, adquiridas con el organismo, solicitándoles información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que procedán.
 - Promover y vigilar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos adscritos al Tecnológico, sujetos a esta obligación.
 - 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 la Subdirección de Administración y Finanzas y a las unidades administrativas que dependen de ella.

- Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno del Tecnológico, aplicando las normas generales de auditoría gubernamental y los procedimientos de auditoría de aplicación general.
- Participar en los comités de adquisiciones de bienes muebles y servicios del Tecnológico, de arrendamientos, de ejecución de obras y el de transparencia y acceso a la información pública del Estado de México.
- Verificar la implantación de mecanismos para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, en el ámbito de competencia del Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205WI0500 UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**OBJETIVO:**

Dirigir, organizar y controlar el desarrollo ordenado y sistematizado del Tecnológico, mediante un esquema de planeación y evaluación que permita dar seguimiento y oriente las acciones para lograr el mejor cumplimiento del objeto y funciones del organismo, considerando los estándares de calidad adecuados para dicho efecto.

FUNCIONES:

- Establecer los criterios básicos para la integración de los programas anuales de trabajo así como los mecanismos para calendarizar mensualmente actividades del Tecnológico.
- Elaborar y dar seguimiento a los programas de desarrollo institucional a corto, mediano y largo plazo de acuerdo a la normatividad vigente.
- Aplicar el modelo de planeación institucional de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por las autoridades federales y estatales.
- Realizar y aplicar sistemas de planeación e información que fortalezcan las actividades sustantivas y adjetivas del Organismo.
- Operar y actualizar el sistema institucional de información de acuerdo con los lineamientos normativos nacionales y estatales.
- Emitir los informes y reportes académicos y administrativos que solicite la Dirección u otras instancias externas o internas al Tecnológico.
- Instrumentar modelos de autoevaluación y de calidad institucional de las actividades académicas y administrativas del Tecnológico.
- Formular e instrumentar los lineamientos y criterios básicos para la integración de los programas anuales de trabajo de las distintas unidades administrativas, así como de los mecanismos para integrar el Plan General del Tecnológico.
- Elaborar planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazo para el Tecnológico y, coordinar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional.
- Formular estrategias, políticas y procedimientos para llevar a cabo las actividades encomendadas a cada área, de acuerdo a la naturaleza, propósito, autoridad y responsabilidad de las distintas unidades administrativas del Tecnológico.
- Elaborar los programas operativos anuales para efectos programático presupuestales, que permitan identificar las directrices y recursos de la Institución.
- Desarrollar e impulsar sistemas de información, que permitan revisar las acciones iniciadas por el Tecnológico y determinar los parámetros de gestión de la información necesaria para lograr sus propósitos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205WI0501 DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y ESTADÍSTICA**OBJETIVO:**

Planear, coordinar y dirigir las actividades de evaluación institucional, así como las acciones encaminadas a elevar la calidad de los servicios educativos, personal e instalaciones del Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco.

FUNCIONES:

- Coordinar con las unidades administrativas del Tecnológico la integración de los programas de calidad en correspondencia con el Plan General del Organismo.
- Coordinar e implementar los programas de calidad a mediano y largo plazo del Tecnológico, de acuerdo con la normatividad vigente, y darle el seguimiento correspondiente.
- Integrar el historial estadístico de la situación académica y administrativa de la Institución, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
- Realizar estudios de proyecciones académicas y administrativas que sirvan de apoyo en la realización y evaluación Institucional.
- Emitir los informes y reportes académicos y administrativos que solicite la Dirección u otras instancias externas e internas del Tecnológico.
- Instrumentar modelos de autoevaluación y de calidad institucional de las actividades académicas y administrativas del Tecnológico.
- 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, respectivamente.

- Mantener la actualización de los aspectos normativos de la evaluación institucional de la Educación Superior, a través del diseño y desarrollo del proyecto de evaluación del Tecnológico.
- Realizar un seguimiento permanente de las acciones institucionales, de los programas operativos, proyectos de desarrollo y avances presupuestales relativos con las metas establecidas y con las actividades que tengan vinculación con la evaluación institucional.
- Supervisar que exista una actualización permanente de los catálogos de equipo, producto de las tecnologías modernas, y proponer en coordinación con las áreas académicas nuevas carreras para lograr una mayor cobertura de enseñanza – aprendizaje en la región.
- Interpretar los resultados de los indicadores, evaluar y proponer las estrategias correspondientes para el cumplimiento y mejora de los mismos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205W10100 SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES**OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia e investigación para mejorar la calidad de la educación superior que imparte el Tecnológico.

FUNCIONES:

- Proponer a la Dirección del Tecnológico la normatividad académica, así como difundir y vigilar su cumplimiento.
- Coordinar con las áreas correspondientes la elaboración del Calendario Escolar aplicable al Tecnológico para el ciclo escolar correspondiente considerando las diferentes actividades académicas.
- Organizar y evaluar la revisión y actualización de los planes y programas de estudio, de investigación científica, tecnológica y educativa de la Institución, con base en las normas y lineamientos vigentes y someterlos para su revisión ante las autoridades educativas correspondientes.
- Planear, organizar y coordinar acciones para el mejoramiento continuo de los programas de estudio de licenciatura y posgrado.
- Establecer estrategias para que las Divisiones de Carrera desarrollen propuestas para la actualización y mejoramiento de los planes y programas de estudio y gestión del curso para ser presentadas a las instancias competentes.
- Promover la participación del personal docente en la actualización de los planes y programas de estudio.
- Planear y coordinar las actividades para la evaluación anual de los programas académicos, así como elaborar y, en su caso, implementar los procedimientos de seguimiento y control de éstos.
- Programar, coordinar y supervisar la elaboración de los documentos de evaluación académica requeridos por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.
- Identificar las necesidades y proponer programas de formación, actualización y capacitación de docentes e investigadores, con el propósito de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Establecer criterios normativos para la selección y ejecución de proyectos de investigación en apoyo a los procesos educativos que imparte el Tecnológico.
- Establecer mecanismos básicos para el fortalecimiento del desarrollo curricular, señalando los compromisos del profesorado en materia de investigación, docencia y vinculación.
- Presentar a la Dirección la propuesta de ampliación y mejoramiento de espacios físicos, de equipamiento y de los servicios educativos del organismo, en función del crecimiento de la demanda escolar.
- Promover la integración de las funciones de docencia, investigación, difusión y vinculación que realiza la planta académica.
- Participar en representación del Tecnológico, en las comisiones académicas externas que se requiera o comisionar al personal idóneo al evento, de acuerdo a la normatividad y previa consulta con el Director General, así como presidir los órganos colegiados y comisiones que por reglamento le corresponda.
- Promover y coordinar actividades y programas de desarrollo académico en el manejo y la mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Vigilar el proceso de titulación y asignación de jurado para exámenes profesionales.
- Proponer y establecer estrategias para la titulación de acuerdo a los lineamientos oficiales vigentes.
- Estimular y coordinar la participación institucional en eventos académicos que programen los miembros de la comunidad del Tecnológico, de conformidad con la normatividad vigente.
- Establecer estrategias para que las divisiones de carrera desarrollen propuestas para la actualización y mejoramiento de los planes y programas de estudio y que sean presentadas a las instancias competentes.
- Establecer indicadores de eficiencia a las divisiones de carrera y darles seguimiento para adoptar las medidas correctivas pertinentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205W10101 DIVISIÓN DE INGENIERÍA ELECTROMECAÁNICA**OBJETIVO:**

Planear, coordinar y controlar las actividades docentes, académicas y administrativas de la carrera de Ingeniería Electromecánica, con el fin de formar profesionales con capacidad crítica y analítica en la solución de problemas, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales y a la misión y visión del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Desarrollar y presentar para su valoración, a propuesta de la Subdirección de Estudios Profesionales, lo referente a la selección del personal académico que se requiera para cubrir las necesidades educativas de la División.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo institucional y disciplina a su cargo.
- Atender a aquellos visitantes y aspirantes a ingresar al Tecnológico en la carrera de su competencia.
- Impartir pláticas de orientación vocacional en la carrera de su competencia a los alumnos de instituciones de educación media superior y superior que visiten el organismo.
- Presentar para su valoración a la Subdirección de Estudios Profesionales las propuestas de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación en cada periodo lectivo, así como coordinar y vigilar su correcta aplicación y divulgación.
- Integrar al proceso de enseñanza-aprendizaje los avances actuales, tanto científicos como tecnológicos, que se han desarrollado en la carrera de su competencia, mediante la realización del diseño y/o modificación de los planes y programas de estudio.
- Impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la elaboración de reactivos, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora de técnicas de enseñanza.
- Promover actividades que coadyuven a completar la información, la formación, así como fomentar actitudes emprendedoras de los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Diseñar e implantar programas de investigación científica y tecnológica, así como participar en eventos académicos alternos y de actualización en materia de la Ingeniería Electromecánica.
- Promover en el ámbito de su competencia, la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico con instituciones educativas, culturales y de investigación.
- Analizar la solicitud de equivalencia de estudios de los estudiantes procedentes de otras instituciones dentro del sistema educativo.
- Mediar los conflictos que surjan entre los miembros de la División de la carrera de su competencia, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstos a la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Promover el desarrollo de estudios, así como la actualización de la currícula de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparten en la carrera de su competencia.
- Presentar programas enfocados a la formación y actualización docente, en el área de su competencia, a fin de que el Tecnológico cuente con el mejor personal académico que propicie el desarrollo pleno de los educandos.
- Prever la adquisición y elaboración de material didáctico y de apoyo informativo para las academias de la División, así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio.
- Implantar los mecanismos para apoyar la titulación de los egresados del Tecnológico de la carrera profesional que coordina la División.
- Promover, implantar y difundir los programas de residencia profesional dentro de la comunidad estudiantil, en coordinación con el Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales.
- Diseñar y ejecutar programas de investigación científica y tecnológica, así como participar en eventos académicos alternativos y de actualización en materia de la carrera de su competencia.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de los programas de estudio y las disposiciones reglamentarias académicas que tengan que observar los estudiantes y los docentes de la División de la carrera de su competencia.
- Realizar acciones que conlleven a la utilización de nuevas tecnologías aplicadas, con el propósito de lograr el empleo adecuado de los recursos disponibles.
- Presentar para su autorización a la Subdirección de Estudios Profesionales, la propuesta de las estadías técnicas en la industria para los profesores del Tecnológico, con el propósito de que adquieran, complementen o actualicen su experiencia profesional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205W10102 DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**OBJETIVO:**

Planear, coordinar y controlar las actividades docentes, académicas y administrativas de la carrera de Ingeniería Industrial, con el fin de formar profesionales con capacidad crítica y analítica en la solución de problemas, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales y a la misión y visión del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Desarrollar y presentar para su valoración, a propuesta de la Subdirección de Estudios Profesionales, lo referente a la selección del personal académico que se requiera para cubrir las necesidades educativas de la División.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo institucional y disciplina a su cargo.
- Atender a aquellos visitantes y aspirantes a ingresar al Tecnológico en la carrera de su competencia.
- Impartir pláticas de orientación vocacional en la carrera de su competencia a los alumnos de instituciones de educación media superior y superior que visiten el organismo.
- Presentar para su valoración a la Subdirección de Estudios Profesionales las propuestas de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación en cada periodo lectivo, así como coordinar y vigilar su correcta aplicación y divulgación.
- Integrar al proceso de enseñanza-aprendizaje los avances actuales, tanto científicos como tecnológicos, que se han desarrollado en la carrera de su competencia, mediante la realización del diseño y/o modificación de los planes y programas de estudio.
- Impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la elaboración de reactivos, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora de técnicas de enseñanza.
- Promover actividades que coadyuven a completar la información, la formación, así como fomentar actitudes emprendedoras de los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Diseñar e implantar programas de investigación científica y tecnológica, así como participar en eventos académicos alternos y de actualización en materia de la Ingeniería Industrial.
- Promover en el ámbito de su competencia, la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico con instituciones educativas, culturales y de investigación.
- Analizar la solicitud de equivalencia de estudios de los estudiantes procedentes de otras instituciones dentro del sistema educativo.
- Mediar los conflictos que surjan entre los miembros de la División de la carrera de su competencia, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstos a la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Promover el desarrollo de estudios, así como la actualización de la currícula de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparten en la carrera de su competencia.
- Presentar programas enfocados a la formación y actualización docente, en el área de su competencia, a fin de que el Tecnológico cuente con el mejor personal académico que propicie el desarrollo pleno de los educandos.
- Prever la adquisición y elaboración de material didáctico y de apoyo informativo para las academias de la División, así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio.
- Implantar los mecanismos para apoyar la titulación de los egresados del Tecnológico de la carrera profesional que coordina la División.
- Promover, implantar y difundir los programas de residencia profesional dentro de la comunidad estudiantil, en coordinación con el Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales.
- Diseñar y ejecutar programas de investigación científica y tecnológica, así como participar en eventos académicos alternativos y de actualización en materia de la carrera de su competencia.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de los programas de estudio y las disposiciones reglamentarias académicas que tengan que observar los estudiantes y los docentes de la División de la carrera de su competencia.
- Realizar acciones que conlleven a la utilización de nuevas tecnologías aplicadas, con el propósito de lograr el empleo adecuado de los recursos disponibles.
- Presentar para su autorización a la Subdirección de Estudios Profesionales, la propuesta de las estadias técnicas en la industria para los profesores del Tecnológico, con el propósito de que adquieran, complementen o actualicen su experiencia profesional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205W10103**DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES****OBJETIVO:**

Planear, coordinar y controlar las actividades docentes, académicas y administrativas de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales, con el fin de formar profesionales con capacidad crítica y analítica en la solución de problemas, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales y a la misión y visión del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Desarrollar y presentar para su valoración, a propuesta de la Subdirección de Estudios Profesionales, lo referente a la selección del personal académico que se requiera para cubrir las necesidades educativas de la División.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo institucional y disciplina a su cargo.

- Atender a aquellos visitantes y aspirantes a ingresar al Tecnológico en la carrera de su competencia.
- Impartir pláticas de orientación vocacional en la carrera de su competencia a los alumnos de instituciones de educación media superior y superior que visiten el organismo.
- Presentar para su valoración a la Subdirección de Estudios Profesionales las propuestas de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación en cada periodo lectivo, así como coordinar y vigilar su correcta aplicación y divulgación.
- Integrar al proceso de enseñanza-aprendizaje los avances actuales, tanto científicos como tecnológicos, que se han desarrollado en la carrera de su competencia, mediante la realización del diseño y/o modificación de los planes y programas de estudio.
- Impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la elaboración de reactivos, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora de técnicas de enseñanza.
- Promover actividades que coadyuven a completar la información, la formación, así como fomentar actitudes emprendedoras de los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Diseñar e implantar programas de investigación científica y tecnológica, así como participar en eventos académicos alternos y de actualización en materia de la Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- Promover en el ámbito de su competencia, la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico con instituciones educativas, culturales y de investigación.
- Analizar la solicitud de equivalencia de estudios de los estudiantes procedentes de otras instituciones dentro del sistema educativo.
- Mediar los conflictos que surjan entre los miembros de la División de la carrera de su competencia, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstos a la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Promover el desarrollo de estudios, así como la actualización de la currícula de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparten en la carrera de su competencia.
- Presentar programas enfocados a la formación y actualización docente, en el área de su competencia, a fin de que el Tecnológico cuente con el mejor personal académico que propicie el desarrollo pleno de los educandos.
- Prever la adquisición y elaboración de material didáctico y de apoyo informativo para las academias de la División, así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio.
- Implantar los mecanismos para apoyar la titulación de los egresados del Tecnológico de la carrera profesional que coordina la División.
- Promover, implantar y difundir los programas de residencia profesional dentro de la comunidad estudiantil, en coordinación con el Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales.
- Diseñar y ejecutar programas de investigación científica y tecnológica, así como participar en eventos académicos alternativos y de actualización en materia de la carrera de su competencia.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de los programas de estudio y las disposiciones reglamentarias académicas que tengan que observar los estudiantes y los docentes de la División de la carrera de su competencia.
- Realizar acciones que conlleven a la utilización de nuevas tecnologías aplicadas, con el propósito de lograr el empleo adecuado de los recursos disponibles.
- Presentar para su autorización a la Subdirección de Estudios Profesionales, la propuesta de las estadías técnicas en la industria para los profesores del Tecnológico, con el propósito de que adquieran, complementen o actualicen su experiencia profesional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205W10104 DIVISIÓN DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA**OBJETIVO:**

Planear, coordinar y controlar las actividades docentes, académicas y administrativas de la carrera de Ingeniería Electrónica, con el fin de formar profesionales con capacidad crítica y analítica en la solución de problemas, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales y a la misión y visión del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Desarrollar y presentar para su valoración, a propuesta de la Subdirección de Estudios Profesionales, lo referente a la selección del personal académico que se requiera para cubrir las necesidades educativas de la División.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo institucional y disciplina a su cargo.
- Atender a aquellos visitantes y aspirantes a ingresar al Tecnológico en la carrera de su competencia.
- Impartir pláticas de orientación vocacional en la carrera de su competencia a los alumnos de instituciones de educación media superior y superior que visiten el organismo.
- Presentar para su valoración a la Subdirección de Estudios Profesionales las propuestas de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación en cada periodo lectivo, así como coordinar y vigilar su correcta aplicación y divulgación.

- Integrar al proceso de enseñanza-aprendizaje los avances actuales, tanto científicos como tecnológicos, que se han desarrollado en la carrera de su competencia, mediante la realización del diseño y/o modificación de los planes y programas de estudio.
- Impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la elaboración de reactivos, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora de técnicas de enseñanza.
- Promover actividades que coadyuven a completar la información, la formación, así como fomentar actitudes emprendedoras de los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Diseñar e implantar programas de investigación científica y tecnológica, así como participar en eventos académicos alternos y de actualización en materia de la Ingeniería Electrónica.
- Promover en el ámbito de su competencia, la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico con instituciones educativas, culturales y de investigación.
- Analizar la solicitud de equivalencia de estudios de los estudiantes procedentes de otras instituciones dentro del sistema educativo.
- Mediar los conflictos que surjan entre los miembros de la División de la carrera de su competencia, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstos a la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Promover el desarrollo de estudios, así como la actualización de la currícula de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparten en la carrera de su competencia.
- Presentar programas enfocados a la formación y actualización docente, en el área de su competencia, a fin de que el Tecnológico cuente con el mejor personal académico que propicie el desarrollo pleno de los educandos.
- Prever la adquisición y elaboración de material didáctico y de apoyo informativo para las academias de la División, así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio.
- Implantar los mecanismos para apoyar la titulación de los egresados del Tecnológico de la carrera profesional que coordina la División.
- Promover, implantar y difundir los programas de residencia profesional dentro de la comunidad estudiantil, en coordinación con el Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales.
- Diseñar y ejecutar programas de investigación científica y tecnológica, así como participar en eventos académicos alternativos y de actualización en materia de la carrera de su competencia.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de los programas de estudio y las disposiciones reglamentarias académicas que tengan que observar los estudiantes y los docentes de la División de la carrera de su competencia.
- Realizar acciones que conlleven a la utilización de nuevas tecnologías aplicadas, con el propósito de lograr el empleo adecuado de los recursos disponibles.
- Presentar para su autorización a la Subdirección de Estudios Profesionales, la propuesta de las estadías técnicas en la industria para los profesores del Tecnológico, con el propósito de que adquieran, complementen o actualicen su experiencia profesional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205W10105 DIVISIÓN DE LICENCIATURA EN INFORMÁTICA**OBJETIVO:**

Planear, coordinar y controlar las actividades docentes, académicas y administrativas de la carrera de Licenciatura en Informática, con el fin de formar profesionales con capacidad crítica y analítica en la solución de problemas, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales y a la misión y visión del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Desarrollar y presentar para su valoración, a propuesta de la Subdirección de Estudios Profesionales, lo referente a la selección del personal académico que se requiera para cubrir las necesidades educativas de la División.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo institucional y disciplina a su cargo.
- Atender a aquellos visitantes y aspirantes a ingresar al Tecnológico en la carrera de su competencia.
- Impartir pláticas de orientación vocacional en la carrera de su competencia a los alumnos de instituciones de educación media superior y superior que visiten el organismo.
- Presentar para su valoración a la Subdirección de Estudios Profesionales las propuestas de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación en cada periodo lectivo, así como coordinar y vigilar su correcta aplicación y divulgación.
- Integrar al proceso de enseñanza-aprendizaje los avances actuales, tanto científicos como tecnológicos, que se han desarrollado en la carrera de su competencia, mediante la realización del diseño y/o modificación de los planes y programas de estudio.
- Impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la elaboración de reactivos, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora de técnicas de enseñanza.
- Promover actividades que coadyuven a completar la información, la formación, así como fomentar actitudes emprendedoras de los estudiantes hacia el trabajo y la producción.

- Diseñar e implantar programas de investigación científica y tecnológica, así como participar en eventos académicos alternos y de actualización en materia de la Ingeniería en Informática.
- Promover en el ámbito de su competencia, la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico con instituciones educativas, culturales y de investigación.
- Analizar la solicitud de equivalencia de estudios de los estudiantes procedentes de otras instituciones dentro del sistema educativo.
- Mediar los conflictos que surjan entre los miembros de la División de la carrera de su competencia, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstos a la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Promover el desarrollo de estudios, así como la actualización de la currícula de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparten en la carrera de su competencia.
- Presentar programas enfocados a la formación y actualización docente, en el área de su competencia, a fin de que el Tecnológico cuente con el mejor personal académico que propicie el desarrollo pleno de los educandos.
- Prever la adquisición y elaboración de material didáctico y de apoyo informativo para las academias de la División, así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio.
- Implantar los mecanismos para apoyar la titulación de los egresados del Tecnológico de la carrera profesional que coordina la División.
- Promover, implantar y difundir los programas de residencia profesional dentro de la comunidad estudiantil, en coordinación con el Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales.
- Diseñar y ejecutar programas de investigación científica y tecnológica, así como participar en eventos académicos alternativos y de actualización en materia de la carrera de su competencia.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de los programas de estudio y las disposiciones reglamentarias académicas que tengan que observar los estudiantes y los docentes de la División de la carrera de su competencia.
- Realizar acciones que conlleven a la utilización de nuevas tecnologías aplicadas, con el propósito de lograr el empleo adecuado de los recursos disponibles.
- Presentar para su autorización a la Subdirección de Estudios Profesionales, la propuesta de las estadías técnicas en la industria para los profesores del Tecnológico, con el propósito de que adquieran, complementen o actualicen su experiencia profesional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205W10400 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES**OBJETIVO:**

Coadyuvar a que el Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco alcance y mantenga el nivel de excelencia de las actividades académicas que desarrolla, a través de servicios de control escolar, desarrollo académico, servicio médico, centro de información y centro de cómputo, en apoyo a la función sustantiva de docencia.

FUNCIONES:

- Asegurar la correcta aplicación de políticas y procedimientos para la inscripción, registro y acreditación escolar, revalidación, otorgamiento de becas y equivalencia así como la certificación de estudios de acuerdo con la normatividad vigente.
- Organizar, coordinar y controlar los trámites de inscripción y reinscripción de los alumnos.
- Elaborar, en coordinación con las áreas competentes, el proyecto de calendario escolar aplicable al Tecnológico, para el ciclo lectivo correspondiente, con base en los lineamientos emitidos en la materia.
- Proponer, dirigir y coordinar acciones que permitan la utilización de tecnologías aplicadas a los sistemas computacionales, que tengan por consecuencia lograr el empleo adecuado de los recursos disponibles.
- Coordinar la elaboración de estadísticas del alumnado del Tecnológico.
- Promover y coordinar actividades de desarrollo académico que incidan en la mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Organizar y controlar el proceso de asignación de becas a los estudiantes del Tecnológico que se hayan hecho acreedores y cumplan con los lineamientos en la materia.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios bibliotecarios, hemerográficos y de bases de datos del Tecnológico y propiciar el incremento del acervo documental.
- Coordinar el servicio médico y controlar el medicamento que se proporciona en la prestación de este servicio.
- Reportar las necesidades de mantenimiento de los sistemas implantados, y adquisiciones de nuevo equipo de cómputo que las áreas soliciten.
- Emitir los documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados y concluidos de los alumnos del Tecnológico.
- Controlar la expedición de credenciales que identifiquen a los alumnos del Tecnológico.
- Mantener coordinación permanente con el Centro de Cómputo en la prestación de los servicios que proporciona a las unidades administrativas del Tecnológico.

- Establecer criterios para la prestación de los servicios orientados a promover el desarrollo de habilidades del aprendizaje, liderazgo, trabajo en equipo y espíritu emprendedor a los alumnos y verificar su adecuado funcionamiento.
- Vigilar de conformidad con la normatividad establecida, el cumplimiento de los procesos de inscripción, reinscripción, otorgamiento de becas y expedición de documentos oficiales de los alumnos y demás servicios estudiantiles que ofrece el Tecnológico a los estudiantes.
- Dirigir y coordinar la atención relacionada al apoyo psicopedagógico a los alumnos del Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205W10401 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:

- Desarrollar y operar el sistema de admisión e inscripción de los alumnos a las carreras y modalidades que ofrece el Tecnológico, aplicando los lineamientos y requisitos establecidos para tal efecto, además de considerar lo relativo a los requisitos y procedimientos de equivalencia y revalidación de estudios, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos.
- Elaborar el calendario correspondiente al ciclo escolar, donde se determinen los periodos de preinscripción, inscripción, admisión, reinscripción, entre otras actividades, y aplicarlo a la población estudiante y docente.
- Llevar a cabo el proceso de inscripción y reinscripción de los alumnos, así como establecer los mecanismos y procesos para el registro de cambios de carrera, bajas temporales y definitivas.
- Realizar y entregar los listados oficiales de los alumnos inscritos en el periodo lectivo a la planta docente del Tecnológico, para llevar el registro de asistencia y calificaciones de los educandos durante el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Preparar los listados de los registros escolares y elaborar informes y estadísticas que le solicite la Subdirección de Servicios Escolares para conocer el comportamiento matricular.
- Clasificar los expedientes del alumnado del Tecnológico para mantener ordenado y actualizado el archivo correspondiente.
- Elaborar y emitir diplomas, constancias de estudio, certificados y demás documentación escolar que avalen la instrucción académica del educando, así como difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para su otorgamiento.
- Diseñar y operar una base de datos que permita registrar adecuada y oportunamente los resultados de las evaluaciones académicas de los alumnos y mantenerla actualizada permanentemente.
- Informar y orientar al alumnado sobre el proceso de admisión aplicado por el Tecnológico; asimismo, brindarle apoyo en la solución de problemas administrativos que se le presenten.
- Propiciar los servicios de información y gestión para la obtención de becas que soliciten los alumnos de la Institución educativa.
- Registrar y emitir las calificaciones definitivas de los alumnos del Tecnológico, por grado y materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205W10402 CENTRO DE CÓMPUTO**OBJETIVO:**

Analizar información para el diseño o modificación de sistemas de procesamiento de datos, de acuerdo con las necesidades propuestas por las unidades administrativas del Tecnológico; asimismo, procesar y verificar la información de los sistemas existentes, procurando la eficiencia en el manejo del equipo, y brindar capacitación al personal del organismo.

FUNCIONES:

- Organizar y evaluar la implantación y liberación de los sistemas desarrollados, así como la capacitación del personal que está responsabilizado del funcionamiento y operación del sistema.
- Diseñar e implementar programas de mantenimiento y seguridad del equipo de cómputo, con la finalidad de mantenerlo en óptimo estado de operación.
- Determinar las necesidades de mantenimiento de los sistemas implantados, vigilando su ejecución e informar a los responsables de su funcionamiento sobre las modificaciones efectuadas.
- Realizar visitas periódicas a las salas o talleres de informática, así como a las unidades administrativas del Tecnológico, a fin de detectar posibles irregularidades en el manejo de los sistemas informáticos o del equipo asignado y proponer las soluciones correspondientes.
- Realizar acciones que conlleven a la utilización de tecnología aplicada a la infraestructura informática, con el propósito de lograr el empleo adecuado del equipo disponible con que cuenta el Tecnológico.

- Analizar las solicitudes de desarrollo o actualización de sistemas y darles debido seguimiento.
- Establecer y proponer cursos de capacitación en el área de informática para el personal del organismo.
- Revisar el cumplimiento de los procedimientos y medidas de seguridad establecidas para mantener la confidencialidad de la información en las diferentes etapas del procesamiento.
- Asesorar a los usuarios en el manejo de los sistemas y equipos de cómputo.
- Apoyar en el control y administración del material de cómputo de las unidades administrativas que lo requieran.
- Vigilar que los sistemas a desarrollar cumplan con los lineamientos, normas y estándares establecidos.
- Realizar y operar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, sistemas y redes informáticas.
- Realizar y operar el programa de respaldo de la información de las áreas administrativas del Tecnológico
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205W10403 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 vigente y aplicable al Tecnológico, con base en las necesidades del sector productivo, y asegurar la calidad de los componentes que intervienen en el proceso pedagógico.
- Realizar programas permanentes de seguimiento curricular para revisar y adecuar los planes y programas de estudio, con la aplicación de una adecuada planeación y elaboración de modelos de auto evaluación institucional que permitan incrementar la calidad de sus egresados.
- Establecer mecanismos e instrumentos para el desarrollo de programas de apoyo a la actualización, capacitación y formación de los docentes adscritos en las Divisiones de Carrera del Tecnológico.
- Efectuar la recopilación de materiales de apoyo elaborados por asignatura, para ser utilizados como instrumento del proceso enseñanza-aprendizaje, acorde a las características de las materias que conforman el plan de estudio, integrándolos en antologías, guías u otros acervos adicionales, con el fin de alcanzar un mayor desarrollo académico en el Tecnológico.
- Promover estrategias alternas para lograr en el educando un nivel de aprendizaje competitivo, seguido del incremento de la actividad académica de los alumnos a partir de asesorías directas y detalladas.
- Desarrollar proyectos de investigación educativa orientados a la evaluación del ingreso, seguimiento curricular, niveles de aprovechamiento, seguimiento de egresados y determinación de la oferta y demanda educativa.
- Promover la participación de los docentes en encuentros académicos y de investigación que se realicen en el país y en el extranjero y propiciar la comunicación permanente de los mismos, con profesores-investigadores de otras instituciones de educación tecnológica.
- Identificar las necesidades de desarrollo académico y proponer programas, estrategias y acciones de fortalecimiento y mejoramiento.
- Promover la participación de los alumnos en encuentros y concursos académicos como parte de su formación profesional.
- Identificar y dar seguimiento a los asuntos académicos que planteen los alumnos y el personal docente del Tecnológico, apegándose a la normatividad vigente.
- Elaborar y ejecutar el programa de tutorías para los estudiantes del Tecnológico.
- Generar, presentar para su autorización y ejecutar el programa de capacitación docente.
- Evaluar al personal docente de acuerdo a los parámetros vigentes y aplicables de gestión del curso.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205W10200 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN**OBJETIVO:**

Dirigir, supervisar y orientar los trabajos de vinculación y extensión institucional, a través de la concertación de acciones con los sectores público, privado y social, que favorezcan el proceso enseñanza-aprendizaje, así como de educación extraescolar y continua, a fin de mejorar la calidad de las funciones académicas que contribuyan al logro de los objetivos del organismo.

FUNCIONES:

- Diseñar el Programa de Vinculación y Extensión y someterlo a consideración del Director General del Tecnológico.
- Promover la participación de empresarios, industriales y profesionales de la región en las comisiones académicas que se establezcan para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, con el propósito de vincular los sectores social y productivo con el proceso enseñanza-aprendizaje de los educandos.

- Proponer a la Dirección del Tecnológico la celebración de convenios con organismos públicos, privados y sociales, que permitan obtener apoyo para la realización de visitas industriales, residencias profesionales, servicio social y prácticas profesionales, que coadyuven a la formación profesional del estudiantado y a la actualización en el manejo de maquinaria y equipo.
- Dirigir la elaboración de estudios que detecten las necesidades de actualización y capacitación tecnológica, de los técnicos, profesionistas, empresarios y personas interesadas del sector público, privado y social, con el fin de dar respuesta a las necesidades de educación continua y actualización tecnológica.
- Dirigir y supervisar las actividades culturales, recreativas y deportivas que deban realizar los alumnos del Tecnológico, tendientes a lograr que el educando cuente con elementos para un pleno desarrollo físico y mental.
- Instrumentar las acciones para consolidar y ampliar la bolsa de trabajo para los alumnos y egresados de la institución.
- Dirigir y controlar los servicios de educación continua que oferte el Tecnológico, con el propósito de evaluar permanentemente la efectividad de sus acciones y elevar la calidad de los servicios educativos.
- Proponer y colaborar en el diseño y desarrollo de programas de promoción e integración del alumnado en brigadas multidisciplinarias de servicio social, en coordinación con el sector público, social y privado.
- Apoyar al Patronato del Tecnológico, mediante la gestoría con el sector productivo y social, para la obtención de aportaciones de recursos materiales y financieros para incrementar el patrimonio del Tecnológico.
- Dirigir y dar seguimiento a las actividades de difusión del Tecnológico.
- Vigilar que las actividades de vinculación y extensión se realicen de conformidad con la normatividad vigente.
- Revisar y emitir los informes y reportes que solicite la Dirección del Tecnológico u otras instancias externas o internas al organismo referente a la vinculación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205W10202 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y EDUCACIÓN CONTINUA

OBJETIVO:

Desarrollar e instrumentar programas de educación continua que permitan apoyar a los sectores productivos de bienes y servicios de la región, así como capacitar y actualizar a personas que tengan relación con el desarrollo y aplicación de conocimientos tecnológicos en los sectores público, privado y social.

FUNCIONES:

- Elaborar y poner a consideración de la Subdirección de Vinculación y Extensión la planeación anual conducente a las metas y actividades a realizar y una vez aprobada operar y dar los informes correspondientes.
- Dar seguimiento a la contratación de los servicios profesionales adecuados y necesarios para brindar los servicios solicitados.
- Coordinar, controlar y evaluar los programas de trabajo de su competencia, cuidando la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios a los sectores solicitantes.
- Elaborar y difundir una guía informativa de servicios, asistencia y asesoría técnica que ofrece el Tecnológico a los sectores público, privado y social.
- Elaborar un directorio de industria y empresa relacionadas con los programas de educación continua y gestión tecnológica concertados con el sector productivo.
- Tramitar ante las instancias que correspondan, en coordinación con la Unidad Jurídica, la obtención de patentes, licencias y franquicias requeridas por la Institución Educativa, así como proteger y promover los resultados del Programa de Desarrollo Tecnológico.
- Elaborar el programa de capacitación, actualización y especialización profesional, que demanden tanto egresados como otros sectores de la región, de conformidad con las peticiones recibidas y someterlo a la consideración de la Subdirección de Vinculación y Extensión.
- Realizar estudios mediante los cuales se detecten las necesidades de capacitación y actualización al personal que labore en los sectores público, privado y social.
- Elaborar, promover y operar la cartera de cursos, seminarios y talleres que oferte el Tecnológico a los sectores público, privado y social.
- Diseñar programas de capacitación y evaluación basadas en competencias laborales y profesionales, así como promover la certificación de los usuarios de los programas de educación continua.
- Vigilar el uso y funcionamiento del equipo utilizado para educación continua y servicios tecnológicos y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo.
- Ejecutar acciones que permitan contar con el equipo y las tecnologías suficientes para brindar servicios de calidad; así como resguardar, coordinar y programar el uso del equipamiento.
- Desarrollar programas que contemplen acciones que satisfagan las necesidades del sector productivo y que permitan emprender tareas conjuntas de vinculación.

- Programar y coordinar las actividades de servicios tecnológicos y educación continua que ofrece el Tecnológico.
- Llevar a cabo la gestión para la firma de convenios generales y acuerdos específicos respetando la normatividad vigente con el fin de favorecer y permitir la consolidación de objetivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205W10203 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y DIFUSIÓN**OBJETIVO:**

Programar y coordinar las actividades de los eventos culturales y deportivos que se desarrollan, con el fin de contribuir en la formación integral de los alumnos, así como las actividades de difusión de la oferta educativa del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Elaborar y poner a consideración de la Subdirección de Vinculación y Extensión la planeación anual conducente a las metas y actividades a realizar y una vez aprobada operar y dar los informes correspondientes.
- Desarrollar y promover las actividades vinculadas con medios de difusión, diseño, producción de materiales de difusión, programación del uso de instalaciones y del apoyo logístico para actividades académicas, culturales y deportivas.
- Evaluar periódicamente el impacto, pertinencia y grado de aprovechamiento de las actividades realizadas para impulsar, modificar y, en su caso, reestructurar los programas evaluados.
- Promover entre la comunidad estudiantil la realización y difusión de actividades académicas, culturales y deportivas.
- Desarrollar y operar el programa general de difusión que busca la proyección de las actividades académicas, culturales y deportivas del Tecnológico.
- Difundir eventos académicos, culturales y deportivos bajo la encomienda de las autoridades superiores o de aquellos en los que participe el Tecnológico.
- Programar el uso de espacios y apoyar en la realización y desarrollo de actividades académicas, culturales, de difusión y deportivas del Tecnológico.
- Llevar a cabo la gestión para la firma de convenios generales y acuerdos específicos respetando la normatividad vigente con el fin de favorecer y permitir la consolidación de objetivos mutuos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205W10204 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS Y BOLSA DE TRABAJO**OBJETIVO:**

Realizar estudios del desempeño de los egresados del Tecnológico para generar indicadores que permitan evaluar el desempeño profesional y el impacto de los mismos, en el sector productivo de bienes y servicios, así como detectar los requerimientos y necesidades en las organizaciones productivas de bienes y servicios de la zona de influencia, para promover la bolsa de trabajo entre la comunidad estudiantil y colocar a los egresados de la institución.

FUNCIONES:

- Elaborar y poner a consideración de la Subdirección de Vinculación y Extensión la planeación anual conducente a las metas y actividades a realizar y una vez aprobada operar y dar los informes correspondientes.
- Coordinar el programa de seguimiento de egresados del Tecnológico, respecto a su desarrollo profesional y laboral.
- Diseñar y proponer el programa de bolsa de trabajo del Tecnológico, respecto a su desarrollo profesional y laboral.
- Dar seguimiento a los egresados del Tecnológico, con el propósito de valorar su estatus como profesionistas y/u ofrecerles estudios de postgrado, como complemento a su desarrollo académico.
- Captar las demandas de capacitación, actualización y especialización profesional, que demanden egresados y profesionistas de la región y enviar el análisis y solicitud al Departamento de Servicios Tecnológicos y Educación Continua para lo conducente.
- Promover entre los egresados los cursos de actualización, de capacitación, de formación, de especialización profesional y postgrado que ofrece el Tecnológico, de acuerdo a su perfil profesional de egreso o al desarrollo del ejercicio profesional.
- Operar un sistema automatizado para el seguimiento de egresados y bolsa de trabajo que sea de fácil consulta vía Web.
- Mantener actualizada la base de datos para la bolsa de trabajo del Tecnológico.
- Desarrollar las estrategias para la captación de solicitudes de empleo de los sectores público, privado y social y difundirlo entre la comunidad de egresados y estudiantes del Tecnológico.
- Elaborar los informes y estadísticas correspondientes al seguimiento de egresados, a fin de proporcionar la información a las unidades administrativas que lo soliciten.
- Realizar ferias de empleo de conformidad con los perfiles profesionales de egreso de la oferta educativa del Tecnológico.

- Coordinar y promover la participación de los egresados en las actividades de ciencia y tecnología que el Tecnológico realice, con el propósito de lograr la misión institucional.
- Difundir los programas que el Departamento de Servicios Tecnológicos y Educación Continua oferta a los egresados.
- Instrumentar estrategias para favorecer la inserción en el mercado laboral de los egresados que no cuenten con empleo.
- Elaborar un catálogo de dependencias, empresas privadas y prestadoras de bienes y servicios, en las que se pueda realizar el servicio social, las prácticas y residencias profesionales por parte de los alumnos de la Institución.
- Llevar a cabo la gestión para la firma de convenios generales y acuerdos específicos respetando la normatividad vigente con el fin de favorecer y permitir la consolidación de objetivos mutuos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205WI0205 DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIAS PROFESIONALES**OBJETIVO:**

Promover, organizar, vincular y coordinar con dependencias gubernamentales, así como con los sectores sociales y productivos de bienes y servicios, las acciones para la prestación del servicio social, visitas industriales, prácticas y residencias profesionales de los alumnos.

FUNCIONES:

- Elaborar y poner a consideración de la Subdirección de Vinculación y Extensión la planeación anual conducente a las metas y actividades a realizar y una vez aprobada operar y dar los informes correspondientes.
- Gestionar convenios de coordinación o colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, con el fin de que los alumnos del Tecnológico efectúen su servicio social, prácticas y residencias profesionales, como complemento de su desarrollo académico.
- Elaborar y llevar el seguimiento de los programas anuales de servicio social, prácticas y residencias profesionales por parte de los alumnos del Tecnológico.
- Elaborar un catálogo de dependencias, empresas privadas y prestadoras de bienes y servicios, en las que se pueda realizar el servicio social, las prácticas y residencias profesionales por parte de los alumnos de la Institución.
- Expedir cartas de presentación a los alumnos que deseen realizar su servicio social, prácticas o residencias profesionales en las dependencias o empresas con las que se tiene convenio.
- Efectuar y dar seguimiento a los trámites para la presentación y liberación del servicio social, prácticas y residencias profesionales realizadas por los estudiantes del Tecnológico.
- Entregar la documentación que acredite el cumplimiento del servicio social, residencias profesionales y estancias industriales realizadas por los estudiantes del organismo.
- Elaborar y llevar el control de los informes y estadísticas correspondientes a servicio social y residencias profesionales de los alumnos que lo realicen.
- Realizar y promover gestiones con los sectores público, privado y social para que los alumnos de todos los niveles efectúen prácticas o visitas industriales.
- Desarrollar y operar programas que permitan la integración del estudiantado en brigadas multidisciplinarias para lograr la cooperación en tareas de interés institucional y social, en coordinación con los sectores público, privado y social a través del servicio social y la residencia profesional.
- Promover la firma de convenios de beneficio recíproco con los sectores público, privado y social para que los alumnos con el porcentaje de créditos certificados, de conformidad con la normatividad establecida y reglamentación vigente, efectúen su servicio social obligatorio.
- Llevar a cabo la gestión para la firma de convenios generales y acuerdos específicos respetando la normatividad vigente con el fin de favorecer y permitir la consolidación de objetivos mutuos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205WI0300 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**OBJETIVO:**

Administrar con eficiencia y eficacia los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga el Tecnológico, así como coordinar la prestación de los servicios generales y técnicos que requieran las unidades administrativas que integran el organismo.

FUNCIONES:

- Aplicar las normas y lineamientos que emitan respectivamente las Secretarías de Finanzas y de la Contraloría del Gobierno Estatal, en materia de Administración de personal, adquisición de bienes y contratación de servicios, control patrimonial, sistemas administrativos, equipamiento tecnológico y de control presupuestal.
- Coordinar la elaboración del proyecto de ingresos y egresos del organismo, considerando los programas académico-administrativos autorizados.

- Desarrollar, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos programas de inducción para el personal de nuevo ingreso y, conjuntamente con las unidades administrativas sustantivas del Tecnológico, integrar, gestionar y ejecutar los programas de capacitación y actualización del personal.
- Organizar a las unidades administrativas bajo su adscripción, para la preparación de los programas anuales de adquisiciones, mantenimiento, servicios generales y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, así como establecer los mecanismos para su seguimiento y control.
- Desarrollar e implantar los programas necesarios para salvaguardar la integridad del patrimonio del Tecnológico, estableciendo medidas de aseguramiento y control.
- Supervisar la correcta aplicación de los movimientos de personal originados por altas, bajas, cambios de adscripción, sanciones y demás incidencias en que incurran los servidores públicos, de conformidad con las condiciones generales de trabajo.
- Operar mecanismos de coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal que permitan obtener en tiempo la liberación de los recursos asignados al Tecnológico.
- Supervisar que los movimientos presupuestales como afectaciones, ampliaciones, transferencias y conciliaciones, así como la elaboración y entrega de los estados financieros, se elaboren en términos de la normatividad vigente en la materia.
- Realizar la apertura de cuentas bancarias para el depósito y manejo de los recursos financieros del Tecnológico.
- Presidir las reuniones del Comité de Adquisiciones y firmar las convocatorias para la adquisición por licitación pública.
- Supervisar que los bienes y servicios que requiera cada área del Tecnológico, se encuentre requisitada y justificada, para realizar las adquisiciones pertinentes y verificar que lo adquirido esté debidamente almacenado.
- Verificar y supervisar diariamente el corte de caja de las operaciones realizadas por el organismo, así como la reposición del fondo revolvente.
- Realizar las acciones para la localización y diversificación de fuentes de suministro, obtención y análisis de cotizaciones de precios de los bienes requeridos por las unidades administrativas, así como organizar y efectuar la consolidación de compras de bienes de consumo general y recurrente.
- Coordinar y verificar que los servicios de fotocopiado, engargolado, mantenimiento, mensajería, intendencia, vigilancia, y demás que requieran las unidades administrativas de la Institución, se realicen conforme a las condiciones y presupuesto asignado.
- Supervisar y controlar los vehículos propiedad del Tecnológico y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustible y lubricantes, así como tramitar los documentos necesarios para su circulación.
- Verificar que se lleve el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y de los sistemas de cómputo implantados por el organismo.
- Inspeccionar periódicamente el levantamiento físico del inventario de activos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205W10301 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**OBJETIVO:**

Gestionar, supervisar y operar la selección, ingreso, contratación, inducción, registro, control, capacitación y desarrollo del personal, difundir sus obligaciones y derechos, establecer mecanismos necesarios para el pago oportuno de sus remuneraciones.

FUNCIONES:

- Desarrollar programas de inducción para el personal de nuevo ingreso, conjuntamente con las demás unidades administrativas de la Institución.
- Instrumentar y operar los procedimientos para el control de asistencia y puntualidad del personal administrativo y docente del organismo.
- Integrar y mantener actualizadas las plantillas, nóminas, tabuladores y expedientes del personal del Tecnológico.
- Expedir con carácter oficial, las constancias de nombramientos, hojas de servicio, credenciales y demás documentos que acrediten la relación laboral entre la Institución y el personal.
- Llevar el registro y control de nombramientos, protestas de cargo, ascensos, licencias, altas, contrataciones, bajas, cambios de adscripción y de plazas, así como realizar los trámites respectivos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- Desarrollar y aplicar cuestionarios para la identificación de necesidades de capacitación del personal docente y administrativo del Tecnológico, a fin de promover y generar programas de desarrollo y habilidades en el trabajo que propicien la superación individual en la prestación del servicio público.
- Expedir las constancias de trabajo que solicite el personal de la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205W10302 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**OBJETIVO:**

Elaborar, operar y controlar, vía contable, 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 que le soliciten las instancias federales y estatales.

FUNCIONES:

- Realizar las actividades relacionadas con el aprovechamiento de los recursos financieros requeridos por las unidades administrativas y controlar los asignados y/o generados por el plantel.
- Intervenir en la formulación, implantación y control de los diferentes programas de apoyo administrativo del Tecnológico, identificando los diversos recursos que habrán de ser requeridos, así como elaborar su respectiva programación.
- Desarrollar y ejecutar los sistemas contables y financieros necesarios para el registro y control del ejercicio presupuestal, que permita emitir en tiempo y forma, los estados financieros y reportes presupuestales que sean requeridos.
- Instrumentar sistemas informáticos que permitan al Tecnológico una mayor sistematización de sus procedimientos contables y presupuestales.
- Mantener el archivo resguardado de los documentos fuente, libros, registros y estados financieros de acuerdo a lo establecido por las leyes fiscales.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales, de acuerdo a las leyes aplicables en la materia.
- Realizar el análisis del cumplimiento presupuestario del Tecnológico, a fin de identificar variaciones y proponer a la Subdirección de Administración y Finanzas las medidas de control y corrección.
- Aplicar y difundir las normas, lineamientos técnicos y criterios generales para la organización y evaluación financiera y presupuestal del Tecnológico, entre las unidades administrativas de la Institución.
- Realizar las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados al Tecnológico.
- Controlar el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión, así como informar de sus fases: autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, por ejercer, ejercido y pagado.
- Revisar los documentos comprobatorios que presenten las unidades administrativas del Tecnológico, para amparar las erogaciones realizadas que afecten el presupuesto.
- Recaudar, registrar y controlar los ingresos por subsidios, así como los autogenerados por el organismo y realizar las conciliaciones bancarias que permitan conocer sus movimientos financieros.
- Establecer, en coordinación con el Patronato, los mecanismos para la recepción, registro y control de los recursos financieros obtenidos por este órgano en beneficio del Tecnológico.
- Efectuar la reposición de los fondos revolventes asignados a las unidades administrativas del Tecnológico.
- Efectuar diariamente el corte del fondo fijo de caja y banca electrónica de las operaciones realizadas en el Departamento e informar de estos movimientos a la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Informar y acordar periódicamente con la Subdirección de Administración y Finanzas, sobre el desarrollo de las actividades y avances del Departamento.
- Verificar que se cuente con suficiencia presupuestal para realizar, de manera oportuna, los pagos solicitados por fondo fijo, cheque o banca electrónica, a fin de dar seguimiento y control a las cuentas por pagar.
- Elaborar, conjuntamente con la Unidad de Planeación y Evaluación, los anteproyectos de presupuesto para el ejercicio inmediato posterior.
- Determinar y realizar el pago de impuestos, así como aplicar las depreciaciones, amortizaciones y reevaluaciones en los activos fijos.
- Resguardar, controlar y vigilar el uso adecuado de formas valoradas, así como realizar los trámites correspondientes para la publicación de los estados financieros dictaminados.
- Extender recibos de pago por los servicios escolares proporcionados al alumno, de acuerdo a las disposiciones reglamentarias vigentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205W10304 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**OBJETIVO:**

Mejorar la organización, control y evaluación de los procesos de adquisición, contratación, suministro, almacenamiento e inventario de bienes muebles e inmuebles que requieran las unidades administrativas, así como proporcionar los servicios generales para la operación del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Integrar, operar y controlar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con el presupuesto autorizado y la normatividad vigente en la materia.

- Ejercer los recursos asignados al Tecnológico para la adquisición de bienes de consumo e inversión, así como la contratación de servicios autorizados, a través de los procedimientos establecidos en la legislación y normatividad vigente en la materia.
- Recibir y atender las requisiciones con especificaciones técnicas de bienes de consumo e inversión por adquirir, así como los servicios por contratar, que presenten las unidades administrativas de conformidad con los programas y presupuestos autorizados.
- Solicitar a las instancias estatales el Catálogo de Proveedores, así como el de artículos susceptibles de comprar a fin de llevar a cabo las adquisiciones de conformidad con la normatividad establecida.
- Desarrollar los procesos de adjudicación de los bienes de consumo e inversión de los servicios requeridos por las unidades administrativas, de conformidad con los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación y del Estado de México, así como la legislación y normatividad vigente de la materia.
- Integrar, analizar y proponer al Comité de Adquisiciones, el dictamen técnico elaborado por las unidades administrativas, el cuadro comparativo de ofertas, así como el fallo de adjudicación, respecto a los procesos de adquisición de bienes y la contratación de servicios.
- Dar seguimiento a los contratos firmados a los proveedores adjudicados en los procesos adquisitivos, y verificar que se cumplan con las condiciones pactadas.
- Ejercer y controlar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios de acuerdo a la legislación y normatividad vigente en la materia.
- Integrar y resguardar los expedientes con la documentación generada en los procesos de adjudicación y proporcionarlos a las autoridades competentes que lo requieran.
- Remitir al Departamento de Recursos Financieros, la documentación comprobatoria de las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios, realizadas a través del fondo fijo de caja, para efectuar las afectaciones presupuestales y las reposiciones, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Planear, operar y controlar la recepción, almacenamiento, conservación y suministro de los bienes adquiridos y proporcionarlos a las unidades administrativas en óptimas condiciones.
- Realizar el levantamiento físico de inventarios de bienes muebles y someterlo a la aprobación de la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Registrar en el sistema de control patrimonial diseñado por el Gobierno del Estado de México, los bienes muebles propiedad del Tecnológico.
- Proporcionar a las instancias correspondientes, la información de los movimientos mensuales del inventario actualizado de bienes muebles del Tecnológico.
- Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Conservación y Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los inmuebles, equipos e instalaciones en general, así como la reparación y mantenimiento de locales, jardinería y espacios libres.
- Elaborar el programa para la prestación de los servicios de mensajería, impresión, vigilancia, transporte y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.
- Elaborar el Programa Anual de Contratación de Servicios del Tecnológico y someterlo a la consideración de la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Llevar a cabo las acciones correspondientes para la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la correspondencia y paquetería que se genere, envíe y reciba.
- Verificar que los servicios de limpieza y vigilancia se realicen según las cláusulas y anexos de los respectivos contratos, a través de la verificación de asistencia, cobertura y revisión del apoyo asignado a las unidades administrativas.
- Proporcionar los servicios de reparación, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, docentes y de investigación del Tecnológico.
- Verificar que los volúmenes de reproducción de documentos en fotocopiado, offset y mimeógrafo solicitados por las unidades administrativas del Tecnológico, se realicen conforme a las normas establecidas.
- Llevar el control, a través de bitácoras, del mantenimiento del parque vehicular, programar los pagos de tenencia, elaborar el programa anual de verificación y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes, así como tramitar la documentación necesaria para su circulación.
- Proporcionar los apoyos de transporte del personal y logística que soliciten las unidades administrativas, para las presentaciones y/o eventos que realice el organismo.
- Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones del Tecnológico.
- Verificar las obras que se realicen en el Tecnológico e informar de su avance a la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rijan las relaciones entre el Tecnológico, los servidores públicos y prestadores de servicios.
- Designar las sanciones económicas y administrativas a que se hagan acreedores los servidores públicos del organismo, con base en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Ley del Trabajo de los Servicios Públicos del Estado y Municipios y las Condiciones Generales de Trabajo de la Institución.
- Participar conjuntamente con la Unidad Jurídica, en la elaboración de las condiciones generales de trabajo, así como difundirlas y resolver inconformidades del personal docente y administrativo de la Institución.

- Participar y apoyar en los procedimientos para la entrega-recepción de las unidades administrativas del Tecnológico.
- Asesorar a los servidores públicos en la integración de la manifestación de bienes por alta o baja en el servicio, así como en la declaración anual y remitir los documentos a las instancias correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. Directorio

Dr. Eruviel Ávila Villegas
Gobernador Constitucional
del Estado de México

Lic. Raymundo Edgar Martínez Carbajal
Secretario de Educación

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

M. en D. Demetrio Moreno Arcega
Director del Tecnológico de
Estudios Superiores de Chalco

IX. Validación

M. en D. Demetrio Moreno Arcega
Director y Secretario de la H. Junta
Directiva del Tecnológico de
Estudios Superiores de Chalco
(RÚBRICA)

Lic. Gerardo Alejandro Ruiz Martínez
Director General de Innovación
(RÚBRICA)

El presente Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco fue aprobado por la H. Junta Directiva en la OCTOGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA, NÚMERO TESCHA/ACTA/09-12-13/LXXXIV, de fecha 9 DE DICIEMBRE DE 2013, mediante acuerdo número TESCHA/084/004.

X. Hoja de Actualización

El presente Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco, deja sin efectos al publicado el 2 de mayo de 2007, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", en su sección primera.

XI. Créditos

El Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco, 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 Evaluación del organismo, y participaron en su integración los siguientes servidores públicos.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHALCO

Lic. José Carlos Fernández García
Jefe de la Unidad de Planeación y Evaluación

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director de Organización

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

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

Lic. Edgar Augusto Robledo Manzur
Analista Especializado "A"