



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. Aarón Navas Alvarez

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCVIII A:2023/001/02
Número de ejemplares impresos: 250

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 17 de octubre de 2014
No. 78

SUMARIO:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL TECNOLÓGICO DE
ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO.

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
enGRANDE

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL

Tecnológico de Estudios
Superiores de Valle de Bravo

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 General**.....
- Contraloría Interna
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
- Departamento de Evaluación y Calidad Institucional
- Unidad Jurídica
- **Dirección Académica**
- **Subdirección de Estudios Profesionales**
- **División de Ingeniería en Sistemas Computacionales**
- **División de Licenciatura en Administración**.....
- **División de Arquitectura**
- **División de Ingeniería Eléctrica**
- **División de Ingeniería Industrial**
- **División de Ingeniería Forestal**
- **División de Gastronomía**
- Centro de Cómputo.....
- Departamento de Desarrollo Académico
- Departamento de Investigación en Ciencia y Tecnología
- **Subdirección de Servicios Escolares**
- Departamento de Titulación
- **Subdirección de Vinculación y Extensión**
- Departamento de Vinculación
- Departamento de Actividades Culturales y Deportivas
- Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional
- Departamento de Educación Continua y a Distancia.....
- **Dirección de Administración y Finanzas**

•	Departamento de Administración de Personal.....
•	Departamento de Recursos Financieros.....
•	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.....
VIII.	Directorio.....
IX.	Validación.....
X.	Hoja de Actualización.....
XI.	Créditos.....

Presentación

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

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

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

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

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo. 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 en marzo de 2000 el Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo como un organismo público descentralizado de carácter estatal, a fin de contribuir a la consolidación de los programas de desarrollo de la educación superior tecnológica en la Entidad.

El Gobierno del Estado de México, sujetándose a los lineamientos que indica el convenio de coordinación citado, realizó las acciones jurídicas necesarias para el establecimiento de esta Institución educativa. Así, el 9 de septiembre de 1999 se publicó en la Gaceta del Gobierno el Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

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

- I. Formar profesionales, docentes e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos, con capacidad crítica y analítica en la solución de los problemas, con sentido innovador que incorpore los avances científicos y tecnológicos al ejercicio responsable de la profesión, de acuerdo a los requerimientos del entorno, el estado y el país;
- II. Realizar investigaciones científicas y tecnológicas que permitan el avance del conocimiento, el desarrollo de la enseñanza tecnológica y el mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales que contribuyan a la elevación de la calidad de vida comunitaria;

- III. Colaborar con los sectores público, privado y social en la consolidación del desarrollo tecnológico y social de la comunidad;
- IV. Realizar programas de vinculación con los sectores público, privado y social que contribuyan a la consolidación del desarrollo tecnológico y social;
- V. Realizar el proceso enseñanza-aprendizaje con actividades curriculares debidamente planeadas y ejecutadas; y
- VI. Promover la cultura regional, estatal, nacional y universal especialmente la de carácter tecnológico.

La primera estructura de organización del Tecnológico fue aprobada por la entonces Secretaría de Administración del Gobierno Estatal en el mes de mayo de 2000, la cual se integró por ocho unidades administrativas (una dirección, dos divisiones de carrera y cinco departamentos). El Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo impartió inicialmente dos carreras, las cuales eran: la de Ingeniería en Sistemas Computacionales y la Licenciatura en Administración, para una matrícula de 100 alumnos.

A la postre en octubre de 2002, la Secretaría de Administración autorizó la segunda estructura de organización para el Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, en la cual se crearon dos Subdirecciones (la Académica y la de Planeación y Administración), para quedar integrada por 10 unidades administrativas (una dirección, dos subdirecciones, dos divisiones de carrera y cinco departamentos), para atender en ese entonces una matrícula de 356 alumnos aproximadamente.

En agosto de 2004 la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración autorizó a esta Institución educativa la tercera estructura de organización, la cual consistió en la creación de cinco unidades administrativas: la Unidad Jurídica; la Subdirección de Planeación y Vinculación; la División de Arquitectura; el Centro de Cómputo y el Departamento de Personal y Recursos Materiales, así como el cambio de denominación de la Subdirección de Planeación y Administración por Subdirección de Administración y Finanzas, y el Departamento de Servicios Administrativos por Departamento de Finanzas. Esta estructura orgánica atendió una matrícula de 640 alumnos.

Posteriormente, en agosto de 2005 la entonces Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración autorizó la cuarta estructura de organización al Tecnológico, la cual consistió en la creación de la Contraloría Interna y la incorporación de la Carrera de Ingeniería Eléctrica a la División de Arquitectura, la que se denominó División de Arquitectura e Ingeniería Eléctrica y quedó integrada por 16 unidades administrativas (una dirección, una contraloría interna, una unidad jurídica, tres subdirecciones, tres divisiones de carrera y siete departamentos), para atender una matrícula de 709 alumnos.

En abril de 2006 la Secretaría de Finanzas autorizó la quinta estructura de organización al Tecnológico, la cual consistió en la separación de la División de la Carrera de Arquitectura e Ingeniería Eléctrica, para quedar conformada por 17 unidades administrativas (una dirección, una contraloría interna, una unidad jurídica, tres subdirecciones, cuatro divisiones de carrera y siete departamentos), para atender una matrícula aproximada de 603 alumnos.

De esta manera, en noviembre de 2006 la Secretaría de Finanzas autorizó la sexta estructura de organización al Tecnológico, la cual consistió en la incorporación de la Carrera de Ingeniería Industrial en la División de Ingeniería Eléctrica, para que su denominación fuera: División de Ingeniería Eléctrica e Ingeniería Industrial; de esta manera, quedó integrada por el mismo número de unidades administrativas (17).

El Tecnológico ofrecía cinco carreras: la de Ingeniería en Sistemas Computacionales con 206 alumnos; la Licenciatura en Administración con 352; la de Arquitectura con 201; la de Ingeniería Eléctrica con 68; y la de Ingeniería Industrial con 45, para atender una matrícula de 872 estudiantes en la zona geográfica de su influencia.

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

En octubre de 2012, la Secretaría de Finanzas autorizó una nueva estructura de organización al Tecnológico, la cual consistió en la creación de 10 unidades administrativas: la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; las Divisiones de Carrera de Ingeniería Industrial; Forestal y Gastronomía; y los Departamentos de Desarrollo Académico; de Investigación en Ciencia y Tecnología; de Servicio Social y Residencia Profesional; de Educación Continua y a Distancia; y de Recursos Materiales y Servicios Generales; el cambio de nivel jerárquico de la Unidad Jurídica; la readscripción de los Departamentos de Evaluación y Calidad Institucional, de Control Escolar, y el Centro de Cómputo; así como el cambio de denominación de una División de Carrera; dos Subdirecciones y un Departamento, por lo que ésta quedó integrada por 26 unidades administrativas: una Dirección General, seis Subdirecciones, siete Divisiones de Carrera y 12 Departamentos.

Para el ciclo escolar 2011-2012, el Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo captó una matrícula de 1,214 alumnos, de los cuales 264 cursan la carrera de Licenciatura en Administración; 215 Ingeniería en Sistemas Computacionales; 256 Arquitectura; 114 Ingeniería Eléctrica; 113 Ingeniería Industrial; 102 Ingeniería Forestal; y 150 Gastronomía.

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

Por lo anterior, en septiembre de 2013 la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa al Tecnológico, la cual consistió en la creación de dos Direcciones de Área, la readscripción de seis unidades administrativas, y el cambio de denominación de una; por lo que la nueva estructura orgánica quedó integrada por 28 unidades administrativas: una Dirección General, dos Direcciones de Área, seis Subdirecciones, siete Divisiones de Carrera y 12 Departamentos.

Para el ciclo escolar 2013-2014, el Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo captó una matrícula de 1,461 alumnos, de los cuales 265 cursan la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales; 246 la Licenciatura en Administración; 275 Arquitectura; 136 Ingeniería Eléctrica; 153 Ingeniería Industrial; 164 Ingeniería Forestal; 182 Gastronomía y 40 la Licenciatura en Turismo. Cabe señalar que la carrera de turismo es coordinada por la División de Licenciatura en Administración, toda vez que la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal sólo autorizó la carrera y posteriormente se gestionará la autorización de la plaza del titular del Jefe de División.

El modelo educativo del Tecnológico se orienta a la innovación en los campos de la organización curricular interdisciplinarias, que impulsa la investigación vinculada con la producción y bienestar social. Los planes de estudio implementados en este organismo están basados en el sistema de créditos y tiene una duración de nueve semestres incluyendo un período de residencia y especialidad en los últimos semestres, mismos que contemplan la valorización de las asignaturas con base en créditos escolares y distribución de las mismas en un diagrama reticular, en el cual una de ellas tiene los prerrequisitos a antecedentes para ser cursada.

II. Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 1991, reformas y adiciones.
- Ley General de Educación.
Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
Diario Oficial de la Federación, 5 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2011, reformas y adiciones.
- 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 por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo.
Gaceta del Gobierno, 9 de septiembre de 1999.
- Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 1981.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
Diario Oficial de la Federación, 29 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 1994, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 22 de mayo de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 2005, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.

- Reglamento Escalonario para los Trabajadores Educativos al Servicio del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 2 de junio de 1993.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.
Gaceta del Gobierno, 27 de mayo de 1998.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 9 de agosto de 1999.
- Reglamento de Capacitación y Desarrollo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 1999.
- Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 1 de septiembre de 1999.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento del Mérito Civil del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 30 de agosto de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Servicio Social.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de Becas.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de la Participación Social en la Educación.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento 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 para la Evaluación y Acreditación de Asignaturas del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo.
Gaceta del Gobierno, 29 de mayo de 2013.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo.
Gaceta del Gobierno, 9 de septiembre de 2014.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.
Diario Oficial de la Federación, 19 de mayo de 1992.
- 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, y sus modificaciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
Gaceta del Gobierno, 15 de junio de 2006.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior.
Gaceta del Gobierno, 3 de agosto de 2007.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.
Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013.

- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operaciones del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
Gaceta del Gobierno.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
Gaceta del Gobierno.
- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo.
Fecha de Suscripción: 15 de marzo de 2000.
- Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2014.
Gaceta del Gobierno, 27 de enero de 2014.

III. Atribuciones

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

CAPÍTULO PRIMERO

NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES

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

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

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, mimos 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 jefes de departamento, a propuesta del Director General;
- X. Analizar y aprobar, en su caso, el informe anual de actividades que rinda el Director General;
- XI. Examinar y, en su caso, aprobar los proyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos, así como la asignación de recursos humanos, técnicos y materiales que apoyen el desarrollo de las funciones encomendadas al Tecnológico;
- XII. Discutir y aprobar, en su caso, la cuenta anual de ingresos y egresos del Tecnológico;
- XIII. Aprobar 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. Promoverla 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 26.- El Patronato tendrá las atribuciones siguientes:

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

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, renunciaciones y remociones de los directores, subdirectores, jefes de división y de departamento;
- VIII. Conocer del incumplimiento a las disposiciones legales del Tecnológico y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes;
- IX. Certificar los libros de registro de exámenes profesionales;
- X. Suscribir las constancias, diplomas, certificados de estudios, títulos profesionales, grados académicos y distinciones profesionales;
- XI. Dar seguimiento y promover la colocación de los egresados en el mercado ocupacional;
- XII. Proponer a la junta directiva las modificaciones a la organización académico-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.

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.

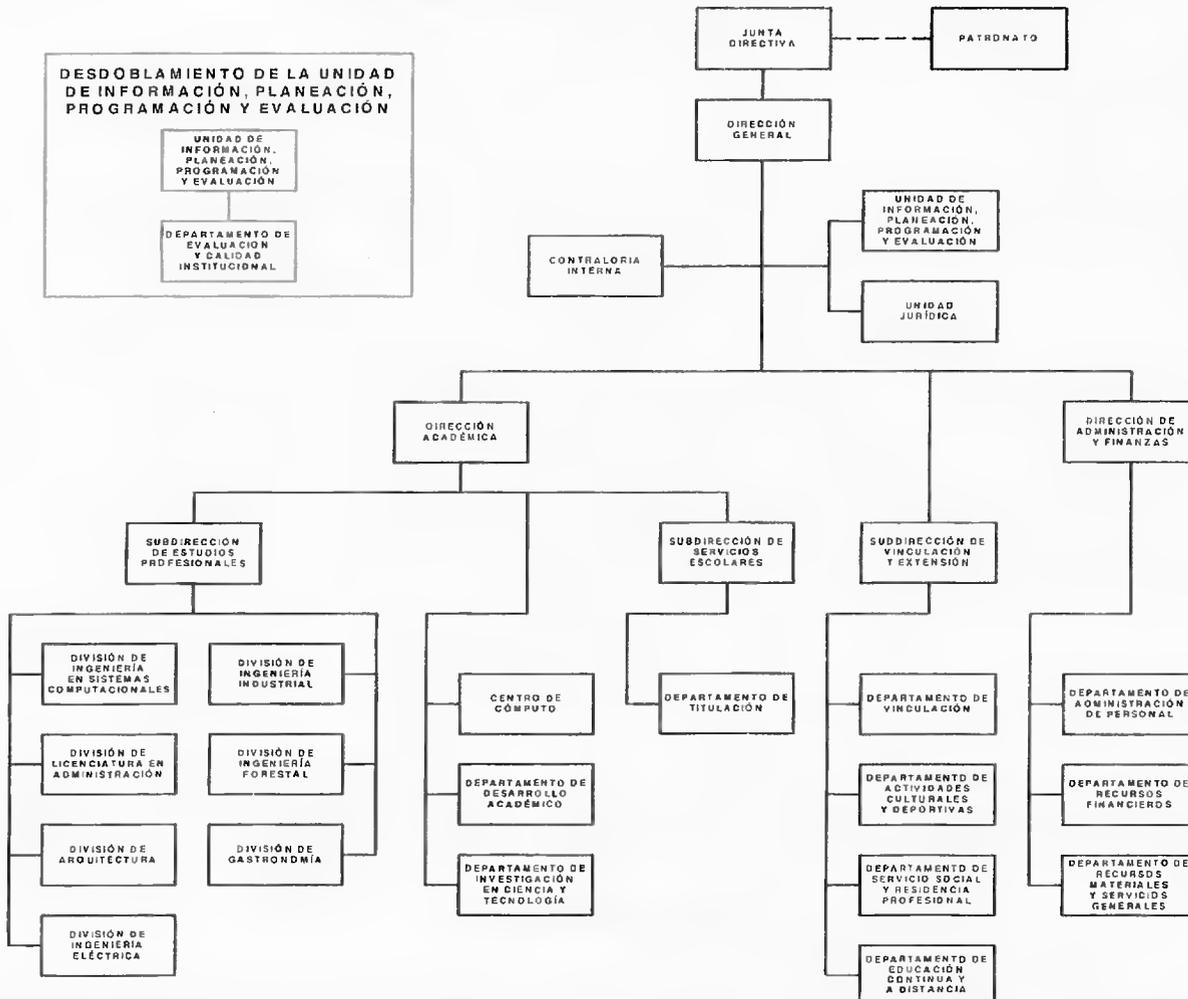
V. Estructura Orgánica

205Z00000	Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo
205Z10000	Dirección General
205Z10100	Contraloría Interna
205Z10300	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
205Z10301	Departamento de Evaluación y Calidad Institucional
205Z10200	Unidad Jurídica
205Z11000	Dirección Académica
205Z11100	Subdirección de Estudios Profesionales
205Z11101	División de Ingeniería Sistemas Computacionales
205Z11102	División de Licenciatura en Administración
205Z11103	División de Arquitectura
205Z11104	División de Ingeniería Eléctrica
205Z11105	División de Ingeniería Industrial

- 205Z11106 **División de Ingeniería Forestal**
- 205Z11107 **División de Gastronomía**
- 205Z11001 Centro de Cómputo
- 205Z11002 Departamento de Desarrollo Académico
- 205Z11003 Departamento de Investigación en Ciencia y Tecnología
- 205Z11200 Subdirección de Servicios Escolares
- 205Z11201 Departamento de Titulación
- 205Z10400 Subdirección de Vinculación y Extensión
- 205Z10401 Departamento de Vinculación
- 205Z10402 Departamento de Actividades Culturales y Deportivas
- 205Z10403 Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional
- 205Z10404 Departamento de Educación Continua y a Distancia
- 205Z12000 Dirección de Administración y Finanzas**
- 205Z12001 Departamento de Administración de Personal
- 205Z12002 Departamento de Recursos Financieros
- 205Z12003 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

VI. Organigrama

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO



VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa**205Z10000 DIRECCIÓN GENERAL****OBJETIVO:**

Planear, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas que llevan a cabo las distintas unidades administrativas del Tecnológico, mediante una adecuada 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 aplicarlas para normar el funcionamiento de la Institución.
- Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académico-administrativa del Tecnológico, que contribuyan a lograr una formación más eficiente del educando y una optimización de los recursos disponibles.
- Proponer los sistemas y métodos de trabajo necesarios que permitan en el campo académico y administrativo, un eficiente funcionamiento del organismo.
- Someter a la Junta Directiva para su aprobación, los nombramientos, renunciaciones y remociones de los Subdirectores, Jefes de División, Jefes de Unidad y de Departamento, así como conocer de las infracciones a las disposiciones legales del organismo y promover la aplicación de las sanciones correspondientes en el marco de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Proponer la celebración de convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas, privadas y sociales, que promuevan actividades para una mejor formación del educando y colocación laboral de sus egresados.
- Coordinar y Supervisar la operación de los planes y programas de estudio, aplicando los lineamientos establecidos en la materia, tanto federales como estatales.
- Validar la documentación oficial que avalen los estudios profesionales que el Tecnológico ofrece, como son: títulos, grados académicos, certificados y diplomas.
- Presentar a la Junta Directiva para su autorización los reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, modificación de estructuras orgánicas y funcionales, así como el proyecto anual de presupuesto del organismo, los programas de adquisición y contratación de servicios y el anual de actividades, y vigilar su aplicación por las unidades administrativas del Tecnológico.
- Supervisar la planeación y programación de las actividades académico-administrativas, en las que se establezcan las acciones y metas por alcanzar en cada una de las unidades administrativas del Tecnológico y las que les asigne la Junta Directiva producto de los acuerdos.
- Realizar reuniones periódicas de coordinación, que permitan conocer y evaluar el avance obtenido de los programas de trabajo de las unidades administrativas que integran el Tecnológico, conocer las desviaciones y causas, y proponer medidas correctivas para lograr resultados efectivos.
- Ejecutar los acuerdos que emita la Junta Directiva e informarle sobre los avances y logros obtenidos.
- Presentar 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.
- Informar anualmente a la Junta Directiva de las actividades realizadas por la Institución educativa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Z10100 CONTRALORÍA INTERNA**OBJETIVO:**

Regular y verificar el Sistema Integral de Control y Evaluación, a fin de comprobar que las acciones de las diferentes unidades administrativas del Tecnológico, relativas al manejo de los recursos humanos, financieros y materiales, se realicen con eficiencia y eficacia, de conformidad con la normatividad establecida.

FUNCIONES:

- Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del Tecnológico.
- Recibir y tramitar las sugerencias y reconocimientos ciudadanos.
- Elaborar el Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano de Control Interno, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan, y someterlo a la consideración de la Dirección General de Control y Evaluación que corresponda.

- Cumplir con el Programa Anual de Control y Evaluación autorizado, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan.
- Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Remitir a la Dirección General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría, los expedientes en los que el interesado solicite la abstención de ser sancionado.
- Acordar la suspensión temporal de servidores públicos durante la substanciación del procedimiento administrativo, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, dando aviso a la autoridad correspondiente.
- Fincar pliegos preventivos de responsabilidad y calificar la responsabilidad administrativa resarcitoria, pudiendo confirmarla, modificarla o cancelarla, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos que correspondan.
- Realizar las acciones de control y evaluación, a fin de constatar que el Tecnológico observe las disposiciones aplicables en el Ejercicio de los recursos federales.
- Realizar las acciones de control y evaluación a los ingresos, gastos, recursos y obligaciones del Tecnológico.
- Proponer y acordar con la unidad administrativa auditada, las acciones de mejora derivadas de las acciones de control y evaluación practicadas, tendientes a fortalecer el control interno y la gestión del Tecnológico, así como vigilar su implementación.
- Dar seguimiento a la solventación de las observaciones derivadas de las acciones de control y evaluación, así como de las realizadas por auditores externos y, en su caso, por otras instancias de fiscalización.
- Vigilar que el Tecnológico cumpla con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en sus diferentes ámbitos.
- Elaborar diagnósticos de la Institución educativa, con base en las acciones de control y evaluación realizadas.
- Participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas del Tecnológico, verificando su apego a la normatividad correspondiente.
- Promover el fortalecimiento de mecanismos de control de la gestión del Tecnológico e impulsar el autocontrol y la autoevaluación en el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos.
- Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en los archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los Sistemas informáticos de la Secretaría y otros que operen con relación a los asuntos de su competencia.
- Ejercer, cuando así se le encomiende, las funciones de Comisario en el Órgano de Gobierno del Tecnológico.
- Dar vista a la autoridad competente de los hechos que tenga conocimiento que puedan ser constitutivos de delitos, e instar al área facultada del Tecnológico para formular, cuando así se requiera, las querellas a que hubiere lugar.
- Realizar, ante las diversas instancias jurisdiccionales, la defensa jurídica de las resoluciones que emitan.
- Proponer a la Dirección General de Control y Evaluación que corresponda, y de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría, las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que mejoren las acciones de control y evaluación y de responsabilidades.
- Brindar apoyo en la realización de las funciones que tienen encomendadas las unidades administrativas del Tecnológico y los demás órganos de control interno.
- Solicitar a las unidades administrativas del Tecnológico, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada por las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría y los órganos de control interno para el cumplimiento de sus funciones.
- Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto del Tecnológico, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que establece la normatividad aplicable.
- Solicitar el apoyo de las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría, cuando así se requiera.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Z10300 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**OBJETIVO:**

Coordinar, proponer y difundir el desarrollo de las acciones de información, planeación, programación y evaluación con un enfoque participativo en las unidades administrativas del Tecnológico, que permita la adecuada toma de decisiones, con el propósito de establecer la metodología que regule el proceso administrativo, así como integrar información estadística, a fin de contribuir a la consolidación del modelo educativo del organismo.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar el Programa Anual de Actividades a la Dirección General y asegurar su cumplimiento.
- Participar en la formulación e instrumentación de los lineamientos y criterios básicos con el propósito de que se integre el Programa Anual de Actividades por las distintas unidades administrativas adscritas al organismo.
- Coordinar y elaborar los planes y programas operativos e institucionales de desarrollo, con base en las políticas y directrices federales y estatales en materia de educación superior y coordinar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional.
- Integrar, en coordinación con las unidades administrativas, el Programa Operativo Anual (POA) para efectos programático presupuestales, que permitan identificar las directrices y recursos de la Institución.
- Participar en la identificación de fortalezas y debilidades de las tareas institucionales, así como proponer, en conjunto con las áreas administrativas, las estrategias, políticas, lineamientos y procedimientos para la realización de las actividades que cada unidad administrativa tiene encomendada.
- Formular las estrategias, políticas y procedimientos para la realización de las actividades que cada área tiene encomendadas, de acuerdo a la naturaleza, propósito, autoridad y responsabilidad de cada una de ellas, con relación a las metas establecidas.
- Participar en los sistemas de información, que permitan revisar las acciones iniciadas por el Tecnológico y determinar los parámetros de gestión de la información necesaria para el cumplimiento de los programas específicos de su competencia.
- Proponer a la Dirección General los cambios o modificaciones a la estructura de organización, manuales de organización y de procedimientos que se requieran, a fin de elevar la eficiencia y eficacia del organismo.
- Participar en el análisis del campo educativo y administrativo para la toma de decisiones, con el planteamiento de objetivos viables y el adecuado uso de los recursos institucionales, que contribuyan a satisfacer las demandas de los estudiantes y de las empresas de la zona geográfica de influencia, así como participar, en coordinación con las áreas académicas y de vinculación, en la planeación para la apertura de nuevas carreras a fin de lograr una mayor cobertura de enseñanza aprendizaje en la zona de influencia.
- Elaborar estadísticas relativas a la matrícula del Tecnológico con el apoyo de las áreas correspondientes, así como del comportamiento que refleje, para determinar el análisis y evaluación periódica que soliciten las Secretarías de Educación Pública y de Educación, respectivamente.
- Realizar un seguimiento 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.
- Participar en la definición de los criterios para identificar e implantar las acciones de calidad en la evaluación institucional del Tecnológico.
- Desarrollar las campañas de difusión de calidad en el desarrollo y evaluación institucional, así como llevar a cabo las acciones de mejora continua.
- Participar en acciones de asesoría y apoyo técnico, a petición de las unidades administrativas del Tecnológico, sobre elevar y eficientar la calidad y evaluación institucional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Z10301 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CALIDAD INSTITUCIONAL**OBJETIVO:**

Planear, organizar y desarrollar actividades de evaluación institucional que permitan dar seguimiento a los planes y programas implementados, y así obtener parámetros de medición sobre el grado de eficiencia de los servicios que se otorgan para la toma de decisiones y la mejora continua.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar el Programa Anual de Actividades a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y asegurar su cumplimiento.
- Implementar y operar los procesos de evaluación institucional que dé cumplimiento a las políticas y directrices federales y estatales en materia de educación superior.
- Llevar a cabo el seguimiento permanente de las acciones institucionales, de los planes, programas y proyectos operativos de desarrollo, de avances programático-presupuestales, determinando las causas de las variaciones, con el propósito de realizar las correcciones pertinentes y acciones procedentes con relación a las metas establecidas y las demás actividades que estén vinculadas con la evaluación y calidad institucional, así como elaborar periódicamente los informes que en materia de evaluación sean requeridos.
- Mantener actualizados los aspectos normativos y metodológicos de la evaluación institucional de la educación superior, mediante el diseño y desarrollo de modelos de evaluación y calidad, a fin de obtener parámetros de medición del grado de eficiencia de los servicios que otorga el Tecnológico.
- Detectar las fortalezas y debilidades de las tareas institucionales y proponer estrategias orientadas a eficientar el ejercicio de las funciones sustantivas y adjetivas del organismo, con relación a las metas establecidas.

- Diseñar y proponer estrategias, políticas, lineamientos y procedimientos para la realización de las actividades que cada unidad administrativa tiene asignada, de acuerdo a la naturaleza, propósito, autoridad y responsabilidad de las áreas adscritas al Tecnológico.
- Ampliar y promover la participación de las unidades administrativas del organismo en las actividades de evaluación institucional, a través del establecimiento de programas de seguimiento que den cumplimiento a los objetivos del organismo.
- Proponer y definir los criterios para identificar e implantar las acciones de calidad en la evaluación institucional del Tecnológico.
- Planear y coordinar las campañas de difusión de calidad en el desarrollo y evaluación institucional, así como llevar a cabo las acciones de mejora continua.
- Participar en acciones de asesoría y apoyo técnico, a petición de las unidades administrativas del Tecnológico, sobre elevar y eficientar la calidad y evaluación institucional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Z10200 UNIDAD JURÍDICA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Dirección General el Programa Anual de Actividades, así como verificar y asegurar su cumplimiento.
- Representar y atender los asuntos que en materia jurídica requiera el Tecnológico.
- Asesorar legalmente a la Dirección General y a las unidades administrativas de la Institución que lo requieran, a fin de que cumplan con sus funciones, a través de la observancia de las disposiciones jurídicas establecidas.
- Desahogar consultas sobre la interpretación y aplicación de la legislación en el sector educativo y, en especial, en el propio Tecnológico, con el propósito de que sus actividades se circunscriban al marco jurídico establecido para tal efecto.
- Formular y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que incidan en el ámbito de competencia del Tecnológico, a fin de que ajuste su actuar conforme a derecho y proponer al Director General su presentación ante la Junta Directiva para su aprobación, previa revisión y validación de las instancias correspondientes.
- Revisar y opinar sobre los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que el organismo celebre con los sectores público, privado y social.
- Realizar los trámites que se requieran para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga el Tecnológico.
- Asesorar en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias laborales, penales, civiles, administrativas, entre otros, que se susciten o afecten los intereses y el patrimonio del organismo, a fin de buscar una solución favorable a éste.
- Tramitar la legalización, regularización y registro de los bienes inmuebles que conformen el patrimonio del Tecnológico, así como organizar y custodiar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y/o posesión de los mismos.
- Compilar, actualizar y difundir las normas jurídicas aplicables en materia educativa y llevar el registro de todos los ordenamientos legales que dicte el organismo, para regular su funcionamiento y, en su caso, proponer al Director General la actualización, adición o suspensión de las mismas.
- Atender las solicitudes de información en materia jurídica que requiera el Tecnológico, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución educativa.
- Instrumentar mecanismos para allegarse de información en los casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurra el personal administrativo y docente adscrito al Tecnológico, así como llevar su seguimiento en coordinación con las diversas instancias revisoras.
- Preparar y llevar el seguimiento de las audiencias que se ventilen ante las diversas autoridades judiciales estatales y/o federales para resolver los casos que competan al organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Z11000 DIRECCIÓN ACADÉMICA**OBJETIVO:**

Planear, coordinar, organizar, dirigir y controlar las actividades de docencia, investigación, desarrollo académico, control escolar y orientación educativa, para mejorar la calidad de la educación superior que se imparte en el Tecnológico, así como supervisar que se emitan los documentos oficiales que avalen y certifiquen la instrucción académica de los alumnos.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Dirección General el Programa Anual de Actividades, así como verificar y asegurar su cumplimiento.

- Investigar y coordinar acciones para el mejoramiento continuo de los programas de estudio que, junto con una planeación y organización adecuadas, contribuyan al óptimo empleo de los recursos en materia de formación profesional, así como informar periódicamente a la Dirección General de los resultados alcanzados.
- Coordinar y supervisar los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que se desarrollen en la Institución.
- Planear, organizar y coordinar acciones para el mejoramiento continuo de los programas de estudio de licenciatura.
- Promover la participación del personal docente en la actualización de los planes y programas de estudio.
- Planear y coordinar las actividades para la evaluación de los programas académicos, así como elaborar y en su caso, implementar los procedimientos de seguimiento y control de estos.
- 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, así como verificar las estadísticas institucionales solicitadas por estas dependencias.
- Planear, desarrollar y dirigir programas previamente autorizados de formación, actualización y capacitación de profesores e investigadores, con el propósito de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje, en el que el educando y maestro incrementen la calidad de la forma y el contenido de los conocimientos adquiridos.
- Crear, proponer y promover programas para una adecuada orientación educativa del estudiante y apoyarlo en el desarrollo de sus capacidades y habilidades, a través de la innovación de planes y programas de estudio.
- Establecer criterios normativos en coordinación con la Dirección General, para la selección y ejecución de proyectos de investigación, en apoyo a los procesos educativos que imparte el Tecnológico.
- Desarrollar metodologías básicas para la detección de las necesidades de servicios de educación superior, con características específicas de tecnología que demande el mercado laboral de la región.
- Definir, en coordinación con la Junta Directiva y la Dirección General, los lineamientos y políticas a que deben sujetarse las actividades de docencia, investigación y desarrollo tecnológico.
- Coordinar, verificar y evaluar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje del educando.
- Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo establecidos en cada una de las unidades administrativas a su cargo.
- Coordinar y vigilar que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y de los sistemas de cómputo implantados.
- Supervisar y evaluar los programas de tutorías y asesorías.
- Promover, organizar y controlar los programas tendientes a la titulación de los pasantes y egresados del Tecnológico.
- Programar, organizar y controlar el registro, acreditación, certificación, tramitación e información escolar, así como la expedición de los documentos comprobatorios.
- Organizar, coordinar y controlar los trámites de preinscripción, inscripción, reinscripción y titulación de los aspirantes y alumnos del Tecnológico.
- Coordinar el proceso de otorgamiento y asignación de becas, régimen facultativo del seguro social y orientación educativa a los aspirantes y alumnos del Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Z11100 SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES**OBJETIVO:**

Planear, coordinar, organizar, dirigir y controlar las actividades de docencia y orientación educativa, así como promover la formación docente y profesional del profesorado.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Dirección Académica el Programa Anual de Actividades, así como vigilar su cumplimiento y evaluar los avances obtenidos.
- Difundir, a través de las áreas competentes, la normatividad académica vigente a la comunidad del Tecnológico.
- 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.
- Coordinar y organizar la impartición de cursos, talleres, seminarios, conferencias y otros eventos académicos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes del Tecnológico.
- Establecer contactos con otros centros educativos nacionales que permitan intercambiar publicaciones y material bibliográfico y hemerográfico.

- Coordinar cursos de capacitación en materia de informática para el personal, con el propósito de lograr el empleo adecuado de material didáctico en equipo y software en el Tecnológico.
- Promover en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico actividades de desarrollo académico con base al Modelo Educativo, y que incidan en la mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje, con base al Modelo Educativo establecido.
- Coordinar el proceso de otorgamiento y asignación de becas, régimen facultativo del seguro social y orientación educativa a los aspirantes y alumnos del Tecnológico.
- Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas el equipamiento y servicios necesarios para el buen desarrollo de los planes y programas de estudio vigentes en la Institución educativa.
- Coordinar y supervisar la atención, estudio y dictaminación de los asuntos académicos que planteen los miembros de la comunidad de la Institución educativa, de conformidad con la normatividad vigente.
- Participar en la selección y ejecución de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico, en apoyo a los procesos educativos que imparte el Tecnológico.
- Coordinar y participar en la actualización e implementación de los programas de estudio, así como organizar la elaboración de los procedimientos de planeación, evaluación y diseño curricular, cuando sea requerido por las autoridades correspondientes.
- Establecer y dirigir los estudios enfocados a las funciones de docencia e investigación que realicen los profesores adscritos al Tecnológico.
- Evaluar y autorizar los mecanismos básicos para el fortalecimiento del desarrollo curricular.
- Dirigir y coordinar la detección de necesidades de formación y proponer programas de actualización y capacitación de profesores e investigadores, con el propósito de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Participar en representación del Tecnológico en las comisiones académicas externas que se requieran, así como presidir los órganos colegiados y comisiones que por reglamento le correspondan.
- Analizar y evaluar el cumplimiento del Programa Anual de Actividades establecido en las unidades administrativas adscritas a ésta.
- Analizar los resultados de las evaluaciones aplicadas durante el proceso enseñanza-aprendizaje, a fin de realizar las modificaciones correspondientes o, en su caso, corregir las desviaciones detectadas.
- Proponer acciones que permitan la utilización adecuada de los recursos disponibles.
- Coordinar la Difusión de las convocatorias de los procesos académicos respectivos.
- Coordinar, verificar y evaluar la investigación y utilización de los materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje de los educandos.
- Participar en las reuniones de academia a que convoquen las divisiones de carrera para formular los programas de actualización y superación académica, así como para la revisión y ajuste a los planes y programas de estudio.
- Proponer a la Dirección Académica las medidas que mejoren y optimicen las funciones académicas en cada una de las especialidades que se imparten en el organismo y, en su caso, instrumentarlas.
- Analizar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas de estudio que se imparten en el Tecnológico, e informar sobre el mismo a la Dirección Académica.
- Planear, organizar y coordinar acciones para el mejoramiento continuo en el proceso enseñanza-aprendizaje de los programas de estudio de las licenciaturas que se imparten.
- Vigilar el cumplimiento de los programas de tutorías, asesorías y residencia profesional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Z11101 DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales el Programa Anual de Actividades de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales y asegurar su cumplimiento.
- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso enseñanza-aprendizaje circunscrito a la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Dirección Académica.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, para la selección de personal y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.

- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de la licenciatura a su cargo, para la captación de aspirantes de nuevo ingreso.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos o instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada período lectivo.
- Coordinar la revisión y actualización periódica de los programas de estudio respectivos y de la especialidad para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la licenciatura en la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- Coordinar a la Academia de Ingeniería en Sistemas Computacionales para el desarrollo de las actividades que incidan en la mejora del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Autorizar los proyectos de residencia profesional, en coordinación con el Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, la realización oportuna del servicio social, residencia profesional y titulación, por parte de los alumnos de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, las actividades que coadyuven a complementar la formación de los alumnos, así como fomentar actitudes emprendedoras de los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Proponer ante el Departamento de Desarrollo Académico la impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos académicos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- Estimular en los profesores de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del sector productivo residente en la zona geográfica de influencia del organismo, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales para su aprobación, las solicitudes de equipamiento y servicios necesarios para el buen desarrollo del plan y programas de estudio de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la licenciatura a su cargo, que solicite la Subdirección de Servicios Escolares.
- Supervisar que la ejecución del plan del curso de las asignaturas de la licenciatura de Ingeniería en Sistemas Computacionales elaborado por los docentes, se desarrolle en tiempo y forma conforme a lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico, a fin de formar profesionistas competitivos en la licenciatura de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- Vigilar las actividades del Programa de Tutorías de la licenciatura de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- Promover la armonía entre los miembros integrantes de la División.
- Atender los asuntos competentes al área que planteen los miembros de la comunidad tecnológica, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Difundir la normatividad a la comunidad tecnológica.
- Realizar programa de visitas guiadas en coordinación con el Departamento de Vinculación.
- Coordinar, supervisar y desarrollar con apego a la normatividad el procedimiento para la instalación y operación de las academias en el Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Z11102

DIVISIÓN DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN**OBJETIVO:**

Instrumentar los programas académicos, de investigación y de posgrado en el área de Licenciatura en Administración, a fin de formar profesionistas con capacidad crítica y analítica en la solución de problemas, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales y de la misión del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales el Programa Anual de Actividades de la División de Licenciatura en Administración y asegurar su cumplimiento.

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso enseñanza-aprendizaje circunscrito a la División de Licenciatura en Administración, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Dirección Académica.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, para la selección de personal y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Licenciatura en Administración, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de la licenciatura a su cargo, para la captación de aspirantes de nuevo ingreso.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos o instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada período lectivo.
- Coordinar la revisión y actualización periódica de los programas de estudio respectivos y de la especialidad para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la Licenciatura en Administración.
- Coordinar a la Academia de Licenciatura de Administración para el desarrollo de las actividades que incidan en la mejora del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Autorizar los proyectos de residencia profesional, en coordinación con el Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, la realización oportuna del servicio social, residencia profesional y titulación, por parte de los alumnos de la Licenciatura en Administración.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, las actividades que coadyuven a complementar la formación de los alumnos, así como fomentar actitudes emprendedoras de los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Proponer ante el Departamento de Desarrollo Académico la impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos académicos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la División de Licenciatura en Administración.
- Estimular en los profesores de la División de Licenciatura en Administración, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del sector productivo residente en la zona geográfica de influencia del organismo, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales para su aprobación, las solicitudes de equipamiento y servicios necesarios para el buen desarrollo del plan y programas de estudio de la División de Licenciatura en Administración.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la licenciatura a su cargo, que solicite la Subdirección de Servicios Escolares.
- Supervisar que la ejecución del plan del curso de las asignaturas de la Licenciatura en Administración elaborado por los docentes, se desarrolle en tiempo y forma conforme a lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico, a fin de formar profesionistas competitivos en la Licenciatura en Administración.
- Vigilar las actividades del Programa de Tutorías de la Licenciatura en Administración.
- Promover la armonía entre los miembros integrantes de la División.
- Atender los asuntos competentes al área que planteen los miembros de la comunidad tecnológica, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Difundir la normatividad a la comunidad tecnológica.
- Realizar programa de visitas guiadas en coordinación con el Departamento de Vinculación.
- Coordinar, supervisar y desarrollar con apego a la normatividad el procedimiento para la instalación y operación de las academias en el Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Z11103 DIVISIÓN DE ARQUITECTURA

OBJETIVO:

Instrumentar los programas académicos, de investigación y de posgrado en el área de Licenciatura en Arquitectura, a fin de formar profesionistas con capacidad crítica y analítica en la solución de problemas, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales y de la misión del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales el Programa Anual de Actividades de la División de Arquitectura y asegurar su cumplimiento.
- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso enseñanza-aprendizaje circunscrito a la División de Licenciatura en Arquitectura, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Dirección Académica.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, para la selección de personal y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Licenciatura en Arquitectura, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de la licenciatura a su cargo, para la captación de aspirantes de nuevo ingreso.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos o instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada periodo lectivo.
- Coordinar la revisión y actualización periódica de los programas de estudio respectivos y de la especialidad para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la licenciatura en la División en Arquitectura.
- Coordinar a la Academia de Licenciatura en Arquitectura para el desarrollo de las actividades que incidan en la mejora del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Autorizar los proyectos de residencia profesional, en coordinación con el Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, la realización oportuna del servicio social, residencia profesional y titulación, por parte de los alumnos de la Licenciatura en Arquitectura.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, las actividades que coadyuven a complementar la formación de los alumnos, así como fomentar actitudes emprendedoras de los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Proponer ante el Departamento de Desarrollo Académico la impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos académicos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la División de Licenciatura en Arquitectura.
- Estimular en los profesores de la División de Licenciatura en Arquitectura, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del sector productivo residente en la zona geográfica de influencia del organismo, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales para su aprobación, las solicitudes de equipamiento y servicios necesarios para el buen desarrollo del plan y programas de estudio de la División de Licenciatura en Arquitectura.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la licenciatura a su cargo, que solicite la Subdirección de Servicios Escolares.
- Supervisar que la ejecución del plan del curso de las asignaturas de la Licenciatura en Arquitectura elaborado por los docentes, se desarrolle en tiempo y forma conforme a lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico, a fin de formar profesionistas competitivos en la Licenciatura en Arquitectura.
- Vigilar las actividades del Programa de Tutorías de la Licenciatura en Arquitectura.
- Promover la armonía entre los miembros integrantes de la División.
- Atender los asuntos competentes al área que planteen los miembros de la comunidad tecnológica, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Difundir la normatividad a la comunidad tecnológica.
- Realizar programa de visitas guiadas en coordinación con el Departamento de Vinculación.
- Coordinar, supervisar y desarrollar con apego a la normatividad el procedimiento para la instalación y operación de las academias en el Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Z11104

DIVISIÓN DE INGENIERÍA ELÉCTRICA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales el Programa Anual de Actividades de la División de Ingeniería Eléctrica y asegurar su cumplimiento.
- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso enseñanza-aprendizaje circunscrito a la licenciatura de Ingeniería Eléctrica, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Dirección Académica.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, para la selección de personal y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Ingeniería Eléctrica, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de la licenciatura a su cargo, para la captación de aspirantes de nuevo ingreso.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos o instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada período lectivo.
- Coordinar la revisión y actualización periódica de los programas de estudio respectivos y de la especialidad para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la licenciatura en la División de Ingeniería Eléctrica.
- Coordinar a la Academia de Ingeniería Eléctrica para el desarrollo de las actividades que incidan en la mejora del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Autorizar los proyectos de residencia profesional, en coordinación con el Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, la realización oportuna del servicio social, residencia profesional y titulación, por parte de los alumnos de la División de Ingeniería Eléctrica.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, las actividades que coadyuven a complementar la formación de los alumnos, así como fomentar actitudes emprendedoras de los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Proponer ante el Departamento de Desarrollo Académico la impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos académicos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la División de Ingeniería Eléctrica.
- Estimular en los profesores de la División de Ingeniería Eléctrica, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del sector productivo residente en la zona geográfica de influencia del organismo, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales para su aprobación, las solicitudes de equipamiento y servicios necesarios para el buen desarrollo del plan y programas de estudio de la División de Ingeniería Eléctrica.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la licenciatura a su cargo, que solicite la Subdirección de Servicios Escolares.
- Supervisar que la ejecución del plan del curso de las asignaturas de la licenciatura de Ingeniería Eléctrica elaborado por los docentes, se desarrolle en tiempo y forma conforme a lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico, a fin de formar profesionistas competitivos en la licenciatura de Ingeniería Eléctrica.
- Vigilar las actividades del Programa de Tutorías de la licenciatura de Ingeniería Eléctrica.
- Promover la armonía entre los miembros integrantes de la División.
- Atender los asuntos competentes al área que planteen los miembros de la comunidad tecnológica, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Difundir la normatividad a la comunidad tecnológica.
- Realizar programa de visitas guiadas en coordinación con el Departamento de Vinculación.
- Coordinar, supervisar y desarrollar con apego a la normatividad el procedimiento para la instalación y operación de las academias en el Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Z11105 DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales el Programa Anual de Actividades de la División de Ingeniería Industrial y asegurar su cumplimiento.
- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso enseñanza aprendizaje circunscrito a la licenciatura de Ingeniería Industrial, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Dirección Académica.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, para la selección de personal y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Ingeniería Industrial, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de la licenciatura a su cargo, para la captación de aspirantes de nuevo ingreso.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos o instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada periodo lectivo.
- Coordinar la revisión y actualización periódica de los programas de estudio respectivos y de la especialidad para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la licenciatura en la División de Ingeniería Industrial.
- Coordinar a la Academia de Ingeniería Industrial para el desarrollo de las actividades que incidan en la mejora del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Autorizar los proyectos de residencia profesional, en coordinación con el Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, la realización oportuna del servicio social, residencia profesional y titulación, por parte de los alumnos de la División de Ingeniería Industrial.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, las actividades, que coadyuven a complementar la formación de los alumnos, así como fomentar actitudes emprendedoras de los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Proponer ante el Departamento de Desarrollo Académico la impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos académicos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la División de Ingeniería Industrial.
- Estimular en los profesores de la División de Ingeniería Industrial, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del sector productivo residente en la zona geográfica de influencia del organismo, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales para su aprobación, las solicitudes de equipamiento y servicios necesarios para el buen desarrollo del plan y programas de estudio de la División de Ingeniería Industrial.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la licenciatura a su cargo, que solicite la Subdirección de Servicios Escolares.
- Supervisar que la ejecución del plan del curso de las asignaturas de la licenciatura de Ingeniería Industrial elaborado por los docentes, se desarrolle en tiempo y forma conforme a lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico, a fin de formar profesionistas competitivos en la licenciatura de Ingeniería Industrial.
- Vigilar las actividades del Programa de Tutorías de la licenciatura de Ingeniería Industrial.
- Promover la armonía entre los miembros integrantes de la División.

- Atender los asuntos competentes al área que planteen los miembros de la comunidad tecnológica, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Difundir la normatividad a la comunidad tecnológica.
- Realizar programa de visitas guiadas en coordinación con el Departamento de Vinculación.
- Coordinar, supervisar y desarrollar con apego a la normatividad el procedimiento para la instalación y operación de las academias en el Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Z11106 DIVISIÓN DE INGENIERÍA FORESTAL**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales el Programa Anual de Actividades de la División de Ingeniería Forestal y asegurar su cumplimiento.
- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso enseñanza-aprendizaje circunscrito a la licenciatura de Ingeniería Forestal, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Dirección Académica.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, para la selección de personal y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Ingeniería Forestal, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de la licenciatura a su cargo, para la captación de aspirantes de nuevo ingreso.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos o instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada período lectivo.
- Coordinar la revisión y actualización periódica de los programas de estudio respectivos y de la especialidad para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la licenciatura en la División de Ingeniería Forestal.
- Coordinar a la Academia de Ingeniería Forestal para el desarrollo de las actividades que incidan en la mejora del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Autorizar los proyectos de residencia profesional, en coordinación con el Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, la realización oportuna del servicio social, residencia profesional y titulación, por parte de los alumnos de la División de Ingeniería Forestal.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, las actividades que coadyuven a complementar la formación de los alumnos, así como fomentar actitudes emprendedoras de los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Proponer ante el Departamento de Desarrollo Académico la impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos académicos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la División de Ingeniería Forestal.
- Estimular en los profesores de la División de Ingeniería Forestal, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del sector productivo residente en la zona geográfica de influencia del organismo, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales para su aprobación, las solicitudes de equipamiento y servicios necesarios para el buen desarrollo del plan y programas de estudio de la División de Ingeniería Forestal.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la licenciatura a su cargo, que solicite la Subdirección de Servicios Escolares.

- Supervisar que la ejecución del plan del curso de las asignaturas de la licenciatura de Ingeniería Forestal elaborado por los docentes, se desarrolle en tiempo y forma conforme a lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico, a fin de formar profesionistas competitivos en la licenciatura de Ingeniería Forestal.
- Vigilar las actividades del Programa de Tutorías de la licenciatura de Ingeniería Forestal.
- Promover la armonía entre los miembros integrantes de la División.
- Atender los asuntos competentes al área que planteen los miembros de la comunidad tecnológica, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Difundir la normatividad a la comunidad tecnológica.
- Realizar programa de visitas guiadas en coordinación con el Departamento de Vinculación.
- Coordinar, supervisar y desarrollar con apego a la normatividad el procedimiento para la instalación y operación de las academias en el Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Z11107 DIVISIÓN DE GASTRONOMÍA**OBJETIVO:**

Instrumentar los programas académicos, de investigación y de posgrado en el área de Gastronomía, a fin de formar profesionistas con capacidad crítica y analítica en la solución de problemas, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales y de la misión del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales el Programa Anual de Actividades de la División de Gastronomía y asegurar su cumplimiento.
- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso enseñanza-aprendizaje circunscrito a la Licenciatura de Gastronomía, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Dirección Académica.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, para la selección de personal y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Gastronomía, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de la licenciatura a su cargo, para la captación de aspirantes de nuevo ingreso.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos o instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada período lectivo.
- Coordinar la revisión y actualización periódica de los programas de estudio respectivos y de la especialidad para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la licenciatura en la División de Gastronomía.
- Coordinar a la Academia de Gastronomía para el desarrollo de las actividades que incidan en la mejora del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Autorizar los proyectos de residencia profesional, en coordinación con el Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, la realización oportuna del servicio social, residencia profesional y titulación, por parte de los alumnos de la División de Gastronomía.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, las actividades que coadyuven a complementar la formación de los alumnos, así como fomentar actitudes emprendedoras de los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Proponer ante el Departamento de Desarrollo Académico la impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos académicos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la División de Gastronomía.
- Estimular en los profesores de la División de Gastronomía, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del sector productivo residente en la zona geográfica de influencia del organismo, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.

- Proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales para su aprobación, las solicitudes de equipamiento y servicios necesarios para el buen desarrollo del plan y programas de estudio de la División de Gastronomía.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la licenciatura a su cargo, que solicite la Subdirección de Servicios Escolares.
- Supervisar que la ejecución del plan del curso de las asignaturas de la Licenciatura de Gastronomía elaborado por los docentes, se desarrolle en tiempo y forma conforme a lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico, a fin de formar profesionistas competitivos en la Licenciatura de Gastronomía.
- Vigilar las actividades del Programa de Tutorías de la Licenciatura de Gastronomía.
- Promover la armonía entre los miembros integrantes de la División.
- Atender los asuntos competentes al área que planteen los miembros de la comunidad tecnológica, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Difundir la normatividad a la comunidad tecnológica.
- Realizar programa de visitas guiadas en coordinación con el Departamento de Vinculación.
- Coordinar, supervisar y desarrollar con apego a la normatividad el procedimiento para la instalación y operación de las academias en el Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Z11001 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 y actualización en el área de informática al personal adscrito al organismo.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar el Programa Anual de Actividades a la Dirección Académica y asegurar su cumplimiento.
- Diseñar e implantar programas de mantenimiento y seguridad del equipo de cómputo, con la finalidad de mantenerlo en óptimo estado de operación.
- 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.
- Gestionar y solicitar la adjudicación de equipo de cómputo ante las instancias correspondientes, para atender las solicitudes y demandas de las unidades administrativas del organismo, con base en la normatividad establecida.
- Determinar las necesidades de mantenimiento de los sistemas implantados, vigilando su ejecución e informar a los responsables de su funcionamiento sobre las modificaciones realizadas.
- Realizar visitas periódicas a las salas o laboratorios de cómputo, así como a las diferentes 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.
- Generar políticas para la utilización de tecnología aplicada a la informática, con el propósito de lograr el empleo adecuado del equipo disponible con que cuenta el Tecnológico.
- Captar y analizar las solicitudes de desarrollo o actualización de sistemas y darles debido seguimiento.
- Establecer y proponer cursos de capacitación y actualización 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.
- Brindar asesoría técnica 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, salas y laboratorios que lo requieran.
- Brindar servicio a la comunidad del Tecnológico para el préstamo de equipo de cómputo e impresión de documentos.
- Actualizar la página Web del Tecnológico.
- Vigilar que los sistemas a desarrollar cumplan con los lineamientos, normas y estándares establecidos.
- Difundir la normatividad inherente al área para el conocimiento de la comunidad del Tecnológico, así como vigilar su cumplimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Z11002 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO**OBJETIVO:**

Realizar funciones orientadas al desarrollo académico del Tecnológico, que faciliten el cumplimiento de los objetivos y atribuciones encomendadas por el Gobierno del Estado de México a esta Institución, tendientes a la formación integral del educando.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Actividades de Egresos del Departamento de Desarrollo Académico y presentarlo a la Dirección Académica para su consideración.
- Determinar las necesidades de capacitación y actualización del personal docente, para diseñar, operar y evaluar los cursos correspondientes, con el propósito de verificar que se apeguen al modelo educativo establecido.
- Establecer mecanismos e instrumentos para el desarrollo de programas de apoyo a la actualización, capacitación y formación didáctica de los docentes adscritos a las licenciaturas que imparte el Tecnológico.
- Organizar, coordinar y controlar el proceso de evaluación de ingreso a la educación superior tecnológica.
- Vigilar la actividad académica y realizar actividades educativas que conlleven a la utilización de tecnologías aplicadas, con el propósito de lograr el adecuado empleo de los recursos disponibles.
- Desarrollar acciones para la actualización del modelo educativo del Tecnológico, con base en las necesidades del sector productivo y asegurar la calidad de los componentes que intervienen en el proceso pedagógico.
- Efectuar la recopilación de materiales de apoyo elaborados por asignatura, para ser utilizados como instrumento del proceso enseñanza-aprendizaje, acorde a las características de las asignaturas que conforman el plan de estudios, integrándose en antologías, guías u otros acervos adicionales para impulsar el mejor desempeño de las actividades académicas.
- Coordinar y difundir el proceso de inducción al modelo educativo del Tecnológico al personal docente y a la comunidad estudiantil.
- Promover estrategias alternativas para lograr en el educando un nivel de aprendizaje competitivo, seguido del incremento de la actividad académica de los alumnos a partir de asesorías directas y detalladas, en apoyo al programa de tutorías.
- Desarrollar proyectos de investigación educativa orientados al seguimiento curricular, niveles de aprovechamiento y determinación de la oferta y demanda educativa.
- Proponer, organizar, programar y promover la impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos académicos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes del Tecnológico.
- Promover la participación de los docentes en encuentros académicos y de investigación que se realicen en el país, y propiciar la comunicación permanente con profesores-investigadores de otras instituciones de educación tecnológica.
- Promover la participación de los alumnos en encuentros y concursos académicos como parte de su formación profesional.
- Atender los asuntos competentes al área académica que planteen los miembros de la comunidad del Tecnológico, de conformidad con la normatividad vigente.
- Organizar, coordinar y controlar el proceso de evaluación de los profesores de educación superior tecnológica.
- Identificar y proponer a la Dirección Académica programas, estrategias y acciones de actualización, fortalecimiento y mejoramiento para el personal académico que incidan en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Elaborar, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales, el calendario del ciclo escolar correspondiente, a fin de determinar los periodos de preinscripción y reinscripción, así como las fases de examen, vacaciones, entre otros.
- Coordinar las actividades del Programa Institucional de Tutorías.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Z11003 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar el Programa Anual de Actividades a la Dirección Académica y asegurar su cumplimiento.
- Integrar el plan y/o calendario de actividades a realizar por la Comisión de Investigación y someterlo a la consideración de la Dirección Académica.

- Analizar los proyectos de investigación que presenten los investigadores del Tecnológico, con el propósito de seleccionar los que por su trascendencia, características e impacto sean factibles de realizar.
- Identificar y gestionar nuevas fuentes de financiamiento que apoyen el desarrollo de los proyectos de investigación en ciencia y tecnología.
- Gestionar la adquisición de acervos documentales, así como posibilitar el acceso a los medios de información que coadyuven a la realización de investigaciones en materia de ciencia y tecnología, a fin de lograr los objetivos institucionales.
- Integrar, controlar y evaluar la información relacionada con la investigación científica y tecnológica que desarrolle el organismo, con el propósito de mejorar y modernizar las investigaciones institucionales.
- Tramitar, ante las instancias correspondientes, la obtención de patentes, licencias y franquicias requeridas por la Institución educativa, para proteger y promover los resultados de los programas de investigación y desarrollo tecnológico.
- Diseñar y promover el desarrollo de proyectos de investigación educativa y didáctica, en las diferentes licenciaturas que ofrece el Tecnológico, de acuerdo a los planes y programas de estudio.
- Proponer ante el Departamento de Desarrollo Académico la implementación de cursos, talleres, seminarios y otros eventos académicos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes.
- Integrar y coordinar la comisión de investigación del Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Z11200 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES**OBJETIVO:**

Coordinar, registrar y controlar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje de los alumnos, concentrando su historial académico a partir del ingreso y hasta su egreso del Tecnológico, con la finalidad de realizar la emisión de los documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Dirección Académica el Programa Anual de Actividades, así como verificar y asegurar su cumplimiento.
- Planear y operar el proceso de preinscripción e inscripción de los alumnos a las licenciaturas que ofrece el Tecnológico, aplicando los lineamientos y requisitos establecidos para tal efecto, además de considerar lo relativo a la revalidación o equivalencia de estudios, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos.
- Elaborar, conjuntamente con el Departamento de Desarrollo Académico y con la Subdirección de Estudios Profesionales el calendario del ciclo escolar correspondiente, donde se determinen los períodos de inscripción y reinscripción, así como los períodos de exámenes y vacaciones, entre otras actividades y someterlo a autorización de la H. Junta Directiva.
- Llevar a cabo el proceso de reinscripción de los alumnos, así como establecer los mecanismos y procesos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas.
- Elaborar y entregar a la planta docente del Tecnológico los listados oficiales de los alumnos inscritos en el período lectivo correspondiente, para llevar el registro de asistencia y control de las calificaciones de los educandos durante el proceso enseñanza aprendizaje.
- Elaborar informes y estadísticas que le solicite la Dirección General, la Dirección Académica y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para conocer la situación académica de la comunidad estudiantil.
- Clasificar los expedientes de la población estudiantil del Tecnológico, para mantener ordenado, actualizado y resguardado el archivo correspondiente.
- Elaborar y emitir diplomas, constancias de estudio, certificados, títulos y demás documentación escolar que avalen la instrucción académica del educando, así como difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para su otorgamiento.
- Diseñar, operar y mantener actualizada una base de datos que permita registrar, adecuada y oportunamente, los resultados de las evaluaciones académicas de los alumnos.
- Difundir la normatividad inherente al área para el pleno conocimiento de la comunidad del Tecnológico, así como vigilar su cumplimiento.
- Informar y orientar a los aspirantes sobre el proceso de preinscripción establecido en el Tecnológico; asimismo, brindarles apoyo en la solución de problemas administrativos que se les presenten.
- Proporcionar los servicios de información y gestión para la obtención de becas y del régimen facultativo del seguro social a los alumnos del Tecnológico.
- Registrar y emitir las calificaciones definitivas de los alumnos del Tecnológico, por período y asignatura.
- Mantener actualizado el registro del Tecnológico ante las autoridades correspondientes, en lo que se refiere a la impartición de licenciaturas y titulación.

- Establecer las normas y lineamientos para los trámites de titulación, vigilando que los alumnos cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto.
- Brindar asesoría técnica en la aplicación de la normatividad para la obtención del título profesional y grados académicos, con la finalidad de fortalecer y facilitar el proceso e incremento del número de titulados.
- Emitir la orden de pago a solicitud del alumno para los servicios escolares que el Tecnológico ofrece.
- Expedir las credenciales respectivas a los alumnos de la Institución para su identificación y acceso a los servicios escolares.
- Obtener del Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional las calificaciones correspondientes y resguardar las actas derivadas de estos trámites.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Z11201 DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Subdirección de Servicios Escolares el Programa Anual de Actividades y asegurar su cumplimiento.
- Operar el proceso de titulación de los egresados de las licenciaturas que ofrece el Tecnológico, aplicando los lineamientos y requisitos establecidos para tal efecto.
- Difundir y promover el proceso de titulación a los alumnos y egresados del Tecnológico, con el propósito de fomentar y elevar el porcentaje de titulación.
- Mantener coordinación permanente con las unidades administrativas para que se fomente y promueva entre la comunidad estudiantil la acreditación del idioma inglés y la realización del servicio social como parte de los requisitos de titulación.
- Recopilar y verificar la información y documentación requerida para el registro y certificación del alumno durante el proceso de titulación, ante las instancias correspondientes.
- Elaborar y emitir Actas de Examen Profesional y Actas de Titulación, títulos y demás documentación que avalen el estatus del egresado en el proceso de titulación, así como difundir los lineamientos, política y procedimientos para su otorgamiento.
- Operar una base de datos que permita registrar, controlar, resguardar y obtener los resultados del proceso de titulación de los egresados y mantenerla actualizada permanentemente.
- Elaborar y entregar a la plantilla docente del Tecnológico, los listados oficiales de los egresados inscritos en los cursos especiales de titulación y créditos adicionales de especialidad, con el propósito de llevar el registro de asistencia y calificaciones de los educandos durante el proceso de titulación.
- Elaborar informes y estadísticas que solicite la Dirección General, la Dirección Académica, la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y la Subdirección de Servicios Escolares.
- Clasificar, ordenar y resguardar los expedientes de los egresados que soliciten la titulación, a fin de mantener catalogados y actualizados los archivos correspondientes.
- Integrar y difundir la normatividad vigente en la materia, para conocimiento de la comunidad del Tecnológico, así como vigilar su correcta aplicación.
- Proporcionar los servicios de información y gestión para la obtención de la Cédula Profesional de los egresados titulados ante las instancias correspondientes.
- Atender y dar solución a los distintos trámites de titulación que planteen los miembros de la comunidad del Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Z10400 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN**OBJETIVO:**

Diseñar, desarrollar, coordinar y promover acciones de vinculación y extensión académica, a través de la concertación de compromisos interinstitucionales que fortalezcan el proceso enseñanza-aprendizaje, así como de educación extraescolar, continua y a distancia, con los sectores público, privado y social, para mejorar la calidad de las actividades académicas y lograr los objetivos del organismo.

FUNCIONES:

- Diseñar el Programa Anual de Actividades de la Subdirección de Vinculación y Extensión y someterlo a consideración de la Dirección General.

- Coordinar las acciones que promuevan la participación de los empresarios, industriales, profesionales de la región, en las comisiones académicas que se establezcan para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, con el propósito de vincular a los sectores público, privado y social con el proceso de enseñanza-aprendizaje del Tecnológico.
- Proponer a la Dirección General, la celebración de convenios con los diversos sectores público, privado y social que permitan obtener apoyos para la realización de residencia profesional, servicio social, visitas de estudio, conferencias y otros apoyos adicionales que coadyuven a la formación profesional del alumnado y a su integración al campo laboral.
- Coordinar las acciones que tiendan a establecer con el sector empresarial, los mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías, cursos de actualización y gestión de servicios tecnológicos, a fin de acrecentar los conocimientos de los estudiantes, profesores e investigadores y fortalecer su participación académica.
- Coordinar la elaboración de estudios, mediante los cuales se detecten las necesidades de actualización y capacitación tecnológica, de los técnicos, profesionistas, empresarios y personas interesadas, de los sectores público, privado y social, a fin de dar respuesta a las necesidades de educación continua y actualización tecnológica.
- Coordinar 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.
- Dirigir y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción, en las actividades culturales y deportivas, de vinculación, de educación continua y a distancia, servicio social y residencia profesional, a fin de evaluar permanentemente la efectividad de sus acciones y elevar la calidad de los servicios educativos.
- Colaborar en el diseño y desarrollo de programas de promoción e integración del alumnado en brigadas multidisciplinarias de servicio social y residencia profesional, en coordinación con los sectores público, privado y social, así como con la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Instrumentar las acciones para consolidar la prestación del servicio de la bolsa de trabajo, para los alumnos y egresados de la Institución educativa, que permitan su incorporación al sector productivo.
- Establecer contacto con instituciones educativas nacionales e internacionales que permitan intercambiar publicaciones, material bibliográfico y hemerográfico.
- Coordinar las acciones de comunicación y difusión del Tecnológico, de acuerdo a los procedimientos establecidos para promover el desarrollo de la educación continua y a distancia, de gestión tecnológica y de vinculación con el sector público, privado y social.
- Coordinar y evaluar los lineamientos que deben normar los programas de servicios educativos y los proyectos de desarrollo tecnológico concertados con el sector productivo en beneficio de los estudiantes.
- Dirigir y coordinar los programas de trabajo de las unidades administrativas adscritas a su cargo, verificando la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios a las empresas y público en general.
- Desarrollar y organizar actividades dirigidas a la comunidad tecnológica, que fomenten el equilibrio ecológico de la región.
- Coordinar, controlar y evaluar los programas de trabajo de las áreas a su cargo, cuidando la eficiencia y eficacia en la prestación de sus servicios.
- Organizar y supervisar el funcionamiento del Centro de Idiomas e Incubadora de Empresas del Tecnológico, así como organizar cursos autofinanciables para la comunidad interna y externa del organismo.
- Coordinar la aplicación de instrumentos de recolección de datos que permitan detectar la demanda de los estudiantes y de las empresas de la zona geográfica de influencia para la apertura de nuevas carreras.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Z10401 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Diseñar el Programa Anual de Actividades del Departamento de Vinculación y someterlo a consideración de la Subdirección de Vinculación y Extensión.
- Gestionar y formalizar convenios de coordinación y/o colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, a fin de que los alumnos del Tecnológico efectúen su servicio social y residencia profesional, como complemento de su desarrollo académico.
- Desarrollar y operar programas que permitan la promoción e integración del alumnado en brigadas multidisciplinarias para lograr la cooperación en tareas de interés institucional y social, en coordinación con los sectores público, privado y social.
- Operar, en colaboración con el área académica, los programas que promuevan el intercambio académico con otras instituciones de educación superior, tanto nacionales como extranjeras y que contribuyan a fortalecer la preparación de los estudiantes del Tecnológico.
- Desarrollar programas de estudio que contemplen acciones que satisfagan las necesidades del sector productivo y que permitan emprender tareas conjuntas de vinculación.

- Establecer y ejecutar las acciones necesarias para la promoción de eventos, conferencias, seminarios, exposiciones, concursos y, en general, todas las actividades que contribuyan a la formación de los estudiantes del organismo.
- Proponer a la Subdirección de Vinculación y Extensión acciones de promoción y difusión de los servicios que ofrece el Tecnológico, a través de la emisión y distribución de folletos, carteles, publicaciones oficiales, así como spots radiofónicos y televisivos, con la participación de las Jefaturas de División.
- Promover y difundir los servicios educativos que ofrece el Tecnológico en las instituciones de nivel medio superior, con el propósito de captar aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con las Jefaturas de División y áreas administrativas correspondientes.
- Realizar las gestiones necesarias con los sectores público, privado y social para que los alumnos del Tecnológico realicen vistas escolares.
- Aplicar y analizar los instrumentos de recolección de datos que permitan detectar la demanda de los estudiantes y de las empresas de la zona geográfica de influencia para la apertura de nuevas carreras.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Z10402 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS**OBJETIVO:**

Fomentar y promover la realización de actividades culturales y deportivas, a través de la publicación y difusión de artículos culturales, deportivos, científicos y tecnológicos entre la comunidad estudiantil del Tecnológico, que permita complementar su formación profesional.

FUNCIONES:

- Diseñar el Programa Anual de Actividades del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas y someterlo a consideración de la Subdirección de Vinculación y Extensión.
- Atender el funcionamiento del Centro de Idiomas del Tecnológico.
- Elaborar y someter a consideración de la Subdirección de Vinculación y Extensión los programas de actividades culturales, deportivas y recreativas a desarrollar por el Tecnológico.
- Apoyar a las unidades académicas y administrativas del Tecnológico en el fomento y la organización de las actividades artísticas, culturales y deportivas.
- Generar y coordinar programas de intercambio cultural y deportivo permanente con instituciones públicas, sociales y privadas, tanto nacionales como extranjeras, para la formación integral de los educandos.
- Fomentar la participación de los estudiantes del Tecnológico en las actividades culturales, artísticas y deportivas, como complemento de su formación profesional.
- Gestionar, ante la Dirección de Administración y Finanzas, la adquisición de uniformes y equipo deportivo, servicios de transporte, hospedaje y alimentación, así como el mantenimiento de las instalaciones deportivas del Tecnológico.
- Efectuar los eventos culturales, artísticos y deportivos programados en el Tecnológico y solicitar el apoyo para la difusión de los mismos a la Subdirección de Vinculación y Extensión.
- Promover, preparar y formar equipos deportivos y grupos culturales, con el propósito de representar al Tecnológico en eventos regionales, estatales y nacionales, así como atender las invitaciones de instituciones educativas de los sectores social, público y privado.
- Proponer a los alumnos destacados en actividades extraescolares a la Subdirección de Estudios Profesionales, para su canalización a organismos federales o estatales que apoyan con estímulos o reconocimientos a este tipo de alumnos.
- Apoyar la realización de exposiciones culturales, gráficas y ciclos de cine, a fin de ampliar los espacios educativos en que puedan participar los estudiantes del Tecnológico.
- Integrar los equipos representativos en las diferentes disciplinas, para promover su participación en los eventos deportivos y culturales interinstitucionales, así como, estatales nacionales y/o extranjeros.
- Elaborar el órgano oficial de comunicación interna y levantar los testimonios documentales de los actos oficiales y eventos relevantes de la actividad institucional del Tecnológico, así como otros materiales de difusión relacionados con este tema, de conformidad con la normatividad establecida.
- Planear y coordinar la edición de publicaciones institucionales, tales como gacetas, boletines informativos, así como apoyar en la impresión de periódicos, folletos, carteles referentes a eventos culturales y artísticos que se requieran para el logro de los objetivos del proceso educativo, de conformidad con el marco normativo institucional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Z10403 DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIA PROFESIONAL**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Diseñar el Programa Anual de Actividades del Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional y someterlo a consideración de la Subdirección de Vinculación y Extensión.
- Difundir a la comunidad del Tecnológico las normas y procedimientos para la prestación del servicio social y residencia profesional.
- Elaborar y promover el programa de servicio social del Tecnológico, ante organismos federales, estatales y municipales, así como ante instituciones privadas y sociales.
- Elaborar, integrar y actualizar el directorio y catálogo de dependencias, empresas privadas y de servicios para la colocación de los prestadores de servicio social, así como para desarrollar prácticas y residencia profesional.
- Expedir la documentación requerida por los prestadores internos y externos, con la finalidad de acreditar su servicio social.
- Difundir entre la comunidad las opciones para la realización del servicio social, tomando en cuenta los perfiles académicos necesarios y canalizarlos a las diferentes instituciones que lo soliciten.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social de los alumnos que lo presten internamente en el organismo.
- Registrar, integrar, controlar, resguardar y actualizar permanentemente los expedientes de los prestadores del servicio social.
- Expedir cartas de presentación a los alumnos que deseen efectuar el servicio social y residencia profesional en las dependencias o empresas que lo soliciten.
- Efectuar y dar seguimiento a los trámites para la prestación y liberaciones del servicio social, así como residencia profesional realizadas por los estudiantes del Tecnológico.
- Desarrollar y operar programas que permitan la promoción e integración del alumnado en brigadas multidisciplinarias para lograr la cooperación en tareas de interés institucional y social, en coordinación con los sectores público, privado y social.
- Promover la firma de convenios y acuerdos de beneficio recíproco con los sectores público, privado y social para que los alumnos efectúen el servicio social, residencia profesional, con base en la normatividad establecida.
- Normar y documentar las actividades de servicio social que desarrollen los alumnos del Tecnológico.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Diseñar, instrumentar y evaluar el programa de atención y seguimiento de los egresados del Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Z10404 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA Y A DISTANCIA**OBJETIVO:**

Planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de capacitación y actualización del personal docente y administrativo, alumnos y egresados del Tecnológico, así como de las personas que pertenezcan a los sectores público, privado y social interesadas en las actividades de educación continua y a distancia que promueva el organismo.

FUNCIONES:

- Diseñar el Programa Anual de Actividades del Departamento de Educación Continua y a Distancia y someterlo a consideración de la Subdirección de Vinculación y Extensión.
- Elaborar el programa de capacitación, actualización y especialización profesional que le demanden egresados y profesionistas de la región y someterlo a la consideración de la Subdirección de Vinculación y Extensión.
- Llevar a cabo, en coordinación con la Subdirección de Vinculación y Extensión, los programas de actualización técnica y profesional, que permitan fortalecer el desarrollo académico de las personas interesadas en los avances tecnológicos.
- Realizar estudios mediante los cuales se detecten las necesidades de los sectores público, privado y social, con el propósito de ofrecer la actualización y capacitación de éstos.
- Proponer, a la Subdirección de Vinculación y Extensión, la plantilla de personal para la integración de profesionistas destacados de los sectores público, privado y social en los procesos de docencia e investigación.
- Diseñar y proponer, en coordinación con la Subdirección de Vinculación y Extensión, cursos de educación continua, a distancia y de posgrado, a fin de atender las disposiciones y necesidades de los profesionistas interesados en cursarlos.

- Desarrollar y proponer intercambio académico con instituciones de educación superior y de investigación, prestigiadas y reconocidas, nacionales e internacionales, a fin de impulsar la superación del personal docente del Tecnológico.
- Proponer la celebración de convenios con los sectores público, privado y social que permitan ampliar los programas de educación continua, actualización técnica y profesional.
- Planear, desarrollar y llevar a cabo cursos de capacitación para profesionistas que laboran en el sector productivo, así como para la comunidad en general.
- Operar la Incubadora de Empresas del Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Z12000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Diseñar el Programa Anual de Actividades de la Dirección de Administración y Finanzas y someterlo a consideración de la Dirección General.
- Elaborar, compilar y difundir las normas, políticas y procedimientos de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución, estableciendo criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de éstos.
- Desarrollar y controlar la formulación del Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos y de Inversión, así como la programación-presupuestación del organismo y tramitar las modificaciones presupuestarias y ampliaciones líquidas.
- Conducir y difundir las relaciones laborales entre el personal académico-administrativo y las autoridades del Tecnológico, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo.
- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.
- Proponer el Programa Anual de Adquisiciones, Mantenimientos, Servicios Generales y Arrendamientos de Bienes Muebles, así como establecer los mecanismos para su seguimiento y control.
- Vigilar que la contratación de servicios de suministro, arrendamiento y mantenimiento de bienes que requiere el Tecnológico se apegue a la normatividad vigente.
- Coordinar y supervisar la adquisición de los recursos materiales, su almacenamiento, inventario y suministro, así como la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Gestionar los contratos de seguros y fianzas para garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales del Tecnológico.
- Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes del Tecnológico, con la existencia óptima, en oficinas e instalaciones educativas de mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en casos de desastre, en coordinación con las áreas correspondientes.
- Programar y evaluar la gestión financiera, para efectos de control general y proponer ajustes en la operación administrativa.
- Supervisar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria, así como coordinar la formulación de los estados financieros y sus auxiliares y demás informes relativos que sirvan de base para la evaluación correspondiente y toma de decisiones.
- Proponer a la Dirección General los objetivos, programas y metas relacionadas con las funciones de su competencia, así como la mecánica y directrices para el proceso de control administrativo, vigilar su cumplimiento y evaluar el desempeño de las labores.
- Dictaminar los cuadros comparativos derivados de las licitaciones públicas para las adquisiciones y obras de reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles propiedad del Tecnológico.
- Controlar y autorizar el trámite y uso de credenciales y gafetes de identificación; la presentación de declaraciones de bienes y modificación patrimonial; la afiliación y registro en el ISSEMyM; el otorgamiento del Seguro de Vida; el Sistema de Ahorro para el Retiro y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.
- Orientar y promover el desarrollo integral de los servidores públicos del Tecnológico, instrumentando el programa de capacitación y adiestramiento del personal administrativo.
- Coordinar y controlar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.

- Supervisar periódicamente el levantamiento físico del inventario del material de activos fijos y bienes de consumo del Tecnológico y mantener actualizada la información sobre las altas, bajas, transferencias y resguardos de los bienes.
- Establecer y coordinar los canales de comunicación que deberán observar las unidades administrativas de su adscripción, a fin de garantizar el correcto desarrollo de las actividades encomendadas.
- Adquirir los bienes y realizar los contratos de servicios necesarios para el buen funcionamiento de las unidades administrativas del Tecnológico.
- Tramitar la obtención de las transferencias de los recursos tanto federal como estatal ante la Tesorería y la Caja General de Gobierno, así como emitir y requisitar los recibos correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Z12001 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Diseñar el Programa Anual de Actividades del Departamento de Administración de Personal y someterlo a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Aplicar las normas, lineamientos, procedimientos y políticas para llevar a cabo la selección e ingreso de los aspirantes, aplicando exámenes de conocimientos, de acuerdo a los perfiles del puesto vacante.
- Diseñar, implantar y operar el programa anual de capacitación, actualización y desarrollo del personal administrativo del Tecnológico, con el propósito de elevar la calidad del trabajo y resultados de la Institución.
- Participar en la elaboración, difusión y aplicación de las condiciones generales de trabajo del Tecnológico y vigilar su cumplimiento.
- Integrar las plantillas de plazas presupuestales y los contratos de honorarios del personal, con base en la asignación presupuestaria para cada área de trabajo.
- Elaborar, integrar y verificar que los contratos o nombramientos y la asignación de sueldos u honorarios, se ajusten a los tabuladores autorizados y a los lineamientos legales y administrativos establecidos.
- Registrar y tramitar los nombramientos, altas, bajas, avisos de cambios de adscripción, actualización de registros y de expedientes, control de asistencia, vacaciones, movimientos, promoción y demás incidencias del personal.
- Elaborar las nóminas y pagar oportunamente las remuneraciones al personal; aplicar los descuentos por concepto de retardos y faltas, el impuesto sobre el producto del trabajo, cuotas al ISSEMyM, y otros impuestos y derechos de los trabajadores del Tecnológico.
- Expedir gafetes de identificación, registros al ISSEMyM y demás prestaciones a que tenga derecho el personal de la Institución educativa.
- Difundir y controlar las prestaciones económicas, de seguridad y bienestar social, culturales y recreativas que proporciona el Gobierno del Estado de México y el Tecnológico, al personal y a sus familias derechohabientes.
- Proporcionar la información necesaria y efectuar las acciones de inducción para el personal de nuevo ingreso, así como registrar, controlar y mantener actualizada la documentación relativa al expediente de cada trabajador.
- Aplicar las normas y lineamientos para llevar el control de asistencia, faltas, autorización de vacaciones, comisiones y licencias del personal, elaborando la documentación correspondiente.
- Iniciar, en coordinación con la Unidad Jurídica, las actas de abandono de empleo o administrativas en las que incurran los servidores públicos, para la liquidación y finiquito del personal o el trámite que conforme a la normatividad corresponda.
- Realizar estudios permanentes sobre valuaciones de puestos.
- Establecer mecanismos para la detección de necesidades de capacitación de los servidores públicos de las unidades administrativas del Tecnológico, y dirigir la elaboración de los proyectos de capacitación para su presentación.
- Atender los requerimientos de información que solicite la Dirección General, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución educativa.
- Controlar y mantener actualizada la plantilla de personal, así como revisar el ejercicio presupuestal de gasto corriente para servicios personales, derivados del funcionamiento del organismo.
- Desarrollar y mantener actualizados los reglamentos de trabajo efectivos, así como promover relaciones armónicas entre el personal adscrito al organismo.
- Exponer la información necesaria a los trabajadores afiliados al ISSEMyM, sobre las prestaciones socioeconómicas, médicas y turísticas que otorga el Instituto.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales de acuerdo a las leyes aplicables que en materia corresponda al área.

- Mantener control y seguimiento de la estructuración y funcionamiento del personal del Tecnológico que requiera ser afianzado.
- Asesorar a los servidores públicos en la integración de la manifestación de bienes por alta o baja y declaración anual, así como actualizar el padrón de los servidores públicos del Tecnológico a presentar su manifestación de bienes por modificación patrimonial y remitir los documentos a las instancias correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Z12002 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**OBJETIVO:**

Desarrollar y operar los sistemas contables y financieros necesarios para el control del ejercicio presupuestal, emitiendo en tiempo y forma, los estados financieros y reportes presupuestales que le sean requeridos, con apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

FUNCIONES:

- Diseñar el Programa Anual de Actividades del Departamento de Recursos Financieros y someterlo a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.
- 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 Tecnológico, aplicando criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro.
- 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 le sean requeridos.
- Elaborar, en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio inmediato posterior y remitirlo a las diferentes instancias para revisión y autorización.
- Elaborar, en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el presupuesto anual de ingresos y egresos e integrarlo para su análisis, revisión y autorización de las diferentes instancias correspondientes.
- Instrumentar sistemas informáticos que permitan a la Institución una mayor sistematización de sus procesos, agilidad de respuesta a los usuarios y simplificación de los trámites y 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 que en materia le correspondan al Tecnológico de acuerdo a las leyes aplicables.
- Realizar el análisis del cumplimiento presupuestario del Tecnológico, a fin de identificar variaciones y proponer a la Dirección de Administración y Finanzas las medidas de control y corrección.
- Aplicar y difundir, entre las unidades administrativas de la Institución, las normas, lineamientos técnicos y los criterios generales para la organización y evaluación financiera y presupuestal del Tecnológico.
- Realizar las adecuaciones 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, entre otros.
- Revisar e integrar los documentos comprobatorios que presenten las unidades administrativas del Tecnológico, para amparar las erogaciones realizadas que afecten al presupuesto.
- Llevar el registro y control de los ingresos por subsidios, así como los autogenerados por el organismo, y realizar las conciliaciones bancarias que permitan conocer sus movimientos financieros.
- Controlar y Efectuar la reposición del fondo revolvente asignado al Departamento e informar de los movimientos a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Efectuar el corte diario de caja de las operaciones realizadas en el Departamento, y hacerlas del conocimiento a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Informar y acordar periódicamente con la Dirección 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, cheques o banca electrónica, a fin de dar seguimiento y control a las cuentas por pagar.
- Determinar y realizar el pago de impuestos, así como aplicar correctamente las depreciaciones, amortizaciones y revaluaciones 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.
- Expedir los recibos de pago por los servicios escolares proporcionados en el Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Z12003 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Diseñar el Programa Anual de Actividades del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y someterlo a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Elaborar e instrumentar el programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios, tramitar la requisición, autorización, adquisición, abastecimiento y control de los bienes, sujetándose a la normatividad y disposiciones establecidas.
- Aplicar las disposiciones normativas y administrativas complementarias, que contribuyan a realizar un adecuado manejo y control de los recursos materiales y servicios del Tecnológico.
- Diseñar y operar los procedimientos para la adquisición y suministro de bienes y servicios destinados a satisfacer las necesidades del Tecnológico, además de verificar y controlar la recepción de los que se entreguen directamente en las áreas.
- Facilitar los servicios de reparación, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, docentes y de investigación del organismo.
- Realizar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, además de mantener vigente la información sobre los movimientos de altas, bajas, transferencias y demás cambios con sus respectivos resguardos.
- Mantener el control de los vehículos, así como fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustible y lubricantes; además de tramitar el registro correspondiente para la circulación de cada unidad.
- Llevar a cabo los registros actualizados sobre las adquisiciones realizadas, así como los movimientos de entradas y salidas de bienes mediante requisiciones, pedidos o vales.
- Dar mantenimiento, rehabilitar y conservar, en su caso, el mobiliario y equipo utilizado por las unidades administrativas del organismo, con el fin de facilitar sus funciones encomendadas.
- Participar en el establecimiento, observancia y aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones del Tecnológico.
- Establecer y ejecutar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, las normas, lineamientos y criterios generales para el manejo de los recursos materiales y servicios de la Institución educativa.
- Programar y ejecutar la celebración de concursos y licitaciones para la adquisición de bienes o servicios, en los términos que establecen las disposiciones vigentes en la materia.
- Llevar a cabo la elaboración y publicación de las bases y convocatorias para concursos o licitaciones para la adquisición de bienes o servicios requeridos en la Institución.
- Precisar y vigilar las actividades de recepción, custodia, despacho y registro de los bienes existentes o depositados en el almacén.
- Efectuar los inventarios y el emplacamiento de los bienes mediante la asignación de claves que permitan su identificación, así como los resguardos correspondientes.
- Elaborar periódicamente informes actualizados sobre las existencias de bienes muebles e inmuebles y turnarlos al Departamento de Finanzas para su conciliación correspondiente.
- Brindar el apoyo operativo necesario en la realización de diversos actos oficiales, artísticos y culturales o cualquier otro celebrado por el organismo.
- Prestar los servicios de fotocopiado, conmutador, mensajería, intendencia, vigilancia, jardinería, sistemas eléctricos, hidráulico y sanitario y demás que se requieran en las unidades administrativas del organismo.
- Solicitar a proveedores las cotizaciones de los bienes y servicios requeridos para evaluar los costos, las condiciones de pago, calidad, tiempo de entrega y sostenimiento de ofertas, entre otros requisitos, a fin de seleccionar al proveedor idóneo que ofrezca las mejores garantías.
- Efectuar las adquisiciones menores de bienes no contempladas en el Programa Anual de Adquisición y Contratación de Servicios del Tecnológico, con estricto apego a las disposiciones legales y administrativas que regulen esta acción.

- Aplicar las normas, lineamientos, programas y procedimientos generales que permitan consolidar y operar adecuadamente el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. Directorio

Dr. Eruviel Ávila Villegas
Gobernador Constitucional del Estado de México

Mtro. Raymundo Edgar Martínez Carbajal
Secretario de Educación

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

M. en C. Roberto Laureles Solano
**Director General del Tecnológico de
Estudios Superiores de Valle de Bravo**

IX. Validación

M. en C. Roberto Laureles Solano
**Director General y Secretario de la H. Junta Directiva del
Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo
(Rúbrica)**

Elizabeth Pérez Quiroz
**Directora General de Innovación
(Rúbrica)**

El presente Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo fue aprobado por la H. Junta Directiva en la **LXXXII SESIÓN ORDINARIA**, de fecha **22 de Septiembre de 2014**, mediante Acuerdo Número **TESVB/082/007/2014**.

X. Hoja de Actualización

El presente Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, deja sin efectos al publicado el 13 de febrero de 2013, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

XI. Créditos

El Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, 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 Información, Planeación, Programación y Evaluación del organismo, y participaron en su integración los siguientes servidores públicos.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO

M. en A. Yolanda Ortega de Jesús
**Jefa de la Unidad de Información,
Planeación, Programación 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"

P. Lic. Edgar Pedro Flores Albarrán
Analista