



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:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 200

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 5 de septiembre de 2014
No. 49

SUMARIO:

SECRETARÍA DE FINANZAS

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE
PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL
PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

SECCION QUINTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
enGRANDE

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

ÍNDICE

Presentación

- I. Antecedentes
- II. Base Legal
- III. Atribuciones
- IV. Objetivo General
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigrama
- VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa
 - Dirección General
 - Delegación Administrativa
 - Dirección de Profesionalización
 - Subdirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización
- VIII. Directorio
- IX. Validación
- X. Hoja de Actualización

PRESENTACIÓN

Las sociedades del siglo XXI están inmersas en una sucesión de transformaciones políticas, económicas y sociales, estos procesos presentan enormes desafíos a las instituciones públicas y demandan cambios, en esta transición globalizadora, se percibe una creciente tendencia para que la sociedad participe activamente en la deliberación, el examen y el análisis de la naturaleza de la gestión pública y su desempeño.

Consciente de este nuevo contexto, el Gobierno del Estado de México impulsa acciones que permiten, por un lado, establecer una relación más próxima y cercana con la sociedad, y por otro, perfeccionar la coordinación del trabajo en equipo con los demás niveles de gobierno.

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

Por ello, en la Administración Pública del Estado de México, se impulsa a 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 calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de este órgano desconcentrado de la Subsecretaría de Administración.

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

I. ANTECEDENTES

El Gobierno del Estado de México ante la necesidad de fortalecer los instrumentos del sistema de profesionalización, consideró necesario separarlo del sistema de administración de personal, a fin de constituir dos sistemas especializados e interdependientes que, por un lado, consolidara el modelo de profesionalización y enfatizara la formación, capacitación y evaluación del desempeño como premisas para el acceso y la estabilidad en el servicio y, por el otro, configurara una gestión moderna de los recursos.

En este sentido, el 25 de junio de 2003 se creó, mediante Acuerdo del Ejecutivo del Estado, el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Administración, adscrito a la Subsecretaría de Servicios Administrativos, con autonomía técnica para el ejercicio de sus atribuciones y con el objeto de planear, organizar, operar, controlar y evaluar los sistemas de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y evaluación del desempeño de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, y de vincularlos con el régimen escalafonario.

Posteriormente, como resultado de la fusión de la Secretaría de Finanzas y Planeación con la Secretaría de Administración, el 31 de agosto de 2004 se expidió el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se modifica el diverso que crea al Instituto de Profesionalización, en el que se establece su adscripción a la Dirección General de Modernización y Calidad, conservando su naturaleza jurídica.

Con el propósito de dar mayor coherencia, unidad e integralidad a las tareas sustantivas de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, se estimó procedente reunir bajo la coordinación de una sola área, los procesos de administración, capacitación, profesionalización y evaluación del desempeño de los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal, así el 1 de noviembre de 2005, se publicó en la Gaceta del Gobierno, el Acuerdo del Ejecutivo del Estado que modifica el diverso por el que se crea el Instituto de Profesionalización, mediante el cual se establece su readscripción a la Dirección General de Administración de Personal.

Ante la inaplazable necesidad de fortalecer los instrumentos del sistema de profesionalización y siendo una prioridad tener una cultura de servicio, a través de la capacitación y desarrollo a los servidores públicos, se estableció dentro de las estrategias y líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011, el fortalecimiento del Instituto de Profesionalización para desarrollar programas de capacitación y profesionalización de los servidores públicos de las dependencias, y así contribuir en el logro de una administración eficiente y eficaz.

Más tarde, en marzo de 2009, con la mira de impulsar en mayor medida las acciones de profesionalización, así como centrar las funciones relativas a la capacitación y desarrollo de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado y establecer congruencia entre el grado de responsabilidad y el nivel jerárquico del titular del Instituto, se readscribió este

órgano desconcentrado de la Dirección General de Personal a la Subsecretaría de Administración con el nivel de dirección general y se transfirieron sus funciones de reclutamiento, selección, inducción, promoción escalafonaria y evaluación del desempeño a la Dirección General de Personal para que se integrara bajo una sola unidad de mando las acciones inherentes al sistema escalafonario.

Derivado de lo anterior, al Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México se le autorizó, en julio de 2009, una nueva estructura de organización integrada por cuatro unidades administrativas a saber: una Dirección General que corresponde al titular del Instituto, una Delegación Administrativa, la Subdirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización y la Subdirección de Adiestramiento y Capacitación.

El 27 enero de 2012, con el propósito de fortalecer las acciones en materia de profesionalización de los servidores públicos, se autorizó una nueva estructura de organización al Instituto en la que se creó la Dirección de Profesionalización. Acción con la que el Instituto quedó integrado con cinco unidades administrativas para el ejercicio de sus funciones.

Finalmente, el 27 de noviembre de 2013, con la intención de alinear las acciones que se realizan en el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y atendiendo las medidas de contención del gasto, se autorizó una nueva estructura de organización en la que se elimina la Subdirección de Adiestramiento y Capacitación absorbiendo estas funciones la Dirección de Profesionalización quedando conformada su estructura de organización por cuatro unidades administrativas (una Dirección General, una Delegación Administrativa, una Dirección de Área y una Subdirección).

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 de Planeación.**
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- **Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica**
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- **Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- **Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 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 del Estado de México, 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 del Estado de México, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- **Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de septiembre de 2010.
- **Ley de Protección a los Datos Personales del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de agosto de 2012, reformas y adiciones.
- **Ley de Contratación Pública del Estado de México y sus Municipios.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de mayo de 2013.
- **Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- **Presupuesto de Egresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.

- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- **Código Administrativo del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, 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, reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de octubre de 2004.
- **Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de febrero de 2010.
- **Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de octubre de 2013.
- **Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre de 2003.
- **Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de mayo de 1999.
- **Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de agosto de 1999.
- **Reglamento de Capacitación y Desarrollo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de agosto de 1999.
- **Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5 de julio de 2006, reformas y adiciones.
- **Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de febrero del 2012.
- **Reglamento Interno del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de julio de 2014.
- **Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Centro de Actualización Profesional del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de agosto de 1993.
- **Acuerdo para el Otorgamiento de Reconocimientos a Servidores Públicos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de octubre de 1994.
- **Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 25 de junio de 2003, reformas y adiciones.
- **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 del Estado de México, 24 de febrero de 2005.
- **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 del Estado de México, 9 de diciembre de 2013.
- **Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México, del año correspondiente.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- **Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México del año correspondiente.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México.

- **Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de junio de 2014.
- **Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal.**
Gobierno del Estado de México.
- **Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México.

III. ATRIBUCIONES

ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL DIVERSO QUE CREA EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

[...]

Quinto.- Corresponde al Instituto las atribuciones siguientes:

- I. Formular normas, políticas y procedimientos para la capacitación y desarrollo de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, así como llevar a cabo su aplicación y vigilar su cumplimiento, previa autorización del Secretario de Finanzas.
- II. Operar el Sistema Integral de Capacitación y Desarrollo para los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
- III. Formular, ejecutar y evaluar programas y estrategias para la capacitación y desarrollo de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado a corto, mediano y largo plazos, con la participación que corresponda a las dependencias y organismos auxiliares.
- IV. Promover que los programas de capacitación y desarrollo de los servidores públicos sean congruentes con las necesidades de capacitación y desarrollo, contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales y mejoren la calidad en la prestación de los servicios.
- V. Informar a las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado sobre los resultados de la capacitación y desarrollo de los servidores públicos bajo su adscripción.
- VI. Establecer mecanismos de coordinación y cooperación con los sectores público, social y privado para el cumplimiento del objeto del Instituto.
- VII. Incorporar tecnologías de la información de última generación, en la capacitación de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado.
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

IV. OBJETIVO GENERAL

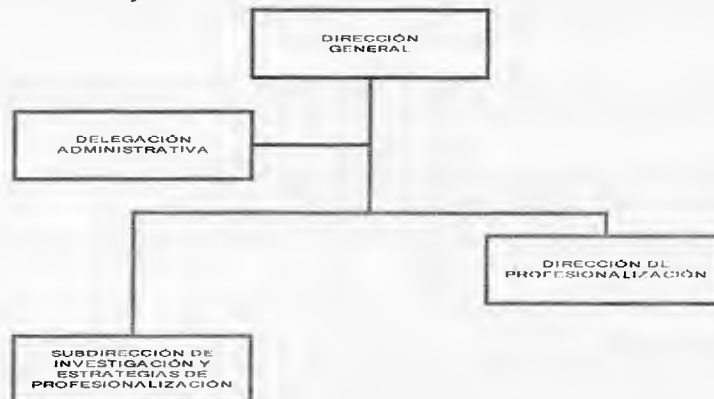
Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las estrategias y acciones de capacitación, desarrollo y servicio profesional de carrera de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, con el propósito de mejorar la calidad y calidez en la prestación de servicios públicos.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

2034B0000	Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México
2034B1000	Dirección General
2034B1A00	Oficina del C. Director General
2034B1001	Delegación Administrativa
2034B1400	Dirección de Profesionalización
2034B1100	Subdirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización

VI. ORGANIGRAMA

Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES**2034B1000 DIRECCIÓN GENERAL****OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de capacitación, desarrollo y servicio profesional de carrera y todas aquellas orientadas al desarrollo, la superación y profesionalización de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

FUNCIONES:

- Establecer las metas, programas y estrategias que contribuyan a la profesionalización de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Aprobar los métodos y procedimientos encaminados a la profesionalización de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, así como vigilar su aplicación y cumplimiento.
- Proponer a la Subsecretaría de Administración los lineamientos, políticas, normas generales y demás instrumentos que regulen la organización, operación y desarrollo del Sistema de Capacitación y Desarrollo de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Implantar los instrumentos administrativos y normativos aprobados por el titular de la Secretaría de Finanzas, bajo los cuales operará el Sistema Integral de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Coordinar la operación y administración del Sistema de Capacitación y Desarrollo de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Establecer los criterios y lineamientos para la detección de necesidades de capacitación de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno Estatal.
- Integrar, coordinar, dirigir y controlar el Programa General de Capacitación y Desarrollo de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México en coordinación con las dependencias de la administración pública estatal.
- Analizar y autorizar las acciones o eventos que en materia de profesionalización específica, soliciten las dependencias y que no estén incluidas en los programas que ofrece el Instituto.
- Promover programas de profesionalización de conformidad con los objetivos institucionales, orientados a satisfacer las necesidades de los servidores públicos y que propicien su superación individual y colectiva e incrementen el nivel de calidad en la prestación del servicio.
- Dirigir la integración y estructuración del modelo de Servicio Profesional de Carrera Administrativa, así como de los instrumentos normativos y administrativos para su operación, relacionados con los subsistemas que lo integran.
- Coordinar y suscribir los cursos, conferencias, talleres y eventos relacionados con la profesionalización de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Suscribir convenios y acuerdos con instituciones educativas, para la ejecución de investigaciones en materia de profesionalización y programas e impartición de cursos de capacitación y desarrollo, y vigilar su cumplimiento.
- Coordinar la certificación de competencias de los servidores públicos de las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Participar en la Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar y vigilar el desarrollo de proyectos de investigación orientados a detectar e incorporar nuevas tecnologías de la información, para la profesionalización de los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
- Establecer mecanismos que permitan evaluar el aprovechamiento de los servidores públicos en los eventos de capacitación realizados por el Instituto, así como informar los resultados que se obtengan a las instancias a las que estén adscritos.
- Coordinar y vigilar el otorgamiento de estímulos económicos a los servidores públicos con desempeño sobresaliente en los cursos de capacitación impartidos por el Instituto, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
- Desempeñar las funciones y comisiones que el titular de la Subsecretaría de Administración le delegue y encomiende, y mantenerlo informado sobre su avance y desarrollo.
- Establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades, competencia del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2034B1001 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**OBJETIVO:**

Planear, organizar y coordinar las acciones para el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, con apego al programa y presupuesto anual autorizado al Instituto.

FUNCIONES:

- Planear, programar, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales necesarios para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto.
- Establecer mecanismos e instrumentos que contribuyan a elevar la eficiencia y eficacia en la administración de los recursos asignados al Instituto.
- Proporcionar el apoyo administrativo que requieran las unidades administrativas del Instituto para el desarrollo de sus funciones.
- Participar en la elaboración y actualización de los reglamentos, manuales y demás instrumentos administrativos y ordenamientos que regulen la organización y funcionamiento del Instituto.
- Realizar y, en su caso, ejecutar los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes, contratación de servicios, servicios profesionales y obra pública que requiera el Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto.
- Efectuar los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias, entre otros, del personal del Instituto y realizar las gestiones correspondientes ante la Dirección General de Personal.
- Administrar y asegurar la conservación del patrimonio del Instituto.
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación del programa anual de actividades y del presupuesto del Instituto.
- Proponer y realizar las transferencias del presupuesto de las partidas autorizadas, con base en las necesidades de operación del Instituto y de acuerdo a las disposiciones aplicables.
- Coordinar las actividades para la entrega y recepción de las unidades administrativas del Instituto.
- Coordinar la integración del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto.
- Supervisar el ejercicio del presupuesto de acuerdo con las metas del Programa Operativo Anual del Instituto.
- Vigilar la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre el Instituto y los servidores públicos bajo su adscripción, así como coordinar las acciones de protección civil y de seguridad e higiene en el trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2034B1400**DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN****OBJETIVO:**

Dirigir e instrumentar mecanismos de profesionalización para los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, relacionados con su formación y desarrollo de actitudes y aptitudes que puedan brindarles mayor oportunidad para acceder a puestos de mayor responsabilidad.

FUNCIONES:

- Diseñar, instrumentar y dirigir la ejecución del Programa General de Capacitación y Desarrollo, en lo relativo a los subsistemas de detección de necesidades de capacitación, planes y programas de capacitación, desarrollo curricular y de evaluación, apegándose a la normatividad vigente en la materia.
- Proponer estrategias que sirvan como base para la integración de los programas de capacitación y de desarrollo profesional de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Integrar los planes y programas derivados de la detección de necesidades de capacitación, así como coordinar la operación de los eventos que forman parte del Programa General de Capacitación y Desarrollo.
- Ejecutar los programas diseñados para la superación y profesionalización de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Coordinar la operación y evaluar el Sistema de Capacitación y Desarrollo de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Administrar y coordinar el mantenimiento del Sistema Integral de Administración de la Profesionalización.
- Establecer métodos y procedimientos encaminados a mejorar la actitud, rendimiento y comportamiento laboral, así como la superación y profesionalización de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Verificar el cumplimiento de los métodos y procedimientos de profesionalización de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Establecer mecanismos de gestión con el fin de promover la realización de posgrados, especialidades, maestrías, doctorados, entre otras actividades escolarizadas y a distancias necesarias para la profesionalización de los servidores públicos de Poder Ejecutivo Estatal.
- Gestionar el desarrollo de foros, seminarios y otros eventos relacionados con el servicio profesional de carrera administrativa, que se requieran para los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

- Analizar las normas, políticas, criterios y procedimientos en materia de formación y desarrollo y, en su caso, proponer mejoras al titular del Instituto.
- Diseñar y estructurar programas que fomenten el sentido de pertenencia de los servidores públicos en el Gobierno del Estado de México, así como promover una cultura orientada a mejorar los servicios que se brindan a la ciudadanía.
- Supervisar y, en su caso, reestructurar o adecuar el contenido curricular de los cursos generales y específicos, tomando como referencia la evaluación de los programas de capacitación, así como las propuestas formuladas por las unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Promover la formación de instructores en materia de capacitación y desarrollo al interior de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Establecer vínculos, así como promover y proponer la celebración de convenios de colaboración con instituciones de educación superior, a efecto de intercambiar esquemas y modelos para la realización de programas de formación y desarrollo de los servidores públicos.
- Diseñar y establecer el esquema de organización y desarrollo de la entrega de los estímulos a servidores públicos por desempeño sobresaliente en eventos de capacitación.
- Realizar el seguimiento, ante la instancia correspondiente, de la contratación de servicios profesionales en materia de capacitación y desarrollo de los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
- Participar en las reuniones de la Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo, de conformidad con las funciones designadas.
- Desempeñar las funciones y comisiones que le delegue el Director General e informarle sobre su avance y desarrollo hasta su cumplimiento.
- Establecer mecanismos que propicien la integración de equipos de alto desempeño para el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Dirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2034B1100 SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTRATEGIAS DE PROFESIONALIZACIÓN**OBJETIVO:**

Realizar investigaciones que favorezcan el diseño de estrategias, para la operación de programas y proyectos que coadyuven en la construcción de metodologías, para la implementación de los diferentes subsistemas que conforman el modelo de servicio profesional de carrera administrativa.

FUNCIONES:

- Diseñar y elaborar los instrumentos normativos y administrativos para la implantación, organización y operación del servicio profesional de carrera administrativa.
- Proponer las normas, políticas, criterios y procedimientos para la operación del modelo del servicio profesional de carrera administrativa en el Poder Ejecutivo Estatal.
- Proponer los programas de profesionalización para los servidores públicos, que se deriven de la operación del Sistema de Diseño de Competencias de Desempeño, relacionados con la capacitación, tomando como base las competencias de las diferentes dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
- Proponer estudios que permitan evaluar el impacto de la profesionalización y que los resultados sirvan como elemento para mejorar la prestación de los servicios públicos.
- Desarrollar metodologías, técnicas y herramientas de enseñanza aprendizaje susceptible de aplicarse en los eventos de profesionalización que se implementen en el Instituto.
- Realizar y participar en la integración de estudios e investigaciones relacionadas con la profesionalización del servicio público, propiciando la participación de instituciones educativas, públicas y privadas inmersas en la materia.
- Proponer y coordinar las estrategias de profesionalización que formarán parte de los programas, proyectos, estudios e investigaciones encaminados a mejorar el desarrollo de los servidores públicos.
- Estructurar y proponer mejoras permanentes al modelo de profesionalización de los servidores públicos que formarán parte del servicio profesional de carrera administrativa, incluyendo los subsistemas que lo conforman.
- Desarrollar e implementar acciones y programas de formación y superación para los servidores públicos, aprovechando las tecnologías de la información y comunicación, como parte del proceso de profesionalización.
- Identificar necesidades de formación continua y especializada de servidores públicos, y proponer los programas correspondientes y su financiamiento.
- Apoyar en el diseño y desarrollo de foros, seminarios y cualquier otro evento colectivo relacionado con el servicio profesional de carrera administrativa que se realice en el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Facilitar el proceso de interacción y adaptación de los servidores públicos en las unidades administrativas a las que están adscritos, así como propiciar la aportación de sus conocimientos a la misma.
- Diseñar y proponer métodos de evaluación de los servidores públicos, en el marco del Sistema de Diseño de Competencias de Desempeño.
- Propiciar el apoyo técnico que se requiera para la elaboración de convenios relacionados con los programas encomendados al Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

Dr. Eruviel Ávila Villegas
Gobernador Constitucional del Estado de México

M. en D. Erasto Martínez Rojas
Secretario de Finanzas

Lic. Mario Alberto Quezada Aranda
Subsecretario de Administración

Lic. Yonatan Eleuterio Michoa
Director General del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México

L.D.G. Guadalupe Enríquez Candelario
Directora de Profesionalización

Lic. Roberto Luis Alva Díaz
Subdirector de Investigación y Estrategias de Profesionalización

C.P. Gabriela Ruíz González
Delegada Administrativa

IX. VALIDACIÓN

Lic. Mario Alberto Quezada Aranda
Subsecretario de Administración
(Rúbrica).

Elizabeth Pérez Quiroz
Directora General de Innovación
(Rúbrica).

Lic. Yonatan Eleuterio Michoa
Director General del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México
(Rúbrica).

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, deja sin efecto al publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 1 de junio de 2010.

Fecha de actualización: Julio de 2014.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JILOTEPEC

ÍNDICE

	Presentación
I.	Antecedentes
II.	Base Legal
III.	Atribuciones
IV.	Objetivo General
V.	Estructura Orgánica
VI.	Organigrama
VII.	Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

- **Dirección**
- Unidad Jurídica
- Unidad de Planeación y Evaluación
- **Subdirección Académica**
- **División de Ingeniería Industrial**
- **División de Licenciatura en Informática**
- **División de Ingeniería Mecatrónica**
- **División de Ingeniería en Sistemas Computacionales**
- **División de Ingeniería Civil**
- **División de Licenciatura en Administración**
- Departamento de Control Escolar
- Departamento de Desarrollo Académico
- **Subdirección de Vinculación y Extensión**
- Departamento de Relaciones Institucionales y Difusión
- Departamento de Educación Continua
- **Subdirección de Administración y Finanzas**
- Departamento de Personal
- Departamento de Presupuesto y Contabilidad
- 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 Jilotepec. 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 delinear la gestión administrativa de este organismo descentralizado del Ejecutivo Estatal.

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

I. Antecedentes

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

El Gobierno del Estado de México, sujetándose a los lineamientos que indica el Convenio de Coordinación, realizó las acciones jurídicas necesarias correspondientes para crear el Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec, por lo que se expidió el Decreto del Ejecutivo que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec, publicado en la Gaceta del Gobierno el 29 de agosto de 1997, a través del cual se le dota de personalidad jurídica y patrimonio propios.

De acuerdo con el artículo 4 del decreto de creación del Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec, 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 extinta Secretaría de Administración del Gobierno Estatal en el mes de abril de 1998, la cual se integró por seis unidades administrativas (una dirección, una división de carrera y cuatro departamentos). El Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec impartió inicialmente dos carreras, las cuales son: la de Ingeniería Industrial y la Licenciatura en Informática, para atender una matrícula aproximada de 124 alumnos.

En octubre de 2001, la Secretaría de Administración autorizó la segunda estructura de organización para el Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec, en la cual se creó la División de Licenciatura en Informática y el Departamento de Desarrollo Académico, para quedar integrada por ocho unidades administrativas (una dirección, dos divisiones de carrera y cinco departamentos), para atender una matrícula de 362 alumnos aproximadamente.

En agosto de 2002, el Tecnológico sufre una reestructuración organizacional, por lo que la Secretaría de Administración le autorizó la tercera estructura de organización, la cual quedó integrada por 14 unidades administrativas: una dirección, dos unidades staff, tres subdirecciones, dos divisiones de carrera (la de ingeniería industrial y la licenciatura en informática) y seis departamentos, para atender una matrícula de 467 alumnos.

En marzo de 2004, la entonces Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración autorizó la cuarta estructura de organización al Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec, en la que se incorporó una nueva carrera, la de Ingeniería en Sistemas Computacionales, que era coordinada por la División de Ingeniería Industrial, por lo que esta última cambió de denominación a División de Ingeniería Industrial e Ingeniería en Sistemas Computacionales.

En agosto del mismo año, la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración autorizó la quinta reestructuración administrativa a esta Institución Educativa, la cual consistió en la creación de la carrera de Ingeniería Mecatrónica, por lo que la denominación de la División de Carrera de Ingeniería Industrial e Ingeniería en Sistemas Computacionales pasó a División de Ingeniería Industrial e Ingeniería Mecatrónica, para atender una matrícula de 311 alumnos; y la División de Licenciatura en Informática a División de Licenciatura en Informática e Ingeniería en Sistemas Computacionales, para atender una matrícula de 391 estudiantes.

El 12 de septiembre de 2007 la Secretaría de Finanzas autorizó la sexta estructura de organización al Tecnológico, en la que se creó la Unidad de Estudios Superiores de Morelos, por lo cual ésta quedó integrada por 15 unidades administrativas: una Dirección, una Unidad Jurídica, una Unidad de Planeación y Evaluación, tres Subdirecciones, dos Divisiones de Carrera, seis departamentos y una Unidad de Estudios Superiores en el municipio de Morelos.

Asimismo, debido al crecimiento natural de la población en los diferentes municipios y localidades de la entidad y a la demanda constante de la juventud para acercarlos los servicios educativos en sus diferentes modalidades, la Secretaría de Finanzas autorizó el 20 de mayo de 2008, dos Unidades de Estudios Superiores desconcentradas más, para el Tecnológico, una ubicada en el municipio de Jilotepec y otra en el de Acambay, por lo que la estructura de organización pasó de 15 a 17 unidades administrativas.

Cabe señalar que para el ciclo escolar 2007-2008 el Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec captó una matrícula de 121 alumnos, de los cuales 23 cursaban la Carrera de Ingeniería Industrial, 35 la de Ingeniería Mecatrónica; 27 la Licenciatura en Informática y 36 la de Ingeniería en Sistemas Computacionales. Asimismo, las Unidades de Estudios Superiores de Morelos y de Acambay impartieron inicialmente una carrera: la Licenciatura en Informática con una inscripción de 11 y 16 alumnos respectivamente, para atender una matrícula de 27 estudiantes, y la Unidad de Jilotepec inició con dos carreras: la Licenciatura en Contaduría con una inscripción de 14 colegiales y la de Arquitectura con 14 estudiantes.

Posteriormente, el 20 de enero de 2009 se publicó el Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se creó el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Universidad Mexiquense del Bicentenario, la cual en su artículo 4 señala que contará inicialmente con 22 Unidades de Estudios Superiores. Por lo cual, el Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec transfirió las Unidades de Estudios Superiores de Morelos, de Jilotepec y de Acambay a la Universidad.

Para el ciclo escolar 2009-2010 el Tecnológico captó una matrícula de 775 alumnos distribuidos en seis carreras: la de Ingeniería Industrial con 132; la Licenciatura en Informática 122; Ingeniería Mecatrónica 119; Ingeniería en Sistemas Computacionales 132; Ingeniería Civil 87; y la Licenciatura en Administración 183.

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

Es por ello, que el 28 de junio de 2011, la Secretaría de Finanzas autorizó al Tecnológico una nueva estructura de organización, la cual quedó conformada por 18 unidades administrativas: una Dirección, una Unidad Jurídica, una Unidad de Planeación y Evaluación, tres Subdirecciones, seis Divisiones de Carrera y seis Departamentos.

Para el ciclo escolar 2013-2014, el Tecnológico captó una matrícula de 1,141 alumnos, distribuidos en seis carreras: la de Ingeniería Industrial con 191; la Licenciatura en Informática 9; Ingeniería Mecatrónica 139; Ingeniería en Sistemas Computacionales 169; Ingeniería Civil 219; y la Licenciatura en Administración 240.

Cabe mencionar que en agosto de 2010, la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal autorizó al Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec la Carrera de Ingeniería en Informática, la cual cuenta con una matrícula de 116, y en agosto de 2012 le autorizó la carrera de Ingeniería Química, captando una matrícula de 67 estudiantes; sin embargo, aún no se le autorizan las plazas de los titulares, por lo que estas carreras son coordinadas por las divisiones existentes.

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

II. Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial, 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 Jilotepec.
Gaceta del Gobierno, 29 de agosto de 1997, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 1994, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 22 de mayo de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 2005, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.

- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.
Gaceta del Gobierno, 27 de mayo de 1998.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.
Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Servicio Social.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de Becas.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de la Participación Social en la Educación.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec.
Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005, reformas y adiciones.
- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 2011.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 29 de octubre de 2013.
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.
Gaceta del Gobierno, 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005, 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 Jilotepec.
Fecha de Suscripción: 10 de octubre de 1997.
- Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2014.
Gaceta del Gobierno, 27 de enero de 2014.

III. Atribuciones

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

CAPÍTULO PRIMERO NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES

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

- I. Impartir educación superior de carácter tecnológica en las áreas industriales y de servicios, así como educación de superación académica alterna y de actualización;

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

Artículo 13.- La Junta Directiva tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer las políticas y lineamientos generales del Tecnológico;
- II. Discutir y aprobar, en su caso, los proyectos académicos que se le presenten;
- III. Estudiar y, en su caso, aprobar y modificar los proyectos de los planes y programas de estudio, mismos que deberán someterse a la autorización de la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Acordar los programas sobre actualización y mejoramiento profesional académico;
- V. Expedir los estatutos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de su competencia;
- VI. Aprobar los programas y presupuestos del Tecnológico, así como sus modificaciones, sujetándose a lo dispuesto en la legislación aplicable en materia de planeación, presupuestación y gasto público, en el Plan Estatal de Desarrollo y, en su caso, a las asignaciones de gasto y financiamiento autorizados;
- VII. Aprobar anualmente, previo dictamen de auditor externo, los estados financieros;
- VIII. Nombrar al Secretario de la Junta Directiva a propuesta de su presidente;
- IX. Aprobar los nombramientos y remociones de los directores, subdirectores, jefes de división y de departamento, a propuesta del Director General;
- X. Analizar y aprobar, en su caso, el informe anual de actividades que rinda el Director General;
- XI. Examinar y, en su caso, aprobar los proyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos, así como la asignación de recursos humanos, técnicos y materiales que apoyen el desarrollo de las funciones encomendadas al Tecnológico;
- XII. Discutir y aprobar, en su caso, la cuenta anual de ingresos y egresos del Tecnológico;
- XIII. Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos y acuerdos que debe celebrar el Tecnológico con terceros en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- XIV. Aceptar las donaciones, legados y demás bienes que se otorguen a favor del Tecnológico;
- XV. Invitar a los miembros designados del patronato del Tecnológico;
- XVI. Vigilar la preservación y conservación del patrimonio del Tecnológico, así como conocer y resolver sobre actos que asignen o dispongan de sus bienes;
- XVII. Fijar las reglas generales a las que deberá sujetarse el Tecnológico en la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, privado y social para la ejecución de acciones en materia de política educativa;
- XVIII. Autorizar la creación de órganos auxiliares; y
- XIX. Las demás que se deriven de otros cuerpos legales, este decreto y sus reglamentos.

Artículo 24.- 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. Apoyar las actividades del Tecnológico en materia de difusión y vinculación con el sector productivo;
- VI. Expedir los estatutos que regulen sus facultades; y

VII. 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, cobranzas y actos de administración, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley, sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá de la autorización expresa de la Junta Directiva para cada caso concreto de acuerdo a la legislación vigente;
- II. Conducir el funcionamiento del Tecnológico vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, así como la correcta operación de sus órganos;
- III. Proponer a la junta directiva las políticas generales del Tecnológico;
- IV. Aplicar las políticas generales del Tecnológico;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento del Tecnológico;
- VI. Proponer a la Junta Directiva para su aprobación, el nombramiento y remoción de los directores, subdirectores, jefes de división y de departamento;
- VII. Conocer de las infracciones a las disposiciones legales del Tecnológico y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes;
- VIII. Dar cumplimiento a los acuerdos que emita la Junta Directiva;
- IX. Firmar títulos profesionales, grados académicos, certificados y diplomas;
- X. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académico-administrativa, cuando sea necesario, para el buen funcionamiento del Tecnológico;
- XI. Nombrar y remover al personal de confianza cuyo nombramiento y remoción no esté determinado de otra manera;
- XII. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector privado y social, nacionales o extranjeros, dando cuenta de ello a la Junta Directiva;
- XIII. Presentar a la Junta Directiva para su autorización los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos;
- XIV. Presentar anualmente a la Junta Directiva el programa de actividades del Tecnológico;
- XV. Presentar a la Junta Directiva, para su autorización, los proyectos de reglamentos, manuales de organización, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisición y contratación de servicios.
- XVI. Administrar el patrimonio del Tecnológico;
- XVII. Supervisar y vigilar la organización y funcionamiento del Tecnológico;
- XVIII. Rendir a la Junta Directiva, en cada sesión, un informe de los estados financieros del Tecnológico;
- XIX. Concurrir a las sesiones de la Junta Directiva, con voz pero sin voto;
- XX. Rendir a la Junta Directiva un informe anual de actividades;
- XXI. Rendir a la Junta Directiva, dentro de los tres meses siguientes a la conclusión de un ejercicio presupuestal, los estados financieros dictaminados por el auditor externo designado para tal efecto por la Secretaría de la Contraloría;
- XXII. Las demás que se señalen este decreto y las que le confiera la Junta Directiva.

IV. Objetivo General

Formar profesionales, docentes e investigadores para la aplicación y generación de conocimientos, que les permita solucionar los problemas e incidir en el avance del 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

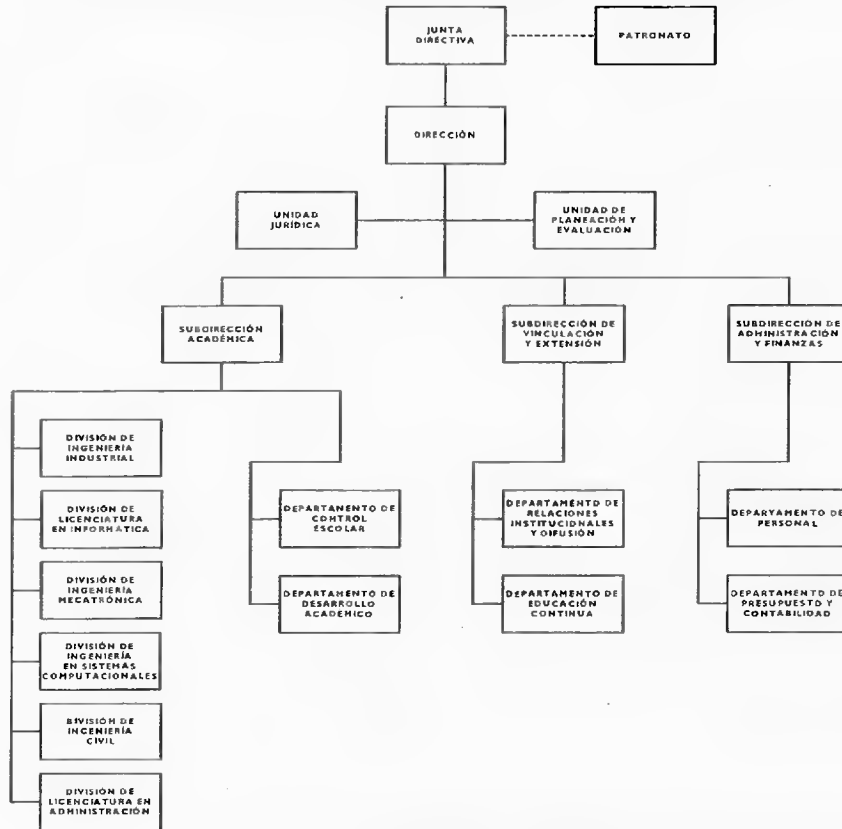
205S00000	Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec
205S10000	Dirección
205S10001	Unidad Jurídica
205S10002	Unidad de Planeación y Evaluación
205S10100	Subdirección Académica
205S10101	División de Ingeniería Industrial
205S10102	División de Licenciatura en Informática
205S10105	División de Ingeniería Mecatrónica
205S10106	División de Ingeniería Sistemas Computacionales
205S10107	División de Ingeniería Civil
205S10108	División de Licenciatura en Administración
205S10103	Departamento de Control Escolar
205S10104	Departamento de Desarrollo Académico
205S10200	Subdirección de Vinculación y Extensión
205S10201	Departamento de Relaciones Institucionales y Difusión

205S10202
205S10300
205S10301
205S10302

Departamento de Educación Continua
Subdirección de Administración y Finanzas
Departamento de Personal
Departamento de Presupuesto y Contabilidad

VI. Organigrama

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JILOTEPEC



AUTORIZACIÓN No. 203A-0488/2011, DE FECHA 28 DE JUNIO DE 2011.

VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

205S10000 DIRECCIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Representar al Tecnológico en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomiende el C. Secretario de Educación.
- Proponer, para el análisis de la Junta Directiva, las políticas generales del Tecnológico y, en su caso, implementarlas para normar el funcionamiento de la Institución.
- Presentar a la Junta Directiva, para su autorización, los proyectos de reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como el proyecto anual de ingresos y egresos del organismo, los planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisición y contratación de servicios y el programa anual de actividades y, en su caso, aplicarlos con oportunidad y eficiencia.
- Planear y programar las actividades académico-administrativas, en las que se establezcan las acciones y metas por alcanzar en cada una de las unidades administrativas del Tecnológico, además de las que le asigne la Junta Directiva producto de sus acuerdos.
- Someter a la Junta Directiva, para su aprobación, los nombramientos, renunciaciones y remociones de los Jefes de Unidad, Subdirectores, Jefes de División y de Departamento, así como conocer de las infracciones a las disposiciones legales del

organismo y aplicar las sanciones correspondientes, en el marco de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

- Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académico-administrativa del Tecnológico, que contribuyan a lograr una formación más eficiente del educando y una optimización de los recursos disponibles.
- Difundir y vigilar la aplicación de los lineamientos y políticas para la elaboración de los planes de estudio y programas académicos, así como para las modificaciones pertinentes.
- Apoyar al Patronato del Tecnológico en la obtención de aportaciones de recursos materiales y financieros, que permitan incrementar el patrimonio institucional, a través de actividades de gestión con los sectores público, privado y social.
- Ejecutar los acuerdos que emita la Junta Directiva e informarle sobre los avances y logros obtenidos, así como de la celebración de convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas, privadas y sociales.
- Realizar reuniones periódicas de coordinación que permitan conocer y evaluar el avance obtenido de los programas de trabajo de las unidades administrativas que integran el Tecnológico, conocer las desviaciones y causas, y proponer medidas correctivas para lograr resultados óptimos.
- Aprobar e implantar los sistemas y métodos necesarios que permitan, en el campo académico y administrativo, un eficiente funcionamiento del organismo.
- Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración e integración de los planes y programas de estudio, aplicando los lineamientos establecidos en la materia, tanto federales como estatales, y turnarlos a la consideración de la Junta Directiva.
- Validar la documentación oficial que avale los estudios profesionales que el Tecnológico ofrece, como son: títulos, grados académicos, certificados y diplomas.
- Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias federales, estatales y municipales, así como con organismos del sector privado y social, nacionales y extranjeros, para intercambiar y actualizar conocimientos que contribuyan al desarrollo integral de la Institución educativa.
- Rendir a la Junta Directiva, en cada sesión, un informe de los estados financieros que permitan identificar el avance del ejercicio presupuestal y contribuir en la toma de decisiones de acuerdo a los programas propuestos.
- Vigilar el cumplimiento del objeto, planes y programas académicos y administrativos del Tecnológico, así como el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas que lo integran.
- Evaluar las actividades de las unidades administrativas del Tecnológico e informar anualmente a la Junta Directiva sobre las actividades realizadas por el organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205S10001 UNIDAD JURÍDICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Representar y atender los asuntos jurídicos del Tecnológico y participar en los juicios legales en que éste sea parte.
- Proporcionar los servicios de consultoría legal, asesoría jurídica y legislativa a las unidades administrativas del Tecnológico, que lo soliciten.
- Elaborar y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que incidan en el ámbito de competencia de la Institución, a fin de que ajuste su actuar conforme a derecho.
- 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.
- Intervenir en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias laborales, penales, civiles, entre otras, que afecten intereses o el patrimonio del organismo, para buscar una solución favorable a éste.
- Tramitar la legalización, regularización y registro de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio de la Institución, así como organizar y custodiar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y/o posesión de los mismos.
- Recopilar, actualizar y difundir las normas jurídicas aplicables en materia educativa y llevar el registro de todos los ordenamientos legales que dicte el Tecnológico, para regular su funcionamiento.
- Diseñar y revisar los convenios, contratos, acuerdos y bases de coordinación en que el organismo sea parte o celebre.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205S10002 UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Participar en el desarrollo ordenado y sistematizado de la Institución educativa, mediante un esquema de planeación y evaluación que permita orientar y dar seguimiento a las acciones para cumplir con la misión y visión del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Formular e instrumentar los lineamientos y criterios básicos con el propósito de integrar el Plan General y programas anuales de trabajo de las distintas unidades administrativas adscritas al organismo.
- Elaborar planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazo para el Tecnológico y, coordinar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional.
- Formular las estrategias, políticas y procedimientos para llevar a cabo las actividades encomendadas a cada área, de acuerdo a la naturaleza, propósito, autoridad y responsabilidad de las distintas unidades administrativas de la Institución.
- Elaborar los programas operativos anuales para efectos programático-presupuestales, que permitan identificar las directrices y recursos del organismo.
- Desarrollar e impulsar sistemas de información, que permitan revisar las acciones iniciadas por el Tecnológico y determinar los parámetros de gestión de la información necesarios para lograr sus propósitos y fines.
- Elaborar las estadísticas relativas a la matrícula del Tecnológico, así como del comportamiento que refleje, para determinar el análisis y evaluación periódica que soliciten las Secretarías de Educación Pública del Gobierno Federal y de Educación del Gobierno del Estado, respectivamente.
- Mantener la actualización de los aspectos normativos de la evaluación institucional de la educación superior, a través del diseño y desarrollo del proyecto de valoración del organismo.
- Realizar un seguimiento permanente de las acciones institucionales, de los programas operativos, proyectos de desarrollo y avances presupuestales relativos con las metas establecidas y, con las actividades que tengan vinculación con la evaluación institucional.
- Promover la participación de la comunidad del Tecnológico en la planeación institucional, mediante el establecimiento de programas de desarrollo y formulación de proyectos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del organismo.
- Supervisar que exista una actualización permanente de los catálogos de equipo, producto de las tecnologías modernas y proponer, en coordinación con las áreas académicas, nuevas carreras para lograr una mayor cobertura de enseñanza-aprendizaje en la región.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205S10100 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Presentar a la Dirección el programa de trabajo, vigilar su cumplimiento y evaluar los avances obtenidos.
- Asegurar la correcta aplicación de políticas y procedimientos para la inscripción, registro y acreditación escolar, revalidación, otorgamiento de becas y equivalencia y certificación de estudios, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Organizar, coordinar y controlar los trámites de inscripción y reinscripción de los alumnos.
- Elaborar, en coordinación con las áreas competentes, el proyecto de calendario escolar aplicable al Tecnológico, para el ciclo escolar correspondiente, con base en las políticas y lineamientos emitidos en la materia.
- Proponer acciones que permitan la utilización de tecnologías aplicadas a los sistemas computacionales, que tenga por consecuencia lograr el empleo adecuado de los recursos disponibles.
- Establecer contacto con otros centros educativos nacionales e internacionales que permitan intercambiar publicaciones y material bibliográfico y hemerográfico.
- Coordinar la elaboración de estadísticas del alumnado del Tecnológico.
- Regular, organizar y controlar la realización del servicio social obligatorio de los alumnos, así como el otorgamiento de las prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil de la Institución.
- Coordinar cursos de capacitación en materia de informática para el personal docente y administrativo, con el propósito de lograr el empleo adecuado del equipo y los sistemas disponibles con que cuenta el Tecnológico.
- Promover y coordinar actividades de desarrollo académico que incidan en la mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Estimular y regularizar la participación institucional en eventos de carácter académico, científico y tecnológico con instituciones y organismos nacionales y extranjeros.
- Organizar y controlar el proceso de asignación de becas a los estudiantes del Tecnológico.
- Supervisar la atención, estudio y dictaminación de los asuntos académicos que planteen los miembros de la comunidad estudiantil del organismo, de conformidad con la normatividad vigente.

- Supervisar el funcionamiento de los servicios bibliotecarios, hemerográficos y de bases de datos del Tecnológico y propiciar el incremento del acervo documental, a fin de acrecentar y mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Verificar que se lleve el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y de los sistemas de cómputo implantados por el organismo.
- Establecer estrategias para que las Divisiones de Carrera desarrollen propuestas para la actualización y mejoramiento de los planes y programas de estudio y que sean presentadas a las instancias competentes para su aprobación.
- Establecer indicadores de eficiencia de las Divisiones de Carrera, darles seguimiento y adoptar las medidas correctivas pertinentes.
- Establecer criterios para la prestación de los servicios orientados a promover el desarrollo de habilidades de aprendizaje, liderazgo, trabajo en equipo y espíritu emprendedor de los alumnos y verificar su adecuado funcionamiento.
- Convocar a docentes e investigadores a que participen en encuentros académicos y de investigación que se realicen en el país y en el extranjero, y propiciar la comunicación permanente de los mismos, con profesores-investigadores de otras instituciones de educación tecnológica.
- Proponer a la Dirección la impartición de cursos de actualización y superación de los docentes, así como desarrollar mecanismos para la adecuada selección del personal que permita cubrir las necesidades académicas del Tecnológico.
- Establecer y coordinar el programa de posgrado, estudios de especialización, maestría y doctorado, a fin de elevar el grado académico de los profesionistas e investigadores del organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205S10101 DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar, en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, el anteproyecto de presupuesto por programas de la División de Ingeniería Industrial y someterlo a la consideración de la Subdirección Académica.
- Desarrollar, ejecutar y supervisar programas de residencia profesional, orientados de manera integral a la formación académica del alumnado.
- Coadyuvar en el proceso de titulación de los alumnos aplicando los lineamientos establecidos en la materia, con el propósito de integrarlos al desarrollo de la entidad.
- Integrar al proceso enseñanza-aprendizaje de la carrera de Ingeniería Industrial los avances científicos y tecnológicos, mediante el diseño o modificación de los planes y programas de estudio.
- Diseñar el programa anual de investigación y de posgrado en materia de Ingeniería Industrial y, en su caso, instrumentarlo, así como coordinar o participar en eventos académicos alternos y de actualización.
- Promover, mediante el programa de posgrado, estudios de especialización, maestría y doctorado, a fin de elevar el grado académico de los profesionistas de la región en materia de Ingeniería Industrial.
- Difundir los planes y programas de estudio de Ingeniería Industrial entre la población estudiantil y docente del Tecnológico, para el conocimiento y cabal cumplimiento de éstos.
- Promover las carreras de Ingeniería Industrial, a través de diversos medios de difusión, dirigidos a egresados de educación media superior.
- Analizar y evaluar los métodos de enseñanza-aprendizaje aplicados en la impartición de la asignatura de la carrera, para actualizarlo en relación con los planes y programas de estudio.
- Proponer y gestionar ante las instancias respectivas, la organización e impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la División de Ingeniería Industrial.
- Supervisar que la ejecución de los planes y programas de estudio se desarrollen conforme a las políticas y lineamientos establecidos.
- Diseñar estrategias que conlleven a la utilización de tecnologías aplicadas a la Ingeniería Industrial, con el propósito de optimizar adecuadamente los recursos disponibles.
- Coordinar eventos de intercambio teórico-metodológico en materia de Ingeniería Industrial en los ámbitos local, regional, nacional e internacional, previa autorización de la Subdirección Académica.
- Proponer la organización y coordinación de eventos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
- Estimular en los profesores de la División, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del aparato productivo residente en la zona geográfica de influencia del organismo, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.

- Presentar a la Subdirección Académica para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Control Escolar, los reportes de exámenes y calificaciones, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205S10102 DIVISIÓN DE LICENCIATURA EN INFORMÁTICA**OBJETIVO:**

Instrumentar los programas académicos, de investigación y de posgrado en el área de Licenciatura en Informática, a fin de formar profesionales con capacidad crítica y analítica en la solución de problemas, con el propósito de lograr los objetivos institucionales y la misión del Tecnológico, asegurando la competitividad del proceso educativo y la acreditación del programa

FUNCIONES:

- Elaborar, en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, el anteproyecto de presupuesto por programas de la División de Licenciatura en Informática, y someterlo a la consideración de la Subdirección Académica.
- Desarrollar, ejecutar y supervisar programas de residencia profesional, orientados de manera integral a la formación académica del alumnado.
- Coadyuvar en el proceso de titulación de los alumnos aplicando los lineamientos establecidos en la materia, con el propósito de integrarlos al desarrollo de la entidad.
- Integrar al proceso de enseñanza-aprendizaje de la carrera de Licenciatura en Informática los avances científicos y tecnológicos, mediante el diseño o modificación de los planes y programas de estudio.
- Diseñar el programa anual de investigación y de posgrado en materia de Licenciatura en Informática y, en su caso, instrumentarlo, así como coordinar o participar en eventos académicos alternos y de actualización.
- Promover, mediante el programa de posgrado, estudios de especialización, maestría y doctorado, a fin de elevar el grado académico de los profesionistas de la región en materia de Licenciatura en Informática.
- Difundir los planes y programas de estudio de la Licenciatura en Informática, entre la población estudiantil y docente del Tecnológico, para el conocimiento y cabal cumplimiento de éstos.
- Promover la carrera de Licenciatura en Informática a través de diversos medios de difusión, dirigidos a egresados de educación media superior.
- Analizar y evaluar los métodos de enseñanza-aprendizaje aplicados en la impartición de la asignatura de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas de estudio.
- Proponer y gestionar ante las instancias respectivas, la organización e impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la División de Licenciatura en Informática.
- Supervisar que la ejecución de los planes y programas de estudio se desarrollen conforme a las políticas y lineamientos establecidos.
- Diseñar estrategias que conlleven a la utilización de tecnologías aplicadas a la Licenciatura en Informática, con el propósito de optimizar adecuadamente los recursos disponibles.
- Coordinar eventos de intercambio teórico-metodológico en materia de Licenciatura en Informática en los ámbitos local, regional, nacional e internacional, previa autorización de la Subdirección Académica.
- Proponer la organización y coordinación de eventos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
- Estimular en los profesores de la División, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del aparato productivo residente en la zona geográfica de influencia del organismo, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Presentar a la Subdirección Académica para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Control Escolar, los reportes de exámenes y calificaciones, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205S10105 DIVISIÓN DE INGENIERÍA MECATRÓNICA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Elaborar, en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, el anteproyecto de presupuesto por programas de la División de Ingeniería Mecatrónica, y someterlo a la consideración de la Subdirección Académica.
- Desarrollar, ejecutar y supervisar programas de residencia profesional, orientados de manera integral a la formación académica del alumnado.
- Coadyuvar en el proceso de titulación de los alumnos aplicando los lineamientos establecidos en la materia, con el propósito de integrarlos al desarrollo de la entidad.
- Integrar al proceso enseñanza-aprendizaje de la carrera de Ingeniería Mecatrónica los avances científicos y tecnológicos, mediante el diseño o modificación de los planes y programas de estudio.
- Diseñar el programa anual de investigación y de posgrado en materia de Ingeniería Mecatrónica y, en su caso, instrumentarlo, así como coordinar o participar en eventos académicos alternos y de actualización.
- Promover, mediante el programa de posgrado, estudios de especialización, maestría y doctorado, a fin de elevar el grado académico de los profesionistas de la región en materia de Ingeniería Mecatrónica.
- Difundir los planes y programas de estudio de Ingeniería Mecatrónica, entre la población estudiantil y docente del Tecnológico para el conocimiento y cabal cumplimiento de éstos.
- Promover la carrera de Ingeniería Mecatrónica, a través de diversos medios de difusión, dirigidos a egresados de educación media superior.
- Analizar y evaluar los métodos de enseñanza-aprendizaje aplicados en la impartición de la asignatura de la carrera, para actualizarlo en relación con los planes y programas de estudio.
- Proponer y gestionar ante las instancias respectivas, la organización e impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la División de Ingeniería Mecatrónica.
- Supervisar que la ejecución de los planes y programas de estudio se desarrollen conforme a las políticas y lineamientos establecidos.
- Diseñar estrategias que conlleven a la utilización de tecnologías aplicadas a la Ingeniería Mecatrónica, con el propósito de optimizar adecuadamente los recursos disponibles.
- Coordinar eventos de intercambio teórico-metodológico en materia de Ingeniería Mecatrónica en los ámbitos local, regional, nacional e internacional, previa autorización de la Subdirección Académica.
- Proponer la organización y coordinación de eventos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
- Estimular en los profesores de la División, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del aparato productivo residente en la zona geográfica de influencia del organismo, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Presentar a la Subdirección Académica para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Control Escolar, los reportes de exámenes y calificaciones, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205S10106 DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Elaborar, en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, el anteproyecto de presupuesto por programas de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales, y someterlo a la consideración de la Subdirección Académica.
- Desarrollar, ejecutar y supervisar programas de residencia profesional, orientados de manera integral a la formación académica del alumnado.
- Coadyuvar en el proceso de titulación de los alumnos aplicando los lineamientos establecidos en la materia, con el propósito de integrarlos al desarrollo de la entidad.

- Integrar al proceso enseñanza-aprendizaje de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales los avances científicos y tecnológicos, mediante el diseño o modificación de los planes y programas de estudio.
- Diseñar el programa anual de investigación y de posgrado en materia de Ingeniería en Sistemas Computacionales y, en su caso, instrumentarlo, así como coordinar o participar en eventos académicos alternos y de actualización.
- Promover, mediante el programa de posgrado, estudios de especialización, maestría y doctorado, a fin de elevar el grado académico de los profesionistas de la región en materia de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- Difundir los planes y programas de estudio de Ingeniería en Sistemas Computacionales, entre la población estudiantil y docente del Tecnológico, para el conocimiento y cabal cumplimiento de éstos.
- Promover la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales, a través de diversos medios de difusión, dirigidos a egresados de educación media superior.
- Analizar y evaluar los métodos de enseñanza-aprendizaje aplicados en la impartición de la asignatura de la carrera, para actualizarlo en relación con los planes y programas de estudio.
- Proponer y gestionar ante las instancias respectivas, la organización e impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- Supervisar que la ejecución de los planes y programas de estudio se desarrollen conforme a las políticas y lineamientos establecidos.
- Diseñar estrategias que conlleven a la utilización de tecnologías aplicadas a la Ingeniería en Sistemas Computacionales, con el propósito de optimizar adecuadamente los recursos disponibles.
- Coordinar eventos de intercambio teórico-metodológico en materia de Ingeniería en Sistemas Computacionales en los ámbitos local, regional, nacional e internacional, previa autorización de la Subdirección Académica.
- Proponer la organización y coordinación de eventos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
- Estimular en los profesores de la División, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del aparato productivo residente en la zona geográfica de influencia del organismo, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Presentar a la Subdirección Académica para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Control Escolar, los reportes de exámenes y calificaciones, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205S10107 DIVISIÓN DE INGENIERÍA CIVIL**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Elaborar, en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, el anteproyecto de presupuesto por programas de la División de Ingeniería Civil, y someterlo a la consideración de la Subdirección Académica.
- Desarrollar, ejecutar y supervisar programas de residencia profesional, orientados de manera integral a la formación académica del alumnado.
- Coadyuvar en el proceso de titulación de los alumnos aplicando los lineamientos establecidos en la materia, con el propósito de integrarlos al desarrollo de la entidad.
- Integrar al proceso enseñanza-aprendizaje de la carrera de Ingeniería Civil los avances científicos y tecnológicos, mediante el diseño o modificación de los planes y programas de estudio.
- Diseñar el programa anual de investigación y de posgrado en materia de Ingeniería Civil y, en su caso, instrumentarlo, así como coordinar o participar en eventos académicos alternos y de actualización.
- Promover, mediante el programa de posgrado, estudios de especialización, maestría y doctorado, a fin de elevar el grado académico de los profesionistas de la región en materia de Ingeniería Civil.
- Difundir los planes y programas de estudio de Ingeniería Civil entre la población estudiantil y docente del Tecnológico, para el conocimiento y cabal cumplimiento de éstos.
- Promover la carrera de Ingeniería Civil, a través de diversos medios de difusión, dirigidos a egresados de educación media superior.

- Analizar y evaluar los métodos de enseñanza-aprendizaje aplicados en la impartición de la asignatura de la carrera, para actualizarlo en relación con los planes y programas de estudio.
- Proponer y gestionar ante las instancias respectivas, la organización e impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la División de Ingeniería Civil.
- Supervisar que la ejecución de los planes y programas de estudio se desarrollen conforme a las políticas y lineamientos establecidos.
- Diseñar estrategias que conlleven a la utilización de tecnologías aplicadas a la Ingeniería Civil, con el propósito de optimizar adecuadamente los recursos disponibles.
- Coordinar eventos de intercambio teórico-metodológico en materia de Ingeniería Civil en los ámbitos local, regional, nacional e internacional, previa autorización de la Subdirección Académica.
- Proponer la organización y coordinación de eventos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
- Estimular en los profesores de la División, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del aparato productivo residente en la zona geográfica de influencia del organismo, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Presentar a la Subdirección Académica para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Control Escolar, los reportes de exámenes y calificaciones, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205S10108 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 profesionales con capacidad crítica y analítica en la solución de problemas, con el propósito de lograr los objetivos institucionales y la misión del Tecnológico, asegurando la competitividad del proceso educativo y la acreditación del programa.

FUNCIONES:

- Elaborar, en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, el anteproyecto de presupuesto por programas de la División de Licenciatura en Administración, y someterlo a la consideración de la Subdirección Académica.
- Desarrollar, ejecutar y supervisar programas de residencia profesional, orientados de manera integral a la formación académica del alumnado.
- Coadyuvar en el proceso de titulación de los alumnos aplicando los lineamientos establecidos en la materia, con el propósito de integrarlos al desarrollo de la entidad.
- Integrar al proceso enseñanza-aprendizaje de la carrera de Licenciatura en Administración los avances científicos y tecnológicos, mediante el diseño o modificación de los planes y programas de estudio.
- Diseñar el programa anual de investigación y de posgrado en materia de Licenciatura en Administración y, en su caso, instrumentarlo, así como coordinar o participar en eventos académicos alternos y de actualización.
- Promover, mediante el programa de posgrado, estudios de especialización, maestría y doctorado, a fin de elevar el grado académico de los profesionistas de la región en materia de Licenciatura en Administración.
- Difundir los planes y programas de estudio de la Licenciatura en Administración, entre la población estudiantil y docente del Tecnológico, para el conocimiento y cabal cumplimiento de éstos.
- Promover la carrera de Licenciatura en Administración, a través de diversos medios de difusión, dirigidos a egresados de educación media superior.
- Analizar y evaluar los métodos de enseñanza-aprendizaje aplicados en la impartición de la asignatura de la carrera, para actualizarlo en relación con los planes y programas de estudio.
- Proponer y gestionar ante las instancias respectivas, la organización e impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la División de Licenciatura en Administración.
- Supervisar que la ejecución de los planes y programas de estudio se desarrollen conforme a las políticas y lineamientos establecidos.
- Diseñar estrategias que conlleven a la utilización de tecnologías aplicadas a la Licenciatura en Administración, con el propósito de optimizar adecuadamente los recursos disponibles.
- Coordinar eventos de intercambio teórico-metodológico en materia de Licenciatura en Administración en los ámbitos local, regional, nacional e internacional, previa autorización de la Subdirección Académica.

- Proponer la organización y coordinación de eventos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
- Estimular en los profesores de la División, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del aparato productivo residente en la zona geográfica de influencia del organismo, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Presentar a la Subdirección Académica para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Control Escolar, los reportes de exámenes y calificaciones, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205S10103 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Establecer las normas y lineamientos para los trámites de titulación, vigilando que los alumnos cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto y brindar asesoría en la aplicación de la normatividad para la obtención del título profesional y grados académicos, con la finalidad de fortalecer y facilitar el proceso e incremento del número de titulados.
- Gestionar el Seguro Facultativo del IMSS para estudiantes de la Institución educativa, a fin de que cuenten con servicio médico gratuito, cuando así lo requieran.
- Desarrollar y operar el sistema de admisión e inscripción de los alumnos a las carreras que ofrece el Tecnológico, aplicando los lineamientos y requisitos establecidos para tal efecto; además de considerar lo relativo a la revalidación de estudios o equivalencias, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos.
- Elaborar y difundir el calendario del ciclo escolar correspondiente, donde se determinen los períodos de preinscripción, inscripción, admisión y reinscripción, así como los períodos de exámenes y vacaciones, entre otras actividades, y aplicarlo al personal académico-administrativo y alumnado de la Institución.
- Llevar a cabo el proceso de inscripciones y reinscripciones de los alumnos, así como establecer los mecanismos y procesos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas.
- Realizar y entregar los listados oficiales de los alumnos inscritos en el período lectivo a la planta docente del Tecnológico, para llevar el registro de asistencia y calificaciones de los educandos durante el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Preparar los listados de los registros escolares y elaborar los informes y estadísticas que le solicite la Subdirección Académica, para conocer el comportamiento matricular.
- Clasificar los expedientes del alumnado del Tecnológico, para mantener ordenado y actualizado el archivo correspondiente.
- Elaborar y emitir diplomas, constancias de estudio, certificados y demás documentación escolar que avale la instrucción académica del educando, así como difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para su otorgamiento.
- Diseñar y operar una base de datos que permita registrar, adecuada y oportunamente los resultados de las evaluaciones académicas de los alumnos y mantenerla actualizada permanentemente.
- Difundir la normatividad de control escolar que emitan los órganos directivos del Tecnológico, para el pleno conocimiento del personal académico-administrativo, así como del alumnado.
- Informar y orientar al alumnado sobre el proceso de admisión aplicado por la Institución educativa; asimismo, brindarle apoyo en la solución de problemas administrativos que se le presenten.
- Proporcionar los servicios de información y gestión para la obtención de becas, asesoría psicológica y atención médica a los alumnos del organismo.
- Registrar y emitir las calificaciones definitivas de los alumnos del Tecnológico, por grado y materia.
- Recopilar y verificar la información y documentación requerida para el registro y certificación del alumno ante la Dirección General de Profesiones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205S10104 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Desarrollar acciones para la actualización del modelo educativo del Tecnológico, con base en las necesidades detectadas del sector productivo, y asegurar la calidad de los componentes que intervienen en el proceso pedagógico.
- Realizar programas permanentes de seguimiento curricular para revisar y, en su caso, modificar los planes y programas de estudio, con la aplicación de una adecuada planeación y elaboración de modelos de autoevaluación institucional, que permitan incrementar la calidad, eficacia y eficiencia de sus egresados.
- Establecer mecanismos e instrumentos para el desarrollo de programas de apoyo a la actualización, capacitación y formación de los docentes adscritos en las Divisiones de Ingenierías Industrial; Mecatrónica; en Sistemas Computacionales; y Civil, así como en las Licenciaturas en Informática y de Administración.
- Efectuar la recopilación de materiales de apoyo elaborados por asignatura, para ser utilizados como instrumento del proceso enseñanza-aprendizaje, acorde a las características de las materias que conforman el plan de estudios, integrándolos en antologías, guías u otros acervos adicionales, con el fin de alcanzar un mayor desarrollo académico en el Tecnológico.
- Promover estrategias alternas para lograr en el educando un nivel de aprendizaje competitivo, seguido del incremento de la actividad académica de los alumnos a partir de asesorías directas y detalladas.
- Desarrollar proyectos de investigación educativa orientados a la evaluación del ingreso, seguimiento curricular, niveles de aprovechamiento, seguimiento de egresados y determinación de la oferta y demanda educativa.
- Elaborar, perfeccionar y actualizar la información profesiográfica, así como la aplicación de cursos para la especialización del personal encargado de la actividad de orientación, para proporcionar al estudiante elementos de juicio en la elección de su carrera y mejorar el aprovechamiento de sus estudios.
- Promover la participación de los docentes en encuentros académicos y de investigación que se realicen en el país y en el extranjero y propiciar la comunicación permanente de los mismos, con profesores-investigadores de otras instituciones de educación tecnológica.
- Identificar las necesidades de desarrollo académico y proponer programas, estrategias y acciones de fortalecimiento y mejoramiento en el Tecnológico.
- Participar en la formulación de convenios y contratos para la actualización y superación del personal docente del Tecnológico.
- Promover la participación de los alumnos en encuentros y concursos académicos como parte de su formación profesional.
- Identificar y dar seguimiento a los asuntos académicos que planteen los alumnos y el personal docente de la Institución, apegándose a la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205S10200 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN**OBJETIVO:**

Diseñar, desarrollar, coordinar y promover acciones de vinculación, a través de la concertación de compromisos interinstitucionales que fortalezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como de educación extraescolar y continua, servicio social y residencias profesionales de los estudiantes con los sectores público, privado y social, para mejorar la calidad de las funciones académicas que contribuyan al logro de los objetivos del organismo.

FUNCIONES:

- Formular los programas de actividades, el de educación continua y el de difusión del Tecnológico, y someterlos a la consideración de la Dirección.
- Diseñar y desarrollar programas que permitan la promoción e integración del alumnado en brigadas multidisciplinarias, para lograr la cooperación en tareas de interés institucional y social, en coordinación con los sectores público, privado y social.
- Promover la participación de empresarios, industriales y profesionales de los sectores social y productivo de la región, en las comisiones académicas que se establezcan para la elaboración y actualización de programas de educación continua.
- Establecer, con el sector empresarial, los mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías permanentes de actualización en el desarrollo de tecnologías industriales, a fin de acrecentar los conocimientos de los estudiantes, profesores e investigadores y fortalecer su participación académica, así como fomentar el desarrollo del sector productivo y de servicios.
- Coordinar, controlar y evaluar los programas de trabajo de las áreas a su cargo, cuidando la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios a las empresas y a la comunidad.
- Programar y dirigir la elaboración de un diagnóstico, mediante el cual se detecten las necesidades de actualización y capacitación tecnológica, de los técnicos, profesionistas, empresarios y personas interesadas que desarrollan

actividades en los sectores productivo, social, público y de servicios, y dar respuesta a las necesidades de educación continua.

- Proponer a los órganos competentes, los lineamientos que deberán normar los programas de servicios educativos y los proyectos de desarrollo tecnológico, concertados con el sector productivo en beneficio de los estudiantes.
- Coordinar la aplicación de las actividades para la formación integral del educando, mediante elementos culturales que contribuyan al desarrollo armónico de sus potencialidades, así como el proceso de identificación con la Institución y generar programas de intercambio cultural, de manera permanente.
- Establecer convenios con organismos públicos y privados que permitan obtener apoyos para la realización de visitas industriales, residencias profesionales, servicio social y prácticas académicas, orientadas de manera integral a la formación profesional del alumnado, y para la realización de proyectos de actualización de personal y manejo de maquinaria y equipo.
- Convocar y coordinar la participación de la prensa, la radio y la televisión para la difusión de actividades académicas, culturales, recreativas, deportivas y de apertura a las carreras que se imparten, así como dirigir la publicación de la obra editorial del organismo.
- Programar, organizar y dirigir las actividades culturales, recreativas y deportivas, tendientes a lograr que el educando cuente con elementos para un pleno desarrollo físico y mental.
- Promover programas de intercambio académico con otras instituciones de educación superior, ya sean nacionales o extranjeras, y que contribuyan a fortalecer la preparación de los estudiantes del organismo.
- Establecer y ejecutar las actividades necesarias para la promoción de eventos, conferencias, seminarios, exposiciones, concursos y, en general, todas las actividades que contribuyan a la formación de los estudiantes de la Institución.
- Apoyar al patronato del Tecnológico, mediante la gestoría con el sector productivo, en la obtención de aportaciones de recursos materiales y financieros para incrementar el patrimonio institucional.
- Cuidar que se haga uso correcto de la imagen institucional del Tecnológico, en la edición de folletos, carteles, pancartas y publicaciones oficiales en general.
- Instrumentar las acciones para consolidar la prestación del servicio de la bolsa de trabajo, para los alumnos egresados de la Institución.
- Organizar actividades dirigidas a la comunidad tecnológica, que fomenten el equilibrio ecológico de la región.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205S10201 DEPARTAMENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y DIFUSIÓN

OBJETIVO:

Desarrollar acciones de difusión y de relaciones institucionales con los sectores social y productivo, así como mantener informada a la comunidad en general de las actividades académicas, culturales, de investigación y sociales que desempeña el organismo.

FUNCIONES:

- Diseñar y elaborar periódicamente el Órgano Informativo y de Difusión del Tecnológico, que coadyuve como enlace de comunicación entre estudiantes, docentes, administrativos y sociedad en general.
- Diseñar, elaborar e integrar el Programa Editorial Anual y someterlo a la aprobación de la Subdirección de Vinculación y Extensión.
- Proponer y establecer las estrategias de difusión y comunicación social, de la oferta educativa y de las actividades que se desarrollan en el organismo, y de la producción editorial que coadyuven al logro de los objetivos institucionales.
- Diseñar y seleccionar la utilización de materiales de expresión gráfica y audiovisual, que sirvan como instrumentos de comunicación continua en la realización de actividades académicas, culturales, deportivas y sociales de la Institución educativa.
- Crear un programa permanente de promoción y difusión del Tecnológico, a través de los distintos medios de comunicación que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento de su imagen institucional.
- Llevar a cabo el diseño gráfico de obras, folletos y publicaciones en general, que sirvan como apoyo de consulta para los estudiantes y profesores del organismo, respetando la normatividad establecida por la Dirección.
- Dar seguimiento a la contratación de servicios de impresión y edición requeridos por el Tecnológico, cuando por la naturaleza y características de los documentos sean elaborados por otras instancias.
- Propiciar el intercambio de información educativa, científica y cultural con las instituciones de educación superior del país.
- Editar y distribuir las publicaciones periodísticas y extraordinarias de carácter informativo, técnico, científico e histórico de la Institución.
- Realizar en coordinación con las unidades administrativas las ceremonias, exposiciones, conferencias y eventos como parte del proceso de difusión de sus actividades.

- Elaborar y mantener actualizada la memoria documental, fotográfica y videográfica de las acciones institucionales del organismo.
- Desarrollar el programa institucional de actividades deportivas extraescolares que realice el Tecnológico.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Dirección, y tener los elementos necesarios para tomar acciones eficientes y eficaces para la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205S10202 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA**OBJETIVO:**

Instrumentar acciones de educación escolar y extraescolar para el desarrollo y la formación integral de la comunidad tecnológica, con la participación de los sectores público, social y privado de la región, por medio de actividades de capacitación y actualización permanentes.

FUNCIONES:

- Atender el funcionamiento del Centro de Idiomas, así como promover la participación de los alumnos, empresarios, industriales y profesionistas de los sectores social, público y productivo de la región, en los cursos del idioma inglés que imparte el Tecnológico.
- Elaborar un diagnóstico de las demandas y necesidades externas de capacitación, actualización y especialización profesional de egresados y profesionistas de la región y someterlo a la consideración de la Subdirección de Vinculación y Extensión, que redunde en la elaboración de una cartera de cursos, seminarios y talleres en materia tecnológica.
- Seleccionar y proponer a la Subdirección de Vinculación y Extensión, una plantilla de personal en la que se integren profesionales destacados del sector productivo y social, en los procesos de docencia e investigación.
- Desarrollar acciones para la concertación de espacios permanentes en empresas públicas y privadas, para llevar a cabo prácticas, visitas industriales, residencias profesionales y servicio social, que consoliden la formación profesional del estudiante del Tecnológico.
- Diseñar los cursos de educación continua y de posgrado, atendiendo a las disposiciones y necesidades de los profesionistas interesados en ellos, y someterlos a la aprobación de la Subdirección de Vinculación y Extensión.
- Operar los convenios, cartas compromiso y acuerdos, para fortalecer la colaboración e intercambio académico y/o profesional con los sectores público, privado y social, que requieran programas de investigación tecnológica, así como asistencia técnica y asesorías.
- Coordinar y administrar la bolsa de trabajo, para ofrecer a los alumnos egresados posibilidades para obtener un puesto de trabajo relacionado con su carrera.
- Administrar y proponer la adquisición de nuevos materiales y publicaciones de consulta e investigación, con el propósito de acrecentar y actualizar el acervo bibliográfico, hemerográfico, fonográfico, videográfico, documental, testimonial, artístico y otros similares, de acuerdo a la detección de necesidades académicas y de los usuarios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205S10300 SUBDIRECCIÓN 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 de la Institución y el óptimo aprovechamiento de sus recursos.

FUNCIONES:

- Elaborar, compilar y difundir las normas, políticas y procedimientos sobre la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución, estableciendo criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de éstos.
- Proponer a la Dirección los objetivos, programas y metas relacionadas con las funciones de su competencia; la mecánica y directrices para el proceso del control administrativo, así como vigilar y evaluar el cumplimiento en el desempeño de sus labores.
- Desarrollar y controlar la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de egresos y de inversión, así como la programación-presupuestación de las actividades del Tecnológico y tramitar las modificaciones presupuestarias y ampliaciones líquidas.
- Conducir y difundir las relaciones laborales entre el personal y las autoridades del organismo, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo.
- Coordinar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.
- Orientar y promover el desarrollo integral, instrumentando el programa de capacitación y adiestramiento del personal administrativo.

- Programar y evaluar la gestión financiera y los servicios de tesorería, 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.
- Controlar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
- Operar mecanismos de coordinación con los gobiernos federal y estatal, que permita obtener, en tiempo, la liberación de los recursos asignados al Tecnológico.
- Dictaminar los cuadros comparativos derivados de las licitaciones públicas para las adquisiciones y obras de reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Preparar el programa anual de adquisiciones, mantenimientos, servicios generales y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, así como establecer los mecanismos para su seguimiento y control.
- Celebrar los contratos de seguros y fianzas para garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales 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; Sistema de Ahorro para el Retiro, y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.
- 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.
- Clasificar, registrar y suministrar los bienes destinados a satisfacer las necesidades del Tecnológico, así como verificar y controlar la recepción para su almacenamiento y de los que se entreguen directamente a las áreas.
- Realizar las acciones para la localización y diversificación de fuentes de suministro, obtención y análisis de cotizaciones de precios de los bienes requeridos por las unidades administrativas, así como organizar y efectuar la consolidación de compras de bienes de consumo general y recurrente.
- Llevar el control de los vehículos propiedad del Tecnológico y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes, así como tramitar los documentos necesarios para su circulación.
- Vigilar que la contratación de servicios de suministro, arrendamiento y mantenimiento de bienes que requiere el Tecnológico se apegue a la normatividad vigente.
- Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes del Tecnológico, así como establecer y difundir los mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en casos de desastre, en oficinas e instalaciones educativas.
- Solicitar a proveedores las cotizaciones de bienes requeridos y evaluar los costos, condiciones de pago, calidad, tiempo de entrega y sostenimiento de ofertas, entre otros requisitos, a fin de seleccionar al proveedor idóneo que ofrezca las mejores garantías.
- Efectuar las adquisiciones de bienes no contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, con base en las disposiciones legales y administrativas que se establecen para tal efecto.
- Tramitar la adquisición de bienes en tiempo y lugar precisos que cumplan con los requisitos de calidad, cantidad y características especificadas en las requisiciones, con apego a la normatividad establecida en la materia.
- Recibir, registrar, clasificar, almacenar, controlar y suministrar en tiempo y forma los bienes instrumentales y de consumo, destinados a satisfacer las necesidades de la Institución.
- Llevar registros actualizados sobre las adquisiciones realizadas para controlar los movimientos de entradas y salidas de bienes y elaborar los informes mensuales.
- Concentrar periódicamente los expedientes que envían las distintas áreas para su guarda y custodia; proporcionar los que se requieran para su consulta y dar de baja los que, de acuerdo a la normatividad, así lo ameriten.
- Fijar niveles máximos y mínimos de existencias de bienes en el almacén y determinar aquellos que deberán reponerse de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas del Tecnológico.
- Mantener permanentemente actualizados los inventarios de los bienes instrumentales y de consumo, así como muebles e inmuebles efectuando levantamientos físicos, además de controlar y registrar la información sobre las altas, bajas, transferencias y demás movimientos mediante resguardos.
- Tramitar ante las instancias correspondientes la baja de bienes instrumentales o de materiales.
- Participar en el Comité Ejecutivo de Adquisiciones y ejecutar los acuerdos tomados en las sesiones, así como rendir mensualmente un informe del avance del Programa Anual de Adquisiciones de bienes instrumentales y de consumo.
- Llevar el control mediante bitácoras del mantenimiento del parque vehicular, programar los pagos de tenencia, elaborar el programa anual de verificación y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes, así como tramitar la documentación necesaria para su circulación.

- Participar y analizar que los servicios de limpieza y vigilancia se realicen según las cláusulas y anexos de los respectivos contratos; mediante la verificación de asistencia, cobertura y revisión del apoyo brindado a las áreas.
- Prestar los servicios de fotocopiado, impresión, telefax, engargolado, mimeógrafo, empastado, gestoría, mensajería, transporte, conmutador, intendencia, vigilancia, jardinería, sistemas eléctricos, hidráulico y sanitario y demás que se requieran en las unidades administrativas de la Institución.
- Llevar a cabo las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la correspondencia y paquetería que se genere, se envíe y reciba.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205S10301 DEPARTAMENTO DE PERSONAL

OBJETIVO:

Administrar, con eficiencia, los recursos humanos de que disponga el Tecnológico, así como proporcionar los programas y procedimientos para establecer una estructura administrativa eficiente y eficaz, con niveles óptimos de calidad y productividad, seguridad en el trabajo, colectividad y comunicación adecuada para el beneficio de la Institución.

FUNCIONES:

- Aplicar las normas y lineamientos que emitan, respectivamente, las Secretarías de Finanzas y de la Contraloría del Gobierno Estatal, en materia de administración de personal.
- Diseñar, implantar y ejecutar los procesos relacionados con la administración de personal, con la debida observancia de los lineamientos y normas establecidos para los diversos movimientos y pagos por servicios personales.
- Elaborar los contratos o nombramientos del personal seleccionado, verificando que éstos y la asignación de sueldos u honorarios, se ajusten a los tabuladores autorizados y a los lineamientos legales y administrativos establecidos.
- Llevar a cabo las actividades relativas al reclutamiento, selección, inducción, incidencias, remuneraciones, desarrollo, capacitación y demás prestaciones a que tiene derecho el personal docente y administrativo, así como la conducción de las relaciones laborales.
- Elaborar el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal, con base en los requerimientos de inducción para el personal de nuevo ingreso, conjuntamente con las unidades administrativas sustantivas del Tecnológico.
- Integrar las plantillas de plazas de honorarios del personal, con base en la asignación presupuestaria para cada área de trabajo.
- Fomentar la cultura de seguridad entre el personal docente, administrativo y estudiantado, a través de conferencias, medios impresos, señalamientos y simulacros en materia de protección civil, a fin de salvaguardar su integridad física.
- Controlar y mantener actualizada la plantilla de personal para un eficiente control de plazas y realizar los movimientos de personal originados por altas, bajas, cambios y demás incidencias en que incurran, de acuerdo con las normas y políticas establecidas en la materia.
- Elaborar y llevar a cabo de manera oportuna los trámites de expedición de credenciales, gafetes de identificación, afiliaciones, registros, seguros de vida y demás prestaciones a que tiene derecho el personal de la Institución, con el propósito de contar con el registro y la documentación vigente.
- Aplicar las normas, lineamientos y procedimientos para llevar el registro y control de asistencias, faltas, autorización de vacaciones, comisiones y licencias del personal, elaborando la documentación correspondiente.
- Controlar el ejercicio presupuestal de gasto corriente por concepto de servicios personales, derivados del funcionamiento del organismo.
- Realizar la selección y contratación de candidatos a puestos vacantes de la plantilla del Tecnológico, cuidando, en todo momento, que éstos cubran el perfil y lo comprueben fehacientemente con la documentación oficial que acredite su capacidad y conocimientos.
- Atender e informar al personal del Tecnológico, sobre las irregularidades que se presenten en el pago de sus remuneraciones.
- Tramitar los gastos de viaje tales como boletaje, transportación y cuota de gastos, de acuerdo con la normatividad vigente, al personal de la Institución educativa que tenga comisión fuera del Estado o del país.
- Levantar, 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.
- Diseñar, desarrollar y mantener reglamentos y lineamientos de trabajo efectivos, así como promover relaciones armónicas entre el personal.
- Exponer la información necesaria a los trabajadores afiliados al ISSEMyM, sobre las prestaciones socioeconómicas, médicas y turísticas que otorga el Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205S10302 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Participar en el proceso de programación y presupuestación ante las instancias correspondientes, a fin de elaborar el presupuesto de gasto corriente y de inversión a nivel estatal y federal, así como controlar su ejercicio y congruencia con los planes a corto y mediano plazo.
- Elaborar mensualmente reportes sobre el comportamiento del presupuesto estatal y federal, con el propósito de corregir posibles desviaciones y brindar información necesaria para una adecuada toma de decisiones.
- Mantener el flujo de comunicación con las demás áreas para tener actualizadas las fases del presupuesto autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, por ejercer, ejercido y pagado.
- Controlar el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión, conforme a los programas autorizados.
- Realizar y ejecutar los sistemas contables y financieros para el registro y control del ejercicio presupuestal, emitiendo los estados financieros y auxiliares correspondientes a las operaciones del Tecnológico, en congruencia con la normatividad respectiva.
- Formular los reportes diarios de depósitos y valores, registrar los intereses del capital y elaborar las conciliaciones bancarias y contables, con la periodicidad establecida; así como elaborar pólizas de diario, ingresos y egresos, con base en las facturas, cheques, fichas de depósito, contrarecibos, relación de gastos, oficios, depuraciones, y demás documentación comprobatoria.
- Revisar y controlar la documentación entregada por los proveedores de bienes y servicios, y programar el pago correspondiente.
- Elaborar la facturación de los servicios profesionales que presta el Tecnológico, así como tramitar su cobro y llevar el registro de los contratos respectivos.
- Custodiar y resguardar los documentos contables que amparan las operaciones financieras realizadas en el Tecnológico.
- Preparar y presentar en tiempo y forma las declaraciones para el pago de impuestos y derechos que se requieran, y enterar a la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Realizar y ejecutar los sistemas contables y financieros para el registro y control del ejercicio presupuestal, emitiendo los estados financieros y auxiliares correspondientes a las operaciones del Tecnológico, en congruencia con la normatividad respectiva.
- Verificar la suficiencia presupuestal por partida de gasto, para autorizar el ejercicio del presupuesto y, en su caso, realizar la ampliación y transferencia de partidas presupuestales, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto se establecen.
- Revisar y autorizar los documentos comprobatorios de las erogaciones que afecten el presupuesto, cuidando el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos, así como de los requisitos contables, fiscales y administrativos.
- Recibir, revisar y controlar la documentación entregada por los proveedores de bienes y servicios contratados, cuidando el cumplimiento de las normas, requisitos contables, fiscales y administrativos establecidos, así como programar el pago correspondiente.
- Revisar los documentos justificativos y comprobatorios de los gastos por viáticos y pasajes que realice el personal, cuidando el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- Preparar y presentar, oportunamente, las declaraciones para el pago de impuestos y derechos que se requieran, efectuando su entero correspondiente a la Subdirección de Administración y Finanzas.
- 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 Olivera Enciso
**Subsecretario de Educación
Media Superior y Superior**

Ing. Alfonso Enrique Enríquez Carbajal
**Director del Tecnológico de
Estudios Superiores de Jilotepec
IX. Validación**

Ing. Alfonso Enrique Enríquez Carbajal
**Director y Secretario de la H. Junta
Directiva del Tecnológico de
Estudios Superiores de Jilotepec
(Rúbrica).**

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

El presente Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec, fue aprobado por la H. Junta Directiva en la NONAGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA, NÚMERO TESJI-ACTA/11/07/2014/XCVII, de Fecha 11 de Julio de 2014, mediante Acuerdo Número TESJI/097/004/2014.

X. Hoja de Actualización

El presente Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec, deja sin efectos al publicado el 20 de enero de 2005, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

XI. Créditos

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

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JILOTEPEC

C. P. Ramiro Alejandro Figueroa Escobar
**Jefe de la Unidad de
Planeación y Evaluación**

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director de Organización

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

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

P. Lic. Edgar Pedro Flores Albarrán
Analista