



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director General: Lic. Aarón Navas Alvarez

edomex.gob.mx

legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., lunes 29 de octubre de 2018

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

Sumario

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

Tomo CCVI
Número

83

SECCIÓN TERCERA

Número de ejemplares impresos: 250

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



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

OCTUBRE DE 2018

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	
	• Órgano Interno de Control	
	• Unidad Jurídica.....	
	• Dirección Académica	
	• Subdirección de Estudios Profesionales, Investigación y Posgrado	
	• División de Ingeniería Industrial.....	
	• División de Contaduría Pública.....	
	• División de Ingeniería en Sistemas Computacionales	
	• División de Ingeniería Ambiental	
	• División de Licenciatura en Gastronomía	
	• División de Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
	• División de Ingeniería en Energías Renovables	
	• División de Ingeniería en Administración.....	
	• Departamento de Desarrollo Académico	
	• Subdirección de Servicios Escolares	
	• Departamento de Control Escolar.....	
	• Departamento de Titulación, Seguimiento de Egresados y Estadística.....	
	• Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión	
	• Departamento de Vinculación y Difusión	
	• Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.....	
	• Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	
	• Departamento de Educación Continua y Emprendedurismo	
	• Dirección de Planeación y Administración	
	• Subdirección de Administración y Finanzas	
	• Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.....	
	• Departamento de Presupuesto y Contabilidad	

•	Departamento de Recursos Humanos.....
•	Subdirección de Planeación y Calidad
•	Departamento de Planeación y Evaluación
•	Departamento de Información y Documentación.....
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. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

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

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

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

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

I. ANTECEDENTES

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

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

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto, el Tecnológico tendrá por objeto:

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

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

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

Posteriormente, la Secretaría de Administración autorizó en agosto de 2001 otra estructura de organización para el Tecnológico, la cual quedó integrada por 12 unidades administrativas: una Dirección, una Subdirección, dos Divisiones de Carrera y ocho Departamentos), para atender una matrícula de 282 alumnos y alumnas.

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

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

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

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

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

Para el ciclo escolar 2010-2011, el Tecnológico, captó una matrícula de 1,689 alumnas y alumnos, de los cuales 676 cursaban la Carrera de Ingeniería Industrial; 542 la Licenciatura en Contaduría; 272 la Carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales y 199 la Carrera de Ingeniería Ambiental.

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

En septiembre de 2014 la matrícula del Tecnológico ascendió a 2,758 estudiantes distribuidos de la siguiente manera: 582 cursaban el programa de Contaduría Pública, 374 en Ingeniería Industrial, 613 en Ingeniería en Sistemas Computacionales, 297 en Ingeniería ambiental, 892 en Gastronomía, igual de importante es mencionar que la matrícula lograda en la Maestría en Ingeniería Industrial se conformó por 22 alumnas y alumnos.

Debido a la demanda y crecimiento natural de la población estudiantil en la región donde se ubica este organismo descentralizado, la Secretaría de Finanzas autorizó en septiembre de 2015 una reestructuración administrativa al Tecnológico, la cual consistió en la creación de dos Direcciones de Área: la Académica y la de Planeación y Administración, readscribir cinco y cambiar la denominación de ocho unidades administrativas, por lo que la nueva estructura de organización de este organismo descentralizado quedó conformada por 27 unidades administrativas: una Dirección General, una Contraloría Interna, una Unidad Jurídica, dos Direcciones de Área, cinco Subdirecciones, cinco Divisiones de Carrera y 12 Departamentos.

Para el ciclo escolar 2015-2016 la matrícula lograda fue de 2,854 estudiantes, distribuidos de la siguiente manera; 438 en Ingeniería Industrial, 690 en Contaduría Pública, 581 en Ingeniería en Sistemas Computacionales, 88 en Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones, 310 en Ingeniería Ambiental, y 835 en Gastronomía, así como 29 estudiantes en la Maestría en Ingeniería Industrial.

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

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.

Asimismo, es importante mencionar que los objetivos inmediatos del Tecnológico es la gestión para la apertura de nuevos programas educativos, así como consolidar y acreditar los existentes; se emigrará a la nueva versión de la norma ISO 9001:2015 y se mantendrá la certificación en Igualdad Laboral y no Discriminación; de esta manera, se espera que con las acciones y actividades que se desarrollan en el Tecnológico se obtendrá la certificación bajo la norma ISO 14001:2015 para fortalecer el crecimiento de la planta docente y administrativa, y la infraestructura de la institución, toda vez que el crecimiento acelerado de la matrícula, así lo requiere.

Asimismo, en octubre de 2017, el Tecnológico consideró procedente actualizar los objetivos y funciones de las unidades administrativas que lo integran, a fin de dar cumplimiento y atención a la **Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación**, así como dar respuesta a las necesidades que la misma dinámica educativa va exigiendo y por ende, estar a la vanguardia para seguir logrando los objetivos, metas, proyectos y programas establecidos en el plan de trabajo.

Para el ciclo escolar 2016-2017 el Tecnológico captó una matrícula de 3,179 estudiantes, de los cuales 522 cursaban la carrera de Ingeniería Industrial, 833 la de Contaduría Pública, 629 Ingeniería en Sistemas Computacionales e Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones, 345 en Ingeniería Ambiental y 850 en la Licenciatura en Gastronomía, así como 16 estudiantes en la Maestría en Ingeniería Industrial.

En octubre de 2017, la Secretaría de Finanzas autorizó al Tecnológico una reestructuración administrativa, la cual consistió en la creación de tres Divisiones de Carrera: la de Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la de Ingeniería en Energías Renovables y la de Ingeniería en Administración. Así la nueva estructura de organización del Tecnológico quedó conformada por 30 unidades administrativas: una Dirección General, una Contraloría Interna, una Unidad Jurídica, dos Direcciones de Área, cinco Subdirecciones, ocho Divisiones de Carrera y 12 departamentos.

Para el ciclo escolar 2017-2018 el Tecnológico captó una matrícula de 3,327 estudiantes, de los cuales 597 cursan la carrera de Ingeniería Industrial, 626 Contaduría Pública, 323 Ingeniería Ambiental, 707 la Licenciatura en Gastronomía, 153 Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones, 61 en Ingeniería en Energías Renovables, y 317 Ingeniería en Administración.

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.

El 24 de abril de 2017, se publicaron en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y el 30 de mayo de 2017 a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; en esta última fecha también se expide la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, donde se establece la figura del Órgano Interno de Control como la unidad administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos, cuyos titulares dependen jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría.

En este sentido, fue necesario modificar la estructura de organización del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México, para cambiar la denominación de la actual Contraloría Interna por Órgano Interno de Control.

Así, la estructura de organización del Tecnológico fue autorizada por la Secretaría de Finanzas en el mes de octubre de 2018, la cual quedó integrada por las mismas 30 unidades administrativas.

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 Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.
Diario Oficial de la Federación, 26 de mayo de 1945, 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 General de Salud.
Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 8 de febrero de 1984, 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 del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, reformas y adiciones.
- Ley para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica.
Diario Oficial de la Federación, 21 de mayo de 1999.
- 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 de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
Diario Oficial de la Federación, 25 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, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 9 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- 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 Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 24 de marzo de 1986, reformas y adiciones.
- Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 9 de enero de 1995, 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 Ciencia y Tecnología del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.

- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 6 de agosto de 2008.
- Ley de la Juventud del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 31 de agosto de 2010, y reformas.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 6 de septiembre de 2010, 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, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017, y reforma.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017.
- 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 del Oriente del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 29 de agosto de 1997, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 1981.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
Diario Oficial de la Federación, 5 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 2005, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley 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 para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento Escalonario para los Trabajadores Educativos al Servicio del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 3 de junio de 1993.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.
Gaceta del Gobierno, 27 de mayo de 1998.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 9 de agosto de 1999.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 21 de julio de 2000.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de Salud del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 13 de marzo de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Mérito Civil del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 30 de agosto de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Servicio Social.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de Becas.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de la Participación Social en la Educación.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento 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 para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 15 de febrero de 2012, reformas y adiciones.
- Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 15 de febrero de 2012.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento de Profesionalización para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2015.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2016.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 5 de abril de 2018.

- Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea el Programa de Becas del Gobierno del Estado de México para Hijos de los Trabajadores.
Gaceta del Gobierno, 15 de enero de 1986.
- 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 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 mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial.
Gaceta del Gobierno, 1 de abril de 2013.
- 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 las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo.
Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2014.
- Acuerdo por el que se Establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante: "Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.
Gaceta del Gobierno, 5 de abril de 2016.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 31 de julio de 2014.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 12 de marzo de 2018.
- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México.
Fecha de Suscripción: 10 de octubre de 1997.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2017.
Gaceta del Gobierno, 10 de marzo de 2017, ratificadas el 17 de enero de 2018.
- Procedimiento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 22 de noviembre de 2016.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016.

III. ATRIBUCIONES

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

CAPÍTULO PRIMERO

NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES

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

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

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

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TECNOLÓGICO

Artículo 13.- Son atribuciones de la junta directiva:

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

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

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

CAPÍTULO CUARTO DEL PATRONATO

Artículo 24.- Son atribuciones del Patronato:

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

IV. OBJETIVO GENERAL

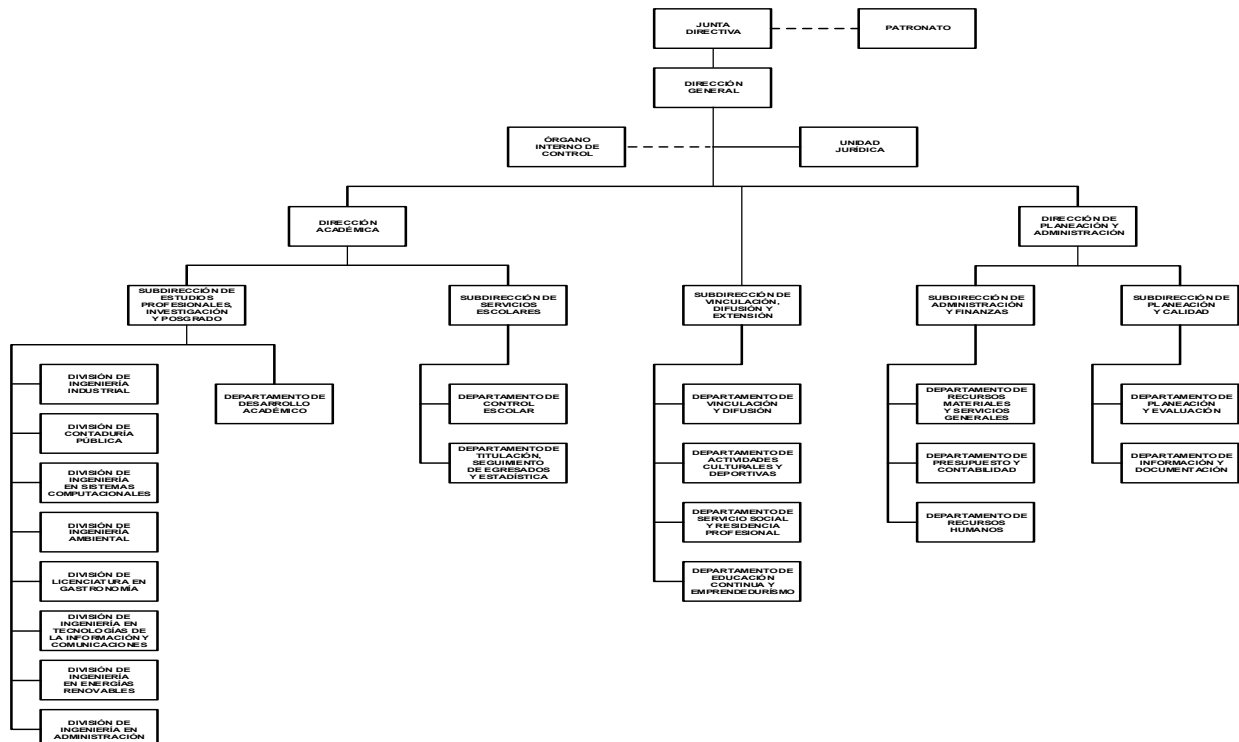
Formar profesionales, personal docente e investigador para la aplicación y generación de conocimientos, que les permita solucionar los problemas y se avance en el conocimiento a través de investigaciones científicas y tecnológicas, así como en la enseñanza y en el aprovechamiento social de los recursos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

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

205Q00000	Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México
205Q10000	Dirección General
205Q10100	Órgano Interno de Control
205Q10200	Unidad Jurídica
205Q11000	Dirección Académica
205Q11100	Subdirección de Estudios Profesionales, Investigación y Posgrado
205Q11101	División de Ingeniería Industrial
205Q11102	División de Contaduría Pública
205Q11103	División de Ingeniería en Sistemas Computacionales
205Q11104	División de Ingeniería Ambiental
205Q11105	División de Licenciatura en Gastronomía
205Q11107	División de Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones
205Q11108	División de Ingeniería en Energías Renovables
205Q11109	División de Ingeniería en Administración
205Q11106	Departamento de Desarrollo Académico
205Q11200	Subdirección de Servicios Escolares
205Q11201	Departamento de Control Escolar
205Q11202	Departamento de Titulación, Seguimiento de Egresados y Estadística
205Q10300	Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión
205Q10301	Departamento de Vinculación y Difusión
205Q10302	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas
205Q10303	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional
205Q10304	Departamento de Educación Continua y Emprendedurismo
205Q12000	Dirección de Planeación y Administración
205Q12100	Subdirección de Administración y Finanzas
205Q12101	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
205Q12102	Departamento de Presupuesto y Contabilidad
205Q12103	Departamento de Recursos Humanos
205Q12200	Subdirección de Planeación y Calidad
205Q12201	Departamento de Planeación y Evaluación
205Q12202	Departamento de Información y Documentación

VI. ORGANIGRAMA

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ORIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**205Q10000****DIRECCIÓN GENERAL****OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Representar legalmente al Tecnológico en actos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le sean encomendados por la o el Secretario de Educación.
- Proponer a la Junta Directiva para su análisis, las políticas generales del Tecnológico y, en su caso, implementarlas para regular el funcionamiento de la institución.
- Presentar a la Junta Directiva, para su autorización, las propuestas de reglamentos, manuales de organización, modificaciones de estructuras orgánicas y de funciones, así como los proyectos anuales de ingresos y egresos del organismo, programas de trabajo, de adquisición de bienes y contratación de servicios y, en su caso, aplicarlos con oportunidad y eficiencia.
- Aprobar y dirigir la planeación y programación de las actividades académico-administrativas, en las que se establezcan las acciones y metas por alcanzar en cada una de las unidades administrativas del Tecnológico, además de las que le asigne la Junta Directiva producto de los acuerdos.
- Someter para su aprobación ante la Junta Directiva, los nombramientos, renunciaciones y remociones de las y los titulares de las Direcciones de Área, Unidades Staff, Subdirecciones, Divisiones de Carrera y Departamentos, 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 Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académica-administrativa del Tecnológico, que contribuyan a lograr una formación más eficiente del educando y una optimización de los recursos disponibles.
- Difundir y vigilar la aplicación de los lineamientos y políticas para la elaboración de los planes de estudio y programas académicos, así como para las modificaciones correspondientes.
- Supervisar la instrumentación de los sistemas y métodos necesarios que permitan, en el campo académico y administrativo, un eficiente funcionamiento del organismo.
- Apoyar al Patronato del Tecnológico en las gestiones para la obtención de aportaciones de recursos materiales y financieros, que permitan incrementar el patrimonio institucional, a través de actividades de gestión con los sectores público, privado y social.
- Realizar reuniones periódicas de coordinación, que permitan conocer y evaluar el avance obtenido de los programas de trabajo de las unidades administrativas que integran el Tecnológico, conocer las desviaciones y causas, y proponer medidas correctivas para lograr resultados efectivos.
- Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración e integración de los planes y programas de estudio, aplicando los lineamientos establecidos en la materia, tanto federal como estatal, y turnarlos a la consideración de la Junta Directiva.
- Validar la documentación oficial que 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 del organismo.
- Rendir a la Junta Directiva en cada sesión, un informe de los estados financieros que permitan identificar el avance del ejercicio presupuestal y contribuir en la toma de decisiones, de acuerdo a los programas propuestos.
- Vigilar el cumplimiento del objeto, planes y programas académicos y administrativos del Tecnológico, así como el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas que lo integran.
- Evaluar la operación de las unidades administrativas del Tecnológico e informar anualmente a la Junta Directiva sobre las actividades realizadas por el organismo.
- Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos del Tecnológico.
- Dirigir y verificar la formulación e integración del Programa Institucional de Desarrollo y del Programa Operativo Anual correspondiente.
- Asignar las actividades, reportes, acciones, trámites que soliciten los organismos del gobierno Federal o Estatal a las unidades administrativas del Tecnológico que correspondan, según sus funciones para la atención de las solicitudes.

- Participar en la elaboración y ejecución del programa de trabajo del consejo, órgano, comité, comisión, etc., en el cual sea partícipe.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de las unidades administrativas (SISER WEB).
- Establecer y mantener el sistema de Gestión de la Calidad del Tecnológico y mejorar continuamente su eficacia de acuerdo con los requisitos que establece la norma internacional ISO 9001:2008.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Q10100 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**OBJETIVO:**

Llevar a cabo las acciones de control, vigilancia, substanciación, responsabilidades y evaluación, tendientes a verificar la operación, el manejo y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México, y determinar las presuntas responsabilidades administrativas en cumplimiento con la normatividad.

FUNCIONES:

- Planear, elaborar, dirigir y controlar el Programa Anual de Auditorías, así como llevar a cabo las acciones y actividades no programadas, que se deriven de denuncias recibidas o de las solicitadas por la Secretaría de la Contraloría.
- Realizar auditorías, evaluaciones, supervisiones y otras acciones de control a las unidades administrativas del Tecnológico, tendientes a verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y a las normas y disposiciones relacionadas con la operación, sistemas de registro, contabilidad, ejecución del presupuesto, la captación y ejercicio de los ingresos, control y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes, y demás recursos asignados al organismo.
- Elaborar y ejecutar el Programa de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a los criterios y lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno, investigación, substanciación, quejas y denuncias, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Emitir los informes y dictámenes que resulten de las acciones de control y evaluación y, en su caso, proponer y acordar las acciones tendientes a fortalecer el control interno y la gestión de la Institución educativa.
- Participar como representante del Órgano Interno de Control, de acuerdo a las formalidades y disposiciones de los ordenamientos vigentes.
- Llevar a cabo acciones que permitan vigilar el seguimiento en el cumplimiento de la instrumentación de las medidas de control convenidas con las unidades administrativas del Tecnológico, como resultado de su actuación, así como las emitidas por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado y las derivadas por las instancias fiscalizadoras externas.
- Actuar conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en correlación con el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
- Hacer del conocimiento a la Unidad Jurídica del Tecnológico, los hechos que tenga en su poder, y que puedan ser constitutivos de delitos e instar a dicha unidad administrativa a formular, cuando así se requiera, las querellas a las que hubiere lugar.
- Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedoras, proveedores y contratistas adquiridas por la Institución, solicitándoles información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que procedan.
- Recibir y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se presenten en contra de las servidoras y los servidores públicos del Tecnológico y, en su caso, la instauración del procedimiento administrativo, e imponer las sanciones correspondientes conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Planear y coordinar la instrumentación de acciones preventivas que contribuyan a lograr que las servidoras y los servidores públicos del Tecnológico, cumplan con la presentación de su Declaración Patrimonial y de Intereses, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Instrumentar los procedimientos administrativos disciplinarios al personal del Tecnológico e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuando se trate de faltas administrativas calificadas como no graves.
- Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los expedientes de responsabilidad administrativa cuando se trate de faltas administrativas calificadas como graves en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

- Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Tecnológico, en términos de las disposiciones legales establecidas en la materia.
- Informar a la Secretaría de la Contraloría el resultado de las acciones, comisiones o funciones de su competencia y sobre aquellas que le encomiende, así como sugerir al Tecnológico, la instrumentación de normas complementarias en materia de control e investigación.
- Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios del Organismo, de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; de Control y Evaluación; de Mejora Regulatoria y de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y demás Comités que en la materia se señalen.
- Verificar la aplicación de las políticas, planes, programas, normas, lineamientos y procedimientos de acuerdo a las disposiciones que para tal efecto expidan las instancias normativas del Gobierno del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Q10200 UNIDAD JURÍDICA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

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

205Q11000 DIRECCIÓN ACADÉMICA**OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia e investigación, para mejorar la calidad de la educación que imparte el Tecnológico, así como coordinar los servicios de apoyo escolar que se proporcionan a la comunidad estudiantil.

FUNCIONES:

- Planear, dirigir y administrar las actividades académicas y de investigación del Tecnológico, con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad.
- Proponer a la Dirección General, la normatividad académica para su difusión y cumplimiento.
- Difundir entre las áreas a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades académicas y de investigación.
- Promover y supervisar el desarrollo de las actividades académicas de investigación y de posgrado encomendadas a la Dirección.
- Promover la participación del personal docente en la actualización de los planes y programas de estudio de la Institución educativa.
- Proponer y plantear a la Dirección General, los perfiles del personal académico para su contratación.
- Proponer a la Dirección General, los programas de capacitación, actualización y superación académica, así como vigilar su cumplimiento.
- Identificar las necesidades y proponer programas de formación, actualización y capacitación del personal docente, con el propósito de fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Supervisar y evaluar el desempeño de las Subdirecciones a su cargo, y el resultado de los programas correspondientes.
- Participar en las reuniones que convoque la Dirección General, para discutir, revisar, analizar y tratar planes y actividades educativas y de investigación.
- Presentar a la o al Director General propuestas para la ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos del Tecnológico, en función del crecimiento de la demanda y de conformidad con la disponibilidad presupuestal.
- Coordinar, con la Subdirección de Servicios Escolares, el establecimiento y operación de un sistema ágil, eficiente y económico para el registro de evaluaciones y la expedición de documentos oficiales que amparen los estudios realizados en el Tecnológico.
- Participar, en representación del Tecnológico, en las comisiones académicas externas que se requiera, así como presidir los órganos colegiados y comisiones que por disposición le correspondan.
- Coordinar y orientar con el apoyo de la Subdirección de Servicios Escolares, el proceso de selección de alumnos y alumnas de nuevo ingreso.
- Coordinar y controlar el desarrollo de proyectos y programas de las diferentes áreas que integran la Dirección Académica.
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la integración de los reglamentos, manuales administrativos, programas, lineamientos y procedimientos de sus áreas y del organismo.
- Participar, conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Participar en la elaboración y ejecución del programa de trabajo del consejo, órgano, comité, comisión, etc., en el cual sea partícipe.
- Mantener actualizado el sistema automatizado (SISER WEB), para la entrega y recepción de las unidades administrativas del Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Q11100 SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES, INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Dirección Académica el programa de trabajo de las unidades administrativas a su cargo, así como vigilar su cumplimiento y evaluar los avances obtenidos.
- Establecer estrategias para que las Divisiones de Carrera desarrollen propuestas en la actualización y mejoramiento de los planes y programas de estudios, para su presentación ante las instancias correspondientes.

- Establecer indicadores de eficiencia de las Divisiones de Carrera, con el propósito de darles seguimiento y, en su caso, adoptar las medidas correctivas pertinentes.
- Establecer y difundir criterios que permitan el desarrollo de habilidades de aprendizaje, liderazgo y participación de equipo entre las y los alumnos, así como verificar su funcionamiento.
- Elaborar y actualizar, conjuntamente con las unidades administrativas adscritas al Tecnológico, los manuales de organización y de procedimientos.
- Participar, conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Establecer, coordinar y controlar los Programas de Posgrado, Estudios de Especialización, Maestría y Doctorado, a fin de incrementar el grado académico de profesionistas egresadas y egresados del Tecnológico, así como ampliar la oferta educativa del organismo.
- Coordinar la elaboración de estadísticas del alumnado y personal docente del Tecnológico, atendiendo la especialidad y el grado académico de éstos.
- Convocar al personal docente e investigador del Tecnológico a que participen en encuentros académicos y de investigación, tanto nacionales como en el extranjero, así como a reuniones de academia para diseñar y proponer modificaciones a los planes y programas de estudio.
- Proponer a la Dirección Académica la impartición de cursos de actualización y superación docente, así como desarrollar mecanismos para la adecuada selección del personal académico y de investigación, que se requiera para cubrir las necesidades educativas en el Tecnológico.
- Proponer a la Dirección Académica el reglamento escolar y demás disposiciones académicas que regulen las actividades docentes del Tecnológico y, en su caso, vigilar su cumplimiento.
- Presentar a la Dirección Académica propuestas de ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos del Tecnológico, en función del crecimiento de la demanda escolar.
- Coordinar las acciones de capacitación y desarrollo de las y los docentes, así como la producción de materiales didácticos que apoyen el avance de las actividades académicas.
- Supervisar la atención, estudio y dictaminación de los asuntos académicos que planteen los miembros de la comunidad del Tecnológico, de conformidad con la normatividad vigente.
- Avalar y turnar a la Dirección Académica, la propuesta realizada por las Academias en relación a las equivalencias solicitadas por las y los alumnos provenientes de otras instituciones educativas.
- Supervisar, en coordinación con las Divisiones del Tecnológico, que exista una actualización permanente de los equipos, producto de las tecnologías modernas, generando propuestas de actualización.
- Aportar los elementos necesarios a la Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión, para el diseño, programación y difusión de la oferta educativa del Tecnológico.
- Participar en la elaboración y ejecución del programa de trabajo del consejo, órgano, comité, comisión, etc., en el cual sea partícipe.
- Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de sus áreas.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de las unidades administrativas (SISER WEB).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Q11101 DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

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

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

205Q11102 DIVISIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

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

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

205Q11103 DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

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

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

205Q11104 DIVISIÓN DE INGENIERÍA AMBIENTAL**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

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

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

205Q11105 DIVISIÓN DE LICENCIATURA EN GASTRONOMÍA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

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

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

205Q11107 DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

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

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

205Q11108 DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN ENERGÍAS RENOVABLES**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

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

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

205Q11109 DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

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

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

205Q11106 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

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

- Efectuar la recopilación de materiales de apoyo elaborados por asignatura, para ser utilizados como instrumento del proceso enseñanza-aprendizaje, acorde a las características de las materias que conforman el plan de estudios, integrándolos en antologías, guías u otros acervos adicionales.
- Promover estrategias alternas para lograr en la comunidad estudiantil un nivel de aprendizaje competitivo, seguido del incremento de la actividad académica de las y los alumnos a partir de asesorías directas y detalladas.
- Promover y Desarrollar proyectos de investigación educativa orientados a la evaluación del ingreso, seguimiento curricular, niveles de aprovechamiento, seguimiento de egresadas y egresados, y determinación de la oferta y demanda educativa.
- Promover la participación de los docentes en encuentros académicos y de investigación que se realicen en el país, y propiciar la comunicación permanente de los mismos, con profesoras, profesores-investigadoras e investigadores de otras instituciones de educación tecnológica.
- Identificar las necesidades de desarrollo académico y proponer programas, estrategias y acciones de fortalecimiento y mejoramiento.
- Promover la participación de las y los alumnos en encuentros y concursos académicos como parte de su formación.
- Identificar y dar seguimiento a los asuntos académicos que plantee la comunidad estudiantil y personal docente del Tecnológico, apegándose a la normatividad vigente.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de las unidades administrativas (SISER WEB).
- Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de sus áreas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Q11200 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES**OBJETIVO:**

Coordinar las actividades de control escolar de las carreras que imparte el Tecnológico, así como dar seguimiento administrativo a la trayectoria académica de la población estudiantil, desde su ingreso hasta su titulación.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Dirección Académica el Programa Operativo Anual de Trabajo de la Subdirección, así como verificar y asegurar su cumplimiento.
- Operar el proceso de inscripción de las y los alumnos a las licenciaturas que ofrece el Tecnológico, aplicando los lineamientos y requisitos establecidos para tal efecto, además de considerar la revalidación o equivalencia de estudios, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos.
- Coordinar a las áreas competentes, en el desarrollo del calendario del ciclo escolar correspondiente, donde se determinen los periodos de inscripción y reinscripción, así como los periodos de exámenes y vacaciones, entre otras actividades.
- Llevar a cabo el proceso de reinscripción de la población estudiantil, así como establecer los mecanismos y procesos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas.
- Procesar los horarios autorizados por la Subdirección de Estudios Profesionales, para elaborar y entregar a la planta docente del Tecnológico los listados oficiales de las y los estudiantes inscritos en el periodo lectivo correspondiente, para llevar el registro de asistencia y calificaciones de las y los educandos durante el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Integrar y proporcionar a la Dirección Académica los informes y estadísticas que le soliciten las unidades administrativas correspondientes del organismo, para conocer el comportamiento académico de la comunidad estudiantil.
- Clasificar los expedientes de los alumnos y alumnas del Tecnológico, para mantener ordenado y actualizado el archivo correspondiente.
- Supervisar y verificar la emisión de diplomas, constancias de estudio, certificados y demás documentación escolar que avalen la instrucción académica del educando, así como difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para su otorgamiento.
- Operar y mantener actualizada una base de datos que permita registrar, adecuada y oportunamente los resultados de las evaluaciones académicas de las y los alumnos.
- Difundir la normatividad inherente al área para el pleno conocimiento de la comunidad del Tecnológico, así como vigilar su cumplimiento.
- Proporcionar los servicios de información y gestión para la obtención de becas y del régimen facultativo del seguro social a los alumnos y alumnas del Tecnológico.
- Verificar y aprobar la emisión de las calificaciones definitivas de la población escolar del Tecnológico, por periodo y asignatura.
- Mantener actualizado el registro del Tecnológico ante las autoridades correspondientes, en lo que se refiere a la impartición de licenciaturas y titulación.

- Atender los asuntos de carácter de control escolar que planteen los miembros de la comunidad del Tecnológico.
- Participar en la elaboración y ejecución del programa de trabajo, consejo, órgano, comité, comisión, etc., en el cual sea participe.
- Expedir las credenciales de identificación de la comunidad escolar, del personal docente y administrativo del Tecnológico.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de las unidades administrativas (SISER WEB).
- Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Q11201 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Elaborar el calendario correspondiente al ciclo escolar, donde se determinen los periodos de inscripción, admisión, reinscripción entre otras actividades, así como verificar su aplicación en la población estudiantil y docente.
- Elaborar y actualizar, conjuntamente con las unidades administrativas adscritas al Tecnológico, los manuales de organización y de procedimientos.
- Participar, conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Gestionar el seguro facultativo del IMSS para estudiantes, a fin de que cuenten con servicio médico gratuito, cuando así lo requieran.
- Desarrollar y operar el sistema de admisión e inscripción de las y 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 convalidación de estudios o equivalencias.
- Llevar a cabo el proceso de inscripciones y reinscripciones de la población escolar, así como establecer los mecanismos y procesos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas.
- Integrar los listados oficiales de las y los estudiantes inscritos en el período lectivo a la planta docente del Tecnológico, para llevar el registro de asistencia y calificaciones durante el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Elaborar los informes y estadísticas que soliciten la Dirección Académica y la Subdirección de Servicios Escolares, para conocer el comportamiento matricular del Tecnológico.
- 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 la comunidad estudiantil y mantenerla actualizada permanentemente.
- Aplicar y difundir la normatividad en materia de control escolar que emitan los órganos directivos del Tecnológico, para el pleno conocimiento del personal académico-administrativo, así como del alumnado.
- Informar y orientar al alumnado sobre el proceso de admisión aplicado por el Tecnológico, así como brindarle apoyo en la solución de problemas administrativos que se le presenten.
- Proporcionar los servicios de información y gestión para la obtención de becas.
- Registrar y dar a conocer las calificaciones de la comunidad escolar del Tecnológico, por grado y materia.
- Recopilar y verificar la información y documentación requerida para el registro y certificación del alumnado ante la Dirección General de Profesiones.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de las unidades administrativas (SISER WEB).
- Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Q11202 DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN, SEGUIMIENTO DE EGRESADOS Y ESTADÍSTICA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos para los trámites de titulación, vigilando que las alumnas y 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 y tituladas.
- Participar, conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Operar el proceso de titulación de las y los egresados de las licenciaturas que ofrece el Tecnológico, aplicando los lineamientos y requisitos establecidos para tal efecto.
- Mantener coordinación permanente con las unidades administrativas para que se fomente y promueva entre la comunidad estudiantil la acreditación del idioma inglés y la realización del servicio social, como parte de los requisitos de titulación.
- Recopilar y verificar la información y documentación requerida para el registro y certificación del alumnado durante el proceso de titulación, ante las instancias correspondientes.
- Elaborar y emitir diplomas, constancias de titulación, títulos y demás documentación que avalen el estatus de las y los egresados en el proceso de titulación, así como difundir las normas, lineamientos, políticas y procedimientos para su otorgamiento.
- Operar y mantener actualizada una base de datos que permita registrar y obtener los resultados del proceso de titulación de las y los egresados del Tecnológico.
- Elaborar informes y estadísticas que solicite las Subdirección de Servicios Escolares, para conocer el comportamiento de las y los titulados.
- Clasificar, ordenar y resguardar los expedientes de las y los estudiantes egresados que soliciten la titulación, a fin de mantener catalogados y actualizados los archivos correspondientes.
- Proporcionar los servicios de información y gestión para la obtención de la Cédula Profesional de las y los egresados titulados ante las instancias correspondientes.
- Atender y dar solución a los distintos trámites de titulación que planteen los miembros de la comunidad estudiantil del Tecnológico.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de las unidades administrativas (SISER WEB).
- Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Q10300 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Diseñar el Programa de Vinculación, Difusión y Extensión Académica y someterlo a consideración de la Dirección General.
- Promover y coordinar las actividades de vinculación, difusión y extensión, con los sectores social, público y privado de la región.
- Coordinar y definir los mecanismos de estructuración, procesamiento, presentación y difusión de la información generada por el organismo en el ejercicio de sus atribuciones.
- Diseñar y coordinar el Programa Anual de Difusión del modelo y la oferta educativa del Tecnológico.
- Coordinar la prestación del servicio de bolsa de trabajo para alumnas y alumnos egresados del Tecnológico, que les permita incorporarse al sector productivo del Estado.
- Supervisar las actividades inherentes a la realización de los trámites de registro y liberación de servicio social de las y los alumnos del Tecnológico, así como el ingreso y permanencia de prestadoras y prestadores de servicio social externos.
- Supervisar las actividades de promoción de la residencia profesional de alumnos y alumnas del Tecnológico con los sectores social, público y privado, así como la expedición de las cartas de presentación correspondientes para su realización.

- Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Subdirección, y con base en los resultados, proponer a la Dirección General las medidas para la mejora del servicio.
- Promover la participación de empresarias, empresarios, industriales y profesionales de los sectores social y productivo de la zona de influencia del Tecnológico, en las comisiones académicas que se establezcan para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio.
- Propiciar la vinculación del organismo con los sectores público, privado y social, con el propósito de desarrollar programas de residencias profesionales para las y los alumnos del Tecnológico.
- Proponer a la Dirección General la celebración de convenios con el sector de bienes y servicios de la zona de influencia del Tecnológico, para apoyar la preparación y realización del servicio social y residencias profesionales de la comunidad estudiantil.
- Programar, controlar y evaluar el proceso de colocación de residencias profesionales de alumnas y alumnos, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales, Investigación y Posgrado.
- 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 las y los estudiantes y personal docente para fortalecer su participación académica, así como fomentar el desarrollo del sector productivo y de servicios.
- Programar, organizar y controlar las actividades culturales, recreativas y deportivas que realice el Tecnológico.
- Verificar que se haga uso correcto de la imagen institucional del Tecnológico en la edición de folletos, carteles, pancartas y publicaciones oficiales en general.
- Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
- Participar, conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Participar en la elaboración y ejecución del programa de trabajo, consejo, órgano, comité, comisión, etc., en el cual sea participe.
- Proponer los lineamientos y mecanismos para la oferta y atención de los servicios de educación continua, consultoría y asesoría técnica con los sectores social, público y privado de la región.
- Apoyar al Consejo y Comité de Vinculación del Tecnológico para el cumplimiento del programa de trabajo de ambos órganos.
- Supervisar la organización e impartición de cursos de educación continua, a fin de atender las necesidades de la comunidad tecnológica y de los sectores social, público y privado de la región.
- Supervisar y evaluar la efectividad de los servicios ofertados en el Centro de Operación de Negocios del Tecnológico (CONTESOEM).
- Supervisar la organización e impartición de los cursos de idiomas ofertados por el Departamento de Educación Continua y Emprendedurismo.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de las unidades administrativas (SISER WEB).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Q10301 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Gestionar y formalizar convenios de coordinación y/o colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, a fin de que las y los estudiantes del Tecnológico efectúen su servicio social y residencias profesionales, como complemento de su desarrollo académico.
- Promover la participación de representantes de los sectores social, público y privado de la región, en las comisiones académicas que se establezcan para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio.
- Gestionar y formalizar, en coordinación con las diferentes áreas del Tecnológico, los convenios de colaboración con los sectores privado, público y social, así como la implementación de acciones de seguimiento y control.
- Proponer y operar el Programa Anual de Difusión para la divulgación del modelo y la oferta educativa, así como la promoción de los servicios institucionales a través de diferentes medios y mecanismos de difusión.
- Elaborar y operar los programas que promuevan, de manera adecuada, el intercambio académico en otras instituciones de educación superior, ya sean nacionales o extranjeras, y que contribuyan a fortalecer la preparación de los y las estudiantes del Tecnológico.

- Establecer y ejecutar las actividades necesarias para la promoción de eventos, conferencias, seminarios, exposiciones, cursos y, en general, todas las actividades que contribuyan a la formación de las y los estudiantes del organismo y que sean solicitadas por la Subdirección de Estudios Profesionales, Investigación y Posgrado.
- Apoyar al Patronato del Tecnológico, mediante la gestoría con el sector productivo, en la obtención de aportaciones de recursos materiales y financieros para incrementar el patrimonio institucional.
- Proponer acciones de promoción y difusión de los servicios que ofrece el Tecnológico, a través de la emisión y distribución de folletos, carteles, publicaciones oficiales, así como spots radiofónicos y televisivos.
- Realizar las gestiones con los sectores público, social y privado para que las y los alumnos realicen visitas académicas programadas por las Jefaturas de División del Tecnológico, para fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Promover las carreras y los servicios que proporciona el Tecnológico, mediante pláticas de difusión, dirigidas a egresados y egresadas de educación media superior.
- Organizar y controlar la prestación del servicio de bolsa de trabajo que permita a las y los alumnos egresados del Tecnológico incorporarse al sector productivo del Estado.
- Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
- Participar, conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de las unidades administrativas (SISER WEB).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Q10302 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Programar, promover y desarrollar actividades culturales y deportivas que coadyuven al desarrollo integral de la comunidad tecnológica y de la sociedad en general.
- Apoyar a las unidades académicas y administrativas del Tecnológico en el fomento y la organización de las actividades artísticas, culturales y deportivas.
- Formular el presupuesto anual para el desarrollo de las actividades culturales, deportivas y recreativas que se programen en la Institución y someterlo a la consideración de la Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión.
- Promover el intercambio cultural y deportivo con otras instituciones educativas y organismos estatales, nacionales e internacionales.
- Fomentar la participación de las y los estudiantes del Tecnológico, en las actividades culturales, recreativas, artísticas y deportivas como complemento de su formación profesional.
- Evaluar permanentemente los servicios culturales y deportivos que se proporcionan al interior y exterior del Tecnológico, así como proponer y realizar las modificaciones pertinentes que tiendan a su mejoramiento.
- Identificar a las y los deportistas destacados y de alto rendimiento, y proponer a la Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión su canalización ante los organismos estatales o federales que se encargan de apoyar mediante estímulos o reconocimientos, a este tipo de deportistas.
- Promover encuentros deportivos con otras instituciones, a fin de fortalecer las técnicas deportivas que se imparten en la Institución y mejorar la sana convivencia de las y los estudiantes.
- Seleccionar e integrar los equipos deportivos que representen al Tecnológico en eventos interinstitucionales, estatales o nacionales.
- Atender las invitaciones de instituciones educativas, oficiales y privadas, así como de los sectores social y privado para la participación en eventos culturales, artísticos y deportivos, previa autorización de la Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión.
- Llevar el seguimiento y control de los programas deportivos y de la adecuada participación del personal adscrito al Departamento.
- Gestionar, ante la Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión, la adquisición de uniformes deportivos, servicios de transporte, hospedaje, alimentación, adquisición de equipo deportivo y el mantenimiento de las instalaciones deportivas.
- Identificar los requerimientos y servicios que necesiten los grupos culturales y deportivos del Tecnológico para la realización de sus eventos y solicitarlos con oportunidad a la Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión.
- Apoyar la realización de exposiciones culturales, gráficas y ciclos de cine, a fin de ampliar los espacios culturales en que puedan participar las y los estudiantes del Tecnológico.

- Vigilar el desempeño de instructoras, instructores, maestros y maestras que impartan actividades culturales y deportivas, así como mantener informado al Departamento de Recursos Humanos, para efectos del pago de sueldos y honorarios.
- Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
- Participar, conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de las unidades administrativas (SISER WEB).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Q10303 DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIA PROFESIONAL**OBJETIVO:**

Promover, organizar y coordinar con dependencias gubernamentales, así como con el sector productivo y social, las acciones para la prestación del servicio social y residencias profesionales de las y los alumnos del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Promover, ante los sectores privado, público y social de la región, la residencia profesional que realizan las y los estudiantes del Tecnológico, con la finalidad de buscar espacios para la comunidad estudiantil que lo solicite y obtengan opciones para su colocación.
- Elaborar y aplicar, en coordinación con las Divisiones de Carrera, el Programa Semestral de Residencias Profesionales.
- Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de las y los alumnos del Tecnológico, en cuanto a trámites de servicio social y residencia profesional.
- Organizar y controlar la realización del servicio social obligatorio de alumnas y alumnos, así como establecer vínculos con los sectores público, privado y social para la celebración de convenios que permitan a las y los estudiantes del Tecnológico realizar sus residencias profesionales.
- Elaborar y llevar el seguimiento de los programas semestrales de servicio social y residencias profesionales que realiza el estudiantado del Tecnológico.
- Elaborar, en coordinación con el Departamento de Vinculación y Difusión, el catálogo de dependencias, empresas privadas y de servicios, donde las y los alumnos del Tecnológico puedan realizar el servicio social o residencia profesional.
- Expedir cartas de presentación a la población escolar que desee efectuar el servicio social, o realizar residencia profesional en dependencias y empresas.
- Efectuar y dar seguimiento a los trámites para la prestación y liberación del servicio social, así como las residencias profesionales realizadas por las y los estudiantes del Tecnológico.
- Elaborar y entregar la documentación que acredite el cumplimiento del servicio social y residencias profesionales realizadas por las y los alumnos del organismo.
- Desarrollar técnicas de mejora continua de los procesos de servicio social y de residencias profesionales.
- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión.
- Proponer y operar proyectos que permitan la promoción e integración del alumnado en programas de servicio social comunitario para lograr la cooperación en tareas de interés institucional y social, en coordinación con los sectores público, privado y social de la región.
- Elaborar y proponer a la Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión, el Programa de Trabajo Anual en materia de trámites de servicio social y residencia profesional.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales administrativos y cualquier otra disposición de carácter general que regule la organización y el funcionamiento del Tecnológico.
- Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información en el ámbito de su competencia que le requieran las diferentes instancias federales, estatales, municipales o de la misma Institución.
- Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
- Participar, conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de las unidades administrativas (SISER WEB).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Q10304 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA Y EMPRENDEDURISMO**OBJETIVO:**

Planear, organizar, controlar y evaluar los servicios de educación continua ofertados a la comunidad tecnológica, así como a los sectores social, público y privado de la región.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa de capacitación, actualización y especialización profesional que le demanden egresadas, egresados y profesionistas de la región y someterlo a consideración de la Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión.
- Llevar a cabo, en coordinación con la Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión, los programas de actualización técnica y profesional, que permitan fortalecer el desarrollo académico de las personas interesadas en los avances tecnológicos.
- Realizar estudios mediante los cuales se detecten las necesidades del sector social y privado, y de profesionales técnicos, con el propósito de ofrecer la actualización y capacitación de éstos.
- Elaborar y actualizar el catálogo de servicios de educación continua, dirigido a la comunidad tecnológica, así como a los sectores público, social y privado de la región, sometiéndolo a consideración de la Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión.
- Integrar y actualizar, en coordinación con la Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión, la cartera de instructoras e instructores internos y externos que impartan los servicios de educación continua, así como los que participan en el Centro de Operación de Negocios del Tecnológico (CONTESOEM).
- Diseñar y proponer, en coordinación con la Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión, cursos de educación continua y, en su caso, a distancia que sean demandados por profesionistas interesados en cursarlos.
- Coordinar y supervisar los servicios que ofrece el Centro de Operación de Negocios del Tecnológico (CONTESOEM).
- Elaborar y entregar a la plantilla docente del Tecnológico, los listados oficiales de las y los estudiantes egresados inscritos en los cursos especiales de titulación y créditos adicionales de especialidad, con el propósito de llevar el registro de asistencia y calificaciones de los educandos durante el proceso de titulación.
- Proponer la celebración de convenios de colaboración con los sectores público, privado y social que permitan fortalecer los programas educativos, servicios de educación continua y el Centro de Operación de Negocios del Tecnológico (CONTESOEM).
- Planear, desarrollar y llevar a cabo cursos de capacitación para profesionistas que laboran en el sector productivo, así como para la comunidad en general.
- Proponer a la Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión el Programa de Trabajo Anual autorizado para el Centro de Idiomas del TESOEM y, en su caso, operarlo.
- Organizar la impartición y liberación del idioma inglés en sus niveles básicos, intermedio y avanzado, de las y los alumnos del Tecnológico.
- Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
- Participar, conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de las unidades administrativas (SISER WEB).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Q12000 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**OBJETIVO:**

Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios generales, con base en las políticas, lineamientos y estrategias que dicte la Dirección General, con el propósito de apoyar la consecución de los objetivos, programas y metas institucionales, así como las relativas a la planeación, programación y evaluación institucional para generar los indicadores relacionados al cumplimiento de los objetivos del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Dirigir y supervisar la formulación del proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Tecnológico, así como controlar la gestión financiera, modificaciones y ampliaciones presupuestales, sujetándose a los lineamientos normativos vigentes establecidos.
- Dirigir y supervisar el registro de las actividades contables y presupuestales, así como la integración de los estados financieros, auxiliares y demás informes que deba presentar la Dirección General.
- Autorizar, compilar y difundir las normas, políticas y procedimientos de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Tecnológico.

- Reglamentar y autorizar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.
- Establecer y promover las relaciones laborales entre el personal y las autoridades del Tecnológico, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo.
- Supervisar la plantilla de personal, así como verificar la aplicación del ejercicio presupuestal por concepto de servicios personales.
- Autorizar y controlar la adquisición de los recursos materiales, su almacenamiento, inventario y suministro, así como la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes del Tecnológico.
- Aprobar y organizar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Bienes y Servicios del Tecnológico, con el apoyo de las unidades administrativas de la Institución, observando los lineamientos que regulan su elaboración y someterlo a consideración de la Dirección General.
- Regular los contratos de seguros y fianzas para garantizar la salvaguarda de los bienes y derechos patrimoniales del Tecnológico.
- Establecer y proponer las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes del Tecnológico, así como instrumentar mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en casos de desastre.
- Planear los servicios de tesorería y de gestión financiera, relacionados con los ingresos federales, estatales y recursos propios.
- Dirigir y supervisar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria, así como coordinar la formulación de los estados financieros con sus auxiliares y demás informes relativos que sirvan de base para la evaluación correspondiente y toma de decisiones.
- Proponer a la Dirección General los objetivos, programas y metas relacionadas con las funciones de su competencia, vigilar su cumplimiento y evaluar el desempeño de las labores encomendadas.
- Autorizar el trámite y uso de credenciales y gafetes de identificación; la presentación de manifestación de bienes y modificación patrimonial; la afiliación y registro en el ISSEMyM; sistema de ahorro para el retiro y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.
- Aprobar los cuadros comparativos derivados de las licitaciones públicas para las adquisiciones y mantenimiento de bienes muebles y la adjudicación de obras para el mantenimiento de inmuebles del Tecnológico.
- Dirigir el desarrollo integral del personal administrativo y docente, instrumentando programas de capacitación, adiestramiento y actualización.
- Autorizar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
- Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información que requiera la Dirección General.
- Participar, conjuntamente con las demás unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos.
- Autorizar y evaluar el Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Autorizar y difundir las gestiones y operaciones necesarias, a fin de contar con un óptimo Sistema de Gestión de Calidad en el Tecnológico.
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la integración de los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de sus áreas y del organismo.
- Supervisar los avances programáticos operativos anuales del Tecnológico.
- Aprobar la coordinación de archivos físicos y electrónicos del Tecnológico, a fin de cumplir con la normatividad establecida por las leyes correspondientes, mediante el uso de Tecnologías de la Información.
- Establecer las gestiones para la adquisición, resguardo, catalogación y descarte del material hemero-bibliográfico, además de la celebración de convenios interbibliotecarios.
- Ratificar la información que se publique al portal WEB www.tesoem.edu.mx de la Institución, de conformidad con la normatividad establecida.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de las unidades administrativas (SISER WEB).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Q12100 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Compilar y difundir las normas, lineamientos, políticas y procedimientos en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución, estableciendo criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de éstos.
- Coordinar la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos y de inversión, así como la programación-presupuestación de las actividades del Tecnológico y tramitar las modificaciones presupuestarias y ampliaciones líquidas y no líquidas, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Planear, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal adscrito al Tecnológico.
- Conducir y coordinar las relaciones laborales entre el personal y las autoridades del organismo, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia laboral.
- Informar a las diferentes unidades administrativas del Tecnológico, sobre el presupuesto asignado y las modificaciones que intervengan en el desarrollo de sus actividades.
- Controlar y mantener actualizada la plantilla del personal de confianza, académico, técnico de apoyo, y administrativo así como verificar la aplicación del ejercicio presupuestal por concepto de servicios personales.
- Verificar, controlar y supervisar la adquisición de los recursos materiales, su almacenamiento, inventario y suministro, así como la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Tecnológico.
- Coordinar con la Unidad Jurídica, la celebración de contratos de seguros y fianzas, con el propósito de garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales del Tecnológico.
- Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes del Tecnológico, con la existencia óptima, en oficinas e instalaciones educativas, de mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en casos de desastre.
- Coordinar los servicios de tesorería y de gestión financiera, relacionados con los ingresos federales, estatales y recursos propios, además de gestionar el cobro de los subsidios otorgados por el Gobierno Federal y Estatal al Tecnológico, de acuerdo a las fechas y términos establecidos.
- Coordinar y supervisar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria, así como verificar la formulación de los estados financieros, sus auxiliares y demás documentos que sirvan de base para la evaluación correspondiente y la toma de decisiones por parte de la Dirección del organismo.
- Supervisar los mecanismos de coordinación con los gobiernos federal y estatal, que permita obtener, en tiempo, la liberación de los recursos asignados al Tecnológico.
- Supervisar periódicamente el levantamiento físico del inventario de activos fijos y bienes de consumo y mantener actualizada la información sobre las altas, bajas, transferencias y resguardo de bienes en el Tecnológico.
- Supervisar y controlar el trámite y uso de credenciales y gafetes de identificación; la presentación de declaraciones de bienes y modificación patrimonial; controlar la afiliación y registro en el ISSEMyM; el otorgamiento del seguro de vida; sistema de ahorro para el retiro, y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.
- Supervisar los cuadros comparativos derivados de las licitaciones públicas o invitaciones restringidas para las adquisiciones y mantenimiento de bienes y servicios, a través del Comité de Adquisiciones del Tecnológico.
- Verificar que el desarrollo integral del personal administrativo y docente, se lleve a cabo mediante la instrumentación de programas de capacitación, adiestramiento y actualización.
- Controlar y supervisar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
- Mantener el flujo de comunicación con las demás unidades administrativas para tener actualizadas las fases del presupuesto autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, por ejercer, ejercido y pagado.
- Participar en la elaboración y ejecución del programa de trabajo del consejo, órgano, comité, comisión, etc., en el cual sea partícipe.
- Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información que requiera la Dirección de Planeación y Administración.
- Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
- Participar, conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de las unidades administrativas (SISER WEB).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Q12101 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Elaborar e instrumentar el programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios, tramitar la requisición, adquisición, abastecimiento y control de los bienes, sujetándose a la normatividad y disposiciones vigentes en la materia.
- Aplicar las disposiciones normativas y administrativas complementarias, que contribuyan a realizar un adecuado manejo y control de los recursos materiales y servicios del Tecnológico.
- Diseñar y operar los procedimientos para la adquisición y suministro de bienes y servicios destinados a satisfacer las necesidades del Tecnológico, además de verificar y controlar la recepción de los que se entreguen directamente en las áreas.
- Facilitar los servicios de reparación, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, docentes y de investigación del organismo.
- Realizar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, además de mantener vigente la información sobre los movimientos de altas, bajas, transferencias y demás cambios con sus respectivos resguardos.
- Mantener el control de los vehículos, así como fijar el procedimiento administrativo para su asignación; además de tramitar el registro correspondiente para la circulación de cada unidad, reparación, suministro de combustible y lubricantes.
- Llevar a cabo los registros actualizados sobre las adquisiciones realizadas, así como los movimientos de entradas y salidas de bienes mediante requisiciones, pedidos o vales.
- Dar mantenimiento, rehabilitar y conservar, en su caso, el mobiliario y equipo utilizado por las unidades administrativas del organismo, con el fin de facilitar sus funciones encomendadas.
- Participar en el establecimiento, observancia y aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones del Tecnológico.
- Establecer y ejecutar, en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, las normas, lineamientos y criterios generales para el manejo de los recursos materiales y servicios generales de la Institución.
- Programar y ejecutar la celebración de concursos y licitaciones para la adquisición de bienes o servicios, en los términos que establecen las disposiciones vigentes en la materia.
- Llevar a cabo la elaboración y publicación de las bases y convocatorias para concursos o licitaciones para la adquisición de bienes o servicios requeridos en la Institución.
- Precisar y vigilar las actividades de recepción, custodia, despacho y registro de los bienes existentes o depositados en el almacén.
- Efectuar los inventarios y el emplacamiento de los bienes mediante la asignación de claves que permitan su rápida identificación, así como controlar los resguardos correspondientes.
- Elaborar periódicamente informes actualizados sobre las existencias de bienes muebles e inmuebles y turnarlos al Departamento de Presupuesto y Contabilidad para su conciliación correspondiente.
- Brindar el apoyo operativo necesario en la realización de diversos actos oficiales, artísticos y culturales, o cualquier otro que celebre el Tecnológico.
- Prestar los servicios de fotocopiado, conmutador, mensajería, intendencia, vigilancia, jardinería, sistemas eléctricos, hidráulico y sanitario y demás que se requieran en las unidades administrativas del organismo.
- Solicitar a proveedoras y proveedores las cotizaciones de los bienes y servicios requeridos para evaluar los costos, las condiciones de pago, calidad, tiempo de entrega y sostenimiento de ofertas, entre otros requisitos, a fin de seleccionar a la o al proveedor idóneo que ofrezca las mejores garantías.
- Coordinar, controlar y supervisar los trámites que se tengan por concepto de obras y/o acciones, a través de los diferentes comités que se integren, además de enviar los reportes solicitados incluyendo los impuestos derivados de los mismos, y la responsabilidad social general.
- Revisar las requisiciones de compra de materiales, bienes muebles y servicios que requieran las distintas áreas académicas y administrativas, con base en la disponibilidad presupuestal.
- Apoyar en la preparación de información y trámites necesarios para la obtención de dictámenes y autorizaciones, que permitan adquirir los bienes muebles y la contratación de servicios ante las instancias correspondientes.
- Tramitar los gastos de viaje como boletaje, transportación y cuota de gastos, de acuerdo a la normatividad vigente, al personal del Tecnológico que tenga comisión fuera del Estado o del País.
- Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.

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

205Q12102 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Participar en el proceso de programación y presupuestación ante las instancias correspondientes, a fin de elaborar el presupuesto de gasto corriente y de inversión en el ámbito estatal y federal, así como controlar su ejercicio y congruencia con los planes a corto y mediano plazo, y someterlo a la consideración de la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Realizar las afectaciones contables, ampliaciones, transferencias internas y externas y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados al Tecnológico.
- Elaborar mensualmente reportes sobre el comportamiento del presupuesto estatal y federal y brindar información necesaria para una adecuada toma de decisiones.
- Mantener el flujo de comunicación con la Subdirección de Administración y Finanzas 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, a los planes a corto y mediano plazo y aplicando las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- Ejecutar los sistemas contables y financieros para el registro y control del ejercicio presupuestal, emitiendo los estados financieros y auxiliares correspondientes a las operaciones del Tecnológico, en congruencia con la normatividad respectiva y de conformidad con el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Registrar los intereses bancarios y elaborar las conciliaciones bancarias y contables, con la periodicidad establecida; así como elaborar pólizas de diario, ingresos y egresos, con base en las facturas, cheques, fichas de depósito, contrarecibos, relación de gastos, oficios, depuraciones, y demás documentación comprobatoria.
- Registrar los documentos comprobatorios de las erogaciones que afecten el presupuesto, cuidando el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos, así como de los requisitos contables, fiscales y administrativos.
- Custodiar y resguardar los documentos contables que amparan las operaciones financieras realizadas en el Tecnológico.
- Participar en la calendarización y distribución del presupuesto anual de egresos autorizado, con base en los planes y programas propuestos por cada unidad administrativa del Tecnológico.
- Registrar la captación de ingresos propios generados por los servicios que proporciona el Tecnológico, por conceptos de pago de inscripción, reinscripción, colegiatura, constancias, títulos, entre otros.
- Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
- Participar, conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de las unidades administrativas (SISER WEB).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Q12103 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Aplicar las normas, procedimientos y políticas para llevar a cabo el ingreso y selección de los aspirantes, aplicando exámenes de conocimientos, de acuerdo a los perfiles del puesto vacante.
- Diseñar, implantar y operar el programa anual de capacitación, actualización y desarrollo del personal administrativo del Tecnológico.
- Participar en la elaboración, difusión y aplicación de las condiciones generales de trabajo y vigilar su cumplimiento.
- Integrar las plantillas de plazas presupuestales y de honorarios del personal, con base en la asignación presupuestaria para cada área de trabajo.

- Contratar o designar al personal seleccionado, elaborar los nombramientos y verificar que éstos y la asignación de sueldos u honorarios, se ajusten a los tabuladores autorizados y a los lineamientos legales y administrativos establecidos.
- Registrar y tramitar los nombramientos, altas, bajas, avisos de cambios de adscripción, actualización de registros y de expedientes, control de asistencia y días económicos, vacaciones, movimientos, promoción y demás incidencias del personal de la Institución educativa.
- Elaborar las nóminas y pagar oportunamente las remuneraciones al personal; aplicar los descuentos por concepto de retardos y faltas; Impuesto Sobre el Producto del Trabajo; cuotas al ISSEMyM, y otros impuestos y derechos de las trabajadoras y trabajadores del Tecnológico.
- Proporcionar los datos necesarios de las y los trabajadores al departamento encargado de la expedición de credenciales.
- Tramitar las afiliaciones y registros al ISSEMyM, seguro de vida, seguro de separación individualizado y demás prestaciones a que tenga derecho el personal.
- Efectuar las acciones de inducción para el personal de nuevo ingreso, así como registrar, controlar y mantener actualizada la documentación relativa al expediente de cada trabajador y trabajadora del Tecnológico.
- Difundir y controlar las prestaciones económicas, de seguridad y bienestar social, culturales y recreativas que proporciona el Tecnológico al personal y a sus familias derechohabientes.
- Preparar y presentar, en tiempo y forma, las declaraciones para el pago de impuestos y derechos que se requieran, y hacerlo del conocimiento a la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Levantar, en coordinación con la Unidad Jurídica, las actas de abandono de empleo o administrativas, para la liquidación y finiquito del personal o el trámite que conforme a la normatividad corresponda.
- Realizar estudios permanentes sobre valuaciones de puestos y proponer las nivelaciones de percepciones que se detecten en el mercado de trabajo.
- Establecer mecanismos para la detección de necesidades de capacitación de las y los servidores públicos de las unidades administrativas del Tecnológico, y dirigir la elaboración de los proyectos de capacitación para su presentación.
- Formular y proponer a la Subdirección de Administración y Finanzas los anteproyectos de programa anual de actividades y de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo.
- Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
- Participar, conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de las unidades administrativas (SISER WEB).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Q12200 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CALIDAD**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad para la elaboración, integración y aprobación de los programas de trabajo a cargo del Tecnológico.
- Difundir y verificar que se cumpla la aplicación de los manuales administrativos autorizados al Tecnológico.
- Coordinar las evaluaciones programático-presupuestales del organismo, de conformidad con los lineamientos aplicables.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios bibliotecarios, hemerográficos y de base de datos del Tecnológico, así como promover el incremento del acervo documental del organismo.
- Establecer contacto con centros educativos nacionales e internacionales que permitan intercambiar publicaciones y material bibliográfico y hemerográfico.
- Coordinar y definir los mecanismos de estructuración, procesamiento y difusión de la información generada por el organismo en el ejercicio de sus atribuciones.
- Definir los criterios para identificar y proponer las acciones de calidad que formarán parte del Sistema de Gestión de la Calidad del Tecnológico.
- Planear y coordinar las campañas de difusión del Sistema de Gestión de la Calidad, así como llevar a cabo las acciones de mejora continua y determinar las fechas de implantación de los cambios en los procesos.
- Establecer y mantener actualizado el proceso de control de documentos generados por el Sistema de Gestión de la Calidad del Tecnológico.

- Establecer de manera conjunta con las unidades administrativas del Tecnológico los indicadores que permitan medir, evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Sistema de Gestión de la Calidad del organismo.
- Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Participar en la elaboración y ejecución del programa de trabajo, consejo, órgano, comité, comisión, etc., en el cual sea participe.
- Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de las unidades administrativas (SISER WEB).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Q12201 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Coordinar a las áreas del Tecnológico para la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Realizar las evaluaciones de los avances programáticos del organismo, con la información de las unidades administrativas del Tecnológico, que permitan detectar fortalezas, debilidades y las variaciones de lo programado en las metas.
- Integrar los manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
- Coordinar a las unidades administrativas del Tecnológico a fin de recopilar y estructurar la información generada por el organismo por la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo y el Programa de Trabajo Anual, estructurarla y solicitar su difusión.
- Ampliar y promover la participación de la comunidad del Tecnológico en la Planeación Institucional a través de propuestas que se presenten a la Subdirección de Planeación y Calidad para su análisis y determinación.
- Participar en la elaboración y ejecución del programa de trabajo del consejo, órgano, comité, comisión, etc., en el cual sea participe.
- Diseñar los cuadernillos de Programa de Trabajo Anual, Informe de Gobierno e Informes Bimestrales, con información que generen las unidades administrativas del Tecnológico, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Calidad, y del Departamento de Información y Documentación.
- Llevar a cabo el seguimiento permanente de las acciones institucionales, de los programas operativos, de los proyectos de desarrollo, determinando las causas de las variaciones, sugiriendo las correcciones y las acciones procedentes, en relación con las metas institucionales.
- Detectar las fortalezas y debilidades de las tareas institucionales, para diseñar estrategias orientadas a eficientar el ejercicio de las funciones sustantivas y adjetivas del organismo.
- Proponer los cambios o modificaciones a las estructuras de organización, manuales generales de organización, que se requieran, para elevar la eficiencia y eficacia del organismo.
- Solicitar a las áreas correspondientes del Tecnológico las estadísticas relativas a la matrícula, personal docente y administrativo, acciones, infraestructura acreditaciones y certificaciones para determinar el análisis y evaluación periódica que soliciten las Secretarías de Educación Pública y de Educación del Gobierno del Estado, respectivamente.
- Integrar los informes en que se muestre la actividad realizada, así como los avances y resultados en materia educativa, tecnológica y científica del organismo.
- Participar, conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de las unidades administrativas (SISER WEB).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205Q12202 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Verificar que se haga el uso correcto de la imagen institucional del Tecnológico en la edición de folletos, carteles, pancartas y publicaciones oficiales en general.
- Integrar, operar, clasificar y controlar el sistema de información y documentación del Tecnológico para la consulta de la comunidad estudiantil, personal docente y público en general.
- Integrar y resguardar la memoria documental del Tecnológico y proporcionar la información requerida por los niveles directivos, así como por diversas instancias gubernamentales.
- Dar seguimiento al control de los documentos electrónicos del Sistema de Gestión de Calidad del Tecnológico, así como realizar las actualizaciones necesarias al portal del Tecnológico (TESOEM-SGC) en cuanto a los cambios, modificaciones o mejoras que requieran las demás unidades administrativas, previa revisión y autorización de la Subdirección de Planeación y Calidad.
- Mantener actualizado el inventario del acervo bibliográfico, identificando las necesidades de consulta de los alumnos, alumnas, docentes y personal investigador en apoyo a su formación y, en su caso, solicitar la adquisición del acervo necesario en coordinación con la Dirección Académica, e implementando las acciones necesarias para su resguardo, conservación y descarte.
- Realizar las suscripciones autorizadas a revistas y sistemas de documentación e información especializados.
- Coordinar los archivos y mantener actualizado el inventario del patrimonio documental, así como realizar las acciones correspondientes para su resguardo y conservación.
- Establecer contactos con centros educativos nacionales e internacionales que permitan intercambiar publicaciones y material bibliográfico.
- Coordinar, controlar y evaluar los servicios de consulta y préstamo de material bibliográfico y hemerográfico a alumnas, alumnos y personal académico del Tecnológico, así como del intercambio de los mismos.
- Realizar las actividades de acuerdo a los manuales de organización, políticas y procedimientos y proponer, en su caso, los cambios de mejora a los mismos.
- Participar en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y del Programa Operativo Anual.
- Participar en la elaboración y ejecución del programa de trabajo del consejo, órgano, comité, comisión, etc., en el cual sea partícipe.
- Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de las unidades administrativas (SISER WEB).
- Identificar, de manera conjunta con las Jefaturas de División de las diferentes carreras del Tecnológico, las necesidades de actualización bibliográfica y hemerográfica que requiera la población estudiantil, personal docente e investigador, en apoyo a su formación y, en su caso, solicitar a la Subdirección de Planeación y Calidad su adquisición.
- Proporcionar servicios especiales de consulta y utilización del acervo y sistemas de información al personal docente y de investigación.
- Mantener actualizada en el portal WEB www.tesoem.edu.mx de la Institución, la información que proporcionen las unidades administrativas del Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

Lic. Alfredo del Mazo Maza
Gobernador Constitucional
del Estado de México

Mtro. Alejandro Fernández Campillo
Secretario de Educación

M. en A. P. Guillermo Legorreta Martínez
Subsecretario de Educación
Media Superior y Superior

Lic. Carla Libertad Domínguez del Río
Directora General del Tecnológico de Estudios
Superiores del Oriente del Estado de México

IX. VALIDACIÓN

Lic. Carla Libertad Domínguez del Río
**Directora General y Secretaria de la H. Junta
Directiva del Tecnológico de Estudios
Superiores del Oriente del Estado de México
(RÚBRICA)**

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

El presente Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México fue aprobado por la **H. Junta Directiva** en la **Centésima Décima Tercera, Sesión Ordinaria**, de fecha **9 de octubre de 2017**, mediante Acuerdo Número **TESOEM/113/04/2017**.

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México, deja sin efectos al publicado el 8 de octubre de 2014, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

XI. CRÉDITOS

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

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

Lic. José Luis Martínez Téllez
Subdirector de Planeación y Calidad

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director de Organización

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

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

Lic. Edgar Pedro Flores Albarrán
Líder "A" de Proyecto