

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: TESCHI Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN

ENERO DE 2021

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.....
 - Dirección Académica.....
 - Subdirección de Sistema Escolarizado.....
 - División de Ingeniería Industrial.....
 - División de Licenciatura en Administración.....
 - División de Ingeniería Química.....
 - División de Ingeniería Mecatrónica.....
 - División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.....
 - División de Licenciatura en Gastronomía.....
 - División de Ingeniería en Animación Digital y Efectos Visuales.....
 - Departamento de Control Escolar.....
 - Departamento de Desarrollo Académico.....
 - Subdirección de Estudios de Posgrado e Investigación.....
 - Subdirección de Vinculación.....
 - Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales.....
 - Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.....
 - Departamento de Difusión y Vinculación.....
 - Departamento de Educación Continua.....
 - Dirección de Planeación y Administración.....
 - Subdirección de Planeación e Igualdad de Género.....
 - Departamento de Planeación y Evaluación.....
 - Departamento de Estadística y Calidad.....

• Departamento de Informática.....
• Subdirección de Servicios Administrativos
• Departamento de Personal.....
• Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.....
• Departamento de Recursos Financieros.....
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 de Chimalhuacán. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de este organismo descentralizado del Ejecutivo Estatal.

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

I. ANTECEDENTES

La Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de México celebraron el 18 de septiembre de 2000 el Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán, como un organismo público descentralizado de carácter estatal, a fin de contribuir a la consolidación de los programas de desarrollo de la educación superior tecnológica en la Entidad.

El Gobierno del Estado de México, sujetándose a los lineamientos que indica el Convenio de Coordinación, realizó las acciones jurídicas necesarias correspondientes para expedir el decreto del Ejecutivo, que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán, publicado en la Gaceta del Gobierno el 11 de enero de 2001.

De acuerdo con el artículo 4 del decreto de creación del Tecnológico, su objeto social es:

- I. Impartir e impulsar la educación Superior;
- II. Formar profesionales, docentes e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos, con capacitación 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 de la región, el estado y el país;
- III. 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 contribuya a la elevación de la calidad de vida comunitaria;
- IV. Colaborar con los sectores público, privado y social en la consolidación del desarrollo tecnológico y social de la comunidad;
- V. Realizar programas de vinculación con los sectores público, privado y social que contribuyan a la consolidación de desarrollo tecnológico y social;
- VI. Realizar el proceso enseñanza-aprendizaje con actividades curriculares debidamente planeadas y ejecutadas; y
- VII. Promover la cultura regional, estatal, nacional y universal, especialmente la de carácter tecnológico.

La primera estructura organizacional del Tecnológico fue aprobada en enero de 2001, la cual se integró por ocho unidades administrativas (una Dirección, dos Divisiones de Carrera y cinco Departamentos). El Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán impartió inicialmente dos carreras, las cuales fueron: la de Ingeniería Industrial y la Licenciatura en Administración, para una matrícula aproximada de 160 estudiantes.

En diciembre de 2003, la entonces Secretaría de Administración autorizó la segunda estructura de organización a esta Institución educativa, en la cual se crearon las Subdirecciones Académica y de Planeación y Administración, debido al crecimiento de la matrícula estudiantil que ascendió a 465 estudiantes, 200 en la carrera de Ingeniería Industrial y 265 en la Licenciatura en Administración. En este sentido, el Tecnológico quedó conformado por 10 unidades administrativas (una Dirección, dos Subdirecciones, dos Divisiones de Carrera y cinco Departamentos).

En enero de 2011, la Secretaría de Finanzas autorizó la tercera estructura de organización al Tecnológico, en la cual se crearon la Subdirección de Vinculación, las Divisiones de Carrera de Ingeniería Química y la de Mecatrónica; y los Departamentos de Desarrollo Académico; de Estadística y Calidad; y de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como el cambio de denominación de una y la readscripción de dos, para quedar integrada por 16 unidades administrativas (una Dirección, tres Subdirecciones, cuatro Divisiones de Carrera y ocho Departamentos).

Para el ciclo escolar 2012-2013 el Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán impartía siete carreras y captó una matrícula de 2,122 estudiantes, de los cuales 225 cursaban la Carrera de Ingeniería Industrial, 559 la Licenciatura en Administración; 216 la de Ingeniería Química; 240 la de Ingeniería Mecatrónica; 424 la de Gastronomía y 375 la de Ingeniería en Sistemas Computacionales; asimismo, esta Institución educativa ofrecía dos carreras en el Sistema Abierto, en las cuales 55 cursaban la Licenciatura en Administración y 28 en Ingeniería Industrial.

En el ciclo escolar 2015-2016, el Tecnológico captó una matrícula de 5,203 estudiantes, de los cuales 511 cursaban la Carrera de Ingeniería Industrial, 994 la Licenciatura en Administración; 496 Ingeniería Química; 479 Ingeniería Mecatrónica; 1,330 la Licenciatura en Gastronomía y 738 en Ingeniería en Sistemas Computacionales; asimismo, esta Institución educativa ofrece dos carreras en el Sistema Abierto: la Licenciatura en Administración con 148 estudiantes y 130 en Ingeniería Industrial, así como la impartición de una Maestría en Administración con una matrícula de 33 estudiantes.

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 las personas servidoras públicas, cuyos titulares dependen jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría.

En octubre de 2018, la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa al Tecnológico, la cual consistió en la creación de 12 unidades administrativas, dos Direcciones de Área: la Académica y la de Planeación y Administración; tres Divisiones de Carrera: Ingeniería en Sistemas Computacionales; la Licenciatura en Gastronomía; y la de Ingeniería en Animación Digital y Efectos Visuales; un Órgano Interno de Control; dos Subdirecciones: de Estudios de Posgrado e Investigación y de Planeación; y cuatro Departamentos: de Difusión y Vinculación; de Educación Continua; de Informática; y de Recursos Financieros; la readscripción de cuatro: los Departamentos de Control Escolar y de Desarrollo Académico que dependían de la Subdirección Académica pasaron al tramo de control de la Dirección Académica; los Departamentos de Planeación y Evaluación y de Estadística y Calidad que dependían de la Subdirección de Planeación y Administración pasaron a la línea de autoridad de la Subdirección de Planeación; se readscribió y cambió de denominación a dos: la Subdirección Académica que dependía de la Dirección pasó a depender de la Dirección Académica con el nombre de Subdirección de Sistema Escolarizado y la Subdirección de Planeación y Administración que estaba en la línea de autoridad de la Dirección, pasó al tramo de control de la Dirección de Planeación y Administración con la denominación de Subdirección de Servicios Administrativos; y se cambió la denominación de dos: la Dirección por Dirección General y el Departamento de Recursos Humanos y Financieros por Departamento de Personal. De esta forma, la nueva estructura de organización de este organismo descentralizado quedó integrada por 28 unidades administrativas: una Dirección General, un Órgano Interno de Control, dos Direcciones de Área, cinco Subdirecciones, siete Divisiones de Carrera y 12 Departamentos.

Asimismo, el Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán consideró procedente actualizar los objetivos y funciones de las unidades administrativas que lo integran, a fin 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 2018-2019 el Tecnológico captó una matrícula de 4,629 alumnas y alumnos, de los cuales 447 cursan la carrera de Ingeniería Industrial; 824 la Licenciatura en Administración; 489 Ingeniería Química; 415 Ingeniería Mecatrónica; 585 Ingeniería en Sistemas Computacionales; 1,142 la Licenciatura en Gastronomía; y 573 en Ingeniería en Animación Digital y Efectos Visuales. Asimismo, esta Casa de Estudios ofrece el Sistema Abierto, el cual está atendiendo 67 estudiantes en la Licenciatura en Administración y 63 en Ingeniería Industrial, para una matrícula de 130 educandos; asimismo, imparte la Maestría en Administración la cual captó a 24 alumnas y alumnos.

Posteriormente, el 10 de mayo de 2018 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto Número 309, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.

Así, el Artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México menciona que las dependencias del Ejecutivo y los organismos auxiliares deberán conducir sus actividades bajo el principio de igualdad de género, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Gobierno del Estado; asimismo, promoverán que sus planes, programas y acciones sean realizados con perspectiva de género y crearán unidades de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

Por lo anterior, en mayo de 2019 la Secretaría de Finanzas autorizó una nueva estructura de organización a este organismo descentralizado, a fin de ajustar la nomenclatura de la Subdirección de Planeación por Subdirección de Planeación e Igualdad de Género, por lo que su organigrama quedó integrado por las mismas 28 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 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 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 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.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 24 de marzo de 1986, reformas y adiciones.
- Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 9 de enero de 1995, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.

- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 6 de agosto de 2008.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de noviembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de la Juventud del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 31 de agosto de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 6 de mayo de 2011, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 17 de septiembre de 2018, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno".
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno".
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 11 de enero de 2001.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se modifica el diverso que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 19 de mayo de 2014.
- 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 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 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.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento Escalafonario para los Trabajadores Educativos al Servicio del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 2 de junio de 1993.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.
Periódico Oficial "Gaceta de 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.
Periódico Oficial "Gaceta de 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.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 21 de julio de 2000.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 11 de enero de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de Salud del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 13 de marzo de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Mérito Civil del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de agosto de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Servicio Social.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de Becas.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de la Participación Social en la Educación.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 18 de octubre de 2004.
- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 10 de agosto de 2011.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 31 de julio de 2019.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Comité de Control y Evaluación (COCOE) del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 25 de agosto de 2014.

- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales y Académicos del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 15 de septiembre de 2015.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 14 de marzo de 2016.
- Reglamento de Ingreso y Contratación por Tiempo Determinado e Indeterminado de los Servidores Público Docentes del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
Aprobado por la H. Junta Directiva en la Segunda Sesión Ordinaria del 13 de marzo de 2002.
- Reglamento del Centro de Información y Documentación del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
Aprobado por la H. Junta Directiva en la Septuagésima Segunda Sesión Ordinaria del 03 de octubre de 2013.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales y Académicos del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
Aprobado por la H. Junta Directiva en la Septuagésima Quinta Sesión Ordinaria del 21 de abril de 2014.
- Reglamento de Investigación del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
Aprobado por la H. Junta Directiva en la Septuagésima Sexta Sesión Ordinaria del 12 de junio de 2014.
- Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
Aprobado por la H. Junta Directiva en la Septuagésima Sexta Sesión Ordinaria del 12 de junio de 2014.
- Reglamento del Laboratorio de Idiomas del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
Aprobado por la H. Junta Directiva en la Septuagésima Sexta Sesión Ordinaria del 12 de junio de 2014.
- Reglamento para la Evaluación y Acreditación de Asignaturas del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
Aprobado por la H. Junta Directiva en la Septuagésima Novena Sesión Ordinaria del 04 de diciembre de 2014.
- Reglamento del Taller de Gastronomía del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
Aprobado por la H. Junta Directiva en la Septuagésima Novena Sesión Ordinaria del 04 de diciembre de 2014.
- Reglamento de Titulación Integral del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
Aprobado por la H. Junta Directiva en la Septuagésima Novena Sesión Ordinaria del 04 de diciembre de 2014.
- Reglamento de Educación Continua del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
Aprobado por la H. Junta Directiva en la Octogésima Segunda Sesión Ordinaria del 11 de junio de 2015.
- Reglamento Interno de Cuerpos Académicos del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
Aprobado por la H. Junta Directiva en la Octogésima Quinta Sesión Ordinaria del 03 de diciembre de 2015.
- Reglamento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
Aprobado por la H. Junta Directiva en la Octogésima Quinta Sesión Ordinaria del 03 de diciembre de 2015.
- Reglamento Interno de Visitas Locales y Foráneas del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
Aprobado por la H. Junta Directiva en la Octogésima Quinta Sesión Ordinaria del 03 de diciembre de 2015.
- Reglamento de la Coordinación de Lenguas Extranjeras del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
Aprobado por la H. Junta Directiva en la Octogésima Sexta Sesión Ordinaria del 11 de febrero de 2016.
- Reglamento de Estancias Técnicas Nacionales e Internacionales del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
Aprobado por la H. Junta Directiva en la Octogésima Sexta Sesión Ordinaria del 11 de febrero de 2016.
- Reglamento de Traslado Estudiantil del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
Aprobado por la H. Junta Directiva en la Octogésima Sexta Sesión Ordinaria del 11 de febrero de 2016.
- Reglamento de Movilidad Estudiantil del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
Aprobado por la H. Junta Directiva en la Octogésima Séptima Sesión Ordinaria del 12 de abril de 2016.
- Reglamento de Alumnos para el Programa de Maestría del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
Aprobado por la H. Junta Directiva en la Octogésima Séptima Sesión Ordinaria del 12 de abril de 2016.
- Reglamento Alumnos del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
Aprobado por la H. Junta Directiva en la Octogésima Séptima Sesión Ordinaria del 12 de abril de 2016.
- Reglamento del Laboratorio de Computo del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
Aprobado por la H. Junta Directiva en la Octogésima Octava Sesión Ordinaria del 09 de junio de 2016.
- Reglamento para la Operación de la Página Web del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
Aprobado por la H. Junta Directiva en la Octogésima Octava Sesión Ordinaria del 09 de junio de 2016.
- Reglamento de Actividades Complementarias del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
Aprobado por la H. Junta Directiva en la Octogésima Novena Sesión Ordinaria del 03 de agosto de 2016.
- Reglamento para la Operación y Acreditación de Servicio Social del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
Aprobado por la H. Junta Directiva en la Octogésima Novena Sesión Ordinaria del 03 de agosto de 2016.

- Reglamento para el Uso de Instalaciones y Equipos Deportivos del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán. Aprobado por la H. Junta Directiva en la Nonagésima Primera Sesión Ordinaria del 07 de diciembre de 2016.
- Reglamento de Cursos de Verano del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán. Aprobado por la H. Junta Directiva en la Nonagésima Primera Sesión Ordinaria del 07 de diciembre de 2016.
- Reglamento de Operación de Centro de Incubación Empresarial del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán. Aprobado por la H. Junta Directiva en la Nonagésima Novena Sesión Ordinaria del 13 de abril de 2018.
- Reglamento para la Operación de la Educación a Distancia del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán. Aprobado por la H. Junta Directiva en la Nonagésima Novena Sesión Ordinaria del 13 de abril de 2018.
- Reglamento del Consejo Editorial del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán. Aprobado por la H. Junta Directiva en la Nonagésima Novena Sesión Ordinaria del 13 de abril de 2018.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 26 de agosto de 2019.
- Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de febrero de 2020.
- Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de julio de 2020.
- Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de febrero de 2021.
- 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. Periódico Oficial "Gaceta de 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. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 24 de febrero de 2005.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior. Periódico Oficial "Gaceta de 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. Periódico Oficial "Gaceta de 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. Periódico Oficial "Gaceta de 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. Periódico Oficial "Gaceta de 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. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 5 de abril de 2016.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 15 de junio de 2006.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta de 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 (vigésima edición) 2021. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de abril de 2021.
- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán. Fecha de Suscripción: 18 de septiembre de 2000.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de mayo de 2021.
- 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, 04 de mayo de 2016, y modificaciones.

III. ATRIBUCIONES**DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN****CAPÍTULO PRIMERO****NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES**

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

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

Artículo 13.- Son atribuciones de la Junta Directiva:

- I.** Establecer las políticas y lineamientos generales del Tecnológico;
- II.** Discutir y, en su caso, aprobar los proyectos académicos que se le presenten y los que surjan en su propio seno;
- III.** Analizar y, en su caso, aprobar y modificar los proyectos de los planes y programas de estudio, mismos que deberán someterse a la autorización de la Secretaría de Educación Pública;
- IV.** Aprobar los programas sobre actualización y mejoramiento profesional;
- V.** Expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones de su competencia que rijan el desarrollo del Tecnológico;
- VI.** Aprobar los programas y presupuestos del Tecnológico, así como sus modificaciones, en términos de la normatividad aplicable;
- VII.** Revisar y, en su caso aprobar, previo dictamen del auditor externo, el balance anual y los estados financieros;
- VIII.** Aprobar los nombramientos y remociones de los directores, subdirectores, jefes de división y de departamento, a propuesta del Director General;
- IX.** Analizar y aprobar, en su caso, el informe anual de actividades que rinda el Director General;
- X.** 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;
- XI.** Discutir y aprobar, en su caso, la cuenta anual de ingresos y egresos del Tecnológico;

- XII.** Aprobar conforme a la normatividad en la materia, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que debe celebrar el Tecnológico con terceros en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- XIII.** Aceptar las donaciones, legados y demás bienes que se otorguen en favor del Tecnológico;
- XIV.** Promover la integración del Patronato del Tecnológico;
- XV.** Vigilar la preservación y conservación del patrimonio del Tecnológico, así como conocer y resolver sobre actos que asignen o dispongan de sus bienes;
- XVI.** Autorizar la aplicación de los ingresos propios que genere el Tecnológico;
- XVII.** Fijar las reglas generales a las que deberá sujetarse el Tecnológico en la celebración de convenios, contratos y acuerdos con los sectores público, privado y social para la ejecución de acciones en materia de política educativa;
- XVIII.** Autorizar, en su caso, la creación de órganos auxiliares;
- XIX.** Designar al Secretario de la Junta Directiva, a propuesta de su Presidente; y
- XX.** Las demás que le confiere este Decreto y las disposiciones legales aplicables.

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

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

Artículo 26.- Son atribuciones del Patronato:

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

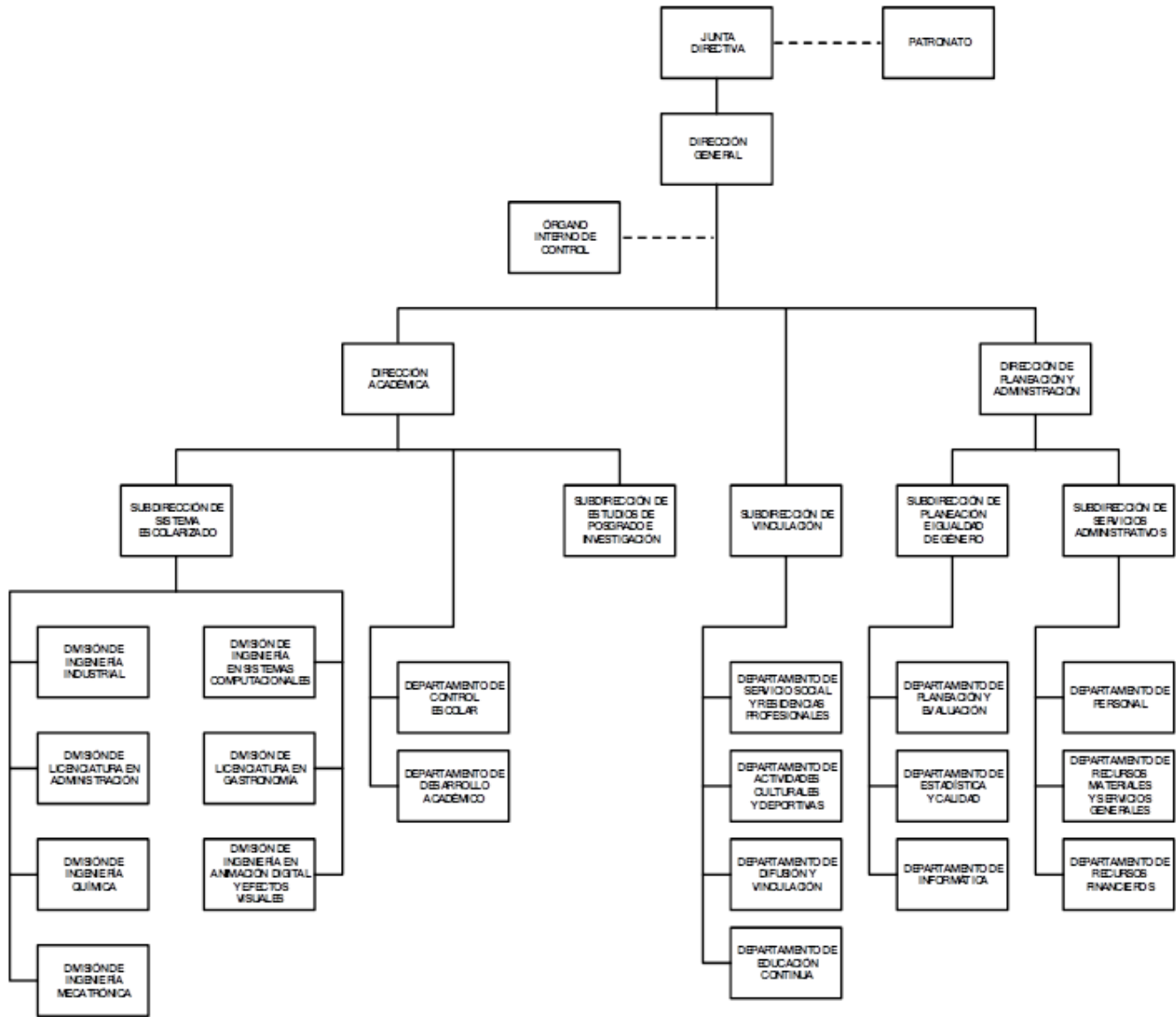
Impartir educación superior para formar profesionales, docentes, investigadoras e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos, que les permita solucionar los problemas y se avance en el conocimiento a través de las investigaciones científicas y tecnológicas; colaborar y realizar programas de vinculación con los diversos sectores público, privado 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 integral del organismo.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

210C2300000000	TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN
210C2301000000	DIRECCIÓN GENERAL
210C2301000100S	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
210C2301010000L	DIRECCIÓN ACADÉMICA
210C2301010100L	SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA ESCOLARIZADO
210C2301010101L	DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
210C2301010102L	DIVISIÓN DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN
210C2301010103L	DIVISIÓN DE INGENIERÍA QUÍMICA
210C2301010104L	DIVISIÓN DE INGENIERÍA MECATRÓNICA
210C2301010105L	DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES
210C2301010106L	DIVISIÓN DE LICENCIATURA EN GASTRONOMÍA
210C2301010107L	DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN ANIMACIÓN DIGITAL Y EFECTOS VISUALES
210C2301010001L	DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
210C2301010002L	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO
210C2301010200L	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN
210C2301000100L	SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
210C2301000101L	DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIAS PROFESIONALES
210C2301000102L	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS
210C2301000103L	DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN
210C2301000104L	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA
210C2301020000L	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
210C2301020100L	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E IGUALDAD DE GÉNERO
210C2301020101L	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
210C2301020102L	DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y CALIDAD
210C2301020103L	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
210C2301020200L	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
210C2301020201L	DEPARTAMENTO DE PERSONAL
210C2301020202L	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
210C2301020203L	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

VI. ORGANIGRAMA

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN



AUTORIZACIÓN No. 20706000L-1255/2019, DE FECHA 16 DE MAYO DE 2019.

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

210C23010000000 DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Planear, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas que llevan a cabo las distintas unidades administrativas del organismo, mediante una adecuada sistematización y administración de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos de que disponga, así como promover, fomentar y supervisar que los planes y programas del Tecnológico en materia de perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, se realicen de conformidad con la normatividad establecida.

FUNCIONES:

- Representar legalmente al Tecnológico en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomiende la C. Secretaria o el C. Secretario de Educación.

- Proponer, para el análisis de la Junta Directiva, las políticas generales del Tecnológico y, en su caso, implementarlas para normar el funcionamiento de la Institución.
- Presentar ante la Junta Directiva para su autorización, las propuestas de reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como los proyectos anuales de ingresos y egresos del organismo y planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisición de bienes y contratación de servicios, y el programa anual de actividades y, en su caso, aplicarlos con oportunidad y eficiencia.
- Planear y programar las actividades académico-administrativas en las que se establezcan las acciones y metas por alcanzar en cada una de las unidades administrativas del Tecnológico, además de las que asigne la Junta Directiva derivadas de los acuerdos correspondientes.
- Someter a la Junta Directiva para su aprobación, los nombramientos, renunciaciones y remociones de las y los titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefas y Jefes de División y de Departamento, así como conocer de las infracciones a las disposiciones legales del organismo y aplicar las sanciones correspondientes en el marco de la Ley de Responsabilidades 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.
- Apoyar al Patronato del Tecnológico en la obtención de aportaciones de recursos materiales y financieros que permitan incrementar el patrimonio institucional, a través de actividades de gestoría con los sectores público, privado y social.
- Ejecutar los acuerdos que emita la Junta Directiva e informarle sobre los avances y logros obtenidos, así como de la celebración de convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas, privadas y sociales.
- Realizar reuniones periódicas de coordinación, que permitan conocer y evaluar el avance obtenido de los programas de trabajo de las unidades administrativas que integran el Tecnológico, conocer las desviaciones y causas, y proponer medidas correctivas para lograr resultados efectivos.
- Aprobar e implantar los sistemas y métodos de trabajo necesarios que permitan en el campo académico y administrativo, un eficiente funcionamiento del organismo.
- Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración e integración de los planes y programas de estudio, aplicando los lineamientos establecidos en la materia, tanto federal como estatal, y turnarlos a consideración de la Junta Directiva.
- Autorizar la documentación oficial que avalen los estudios profesionales que el Tecnológico ofrece, como son: títulos, grados académicos, certificados y diplomas.
- Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias federales, estatales y municipales, así como con organismos del sector privado y social, nacionales y extranjeros, para intercambiar y actualizar conocimientos que contribuyan al desarrollo integral del organismo.
- Rendir a la Junta Directiva en cada sesión, un informe de los estados financieros que permitan identificar el avance del ejercicio presupuestal y contribuir en la toma de decisiones, de acuerdo con los programas propuestos.
- Vigilar el cumplimiento del objeto, planes y programas académicos y administrativos del Tecnológico, así como el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas que lo integran.
- Evaluar las actividades de las unidades administrativas del Tecnológico e informar anualmente a la Junta Directiva sobre las funciones realizadas por esta casa de estudios.
- Suscribir aquellos documentos por medio de los cuales se impongan sanciones o medidas disciplinarias al personal académico, administrativo y/o a estudiantes; o bien, en el ámbito de sus atribuciones delegar dichas facultades a la servidora o servidor público que habrá de rubricarlas.
- Conformar y, en su caso, presidir los cuerpos colegiados previstos por la normativa federal, estatal o interna que regulan la vida institucional del Tecnológico.
- Coordinar y verificar que se incorpore la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia de la Institución, a fin de promover la igualdad de género, los derechos humanos, erradicar la violencia y discriminación de género.
- Definir y difundir, en coordinación con la Subdirección de Planeación e Igualdad de Género, y entre las unidades administrativas del Tecnológico, el Código de Ética y Conducta que deberán observar las personas servidoras públicas del organismo, así como verificar su cumplimiento.
- Conocer y, en su caso, opinar con respecto a los casos en que las personas servidoras públicas del Tecnológico sean parte de probables situaciones de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual, y solicitar a la Subdirección de Planeación e Igualdad de Género el informe correspondiente a la conclusión de los mismos.
- Llevar a cabo el seguimiento, evaluación del desarrollo y cumplimiento del Plan Estratégico para la Igualdad de Mujeres y Hombres establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2301000100S**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, y determinar las presuntas responsabilidades administrativas en cumplimiento con la normatividad.

FUNCIONES:

- Planear, elaborar, dirigir, controlar y dar cumplimiento al Programa Anual de Control y Evaluación, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones establecidas por la Secretaría de la Contraloría.
- Atender y 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 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 administrativa correspondiente del Tecnológico, los hechos que tenga en su poder, y que puedan ser constitutivos de delitos e instar a dicha área 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, por medio de auditorías y acciones de control y evaluación, así como fincar las deductivas y responsabilidades que procedan.
- Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por las personas servidoras públicas del Tecnológico o de particulares por conductas sancionables, así como investigar y calificar las faltas administrativas que se detecten y llevar a cabo las acciones que procedan, de conformidad con 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 personas servidoras públicas del Tecnológico, cumplan con la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de intereses, y en su caso, de la constancia de la presentación de la declaración fiscal, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Elaborar los informes previos y justificados, así como desahogos de vista y requerimientos que sean ordenado en los juicios de amparo, en que sea parte, además de tramitar y, en su caso, resolver los recursos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa 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 integrados con motivo de los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se trate de faltas administrativas calificadas como graves y por conductas de particulares sancionables, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Llevar a cabo la defensa jurídica de las resoluciones que emita ante las diversas instancias jurisdiccionales, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control.
- 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.

- Verificar que las personas servidoras públicas del Tecnológico, den cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador, así como de los requerimientos de información que le soliciten, en el marco del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción y supervisar el cumplimiento de las recomendaciones que realice el Comité Coordinador.
- Verificar que las personas servidoras públicas del Tecnológico, den cumplimiento a las políticas, así como de los requerimientos de información que solicite el Comité Coordinador, en el marco del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción y supervisar el cumplimiento de las recomendaciones solicitadas.
- 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.

210C230101000L**DIRECCIÓN ACADÉMICA****OBJETIVO:**

Impulsar de manera permanente las actividades académicas y de investigación, a fin de optimizar el funcionamiento del Tecnológico, así como planificar, coordinar, asesorar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares, que permita elevar la calidad educativa.

FUNCIONES:

- Administrar las actividades académicas del Tecnológico, con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad.
- Proponer a la Dirección General la normatividad escolar, difundirla y vigilar su cumplimiento, así como establecer los lineamientos a que deben sujetarse las actividades de docencia e investigación.
- Proponer a la Dirección General programas de actualización y superación académica, así como vigilar que los programas autorizados se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Convocar al personal docente del Tecnológico a reuniones de academia para diseñar o proponer modificaciones a los planes y programas de estudio.
- Dirigir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que regulan las acciones de los departamentos adscritos a su área.
- Vigilar que el proceso de titulación de las egresadas y los egresados del Tecnológico, se realice de conformidad con los lineamientos y normas establecidas.
- Integrar, con el apoyo de los departamentos a su cargo y demás unidades administrativas que conforman al Tecnológico, un sistema ágil, eficiente y económico, para el registro de evaluaciones y la expedición de documentos oficiales que amparen los estudios realizados en la Institución.
- Coordinar el desarrollo de los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que se realicen en el Tecnológico.
- Presentar a la Directora 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.
- Establecer mecanismos que mejoren e incrementen el proceso de selección de alumnas y alumnos de nuevo ingreso, en coordinación con los departamentos a su cargo.
- Supervisar y controlar las actividades que se desarrollan al interior de las Subdirecciones, Divisiones y Departamentos a su cargo.
- Promover la creación y desarrollo de planes y programas de investigación e intercambio académico.
- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al logro de los Objetivos Institucionales, Misión, Visión y al correcto desempeño de sus funciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2301010100L**SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA ESCOLARIZADO****OBJETIVO:**

Optimizar las acciones inherentes a la administración de las actividades académicas y docentes del Tecnológico, así como participar en la estructuración de planes y programas de estudio, así como establecer y difundir normas, políticas y procedimientos que regulen el devenir académico, instrumentando acciones de carácter administrativo que coadyuven a la promoción y optimización del desempeño académico de profesoras, profesores y estudiantes, además de apoyar y orientar a la población estudiantil que solicite becas a otras instituciones.

FUNCIONES:

- Coordinar e instrumentar los lineamientos a que deberán someterse las actividades de docencia e investigación del Tecnológico.
- Proponer a la Dirección Académica proyectos para fortalecer la normatividad escolar, la superación, actualización e incremento de los espacios educativos en función del incremento de la demanda educativa.
- Impulsar acciones para implementar la mejora continua de la comunidad tecnológica.

- Efectuar diagnósticos y proyectos que permitan orientar efectivamente el proceso de la selección de alumnas y alumnos, con el objetivo de incrementar la matrícula de nuevo ingreso.
- Integrar con el apoyo de las Divisiones de Carrera a su cargo, 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.
- Presentar a la Dirección Académica las propuestas para la ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos del Tecnológico, en función del crecimiento de la demanda.
- Coordinar, orientar y gestionar el registro de los programas académicos que imparte el Tecnológico.
- Asegurar la correcta aplicación de políticas y procedimientos para la inscripción, reinscripción, registros y acreditación escolar, revalidación y equivalencia de estudios, otorgamiento de becas y certificación, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Elaborar, en coordinación con las áreas competentes, el proyecto de calendario escolar aplicable al Tecnológico, para el ciclo lectivo correspondiente, con base en los lineamientos emitidos en la materia.
- Proponer acciones para la utilización de tecnologías de punta aplicadas en las divisiones de carrera que coordina.
- Supervisar la atención, estudios y dictaminación de asuntos académicos que soliciten los miembros de la comunidad del Tecnológico, de conformidad con la normatividad vigente.
- Establecer indicadores de eficiencia de las Divisiones de Carrera, darles seguimiento y adoptar las medidas correctivas pertinentes.
- Establecer criterios para la prestación de los servicios orientados a promover el desarrollo de habilidades de aprendizaje, liderazgo, trabajo en equipo y espíritu emprendedor de los alumnos y alumnas, y verificar su adecuado funcionamiento.
- Proponer a la Dirección Académica la impartición de cursos de actualización y superación a las y los docentes, así como desarrollar mecanismos para la adecuada selección del personal que se requiera para cubrir las necesidades académicas del Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2301010101L**DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL****OBJETIVO:**

Asegurar la formación de profesionistas con sólida preparación académica, tecnológica y cultural, que les permita desempeñarse profesionalmente en las actividades correspondientes a la carrera cursada, para contribuir a la satisfacción de las necesidades de un mercado globalizado.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Subdirección de Sistema Escolarizado, el Programa Operativo Anual de Trabajo de la División de Ingeniería Industrial y someterlo a consideración de la Dirección Académica.
- Desarrollar, ejecutar y supervisar programas de residencia profesional, orientadas de manera integral a la formación académica del alumnado.
- Coadyuvar en el proceso de titulación de las y los alumnos, aplicando los lineamientos establecidos en la materia, con el propósito de integrarlos al desarrollo de la entidad.
- Integrar al proceso enseñanza-aprendizaje de la carrera de Ingeniería Industrial los avances científicos y tecnológicos, mediante el diseño o modificación de los planes y programas de estudio.
- Diseñar el Programa Anual de Investigación y de Posgrado en materia de Ingeniería Industrial y, en su caso, instrumentarlo, así como coordinar o participar en eventos académicos alternos y de actualización.
- Promover, mediante el programa de posgrado, estudios de especialización, maestría y doctorado, a fin de elevar el grado académico de las y los profesionistas de la región en materia de Ingeniería Industrial.
- Difundir los planes y programas de estudio de Ingeniería Industrial, para el conocimiento y cabal cumplimiento de la comunidad estudiantil y docente del Tecnológico.
- Promover la carrera de Ingeniería Industrial, a través de diversos medios de difusión, dirigidos a egresadas y egresados de educación media superior.
- Analizar y evaluar los métodos de enseñanza-aprendizaje aplicados en la impartición de las asignaturas de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas de estudio.
- Supervisar que la ejecución de los planes y programas de estudio de la carrera de Ingeniería Industrial se desarrollen conforme a las políticas, normas y lineamientos establecidos en su formulación.
- Diseñar estrategias que conlleven a la utilización de tecnologías aplicadas a la Ingeniería Industrial, con el propósito de optimizar adecuadamente los recursos disponibles.
- Proponer programas de formación y actualización académica en el área de su competencia y propiciar que el organismo tenga vigencia en el desarrollo educativo del área de influencia de su región.

- Coordinar eventos de intercambio teórico-metodológico en materia de Ingeniería Industrial en los ámbitos local, regional, nacional e internacional, previa autorización de la Subdirección de Sistema Escolarizado.
- Impulsar la elaboración de material informativo y didáctico para las academias de la División, así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio sobre la carrera.
- Mantener en óptimo estado de operación, los equipos de los talleres de la División, a fin de apoyar las actividades académicas que requieran de su utilización.
- Proponer a la Subdirección de Sistema Escolarizado la impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos académicos que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la División de Ingeniería Industrial.
- Estimular en las y los profesores de la División, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del sector productivo residente en la zona geográfica de influencia del organismo, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Supervisar que la ejecución del plan del curso de las asignaturas de Ingeniería Industrial, elaborado por el personal docente, se desarrolle en tiempo y forma, conforme a lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género.
- 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 por grupo y grado, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección de Sistema Escolarizado.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Ingeniería Industrial, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, el Sistema de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género.
- Coordinar las actividades del programa de tutorías de la División de Ingeniería Industrial.
- Participar en la programación y operación de los proyectos y convenios de colaboración, preferentemente tecnológica, vinculados con el sector productivo y social.
- Asignar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal docente adscrito a la División de Ingeniería Industrial, considerando los tiempos de carga académico, actividades de investigación, de apoyo y de vinculación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2301010102L**DIVISIÓN DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN****OBJETIVO:**

Asegurar la formación de profesionistas con sólida preparación académica, tecnológica y cultural, que les permita desempeñarse profesionalmente en las actividades propias a la carrera cursada, para contribuir a la satisfacción de las necesidades de un mercado globalizado.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Subdirección de Sistema Escolarizado el Programa Operativo Anual de Trabajo de la División de la Licenciatura en Administración y someterlo a consideración de la Dirección Académica.
- Desarrollar, ejecutar y supervisar programas de residencia profesional, orientadas de manera integral a la formación académica del alumnado.
- Coadyuvar en el proceso de titulación de las y los alumnos, aplicando los lineamientos establecidos en la materia, con el propósito de integrarlos al desarrollo de la entidad.
- Integrar al proceso enseñanza-aprendizaje de la carrera de Licenciatura en Administración los avances científicos y tecnológicos, mediante el diseño o modificación de los planes y programas de estudio.
- Diseñar el Programa Anual de Investigación y de Posgrado en materia de Administración y, en su caso, instrumentarlo, así como coordinar o participar en eventos académicos alternos y de actualización.
- Promover, mediante el programa de posgrado, estudios de especialización, maestría y doctorado, a fin de elevar el grado académico de las y los profesionistas de la región en materia de Administración.
- Difundir los planes y programas de estudio de la Licenciatura en Administración, para el conocimiento y cabal cumplimiento de la comunidad estudiantil y docente del Tecnológico.
- Promover la carrera de Licenciatura en Administración, a través de diversos medios de difusión, dirigidos a egresadas y egresados de educación media superior.
- Analizar y evaluar los métodos de enseñanza-aprendizaje aplicados en la impartición de las asignaturas de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas de estudio.
- Supervisar que la ejecución de los planes y programas de estudio de la carrera de Administración se desarrollen conforme a las políticas, normas y lineamientos establecidos en su formulación.

- Diseñar estrategias que conlleven a la utilización de tecnologías aplicadas a la Licenciatura en Administración, con el propósito de optimizar adecuadamente los recursos disponibles.
- Proponer programas de formación y actualización académica en el área de su competencia y propiciar que el organismo tenga vigencia en el desarrollo educativo del área de influencia de su región.
- Coordinar eventos de intercambio teórico-metodológico en materia de Administración en los ámbitos local, regional, nacional e internacional, previa autorización de la Subdirección de Sistema Escolarizado.
- Impulsar la elaboración de material informativo y didáctico para las academias de la División, así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio sobre la carrera.
- Mantener en óptimo estado de operación, los equipos de los talleres de la División, a fin de apoyar las actividades académicas que requieran de su utilización.
- Proponer ante la Subdirección de Sistema Escolarizado la impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos académicos que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la División de la Licenciatura en Administración.
- Estimular en las y los profesores de la División, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del sector productivo residente en la zona geográfica de influencia del organismo, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Supervisar que la ejecución del plan del curso de las asignaturas de la Licenciatura en Administración, elaborado por el personal docente, se desarrolle en tiempo y forma, conforme a lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género.
- 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 por grupo y grado, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección de Sistema Escolarizado.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Licenciatura en Administración, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género.
- Coordinar las actividades del programa de tutorías de la División de Licenciatura en Administración.
- Participar en la programación y operación de los proyectos y convenios de colaboración, preferentemente tecnológica, vinculados con el sector productivo y social.
- Asignar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal docente adscrito a la División de Licenciatura en Administración, considerando los tiempos de carga académico, actividades de investigación, de apoyo y de vinculación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2301010103L**DIVISIÓN DE INGENIERÍA QUÍMICA****OBJETIVO:**

Asegurar la formación de profesionistas con sólida preparación académica, tecnológica y cultural, que les permita desempeñarse profesionalmente en las actividades propias a la carrera cursada, para contribuir a la satisfacción de las necesidades de un mercado globalizado.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Subdirección de Sistema Escolarizado el Programa Operativo Anual de Trabajo de la División de Ingeniería Química y someterlo a consideración de la Dirección Académica.
- Desarrollar, ejecutar y supervisar programas de residencia profesional, orientadas de manera integral a la formación académica del alumnado.
- Coadyuvar en el proceso de titulación de las y los alumnos, aplicando los lineamientos establecidos en la materia, con el propósito de integrarlos al desarrollo de la entidad.
- Integrar al proceso enseñanza-aprendizaje de la carrera de Ingeniería Química los avances científicos y tecnológicos, mediante el diseño o modificación de los planes y programas de estudio.
- Diseñar el Programa Anual de Investigación y de Posgrado en materia de Ingeniería Química y, en su caso, instrumentarlo, así como coordinar o participar en eventos académicos alternos y de actualización.
- Promover, mediante el programa de posgrado, estudios de especialización, maestría y doctorado, a fin de elevar el grado académico de las y los profesionistas de la región en materia de Ingeniería Química.
- Difundir los planes y programas de estudio de Ingeniería Química para el conocimiento y cabal cumplimiento de la comunidad estudiantil y docente del Tecnológico.
- Promover la carrera de Ingeniería Química, a través de diversos medios de difusión, dirigidos a egresadas y egresados de educación media superior.

- Analizar y evaluar los métodos de enseñanza-aprendizaje aplicados en la impartición de las asignaturas de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas de estudio.
- Supervisar que la ejecución de los planes y programas de estudio de la carrera de Ingeniería Química se desarrollen conforme a las políticas, normas y lineamientos establecidos en su formulación.
- Diseñar estrategias que conlleven a la utilización de tecnologías aplicadas a la Ingeniería Química, con el propósito de optimizar adecuadamente los recursos disponibles.
- Proponer programas de formación y actualización académica en el área de su competencia y propiciar que el organismo tenga vigencia en el desarrollo educativo del área de influencia de su región.
- Coordinar eventos de intercambio teórico-metodológico en materia de Ingeniería Química en los ámbitos local, regional, nacional e internacional, previa autorización de la Subdirección de Sistema Escolarizado.
- Impulsar la elaboración de material informativo y didáctico para las academias de la División, así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio sobre la carrera.
- Mantener en óptimo estado de operación, los equipos de los talleres de la División, a fin de apoyar las actividades académicas que requieran de su utilización.
- Proponer ante la Subdirección de Sistema Escolarizado la impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos académicos que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la División de Ingeniería Química.
- Estimular en las y los profesores de la División, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del sector productivo residente en la zona geográfica de influencia del organismo, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Supervisar que la ejecución del plan del curso de las asignaturas de Ingeniería Química, elaborado por el personal docente, se desarrolle en tiempo y forma, conforme a lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género.
- 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 por grupo y grado, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección de Sistema Escolarizado.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Ingeniería Química, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género.
- Coordinar las actividades del programa de tutorías de la División de Ingeniería Química.
- Participar en la programación y operación de los proyectos y convenios de colaboración, preferentemente tecnológica, vinculados con el sector productivo y social.
- Asignar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal docente adscrito a la División de Ingeniería Química, considerando los tiempos de carga académico, actividades de investigación, de apoyo y de vinculación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2301010104L**DIVISIÓN DE INGENIERÍA MECATRÓNICA****OBJETIVO:**

Asegurar la formación de profesionistas con sólida preparación académica, tecnológica y cultural, que les permita desempeñarse profesionalmente en las actividades propias a la carrera cursada, para contribuir a la satisfacción de las necesidades de un mercado globalizado.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Subdirección de Sistema Escolarizado el Programa Operativo Anual de Trabajo de la División de Ingeniería Mecatrónica y someterlo a consideración de la Dirección Académica.
- Desarrollar, ejecutar y supervisar programas de residencia profesional, orientadas de manera integral a la formación académica del alumnado.
- Coadyuvar en el proceso de titulación de las y los alumnos, aplicando los lineamientos establecidos en la materia, con el propósito de integrarlos al desarrollo de la entidad.
- Integrar al proceso enseñanza-aprendizaje de la carrera de Ingeniería Mecatrónica los avances científicos y tecnológicos, mediante el diseño o modificación de los planes y programas de estudio.
- Diseñar el Programa Anual de Investigación y de Posgrado en materia de Ingeniería Mecatrónica y, en su caso, instrumentarlo, así como coordinar o participar en eventos académicos alternos y de actualización.
- Promover, mediante el programa de posgrado, estudios de especialización, maestría y doctorado, a fin de elevar el grado académico de las y los profesionistas de la región en materia de Ingeniería Mecatrónica.

- Difundir los planes y programas de estudio de Ingeniería Mecatrónica, para el conocimiento y cabal cumplimiento de la comunidad estudiantil y docente del Tecnológico.
- Promover la carrera de Ingeniería Mecatrónica, a través de diversos medios de difusión, dirigidos a egresadas y egresados de educación media superior.
- Analizar y evaluar los métodos de enseñanza-aprendizaje aplicados en la impartición de las asignaturas de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas de estudio.
- Supervisar que la ejecución de los planes y programas de estudio de la carrera de Ingeniería Mecatrónica se desarrollen conforme a las políticas, normas y lineamientos establecidos en su formulación.
- Diseñar estrategias que conlleven a la utilización de tecnologías aplicadas a la Ingeniería Mecatrónica, con el propósito de optimizar adecuadamente los recursos disponibles.
- Proponer programas de formación y actualización académica en el área de su competencia y propiciar que el organismo tenga vigencia en el desarrollo educativo del área de influencia de su región.
- Coordinar eventos de intercambio teórico-metodológico en materia de Ingeniería Mecatrónica en los ámbitos local, regional, nacional e internacional, previa autorización de la Subdirección de Sistema Escolarizado.
- Impulsar la elaboración de material informativo y didáctico para las academias de la División, así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio sobre la carrera.
- Mantener en óptimo estado de operación, los equipos de los talleres de la División, a fin de apoyar las actividades académicas que requieran de su utilización.
- Proponer ante la Subdirección de Sistema Escolarizado la impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos académicos que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la División de Ingeniería Mecatrónica.
- Estimular en las y los profesores de la División, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del sector productivo residente en la zona geográfica de influencia del organismo, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Supervisar que la ejecución del plan del curso de las asignaturas de Ingeniería Mecatrónica, elaborado por el personal docente, se desarrolle en tiempo y forma, conforme a lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género.
- 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 por grupo y grado, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección de Sistema Escolarizado.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Ingeniería Mecatrónica, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género.
- Coordinar las actividades del programa de tutorías de la División de Ingeniería Mecatrónica.
- Participar en la programación y operación de los proyectos y convenios de colaboración, preferentemente tecnológica, vinculados con el sector productivo y social.
- Asignar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal docente adscrito a la División de Ingeniería Mecatrónica, considerando los tiempos de carga académica, actividades de investigación, de apoyo y de vinculación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2301010105L**DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES****OBJETIVO:**

Asegurar la formación de profesionistas con sólida preparación académica, tecnológica y cultural, que les permita desempeñarse profesionalmente en las actividades propias a la carrera cursada, para contribuir a la satisfacción de las necesidades de un mercado globalizado.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Subdirección de Sistema Escolarizado, el Programa Operativo Anual de Trabajo de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales y someterlo a consideración de la Dirección Académica.
- Desarrollar, ejecutar y supervisar programas de residencia profesional, orientados de manera integral a la formación académica del alumnado.
- Coadyuvar en el proceso de titulación de las y los alumnos, aplicando los lineamientos establecidos en la materia, con el propósito de integrarlos al desarrollo de la entidad.
- Integrar al proceso enseñanza-aprendizaje de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales, los avances científicos y tecnológicos, mediante el diseño o modificación de los planes y programas de estudio.

- Diseñar el Programa Anual de Investigación y de Posgrado en materia de Ingeniería en Sistemas Computacionales y, en su caso, instrumentarlo, así como coordinar o participar en eventos académicos alternos y de actualización.
- Promover, mediante el programa de posgrado, estudios de especialización, maestría y doctorado, a fin de elevar el grado académico de las y los profesionistas de la región en materia de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- Difundir los planes y programas de estudio de Ingeniería en Sistemas Computacionales para el conocimiento y cabal cumplimiento de la comunidad estudiantil y docente del Tecnológico.
- Promover la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales, a través de diversos medios de difusión, dirigidos a egresadas y egresados de educación media superior.
- Analizar y evaluar los métodos de enseñanza-aprendizaje aplicados en la impartición de las asignaturas de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas de estudio.
- Supervisar que la ejecución de los planes y programas de estudio de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales se desarrollen conforme a las políticas, normas y lineamientos establecidos en su formulación.
- Diseñar estrategias que conlleven a la utilización de tecnologías aplicadas a la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales, con el propósito de optimizar adecuadamente los recursos disponibles.
- Proponer programas de formación y actualización académica en el área de su competencia y propiciar que el organismo tenga vigencia en el desarrollo educativo del área de influencia de su región.
- Coordinar eventos de intercambio teórico-metodológico en materia de Ingeniería en Sistemas Computacionales en los ámbitos local, regional, nacional e internacional, previa autorización de la Subdirección de Sistema Escolarizado.
- Impulsar la elaboración de material informativo y didáctico para las academias de la División, así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio sobre la carrera.
- Mantener en óptimo estado de operación los equipos de los talleres de la División, a fin de apoyar las actividades académicas que requieran de su utilización.
- Proponer ante la Subdirección de Sistema Escolarizado la impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos académicos que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- Estimular en las y los profesores de la División, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del sector productivo residente en la zona geográfica de influencia del organismo, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Supervisar que la ejecución del plan del curso de las asignaturas de Ingeniería en Sistemas Computacionales, elaborado por el personal docente, se desarrolle en tiempo y forma, conforme a lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género.
- 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 por grupo y grado, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección de Sistema Escolarizado.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género.
- Coordinar las actividades del programa de tutorías de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- Participar en la programación y operación de los proyectos y convenios de colaboración, preferentemente tecnológica, vinculados con el sector productivo y social.
- Asignar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal docente adscrito a la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales, considerando los tiempos de carga académica, actividades de investigación, de apoyo y de vinculación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2301010106L**DIVISIÓN DE LICENCIATURA EN GASTRONOMÍA****OBJETIVO:**

Asegurar la formación de profesionistas con sólida preparación académica, tecnológica y cultural, que les permita desempeñarse profesionalmente en las actividades propias a la carrera cursada, para contribuir a la satisfacción de las necesidades de un mercado globalizado.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Subdirección de Sistema Escolarizado el Programa Operativo Anual de Trabajo de la División de Gastronomía y someterlo a consideración de la Dirección Académica.

- Desarrollar, ejecutar y supervisar programas de residencia profesional, orientadas de manera integral a la formación académica del alumnado.
- Coadyuvar en el proceso de titulación de las y los alumnos, aplicando los lineamientos establecidos en la materia, con el propósito de integrarlos al desarrollo de la entidad.
- Integrar al proceso enseñanza-aprendizaje de la carrera de Gastronomía los avances científicos y tecnológicos, mediante el diseño o modificación de los planes y programas de estudio.
- Diseñar el Programa Anual de Investigación y de Posgrado en materia de Gastronomía y, en su caso, instrumentarlo, así como coordinar o participar en eventos académicos alternos y de actualización.
- Promover, mediante el programa de posgrado, estudios de especialización, maestría y doctorado, a fin de elevar el grado académico de las y los profesionistas de la región en materia de Gastronomía.
- Difundir los planes y programas de estudio de la División de Gastronomía, para el conocimiento y cabal cumplimiento de la comunidad estudiantil y docente del Tecnológico.
- Promover la carrera de Gastronomía, a través de diversos medios de difusión, dirigidos a egresadas y egresados de educación media superior.
- Analizar y evaluar los métodos de enseñanza-aprendizaje aplicados en la impartición de las asignaturas de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas de estudio.
- Supervisar que la ejecución de los planes y programas de estudio de la carrera de Gastronomía se desarrollen conforme a las políticas, normas y lineamientos establecidos en su formulación.
- Diseñar estrategias que conlleven a la utilización de tecnologías aplicadas a la Gastronomía, con el propósito de optimizar adecuadamente los recursos disponibles.
- Proponer programas de formación y actualización académica en el área de su competencia y propiciar que el organismo tenga vigencia en el desarrollo educativo del área de influencia de su región.
- Coordinar eventos de intercambio teórico-metodológico en materia de Gastronomía en los ámbitos local, regional, nacional e internacional, previa autorización de la Subdirección de Sistema Escolarizado.
- Impulsar la elaboración de material informativo y didáctico para las academias de la División, así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio sobre la carrera.
- Mantener en óptimo estado de operación, los equipos de los talleres de la División, a fin de apoyar las actividades académicas que requieran de su utilización.
- Proponer ante la Subdirección de Sistema Escolarizado la impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos académicos que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la División de Gastronomía.
- Estimular en las y los profesores de la División, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del sector productivo residente en la zona geográfica de influencia del organismo, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Supervisar que la ejecución del plan del curso de las asignaturas de la División de Gastronomía, elaborado por el personal docente, se desarrolle en tiempo y forma, conforme a lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género.
- 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 por grupo y grado, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección de Sistema Escolarizado.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Gastronomía, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género.
- Coordinar las actividades del programa de tutorías de la División de Gastronomía.
- Participar en la programación y operación de los proyectos y convenios de colaboración, preferentemente tecnológica, vinculados con el sector productivo y social.
- Asignar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal docente adscrito a la División de Gastronomía, considerando los tiempos de carga académica, actividades de investigación, de apoyo y de vinculación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2301010107L**DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN ANIMACIÓN DIGITAL Y EFECTOS VISUALES****OBJETIVO:**

Asegurar la formación de profesionistas con sólida preparación académica, tecnológica y cultural, que les permita desempeñarse profesionalmente en las actividades propias a la carrera cursada, para contribuir a la satisfacción de las necesidades de un mercado globalizado.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Subdirección de Sistema Escolarizado el Programa Operativo Anual de Trabajo de la División de Ingeniería en Animación Digital y Efectos Visuales y someterlo a consideración de la Dirección Académica.
- Desarrollar, ejecutar y supervisar programas de residencia profesional, orientadas de manera integral a la formación académica del alumnado.
- Coadyuvar en el proceso de titulación de las y los alumnos, aplicando los lineamientos establecidos en la materia, con el propósito de integrarlos al desarrollo de la entidad.
- Integrar al proceso enseñanza-aprendizaje de la carrera de Ingeniería en Animación Digital y Efectos Visuales los avances científicos y tecnológicos, mediante el diseño o modificación de los planes y programas de estudio.
- Diseñar el Programa Anual de Investigación y de Posgrado en materia de Ingeniería en Animación Digital y Efectos Visuales y, en su caso, instrumentarlo, así como coordinar o participar en eventos académicos alternos y de actualización.
- Promover, mediante el programa de posgrado, estudios de especialización, maestría y doctorado, a fin de elevar el grado académico de las y los profesionistas de la región en materia de Ingeniería en Animación Digital y Efectos Visuales.
- Difundir los planes y programas de estudio de la División de Ingeniería en Animación Digital y Efectos Visuales, para el conocimiento y cabal cumplimiento de la comunidad estudiantil y docente del Tecnológico.
- Promover la carrera de Ingeniería en Animación Digital y Efectos Visuales, a través de diversos medios de difusión, dirigidos a egresadas y egresados de educación media superior.
- Analizar y evaluar los métodos de enseñanza-aprendizaje aplicados en la impartición de las asignaturas de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas de estudio.
- Supervisar que la ejecución de los planes y programas de estudio de la carrera de Ingeniería en Animación Digital y Efectos Visuales se desarrollen conforme a las políticas, normas y lineamientos establecidos en su formulación.
- Diseñar estrategias que conlleven a la utilización de tecnologías aplicadas a la Ingeniería en Animación Digital y Efectos Visuales, con el propósito de optimizar adecuadamente los recursos disponibles.
- Proponer programas de formación y actualización académica en el área de su competencia y propiciar que el organismo tenga vigencia en el desarrollo educativo del área de influencia de su región.
- Coordinar eventos de intercambio teórico-metodológico en materia de Ingeniería en Animación Digital y Efectos Visuales en los ámbitos local, regional, nacional e internacional, previa autorización de la Subdirección de Sistema Escolarizado.
- Impulsar la elaboración de material informativo y didáctico para las academias de la División, así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio sobre la carrera.
- Mantener en óptimo estado de operación, los equipos de los talleres de la División, a fin de apoyar las actividades académicas que requieran de su utilización.
- Proponer ante la Subdirección de Sistema Escolarizado la impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos académicos que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la División de Ingeniería en Animación Digital y Efectos Visuales.
- Estimular en las y los profesores de la División, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del sector productivo residente en la zona geográfica de influencia del organismo, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Supervisar que la ejecución del plan del curso de las asignaturas de la División de Gastronomía, elaborado por el personal docente, se desarrolle en tiempo y forma, conforme a lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género.
- 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 por grupo y grado, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección de Sistema Escolarizado.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Ingeniería en Animación Digital y Efectos Visuales, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género.
- Coordinar las actividades del programa de tutorías de la División de Ingeniería en Animación Digital y Efectos Visuales.
- Participar en la programación y operación de los proyectos y convenios de colaboración, preferentemente tecnológica, vinculados con el sector productivo y social.
- Asignar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal docente adscrito a la División de Ingeniería en Animación Digital y Efectos Visuales, considerando los tiempos de carga académica, actividades de investigación, de apoyo y de vinculación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2301010001L DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**OBJETIVO:**

Planear, coordinar y controlar los procedimientos operativos para efectuar el registro de alumnas y alumnos de nuevo ingreso, la acreditación escolar, revalidación y equivalencia de estudios, así como registrar el trámite de titulación de la población estudiantil inscritos en las diferentes carreras que ofrece el Tecnológico, ante las instancias estatales y federales que corresponda, conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- Establecer las normas y lineamientos para los trámites de titulación, vigilando que las alumnas y los alumnos cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto, y brindar asesoría en la aplicación de la normatividad para la obtención del título profesional y grados académicos, con la finalidad de fortalecer y facilitar el proceso e incremento del número de tituladas y titulados.
- Gestionar el seguro facultativo ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (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 estudiantes a las carreras que ofrece el Tecnológico, aplicando los lineamientos y requisitos establecidos para tal efecto, además de considerar lo relativo a la revalidación de estudios o equivalencias, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos.
- Elaborar el calendario del ciclo escolar correspondiente donde se determinen las etapas de preinscripción, inscripción, admisión y reinscripción, así como los periodos de exámenes y vacaciones, entre otras, y difundirlo a la población estudiantil y docente.
- Llevar a cabo el proceso de inscripciones y reinscripciones de las y los alumnos, así como establecer los mecanismos y procedimientos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas de la comunidad estudiantil.
- Elaborar y entregar los listados oficiales de las alumnas y los alumnos inscritos en el período lectivo correspondiente, para llevar el registro de asistencia y calificaciones de los educandos durante el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Preparar los listados de los registros escolares y elaborar informes y estadísticas que le solicite la o el Director General del organismo, para conocer el comportamiento matricular.
- Clasificar los expedientes de la población estudiantil del Tecnológico, para mantener ordenado y actualizado el archivo correspondiente.
- Elaborar y emitir diplomas, constancias de estudio, certificados y demás documentación escolar que avalen la instrucción académica de las y los educandos, así como difundir los lineamientos, políticas, normas 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 las alumnas y los alumnos, y mantenerla actualizada permanentemente.
- Difundir la normatividad de control escolar que emitan los órganos directivos del Tecnológico, para el pleno conocimiento del personal académico-administrativo, así como del alumnado.
- Informar y orientar a las y los aspirantes sobre el proceso de admisión establecido en el Tecnológico; así como brindar el apoyo en la solución de problemas administrativos que se les presenten.
- Proporcionar los servicios de información y gestión para la obtención de becas, asesoría psicológica y atención médica a los alumnos y alumnas de la casa de estudios.
- Registrar y emitir las calificaciones definitivas de los alumnos y alumnas del Tecnológico, por grado y asignatura.
- Recopilar y verificar la información y documentación requerida para el registro y certificación de la población estudiantil, ante la Dirección General de Profesiones.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género.
- 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 Operativo Anual correspondiente.
- Elaborar los informes y estadísticas que solicite la Dirección Académica para conocer el comportamiento matricular.
- Aplicar y difundir la normatividad del departamento que emitan los órganos directivos del Tecnológico, para el pleno conocimiento del personal académico-administrativo, así como del alumnado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2301010002L 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.
- Realizar programas permanentes de seguimiento curricular para revisar y adecuar los planes y programas de estudio, con la aplicación de una adecuada planeación y elaboración de modelos de 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.
- Promover estrategias alternas para lograr en el educando un nivel de aprendizaje competitivo, así como del incremento de la actividad académica de alumnas y alumnos, a partir de asesorías directas y detalladas.
- Desarrollar proyectos de investigación educativa orientados a la evaluación del ingreso, seguimiento curricular, niveles de aprovechamiento, seguimiento de egresados y egresadas y determinación de la oferta y demanda educativa.
- Promover la participación del personal docente en encuentros académicos y de investigación que se realicen en el país, y propiciar la comunicación permanente de los mismos, con profesores, profesoras, 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 alumnos y alumnas en encuentros y concursos académicos como parte de su formación profesional.
- Identificar y dar seguimiento a los asuntos académicos que planteen las alumnas y los alumnos y el personal docente del Tecnológico, apegándose a la normatividad vigente.
- Proponer a la Dirección Académica la impartición de cursos de actualización y superación de las y los docentes, así como desarrollar mecanismos para la adecuada selección del personal que se requiera para cubrir las necesidades académicas del Tecnológico.
- Efectuar la recopilación de materiales de apoyo elaborados por asignatura, para ser utilizados como instrumentos del proceso enseñanza-aprendizaje, acorde a las características de las asignaturas que conforman el plan de estudios, integrándolos en antologías, guías u otros acervos adicionales.
- Participar, conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico en la elaboración del programa institucional de desarrollo y el programa operativo anual correspondiente.
- Elaborar y actualizar, conjuntamente con las unidades administrativas adscritas al tecnológico, los manuales de organización y de procedimientos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2301010200L**SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN****OBJETIVO:**

Coordinar las actividades relacionadas con el proceso enseñanza-aprendizaje en estudios de posgrado e investigación del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Establecer y coordinar el Programa Institucional de Posgrado, Estudios de Especialización, Maestría, Doctorado e Investigación, a fin de elevar el grado académico de las y los profesionistas del Tecnológico de la región de influencia del mismo.
- Proponer a la Dirección Académica proyectos para fortalecer la normatividad escolar, la supervisión, actualización e incremento de la plantilla docente, la modernización e incremento de los espacios educativos, en función del incremento en la demanda educativa en estudios de posgrado.
- Coordinar la realización de diagnósticos y proyectos que permitan orientar eficientemente el proceso de selección de alumnos y alumnas, a fin de incrementar la matrícula de nuevo ingreso en estudios de posgrado e investigación del Tecnológico.
- Participar, con las demás áreas del Tecnológico implicadas, en la elaboración del proyecto de calendario escolar del organismo para el ciclo escolar correspondiente, con base en los lineamientos emitidos en la materia.
- Proponer acciones para la utilización de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's), aplicables para los estudios de posgrado e investigación del Tecnológico.
- Establecer contacto con otros centros educativos nacionales e internacionales, que permitan intercambiar experiencias, publicaciones, material bibliográfico y hemerográfico, entre otros, inherentes a estudios de posgrado e investigación.
- Convocar a personal docente e investigador a participar en encuentros académicos y de investigación que se realicen en el país y en el extranjero, que derive en una comunicación permanente con profesoras, profesores, investigadoras e investigadores de otras instituciones tecnológicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2301000100L SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN**OBJETIVO:**

Mantener actualizada la información de las instituciones y empresas públicas y privadas de interés para el Tecnológico, a fin de contar con un programa operativo de acciones de vinculación, que coadyuve al logro de los objetivos institucionales, así como programar, organizar, dirigir y controlar las actividades culturales, deportivas, de promoción institucional, de difusión, vinculación, educación continua y de seguimiento de egresados.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de vinculación y someterlo a consideración de la Dirección General.
- Apoyar a la Dirección de Planeación y Administración en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual del Tecnológico.
- Coordinar la integración del Programa Editorial y de Difusión para el Tecnológico, conforme a la normatividad establecida.
- Planear, diseñar y coordinar la edición de publicaciones institucionales, tales como gaceta, boletines informativos y antologías, entre otros, dentro del marco normativo vigente, así como vigilar que se haga uso correcto de la imagen institucional del Tecnológico.
- Dirigir y controlar la presentación del servicio de bolsa de trabajo, que permita a alumnos, alumnas, egresadas y egresados, incorporarse al sector productivo.
- Cuidar que se haga uso correcto de la imagen institucional del Tecnológico en la edición de folletos, carteles, boletines, vinilonas, trípticos, dípticos, pancartas y publicaciones oficiales en general.
- Coordinar la realización del servicio social obligatorio de las alumnas y los alumnos, así como la celebración de convenios con los sectores público, privado y social para establecer residencias profesionales.
- Programar, organizar y dirigir las actividades culturales, recreativas y deportivas que realice el Tecnológico.
- Coordinar y supervisar la operación del Programa de Seguimiento de Egresados del Tecnológico.
- Planear y coordinar las campañas de difusión de la imagen institucional y la promoción de las carreras que ofrece el Tecnológico, para las y los aspirantes de nuevo ingreso.
- Proponer a la Dirección General, la celebración de convenios interinstitucionales, con el propósito de identificar, reconocer, apoyar y promover a las y los estudiantes destacados en áreas del deporte y cultura, en apoyo a su formación profesional.
- Proponer los cambios o modificaciones a la estructura de organización, manuales generales de organización y de procedimientos que se requieran, para elevar la eficacia de la Institución educativa.
- Convocar y coordinar la participación de la prensa, la radio y la televisión para la difusión de actividades académicas, culturales, recreativas, deportivas, entre otras, así como de la apertura de las carreras que ofrece e imparte el Tecnológico.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios bibliotecarios y de base de datos del Tecnológico y propiciar el incremento del acervo documental y optimizar sus funciones.
- Establecer contactos con centros educativos nacionales e internacionales que permitan intercambiar publicaciones y material bibliográfico.
- 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 las y los estudiantes del Tecnológico.
- Establecer y ejecutar las actividades necesarias para la promoción de eventos, conferencias, exposiciones, cursos y, en general, todas las actividades que contribuyen a la formación de la comunidad estudiantil del organismo, y que sean solicitadas por la Dirección Académica.
- Coordinar las acciones que promuevan la participación de las y los empresarios, industriales y profesionales de la región, en las comisiones académicas que se establezcan para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio con el propósito de vincular a los sectores público, privado y social, con el proceso enseñanza-aprendizaje del Tecnológico.
- Proponer a la Dirección General, la celebración de convenios con los sectores público, privado y social, que permitan obtener apoyos para la realización de residencias profesionales, servicio social, prácticas profesionales, estadías técnicas, visitas de estudio, conferencias, bolsa de trabajo y otros apoyos adicionales que coadyuven a la formación profesional del alumnado y su integración al campo laboral.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2301000101L DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIAS PROFESIONALES**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Difundir a la comunidad del Tecnológico las normas y procedimientos para la prestación del servicio social y residencias profesionales.
- Difundir y promover el programa de servicio social del Tecnológico, ante organismos federales, estatales y municipales, así como ante instituciones privadas y sociales.
- Normar y documentar las actividades de servicio social que desarrollen los alumnos y las alumnas del Tecnológico.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social de la población estudiantil que lo presten internamente en el organismo y las y los provenientes de otras instituciones educativas.
- Difundir, entre la comunidad del Tecnológico, las opciones para la realización del servicio social, tomando en cuenta los perfiles académicos necesarios y canalizarlos a las diferentes instituciones que lo soliciten.
- Expedir la documentación requerida por las y los prestadores internos y externos, con la finalidad de acreditar su servicio social.
- Registrar, integrar, controlar, resguardar y actualizar los expedientes de las y los prestadores de servicio social.
- Llevar el seguimiento y control del servicio social de los alumnos y las alumnas que lo realicen fuera del Tecnológico.
- Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento y operación del módulo de servicio social.
- Integrar y actualizar el directorio de empresas donde alumnas y alumnos pueden realizar el servicio social.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos que reflejan el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad tecnológica y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Elaborar, integrar y actualizar el directorio y catálogo de dependencias, empresas privadas y de servicios para la colocación de las y los prestadores de servicio social, así como para desarrollar prácticas y residencias profesionales.
- Expedir cartas de presentación a las y los alumnos que deseen efectuar el servicio social y/o realizar prácticas y residencias profesionales en las dependencias o empresas.
- Realizar las gestiones necesarias con los sectores público, privado y social para que la comunidad estudiantil del Tecnológico que cumpla con la normatividad establecida, realice visitas industriales.
- Promover la firma de convenios y acuerdos de beneficio recíproco con los sectores público, privado y social, para que las alumnas y los alumnos efectúen el servicio social, residencia y/o prácticas profesionales, con base en la normatividad establecida.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2301000102L**DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS****OBJETIVO:**

Promover, entre la comunidad del Tecnológico y la sociedad en general, las diversas manifestaciones culturales y artísticas, así como promover la práctica del deporte, las actividades recreativas y la educación física, como elementos de apoyo al desarrollo físico y mental de las y los estudiantes.

FUNCIONES:

- Elaborar y someter a consideración de la Subdirección de Vinculación, los programas de actividades culturales, deportivas y recreativas a desarrollar por el Tecnológico.
- Formular el presupuesto anual para el desarrollo de las actividades culturales, deportivas, recreativas y artísticas que se programen en la Institución educativa, y someterlo a consideración de la Subdirección de Vinculación.
- Promover el intercambio cultural con instituciones educativas y con organismos nacionales e internacionales, de manera conjunta con la Subdirección de Vinculación.
- Fomentar la participación de las y los estudiantes del Tecnológico en las actividades culturales, artísticas y deportivas, como complemento de su formación profesional.
- Promover y realizar los eventos culturales, artísticos, recreativos y deportivos programados en el Tecnológico, y solicitar el apoyo para la difusión de los mismos a la Subdirección de Vinculación.
- Identificar a las y los deportistas destacados y proponer a la Subdirección de Vinculación su canalización ante los organismos federales o estatales 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 casa de estudios y mejorar la sana convivencia de las y los alumnos.
- Seleccionar e integrar los equipos deportivos que representen al Tecnológico en eventos interinstitucionales, estatales o nacionales.
- Atender las invitaciones de instituciones educativas, oficiales y privadas, así como de los sectores social y privado, para la participación en eventos culturales, artísticos, recreativos y deportivos, previa autorización de la Dirección General.
- Llevar el seguimiento y control de los programas deportivos y de la adecuada participación del personal adscrito al departamento.
- Procurar que se difundan los elementos culturales de contenido humanístico y artístico, generados tanto dentro, como fuera de la comunidad del Tecnológico.
- Gestionar, en coordinación con la Subdirección de Vinculación y la Subdirección de Servicios Administrativos, la adquisición de uniformes y equipos deportivos, servicios de transporte, hospedaje, alimentación, así como el mantenimiento de las instalaciones deportivas de la Institución.
- Apoyar la realización y presentación al público de obras teatrales que puedan contribuir en el nivel cultural de la población estudiantil y del público en general.
- Identificar los requerimientos y servicios que necesiten los grupos de teatro, música, danza, artes plásticas u otros similares, para la realización de los eventos, y solicitarlos con oportunidad a la Dirección General y Subdirecciones correspondientes.
- Impartir talleres de teatro, música, danza, artes plásticas u otros similares que formen parte o sean extensivos de los planes de estudio de las y los educandos, como complemento de su formación profesional.
- Apoyar la realización de exposiciones culturales, gráficas y ciclos de cine, a fin de ampliar los espacios culturales en que puedan participar las y los estudiantes del Tecnológico.
- Vigilar el desempeño de instructoras, instructores, maestras y maestros que imparten actividades culturales y deportivas, así como mantener informado al Departamento de Personal, para efectos del pago de sueldos y honorarios a éstos.
- Desarrollar e implementar programas para la preservación del patrimonio cultural e histórico del Tecnológico.
- Realizar actividades para acrecentar el acervo bibliográfico, hemerográfico, fonográfico, video gráfico, documental, testimonial, artístico y otros similares de la Institución, así como ampliar el acceso de estos servicios al público en general.
- Generar y coordinar programas de intercambio cultural y deportivo permanente con instituciones públicas, sociales y privadas, tanto nacionales como extranjeras, para la formación integral de las y los educandos.
- Evaluar permanentemente los servicios culturales y deportivos que se proporcionen al interior y exterior del Tecnológico, así como proponer y realizar las modificaciones pertinentes que tiendan a su mejoramiento.
- Promover, preparar y formar equipos deportivos y grupos culturales, con el propósito de representar al organismo en eventos regionales, estatales y nacionales, así como atender las invitaciones de instituciones educativas del sector social, público y privado.
- Difundir circulares y folletos de información relativos a las actividades que realiza el Tecnológico, en coordinación con las unidades administrativas involucradas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2301000103L**DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN****OBJETIVO:**

Establecer y coordinar las actividades de comunicación social, difusión de la imagen institucional y la promoción de servicios educativos, así como mantener informada a la comunidad en general sobre las actividades académicas, culturales, sociales y políticas del Tecnológico, además de desarrollar acciones de vinculación con los sectores público, privado y social, mediante la concertación interinstitucional, difusión de los servicios y fortalezas del organismo, y contribuir al logro de la misión y visión de la Institución educativa.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa de Comunicación Social del Tecnológico, conforme a las políticas y lineamientos establecidos.
- Diseñar materiales de expresión gráfica y audiovisual como instrumentos de comunicación social, con el fin de proyectar la imagen Institucional de las actividades académicas, culturales, deportivas, sociales y políticas del Tecnológico.
- Realizar, en coordinación con las unidades académicas y administrativas del Tecnológico, las ceremonias, exposiciones, conferencias y eventos como parte del proceso de difusión de sus actividades.
- Recopilar, analizar, seleccionar y clasificar la información periodística y documental relativa al funcionamiento del organismo.
- Realizar la emisión de boletines de prensa, inserciones periodísticas y demás publicaciones sobre las actividades de la casa de estudios.
- Edificar y distribuir las publicaciones periódicas y extraordinarias de carácter informativo, técnico, científico e histórico del Tecnológico.
- Dar seguimiento a la contratación de servicios de impresión y edición requeridos por el Tecnológico, de acuerdo a la naturaleza y características de los documentos, observando, para ello, los convenios celebrados por la Institución.

- Concertar espacios de difusión en medios masivos de comunicación, para promover las actividades, eventos, y demás acciones que realice el organismo.
- Gestionar, ante instituciones públicas, privadas y sociales, apoyos para la difusión de eventos y actividades que desarrolle el Tecnológico.
- Atender los requerimientos que en materia de difusión le presenten las unidades administrativas de la Institución.
- Desarrollar y difundir de manera permanente, la oferta educativa del Tecnológico, con el propósito de captar aspirantes a nuevo ingreso, en coordinación con las Divisiones Académicas.
- Elaborar y operar los programas que promuevan el intercambio académico con otras instituciones de educación superior, ya sean nacionales o extranjeras, que contribuyan a fortalecer la preparación de las y los estudiantes del Tecnológico.
- Proponer a la Subdirección de Vinculación, acciones de promoción y difusión de los servicios que ofrece el Tecnológico, a través de la emisión y distribución de folletos, carteles y publicaciones oficiales, así como spots radiofónicos y televisivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2301000104L DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

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.
- Llevar a cabo, en coordinación con la Subdirección de Vinculación, 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.
- Integrar y actualizar, en coordinación con la Subdirección de Vinculación, 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 Innovación Empresarial del Tecnológico.
- Diseñar y proponer, en coordinación con la Subdirección de Vinculación, cursos de educación continua y, en su caso, a distancia, que sean demandados por profesionistas interesados en cursarlos.
- Coordinar y supervisar los servicios académicos y de vinculación que ofrece el Tecnológico.
- Proponer la celebración de convenios de colaboración con los sectores público, privado y social, que permitan fortalecer los programas educativos y servicios de educación continua.
- Planear, desarrollar y llevar a cabo cursos de capacitación para las y los profesionistas que laboran en el sector productivo, así como para la comunidad en general.
- Proponer a la Subdirección de Vinculación, operar el programa de trabajo anual autorizado.
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la integración de los manuales administrativos del organismo.
- Participar, conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Mantener Actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de unidades administrativas (SISER WEB).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2301020000L DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales, así como la adquisición de bienes y servicios, a efecto de que las unidades administrativas cuenten con los recursos suficientes y pertinentes requeridos para el cumplimiento de sus responsabilidades, mediante la ejecución de los procesos de equipamiento, construcción y mantenimiento de la infraestructura física, presupuestación, ejercicio y control presupuestal del gasto público asignado al Tecnológico, de conformidad con lo dispuesto por la normatividad en la materia, así como supervisar y dirigir el seguimiento a los proyectos de planeación institucional y supervisar los resultados de los datos estadísticos y de calidad institucionales.

FUNCIONES:

- Organizar y dirigir, por acuerdo de la o del Titular de la Dirección General, las actividades administrativas de la Institución.
- Promover la sostenibilidad, a través de la coordinación de los recursos del Tecnológico, de manera efectiva.

- Dirigir la administración de los recursos financieros y materiales del Tecnológico, conforme a las prioridades institucionales, con apego a la normatividad vigente y con criterios de racionalidad, eficiencia y oportunidad para alcanzar los objetivos institucionales.
- Proponer a la aprobación de la o del Titular de la Dirección General de la Institución las políticas, bases, normas, procedimientos y lineamientos para la organización administrativa del organismo.
- Asesorar a la o al Titular del Tecnológico sobre la política, las directrices, las normas y los criterios técnicos en materia de reforma administrativa y, conforme a sus instrucciones, supervisar, controlar y evaluar su ejecución.
- Determinar y aplicar políticas, directrices, procedimientos, normas y criterios técnicos de organización, coordinación e integración, que permitan la elaboración y el desarrollo uniforme de los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales, previo acuerdo con la o el Titular de la Dirección General.
- Coordinar y controlar la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos, egresos y de inversión, así como la programación-presupuestación del Tecnológico, para someterlo a la consideración de la Dirección General, y tramitar las modificaciones presupuestarias y ampliaciones líquidas y no líquidas que sean necesarias.
- Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto, de acuerdo a la normatividad federal y estatal en la materia, y conforme a los lineamientos aplicables.
- Realizar la evaluación de los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales a su cargo, ya sea por cuenta propia, o a través de terceros, así como analizar la información relativa al desarrollo y grado de avance de los programas, e informar a la o al Titular de la Dirección General los resultados obtenidos de la evaluación.
- Revisar la eficiencia de los servicios administrativos que proporciona en apoyo a los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales, y proponer a la Directora o al Director General medidas para su mejoramiento.
- Autorizar la suficiencia y ministración presupuestal a las áreas administrativas de la Institución, para el ejercicio del gasto público asignado a sus programas presupuestarios y actividades institucionales.
- Presidir el Comité Ejecutivo de Adquisiciones con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las disposiciones dictadas sobre la materia por las autoridades competentes.
- Recibir y solicitar la contestación, en conjunto con la Subdirección de Planeación, a la evaluación programática presupuestal enviada por el Tecnológico Nacional de México de manera trimestral o semestral, según aplique.
- Vigilar la correcta aplicación de los fondos públicos, tanto en materia de gasto corriente como de inversión pública.
- Supervisar el registro y control del monto, estructura y características del pasivo circulante de las unidades presupuestales.
- Asegurar la elaboración de los estados financieros de la Institución de forma mensual, así como el informe pormenorizado relativo de cada ejercicio.
- Supervisar las operaciones bancarias para proveer de fondos y cumplir con las obligaciones de la Institución educativa.
- Asegurar el resguardo, la conservación y la custodia del conjunto de la documentación contable presupuestal, consistente en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria y justificadora del gasto público.
- Coordinar y supervisar la atención a las auditorías de organismos de fiscalización internos y externos, así como la solventación de los pliegos de observaciones de los mismos.
- Revisar que los documentos se concentren en forma clasificada y catalogada en los archivos de la Institución, disponiendo lo necesario para su preservación.
- Evaluar y proponer a la Dirección General las modificaciones a la estructura orgánica de la Institución, así como en coordinación con el Órgano Interno de Control, actualizar los manuales de organización y de procedimientos.
- Autorizar y operar, conforme a las instrucciones de la Dirección General, los movimientos de altas, bajas e incidencias del personal.
- Promover la capacitación y el desarrollo del personal asignado a la Institución.
- Verificar que se apliquen las sanciones administrativas a que se hagan acreedores las y los trabajadores adscritos al Tecnológico, de conformidad con las leyes que rigen la materia.
- Promover reuniones y acciones conjuntas con las diferentes áreas del Tecnológico, para mejorar la elaboración e instrumentación de los programas de adquisiciones, equipamiento, mantenimiento y servicios generales.
- Definir la forma de operación de los servicios generales de la Institución.
- Definir los mecanismos necesarios para el control y los registros de acceso del personal, estudiantes, visitantes y vehículos, como medidas de prevención y seguridad.
- Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación y administración de los recursos para su mejor aprovechamiento, de conformidad con la normatividad establecida.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los planes y programas de desarrollo institucional, así como de las estrategias a seguir para su ejecución.
- Realizar las actividades que coadyuven al logro de los objetivos institucionales, la misión y visión del Tecnológico, así como al correcto desempeño de sus funciones.

- Autorizar la calendarización del gasto público del Tecnológico y, en su caso, radicar los recursos financieros a sus áreas administrativas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2301020100L**SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E IGUALDAD DE GÉNERO****OBJETIVO:**

Mantener actualizados y documentados los planes, programas y proyectos de desarrollo y calidad del Tecnológico, a fin de alcanzar los objetivos y metas institucionales, a fin de darles el seguimiento correspondiente, así como instrumentar acciones que aseguren la incorporación de la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia del organismo, con el fin de promover la igualdad de género, erradicar la violencia y discriminación, e impulsar una cultura de respeto, condiciones e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

FUNCIONES:

- Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Subdirección, y con base en los resultados, proponer a la Dirección General las medidas que mejoren el servicio.
- Coordinar y supervisar la elaboración de planes de desarrollo institucional y establecer las estrategias a seguir para su ejecución.
- Participar en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual del Tecnológico.
- Coordinar y regular la elaboración del programa anual del Tecnológico y turnarlo a la Dirección de Planeación y Administración para su visto bueno y, en su caso, para la aprobación de la Dirección General.
- Llevar a cabo el seguimiento permanente de las metas y objetivos planteados en los programas anuales y proyectos de desarrollo, de acuerdo al presupuesto autorizado, identificando las causas de las variaciones y, en su caso, sugerir las correcciones procedentes.
- Proponer a la Dirección de Planeación y Administración los cambios o modificaciones a la estructura de organización, manuales generales de organización y de procedimientos, que se requieran, para elevar la eficiencia y eficacia del organismo.
- Coordinar la elaboración y seguimiento de la programación detallada, la estadística e indicadores básicos del Tecnológico.
- Apoyar a la Dirección General en las reuniones de la Junta Directiva y del Comité de Información, así como elaborar las actas de las sesiones correspondientes.
- Integrar y dar seguimiento a los asuntos, acuerdos e informes que presente la Dirección General a la Junta Directiva.
- Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la implementación del Sistema de Gestión Integral del Tecnológico, así como vigilar el mantenimiento de la certificación de los procesos académicos y administrativos de la Institución.
- Proponer y coordinar la elaboración de estudios de factibilidad y de justificación para la ampliación de la oferta educativa en Licenciaturas e Ingenierías, así como para la apertura de estudios de Posgrado.
- Coordinar la elaboración de autoestudios para la acreditación de programas educativos que eleven la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Verificar que se dé el seguimiento correspondiente para el cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública, de conformidad con la normatividad establecida.
- Evaluar y, en su caso, actualizar el Sistema de Información y Documentación del Tecnológico, con el fin de coadyuvar en la realización de las investigaciones institucionales.
- Elaborar y promover el Programa de Trabajo de Igualdad y Equidad de Género y someterlo a consideración de la Dirección General para su visto bueno y/o autorización, así como verificar su implementación.
- Integrar el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación y Equidad de Género y llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias reglamentarias.
- Proponer la integración de grupos de trabajo o comisiones para el estudio, investigación o difusión de materias específicas relacionadas con la igualdad de género y erradicación de la violencia, al interior o en el ámbito de la competencia del Tecnológico.
- Elaborar y proponer el programa integral para la impartición de pláticas, capacitaciones y talleres relativos sobre la violencia, contra las mujeres, violencia laboral, el hostigamiento y acoso sexual a fin de sensibilizar y prevenir a las personas servidoras públicas, así como promover y gestionar su desarrollo y cumplimiento.
- Fungir como órgano de consulta y asesorías en materia de perspectiva de género, orientar y canalizar la atención de mujeres víctimas de violencia.
- Proponer y coordinar acciones de difusión de los derechos de las mujeres para acceder a una vida libre de violencia y de igualdad de género.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2301020101L DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**OBJETIVO:**

Participar en el desarrollo ordenado y sistematizado del Tecnológico, mediante un esquema de planeación y evaluación que permita dar seguimiento y oriente las acciones para lograr el mejor cumplimiento del objeto y funciones del organismo.

FUNCIONES:

- Formular e instrumentar los lineamientos y criterios básicos para la integración de los programas anuales de trabajo de las unidades administrativas, así como los mecanismos para la integración del Plan General del Tecnológico.
- Elaborar planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazo, con base en los objetivos y misión del Tecnológico, y coordinar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional.
- Formular las estrategias, políticas y procedimientos para llevar a cabo las actividades encomendadas a cada área, de acuerdo a la naturaleza, propósito, autoridad y responsabilidad de las distintas unidades administrativas del Tecnológico.
- Elaborar los programas operativos anuales para efectos programático-presupuestales, que permitan identificar las directrices y recursos de la Institución.
- Desarrollar e impulsar sistemas de información, que permitan revisar las acciones iniciadas por el Tecnológico y determinar los parámetros de gestión de la información necesarios para lograr sus propósitos.
- 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, con relación a las metas establecidas.
- Mantener la actualización de los aspectos normativos de la evaluación institucional de la educación superior, a través del diseño y desarrollo del proyecto de evaluación del Tecnológico.
- Realizar un seguimiento permanente de las acciones institucionales de los programas operativos, de los proyectos de desarrollo y de los avances presupuestales, para determinar las causas de las variaciones y sugerir las correcciones procedentes.
- Promover la participación de la comunidad del Tecnológico en la planeación institucional, mediante el establecimiento de programas de desarrollo y formulación de proyectos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del organismo.
- Elaborar y actualizar, conjuntamente con las unidades administrativas adscritas al Tecnológico, los manuales de organización y de procedimientos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2301020102L DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y CALIDAD**OBJETIVO:**

Determinar las estadísticas que reflejen la situación actual del organismo, para la mejor toma de decisiones, así como coordinar y participar en las actividades de implantación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género.

FUNCIONES:

- Implementar programas de actualización en la página Web del Tecnológico, de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Aplicar y dar seguimiento a los programas de desarrollo informático solicitados por las instancias federales y estatales.
- Integrar, analizar y emitir la información de estadística básica institucional, que permita tomar decisiones con oportunidad y eficacia.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Participar en los programas de calidad de la Institución y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Proponer a la Subdirección de Planeación, políticas y programas para asegurarse e incrementar la calidad en los servicios que se proporcionan en el Tecnológico.
- Evaluar y proponer acciones de mejora, en coordinación con las unidades administrativas del organismo, para el diseño, instrumentación y flujo de operación de los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo.
- Promover y dar seguimiento a las actividades de implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género.
- Gestionar, analizar, planificar y evaluar, parcial y totalmente, cualquier actividad relacionada con el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género del Tecnológico.

- Vigilar que el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género, se mantengan permanentemente documentados, de conformidad con la normatividad establecida.
- Mantener actualizado y controlado el acervo documental del Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género.
- Promover la concientización del personal docente y administrativo del Tecnológico sobre los compromisos, responsabilidades y beneficios que se obtienen del Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género.
- Promover e implantar la integración y operación de equipos de mejora al Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género, así como participar como Auditor Interno en los mismos.
- Participar en las reuniones de revisión por la Dirección al Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género, así como en las reuniones de trabajo del Comité de Calidad.
- Atender las no conformidades, observaciones y recomendaciones por el órgano certificador y por auditoría interna, así como dar seguimiento a la impartición de las acciones correctivas, preventivas y de mejora que se generan.
- Apoyar al Programa Compromiso en el Servicio de la Institución, así como cumplir con las actividades, metas y objetivos propuestos y extender el concepto de la calidad más allá de la normatividad, con un enfoque de servicio.
- Participar como Líder de Proyectos en los Procesos de Certificación y Acreditación del Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género.
- Elaborar los informes y estadísticas que solicite la Dirección Académica para conocer el comportamiento de la matrícula.
- Elaborar las estadísticas relativas a la matrícula del Tecnológico, así como del comportamiento que refleje, para determinar el análisis y evaluación periódica que soliciten las Secretarías de Educación Pública y Educación, respectivamente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2301020103L**DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA****OBJETIVO:**

Coordinar, evaluar y promover el establecimiento de infraestructura informática en el Tecnológico, de acuerdo a la normatividad establecida, para garantizar una adecuada automatización y aprovechamiento de la información que se genera en las áreas sustantivas y adjetivas, así como analizar, diseñar o modificar sistemas de procesamiento de datos que permitan procesar y verificar la información de éstos, procurando la eficacia en el manejo del equipo, contribuyendo al logro de la misión y visión de la Institución.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa de Trabajo Anual y presentarlo a la Subdirección de Planeación para su consideración.
- Supervisar y coordinar el establecimiento de una infraestructura informática del Tecnológico, para garantizar una adecuada automatización y explotación de la información que se genere en las unidades administrativas sustantivas y adjetivas.
- Implementar y coordinar cursos de capacitación en materia de informática para el personal, con el propósito de lograr el empleo adecuado de material didáctico en equipo y software del Tecnológico, así como para el uso eficiente de los paquetes computacionales.
- Apoyar a la Subdirección de Servicios Administrativos en la elaboración de dictámenes técnicos para las adquisiciones en materia de informática.
- Desarrollar y actualizar los sistemas de información que permitan automatizar las actividades que realizan las unidades administrativas del organismo y posibiliten el acceso a fuentes de información nacionales e internacionales, en apoyo a las actividades de investigadoras, investigadores, profesores, profesoras, estudiantes y público en general.
- Diseñar e implantar programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo y seguridad del equipo de cómputo, con la finalidad de mantenerlo en óptimo estado de operación.
- Proporcionar servicios especiales de consulta y utilización de sistemas de información a personal docente y de investigación.
- Organizar y evaluar la implantación y liberación de los sistemas desarrollados, así como la capacitación del personal que está responsabilizado del funcionamiento y operación del sistema.
- Determinar las necesidades de mantenimiento de los sistemas implantados, así como vigilar su ejecución e informar a las y los responsables de su funcionamiento sobre las modificaciones realizadas.
- Realizar acciones que conlleven a la utilización de tecnología aplicada a la informática, con el propósito de lograr el empleo adecuado del equipo disponible con que cuenta el Tecnológico.
- Revisar el cumplimiento de los procedimientos y medidas de seguridad establecidas para mantener la confidencialidad e integridad de la información en las diferentes etapas del procesamiento.
- Integrar y mantener actualizado el inventario del equipo de cómputo asignado a las unidades administrativas del Tecnológico; en colaboración con la Subdirección de Servicios Administrativos, y canalizar, en su caso, ante las instancias que procedan, las quejas o demandas por faltantes o mal uso del equipo.
- Difundir entre las unidades administrativas, las políticas establecidas por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para la operación, establecimiento y control de los sistemas de cómputo del Tecnológico.

- Integrar y mantener actualizada la memoria técnica de la red de datos y telecomunicaciones del trabajo.
- Vigilar que los sistemas a desarrollar cumplan con los lineamientos, normas y estándares establecidos, así como realizar pruebas de funcionamiento antes de su implantación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2301020200L SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO:

Instrumentar acciones de desarrollo de las actividades relativas al manejo eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Tecnológico, así como la asignación oportuna de los recursos a las diferentes unidades administrativas del Tecnológico.
- Supervisar que los estados financieros y la documentación comprobatoria del ejercicio transparente de los recursos, sean elaborados de acuerdo a la normatividad vigente.
- Instrumentar las políticas y procedimientos para el suministro y adquisición de los recursos humanos, materiales y financieros que requieran las unidades orgánicas del Tecnológico.
- Diseñar e instrumentar sistemas de control presupuestal y contabilidad de las operaciones del Tecnológico.
- Vigilar el registro, control de bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Tecnológico.
- Coordinar y supervisar la elaboración de planes y programas de desarrollo institucional, así como de las estrategias a seguir para su ejecución.
- Supervisar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria, así como coordinar la formulación de los estados financieros y demás informes relativos que sirvan de base para la evaluación correspondiente y toma de decisiones.
- Controlar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
- Establecer y conducir las actividades de planeación, de evaluación, de extensión y de gestión técnica con el sector productivo, de conformidad con los lineamientos y procedimientos administrativos establecidos por la Institución.
- Elaborar, compilar y difundir las normas, políticas y procedimientos de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del organismo, estableciendo criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de éstos.
- Conducir y difundir las relaciones laborales entre el personal y las autoridades del organismo, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo.
- Controlar, evaluar y programar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencia, desarrollo, capacitación, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal del Tecnológico.
- Administrar la adquisición de los recursos materiales, su almacenamiento y control, inventario y suministro, así como la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades administrativas de la casa de estudios.
- Celebrar los contratos de seguros y fianzas para garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales del Tecnológico.
- Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Tecnológico, con la existencia óptima, en oficinas e instalaciones educativas, de mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en casos de desastre.
- Proponer a la Dirección de Planeación y Administración los objetivos, programas y metas relacionadas con las funciones de su competencia, así como la mecánica y directrices para el proceso de control administrativo, vigilar su cumplimiento y evaluar el desempeño de las laborales.
- Dictaminar los cuadros comparativos derivados de las licitaciones públicas que realice el Tecnológico para las adquisiciones y obras de reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2301020201L DEPARTAMENTO DE PERSONAL

OBJETIVO:

Llevar a cabo las acciones de selección, ingreso, contratación, inducción, registro y 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, lineamientos, procedimientos y políticas para llevar a cabo la selección e ingreso de las y los aspirantes, aplicando baterías de exámenes de conocimientos, de acuerdo a los perfiles del puesto vacante.

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

210C2301020202L**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES****OBJETIVO:**

Efectuar la adquisición, almacenamiento, suministro y control de inventarios de los recursos materiales, así como proporcionar los servicios generales necesarios para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios, tramitar su requisición, autorización, control y abastecimiento, sujetándose a la normatividad y disposiciones establecidas.
- Aplicar las disposiciones normativas relativas a las adquisiciones complementarias que contribuyan a realizar un adecuado manejo y control de los recursos materiales y servicios generales 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.
- Efectuar las adquisiciones menores y directas no contempladas en el Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios, sujetándose a las disposiciones legales y administrativas que regulen esta acción.
- Facilitar los servicios de reparación, adaptación y conservación de edificios destinados a la labor de investigación, administrativa y docente del Tecnológico.
- 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.

- 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.
- Programar y ejecutar la celebración de concursos y licitaciones para la adquisición de bienes o servicios en los términos que establecen las disposiciones vigentes.
- Solicitar a proveedoras y proveedores las cotizaciones de los bienes y servicios requeridos para evaluar los costos, condiciones de pago, calidad, tiempo de entrega y sostenimiento de ofertas, entre otros requisitos, a fin de seleccionar a la proveedora o proveedor idóneo que ofrezca las mejores garantías.
- Recibir y atender las requisiciones y especificaciones técnicas de bienes de consumo e inversión por adquirir, así como los servicios por contratar, que presenten las unidades administrativas de conformidad con los programas y presupuestos autorizados.
- Tramitar ante la instancia correspondiente la baja de bienes y/o de materiales.
- Realizar el control de los vehículos propiedad del Tecnológico, así como fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustible y lubricantes; además de tramitar el registro correspondiente para la circulación de cada unidad.
- 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.
- Atender los servicios de fotocopiado, mantenimiento, mensajería, intendencia, vigilancia y demás servicios técnicos que requieran las áreas administrativas del Tecnológico para el cumplimiento de sus objetivos.
- Participar en el establecimiento, observancia y aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones.
- Establecer y ejecutar, en coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos, las normas, lineamientos y criterios generales para el manejo de los recursos materiales y servicios del Tecnológico.
- Efectuar las reposiciones de los fondos revolventes asignados a las unidades administrativas del Tecnológico, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros.
- Efectuar semanalmente el corte de caja de las operaciones realizadas en el Departamento, conjuntamente con el Departamento de Recursos Financieros e informar de estos movimientos a la Subdirección de Planeación y Administración.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2301020203L**DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS****OBJETIVO:**

Coordinar y dirigir las actividades para la administración, registro y control de los movimientos financieros y presupuestarios que sirvan para la toma de decisiones; supervisar los movimientos de cuentas bancarias, la captura de los datos de las órdenes de pago, requisiciones, oficios de comisión, emisión de estados financieros y control del fondo revolvente; verificar que los documentos presentados para solicitar y comprobar los gastos cumplan con la normatividad vigente y emitir los reportes que correspondan, así como asegurar la conservación y custodia de datos y archivos contables.

FUNCIONES:

- Eficientar el control de los movimientos contables, el ejercicio presupuestal y la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Tecnológico.
- Efectuar los registros contables, así como elaborar los estados financieros y auxiliares correspondientes a las operaciones del Tecnológico para tener la información interna o emisión a otras dependencias.
- Formular los reportes diarios de posición de bancos y valores, registrar los rendimientos, así como elaborar las conciliaciones bancarias y contables, con la periodicidad establecida.
- Elaborar pólizas de diario, ingresos y egresos, con base en facturas, cheques, fichas de depósito, recibos, relaciones de gasto, oficios y demás documentación comprobatoria.
- Integrar, analizar, clasificar y controlar los ingresos y egresos del Tecnológico.
- Recibir, revisar y controlar la documentación entregada para su pago por proveedoras y proveedores de bienes y servicios contratados, que cumplan previamente con las normas y los requisitos contables, fiscales y administrativos establecidos, así como programar el pago correspondiente.
- Revisar los documentos justificativos y comprobatorios de los gastos por viáticos y pasajes que realice el personal, cuidando el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Expedir recibos de los diversos servicios que preste la Institución, tramitar su cobro y llevar el registro de los contratos respectivos, además de verificar que la recepción y distribución de los documentos de cobro de los créditos se realice oportunamente, tomando en cuenta los períodos facturados y las fechas de vencimiento.
- Preparar y presentar, oportunamente las declaraciones para el pago de impuestos federales y derechos que se requieran, efectuando su entero correspondiente.
- Participar en la celebración del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles.

- Mantener ordenados y custodiar los archivos de la glosa, de los registros, las pólizas, los libros estados financieros y demás documentación comprobatoria derivada de las operaciones contables.
- Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información que realice la Dirección, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces.
- Atender y recibir la Auditoría Integral Financiera Presupuestal y de cumplimiento de objetivos por parte del Órgano Superior de Fiscalización del Estado y la Contraloría General del Estado.
- Comprobar los recursos extraordinarios que son asignados a la Institución, los cuales sean marcados así en los lineamientos de operación.
- Dar respuesta oportuna a las solicitudes de información interna correspondiente al Departamento, que sean realizadas por cualquier área de la Institución.
- Efectuar el ejercicio y la comprobación del fondo fijo revolvente, asignado al Departamento.
- Coordinar el cobro arancelario de servicios a las alumnas y los alumnos, y por la prestación de Servicios Tecnológicos.
- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al logro de los objetivos institucionales, misión, visión y al correcto desempeño de sus funciones.
- Participar en la integración del proyecto de presupuesto y la evaluación programática presupuestal del Tecnológico.
- Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Tecnológico.
- Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos financieros, para la integración del Programa Operativo Anual del Tecnológico, así como la gestión de los mismos.
- Verificar la difusión y aplicación de las disposiciones administrativas y reglamentarias que, en materia de recursos financieros, emita la Secretaría de Educación Pública y los demás ordenamientos legales que regulan el entorno del Tecnológico.
- Efectuar el registro y control del presupuesto asignado al Tecnológico, de acuerdo con las disposiciones de las instancias correspondientes.
- Validar y tramitar ante las distintas instancias gubernamentales, los trámites y movimientos requeridos respecto de los recursos financieros del Tecnológico.
- Llevar el registro y control de los ingresos propios del Tecnológico y formular la información correspondiente, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Elaborar los estados financieros y demás informes contables del Tecnológico.
- Controlar las cuentas bancarias destinadas a ingresos y egresos del Tecnológico y elaborar las conciliaciones bancarias.
- Aplicar la correcta operación de los sistemas de contabilización, fiscalización y tesorería del Tecnológico.
- Operar mecanismos de coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal, que permita obtener, en tiempo, la liberación de los recursos asignados al Tecnológico.
- Elaborar los movimientos presupuestales como afectaciones, ampliaciones, transferencias y conciliaciones necesarias para llevar un óptimo manejo de los recursos financieros asignados al Tecnológico, así como los estados financieros que se requieran.
- Realizar la apertura de cuentas bancarias para el depósito y manejo de los recursos financieros del Tecnológico, así como efectuar las conciliaciones necesarias para conocer la situación financiera de la Institución y registrar los ingresos autogenerados por los servicios que proporciona.
- Efectuar diariamente el corte de caja de las operaciones realizadas por el Tecnológico, así como la reposición del fondo revolvente asignado a cada una de las unidades administrativas que lo integran.
- Controlar el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión, así como informar de sus fases autorizadas, modificadas, disponibles, requeridas, comprometido, por ejercer, ejercido y pagado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

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

Lic. Gerardo Monroy Serrano
Secretario de Educación

Mtra. Maribel Góngora Espinosa
**Subsecretaria de Educación
Superior y Normal**

M. en C. E. José Ángel Fernández García
**Director General del Tecnológico de
Estudios Superiores de Chimalhuacán**

IX. VALIDACIÓN

M. en C. E. José Ángel Fernández García
**Director General y Secretario de la H.
Junta Directiva del Tecnológico de
Estudios Superiores de Chimalhuacán**
(RÚBRICA)

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director General de Innovación
(RÚBRICA)

El presente Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán fue aprobado por la H. Junta Directiva en la CENTÉSIMA DÉCIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA, de fecha 07 de JUNIO de 2021, mediante Acuerdo Número TCHIM-118-03-003.

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán, deja sin efectos al publicado el 18 de septiembre de 2019, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

XI. CRÉDITOS

El Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán fue actualizado por el Departamento de Manuales de Organización "II" de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Subdirección de Servicios Administrativos del organismo, y participaron en su integración el personal siguiente.

POR EL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN

M.A.I.E. y C.P.C. Luz Rocío Hernández Vélez
Directora de Planeación y Administración

C.P. Maribel Domínguez Salgado
**Encargada de la Subdirección
de Servicios Administrativos**

POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director de Organización y Desarrollo Institucional

Lic. Adrián Martínez Maximiano
**Subdirector de Manuales
de Organización**

Lic. Gerardo J. Osorio Mendoza
**Jefe del Departamento de
Manuales de Organización "I"**