

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

*Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: TESCHA Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco.*

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

SEPTIEMBRE DE 2020

### ÍNDICE

- Presentación .....
- I. Antecedentes .....
- II. Base Legal.....
- III. Atribuciones.....
- IV. Objetivo General .....
- V. Estructura Orgánica.....
- VI. Organigrama .....
- VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa.....
  - Dirección General.....
  - Órgano Interno de Control.....
  - Unidad Jurídica y de Igualdad de Género.....
  - Unidad de Planeación y Evaluación .....
  - Departamento de Calidad y Estadística .....
  - Dirección Académica .....
  - División de Ingeniería Electromecánica .....
  - División de Ingeniería Industrial.....
  - División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.....
  - División de Ingeniería Electrónica.....
  - División de Ingeniería Informática.....
  - Subdirección de Servicios Escolares .....
  - Departamento de Control Escolar.....
  - Centro de Cómputo .....
  - Departamento de Desarrollo Académico .....
  - Subdirección de Investigación y Posgrado .....
  - Subdirección de Vinculación y Extensión .....
  - Departamento de Servicios Tecnológicos y Educación Continua.....
  - Departamento de Actividades Culturales, Deportivas y Difusión .....
  - Departamento de Seguimiento de Egresados y Bolsa de Trabajo .....
  - Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales.....

- **Dirección de Administración y Finanzas** .....
- **Subdirección Administrativa** .....
- Departamento de Recursos Humanos .....
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales .....
- Departamento de Recursos Financieros .....

**VIII. Directorio** .....

**IX. Validación** .....

**X. Hoja de Actualización** .....

**XI. Créditos** .....

**PRESENTACIÓN**

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

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

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

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

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

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

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

**I. ANTECEDENTES**

La Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de México celebraron el primero de septiembre de 1998, el Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco, como un organismo público descentralizado de carácter estatal, a fin de contribuir a la consolidación de los programas de desarrollo de la educación superior tecnológica en la Entidad.

El Gobierno del Estado de México, sujetándose a los lineamientos que indica el Convenio de Coordinación citado, realizó las acciones jurídicas necesarias correspondientes para crear el Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco, por lo que se expidió el decreto del Ejecutivo del Estado por el que se creó el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco, publicado en la Gaceta del Gobierno el 8 de diciembre de 1998, a través del cual se le dota de personalidad jurídica y patrimonio propios.

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto de creación del Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco, el objeto social de este organismo es:

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

VI. Promover la cultura regional, estatal, nacional y universal especialmente la de carácter tecnológico.

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

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

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

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

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

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

En el mes de mayo de 2013, la Secretaría de Finanzas autorizó la sexta estructura de organización, la cual quedó integrada por 24 unidades administrativas (una dirección, tres unidades staff; cuatro subdirecciones, cinco divisiones de carrera y once departamentos).

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

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

De esta manera, la Secretaría de Finanzas autorizó en enero de 2016 una reestructuración administrativa al Tecnológico, la cual consistió en la creación de dos Direcciones de Área, la Académica y la de Administración y Finanzas; el cambio de denominación de cuatro unidades administrativas y la readscripción de nueve.

En el ciclo escolar 2015-2016, el Tecnológico contó con una matrícula estudiantil de 1,940, distribuidos de la siguiente manera: 367 cursaban la carrera de Ingeniería Electromecánica, 430 en Ingeniería Industrial, 668 en Ingeniería en Sistemas Computacionales, 139 en Ingeniería Electrónica, y 317 la Licenciatura en Informática; asimismo, 6 cursan la carrera de Ingeniería industrial y 13 la de Ingeniería en Sistemas Computacionales en la modalidad a distancia.

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

Para el ciclo escolar 2016-2017, el Tecnológico captó una matrícula de 1,972 estudiantes, de los cuales 380 cursan la carrera de Ingeniería Electromecánica, 480 en Ingeniería Industrial, 639 en Ingeniería en Sistemas Computacionales, 133 en Ingeniería Electrónica, y 309 la Licenciatura en Informática, así como 10 estudiantes en Ingeniería Industrial y 21 en Ingeniería en Sistemas Computacionales en el modelo semi presencial.

El modelo educativo del Tecnológico tiene como eje central el ser humano y se orienta a la innovación en los campos de la organización curricular interdisciplinaria que impulsa la investigación vinculada con la producción y bienestar social. Los planes y programas de estudio

implementados en este organismo tienen una duración de nueve semestres, incluyendo un período de residencia profesional y bloque de especialidad en los últimos semestres.

El 24 de abril de 2017, se publicaron en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y el 30 de mayo de 2017 a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; en esta última fecha también se expide la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, 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 y los servidores públicos, cuyos titulares dependen jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría.

El 10 de mayo de 2018 se reforma el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, en el que se establece que las dependencias del ejecutivo y los organismos auxiliares crearán Unidades de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, adscritas orgánicamente a la persona titular de dependencia u organismo auxiliar correspondiente.

Derivado de dichas reformas jurídicas en 2017 y 2018, el 16 de mayo de 2019, la Secretaría de Finanzas autorizó al Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco, una estructura orgánica en la que se cambió la denominación de la Contraloría Interna por Órgano Interno de Control, y de la Unidad Jurídica por Unidad Jurídica y de Igualdad de Género.

Para el ciclo escolar 2018-2019, el Tecnológico captó una matrícula de 2,034 estudiantes, de los cuales 402 cursan la carrera de Ingeniería Electromecánica, 508 en Ingeniería Industrial, 654 en Ingeniería en Sistemas Computacionales, 167 en Ingeniería Electrónica, y 248 la Licenciatura en Informática, así como 25 estudiantes en Ingeniería Industrial y 30 en Ingeniería en Sistemas Computacionales en el modelo semi presencial.

## 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 "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5 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 30 de septiembre de 2019.
- 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 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 General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto 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 de Fomento para la Lectura y el Libro.  
Diario Oficial de la Federación, 24 de julio de 2008, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Diario Oficial de la Federación, 9 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.  
Diario Oficial de la Federación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del 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 del Gobierno", 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de marzo de 1986, reformas y adiciones.
- Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de enero de 1995, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de agosto de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- 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 del Gobierno", 31 de agosto de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Hombres y Mujeres del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de mayo de 2011, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.

- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales, en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2018.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código de Conducta y Reglas de Integridad del Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco.  
Página Oficial del Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco, 15 de agosto de 2019.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de diciembre de 1998.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.  
Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 1994, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.  
Diario Oficial de la Federación, 22 de mayo de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento 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 Fomento para la Lectura y el Libro.  
Diario Oficial de la Federación, 23 de abril 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 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
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 del Gobierno", 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento Escalonario para los Trabajadores Educativos al Servicio del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de junio de 1993.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo de 1998.

- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de agosto de 1999.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de julio de 2000.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de enero de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Protección e Integración al Desarrollo de las Personas con Capacidades Diferentes. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de marzo de 2002.
- Reglamento de Salud del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de marzo de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Mérito Civil del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de agosto de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Servicio Social. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de Becas. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de la Participación Social en la Educación. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de julio de 2020.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de marzo de 2015.
- 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.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2016.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de septiembre de 2017, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio 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.
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea el Programa de Becas del Gobierno del Estado de México para Hijos de los Trabajadores. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de enero de 1986.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de junio de 2006, modificaciones.

- 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 del Gobierno", 3 de agosto de 2007.
- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013, modificaciones.
- 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 del Gobierno", 6 de mayo de 2014.
- Acuerdo por el que se establece la obligación de integrar los expedientes los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante: "Índices de Expedientes de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios".  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de abril de 2016, modificaciones.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2014.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (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 Chalco.  
Fecha de Suscripción: 15 de septiembre de 1998.
- 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 difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016, modificaciones.
- Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de septiembre de 2017.
- Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres del Estado de México  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de diciembre de 2018.
- Guía para la Ejecución del Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de México 2018.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de diciembre de 2018.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de mayo de 2018.

### III. ATRIBUCIONES

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

##### CAPÍTULO PRIMERO NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES

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

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



- VIII. Revalidar y reconocer estudios, así como establecer equivalencias de los realizados en otras instituciones educativas, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos;
- IX. Expedir constancias y certificados de estudios, títulos profesionales y grados académicos, así como otorgar distinciones profesionales;
- X. Organizar y desarrollar programas de intercambio académico y colaboración profesional con organismos e instituciones culturales, educativas, científicas o de investigación, nacionales y extranjeras;
- XI. Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas: docencia, investigación, difusión cultural y vinculación con los sectores público, privado y social;
- XII. Realizar acciones de servicio externo y prestar servicios de asesoría; de elaboración de proyectos de desarrollo de prototipos; de paquetes tecnológicos y capacitación técnica a los sectores público, privado y social;
- XIII. Realizar actividades de vinculación a través de educación continua para beneficiar a los sectores público, privado y social;
- XIV. Expedir el marco normativo interno necesario, a fin de hacer efectivas las facultades que se le confieren; y
- XV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

## **CAPITULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DEL TECNOLÓGICO**

**Artículo 13.-** Son atribuciones de la junta directiva:

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

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

- I. Administrar y representar legalmente al Tecnológico, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, de administración y para actos de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley, y sustituir y

- delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá de la autorización expresa de la junta directiva, de acuerdo a la legislación vigente;
- II. Conducir el funcionamiento del Tecnológico, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, así como la correcta operación de sus órganos;
  - III. Dar cumplimiento a los acuerdos que emita la junta directiva;
  - IV. Proponer a la junta directiva las políticas generales del Tecnológico;
  - V. Aplicar las políticas generales del Tecnológico;
  - VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento del Tecnológico;
  - VII. Proponer a la junta directiva, para su aprobación, los nombramientos, renunciaciones y remociones de los directores, subdirectores, jefes de división, de unidad 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.

#### **CAPITULO CUARTO DEL PATRONATO**

**Artículo 26.-** Son atribuciones del patronato:

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

**IV. OBJETIVO GENERAL**

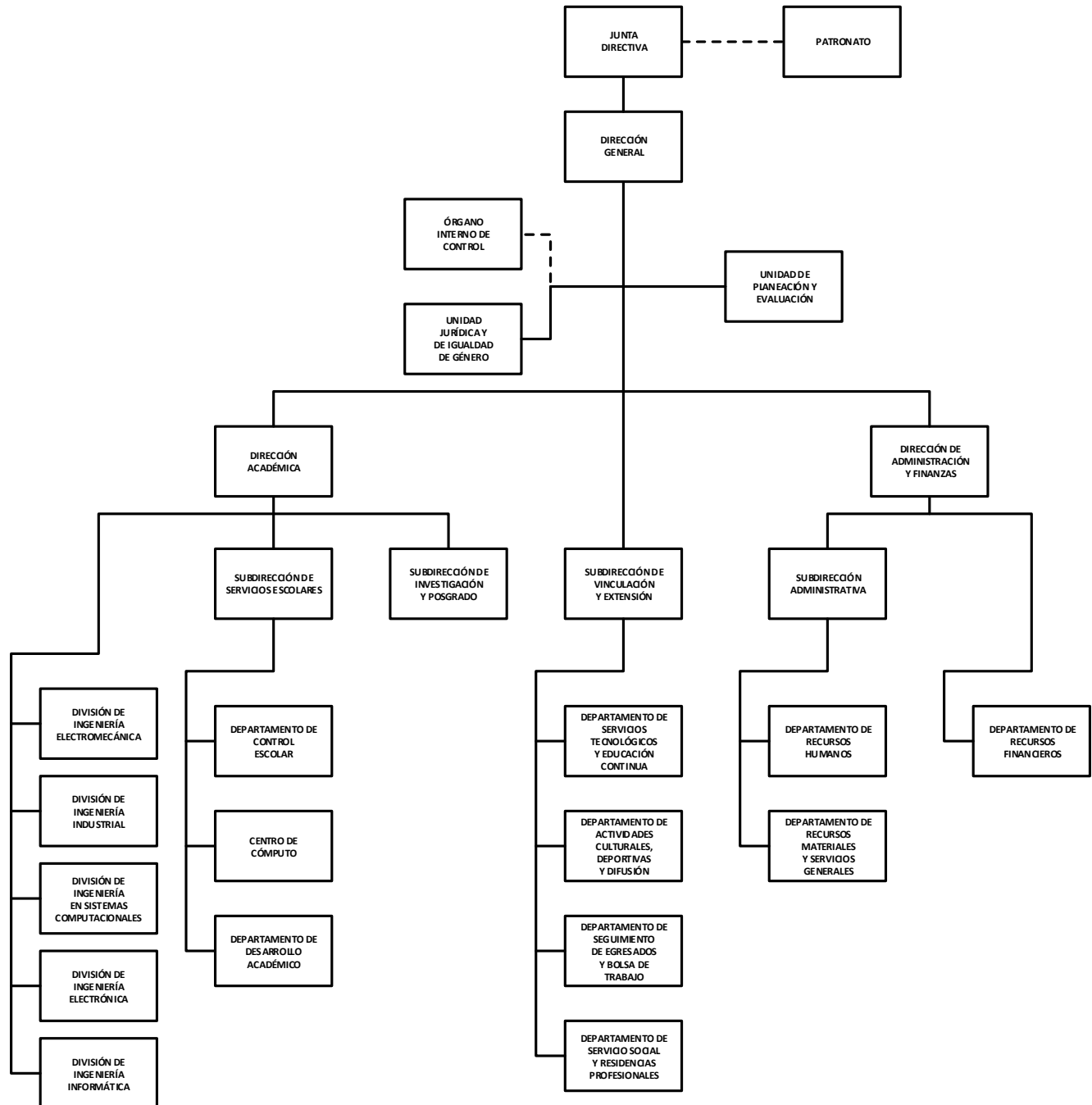
Formar profesionales, personal docente e investigador aptos para la aplicación y generación de conocimientos, que les permita solucionar los problemas y avanzar en el conocimiento a través de las investigaciones científicas y tecnológicas, así como en la enseñanza y en el aprovechamiento social de los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

**V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

<b>210C1600000000</b>	<b>Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco</b>
<b>210C16010000000</b>	<b>Dirección General</b>
<b>210C1601000001S</b>	<b>Órgano Interno de Control</b>
<b>210C1601000002S</b>	<b>Unidad Jurídica y de Igualdad de Género</b>
<b>210C1601000100S</b>	<b>Unidad de Planeación y Evaluación</b>
210C1601000101S	Departamento de Calidad y Estadística
<b>210C1601010000L</b>	<b>Dirección Académica</b>
210C1601010001L	División de Ingeniería Electromécanica
210C1601010002L	División de Ingeniería Industrial
210C1601010003L	División de Ingeniería en Sistemas Computacionales
210C1601010004L	División de Ingeniería Electrónica
210C1601010005L	División de Ingeniería Informática
210C1601010100L	Subdirección de Servicios Escolares
210C1601010101L	Departamento de Control Escolar
210C1601010102L	Centro de Cómputo
210C1601010103L	Departamento de Desarrollo Académico
210C1601010200L	Subdirección de Investigación y Posgrado
210C1601000200L	Subdirección de Vinculación y Extensión
210C1601000201L	Departamento de Servicios Tecnológicos y Educación Continua
210C1601000202L	Departamento de Actividades Culturales, Deportivas y Difusión
210C1601000203L	Departamento de Seguimiento de Egresados y Bolsa de Trabajo
210C1601000204L	Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales
<b>210C1601020000L</b>	<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>
210C1601020001L	Departamento de Recursos Financieros
210C1601020100L	Subdirección Administrativa
210C1601020101L	Departamento de Recursos Humanos
210C1601020102L	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

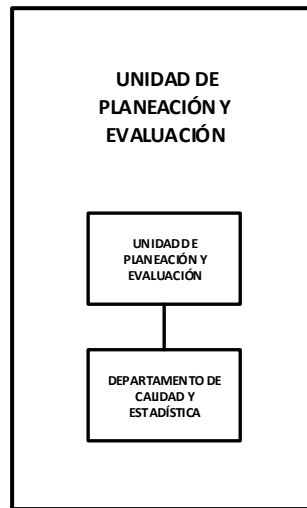
VI. ORGANIGRAMA

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHALCO



AUTORIZACIÓN No. 20706000L-1250/2019, DE FECHA 16 DE MAYO DE 2019.

**DESDOBLAMIENTO DE UNIDADES STAFF**



**AUTORIZACIÓN No. 20706000L-1250/2019, DE FECHA 16 DE MAYO DE 2019.**

**VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**210C16010000000 DIRECCIÓN GENERAL**

**OBJETIVO:**

Planear, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas que llevan a cabo las distintas unidades administrativas del Tecnológico, mediante una adecuada sistematización y administración de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros de que disponga el organismo, 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 conforme a la normatividad establecida; además de representarla legalmente ante la comunidad, instituciones y organismos estatales, nacionales y extranjeros.

**FUNCIONES:**

- Representar legalmente al Tecnológico en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellas que le encomiende la Secretaría o el 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 educativa.
- Presentar a la Junta Directiva, para su autorización, los proyectos de reglamentos, manuales de organización, de procedimientos y modificaciones de estructuras orgánicas, así como los proyectos anuales de ingresos y egresos del organismo, planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisiciones y contratación de servicios y el programa anual de actividades y, en su caso, aplicarlos con oportunidad y eficiencia.
- Planear y programar las actividades académico-administrativas en las que se establezcan las acciones y metas por alcanzar en cada una de las unidades administrativas del organismo, además de las que asigne la Junta Directiva producto de los acuerdos.
- Someter a la Junta Directiva para su aprobación, los nombramientos, renunciaciones y remociones del personal administrativo de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad, de División y de Departamento, así como conocer de las infracciones a las disposiciones legales de la Institución y aplicar las sanciones correspondientes en el marco de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Proponer a la Junta Directiva el otorgamiento de reconocimientos al personal administrativo y docente del Tecnológico, que por sus méritos o aportaciones se hagan acreedoras o acreedores.
- Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académica-administrativa del Tecnológico, que contribuyan a lograr una formación más eficiente del educando y una optimización de los recursos disponibles.
- Difundir y vigilar la aplicación de los lineamientos, normas y políticas para la elaboración de los planes de estudio y programas académicos, así como para las modificaciones correspondientes.

- Apoyar al Patronato del Tecnológico en la obtención de aportaciones de recursos materiales y financieros que permitan incrementar el patrimonio institucional, a través de actividades de 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 sus causas, y proponer medidas correctivas para lograr resultados efectivos.
- Aprobar e implementar los sistemas y métodos necesarios que permitan en el campo académico y administrativo, un eficiente funcionamiento del organismo.
- Integrar y vigilar el funcionamiento del Consejo Consultivo Académico del Tecnológico, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración de integración de los planes y programas de estudio, aplicando los lineamientos establecidos en la materia, tanto federal como estatal, y turnarlos a la consideración de la Junta Directiva.
- Validar la documentación oficial que avalen los estudios profesionales que la institución ofrece, como son títulos, grados académicos, certificados y diplomas.
- Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias federales, estatales y municipales, así como con organismos del sector privado y social, nacionales y extranjeros, para intercambiar y actualizar conocimientos que contribuyan al desarrollo integral del organismo.
- Rendir a la Junta Directiva en cada sesión, un informe de los estados financieros que permitan identificar el avance del ejercicio presupuestal y contribuir en la toma de decisiones, de acuerdo a los programas propuestos.
- Vigilar el cumplimiento del objeto, la misión, los planes y programas académicos y administrativos del Tecnológico, así como el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas que lo integran.
- Evaluar las actividades de las unidades administrativas del Tecnológico e informar anualmente a la Junta Directiva sobre las actividades realizadas por el organismo.
- 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 Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, y entre las unidades administrativas del Tecnológico, el Código de Ética y Conducta que deberán observar las y los servidores públicos del organismo, así como verificar su cumplimiento.
- Conocer y, en su caso, opinar con respecto a los casos en que las servidoras y los servidores públicos del Tecnológico sean parte de probables situaciones de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual, y solicitar a la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género el informe correspondiente a la conclusión de los mismos.
- Revisar las políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género.
- 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.
- Recibir donaciones del sector social, público y privado en nombre y representación del Tecnológico, que contribuyan con su desarrollo.
- Cumplir y vigilar que las unidades administrativas atiendan oportunamente las obligaciones relacionadas a la transparencia y acceso a la información pública e incentivar la igualdad laboral y no discriminación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

**210C1601000001S****ÓRGANO INTERNO DE CONTROL****OBJETIVO:**

Llevar a cabo acciones de supervisión, vigilancia, substanciación, responsabilidades y evaluación tendientes a verificar el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales del Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco para que se ejecuten con eficacia y eficiencia, con el fin de lograr los objetivos y metas institucionales, y dar cumplimiento con lo establecido en la normatividad correspondiente.

**FUNCIONES:**

- Instrumentar y dirigir el Sistema Integral de Control y Evaluación de la Institución, que permita verificar la utilización eficaz y eficiente en la asignación de los recursos.
- Verificar los sistemas de control y evaluación del organismo que permita la utilización eficaz y eficiente de los recursos, así como la correcta aplicación de las políticas, planes, programas, presupuestos, normas, lineamientos y procedimientos de las unidades administrativas adscritas al Tecnológico, de acuerdo a las disposiciones que para tal efecto expida la Secretaría de la Contraloría y bajo criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales expuestos por el Gobierno del Estado.
- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos que emita la Secretaría de la Contraloría para su ejecución, preparación y entrega de los dictámenes e informes por parte de los despachos de auditoría externa asignados al Tecnológico.

- Elaborar y aplicar el programa anual de auditorías y verificar, a través de ellas, la información operativa, financiera, presupuestal y contable, el cumplimiento de las disposiciones legales y la eficiencia en el uso de los recursos, así como el logro de las metas de programas comprometidos y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de éstas.
- Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y el Reglamento Interior del Tecnológico.
- Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de las servidoras y los servidores públicos del Tecnológico y, en su caso, la instauración del procedimiento administrativo e imponer las sanciones correspondientes conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que se correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ordenar que se presenten las denuncias correspondientes o dar vista al Ministerio Público cuando en el trámite de un expediente de queja, denuncia o investigación por responsabilidad administrativa o en el ejercicio de sus facultades de control y evaluación, advierta que existen hechos o elementos que impliquen la probable responsabilidad penal de las servidoras y los servidores públicos del Tecnológico.
- Proponer a la o al Director General la implementación de normas complementarias en materia de control, investigación, quejas y responsabilidades.
- Elaborar e informar periódicamente a la Secretaría de la Contraloría, así como a la Directora o Director General, los diagnósticos sobre el desempeño del Tecnológico, con base en los actos de control y evaluación realizados.
- Difundir entre el personal del Tecnológico las disposiciones en materia de control que incidan en el desarrollo de sus labores.
- Analizar las evaluaciones y los informes que resulten de la aplicación de las supervisiones y auditorías, así como hacer las observaciones correspondientes y proponer las recomendaciones y medidas correctivas que se requieran, tendientes a incrementar la eficiencia y eficacia de las operaciones, y establecer los mecanismos que coadyuven a elevar la productividad y calidad de los servicios, presentando a la Secretaría o al Secretario de la Contraloría los informes correspondientes.
- Vigilar el correcto ejercicio de los presupuestos autorizados al Tecnológico, de acuerdo con el avance programático y las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- Elaborar y ejecutar los programas de trabajo propuestos por el Órgano Interno de Control y aprobados por la Secretaría de la Contraloría, conforme a las disposiciones vigentes.
- Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega recepción de las unidades administrativas del Tecnológico, con el fin de que cumplan con la normatividad establecida.
- Analizar y evaluar la información proporcionada por el organismo, en relación con los estados financieros, presupuestales, programáticos y de control patrimonial.
- Certificar copias de documentos existentes en los archivos, así como en la impresión documental de los datos que existen en los sistemas informáticos que operan, con relación a los asuntos de su competencia.
- Cumplir con las recomendaciones que le señalen las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, en el ámbito de su respectiva competencia.
- Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad emanada por las instancias federales, estatales y/o institucionales, para apoyar y normar el desarrollo del Tecnológico.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos emitidos por la Junta Directiva y las observaciones emanadas de las auditorías externas e internas.
- Asesorar en materia de control y evaluación a las unidades administrativas de la Institución, en el cumplimiento de sus funciones con apego a la normatividad vigente.
- Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedoras, proveedores y las y los contratistas, adquiridas con el organismo, solicitándoles información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que procedan.
- Planear y coordinar la instrumentación de acciones preventivas que contribuyan a lograr que las servidoras y los servidores públicos del Tecnológico, cumplan con la presentación de su Declaración Patrimonial y de Intereses, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.
- Verificar la correcta aplicación por parte del Tecnológico de las normas y disposiciones legales con relación al registro de los recursos financieros, materiales, humanos, adquisiciones, arrendamientos, obra pública, el uso, destino, afectación presupuestal, alta y baja de bienes.
- Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno del Tecnológico, aplicando las normas generales de auditoría gubernamental y los procedimientos de auditoría de aplicación general.
- Participar en los comités de adquisiciones de bienes muebles y servicios del Tecnológico, de arrendamientos, de ejecución de obras y el de transparencia y acceso a la información pública del Estado de México.
- Informar a la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, los hechos que tenga en su poder, y que puedan ser constitutivos de delitos e instar a esa área a formular cuando así se requiera, las querrelas a las que hubiere lugar.

- Instrumentar los procedimientos administrativos disciplinarios al personal del Tecnológico e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuando se trate de faltas administrativas calificadas como no graves.
- Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los expedientes de responsabilidad administrativa cuando se trate de faltas administrativas calificadas como graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Verificar la implantación de mecanismos para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, en el ámbito de competencia del Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **210C160100002S UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO**

### **OBJETIVO:**

Asesorar y atender los asuntos jurídicos derivados del ejercicio de las atribuciones conferidas al Tecnológico, así como formular, sistematizar y proponer los instrumentos jurídicos que al efecto se requieren, apegándose al marco estricto de la Ley, y representar legalmente a la Institución en los asuntos judiciales, así como proporcionar asesoría en la materia a las unidades administrativas de la institución, e 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, e impulsar una cultura de respeto, condiciones e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

### **FUNCIONES:**

- Representar y atender los asuntos jurídicos del Tecnológico y participar en los juicios en que éste sea parte, con los poderes que específicamente le otorgue la Directora o el Director General.
- Formular los proyectos de ordenamientos legales y normativos relacionados con la organización y funcionamiento del Tecnológico, y proponer a la Dirección General su presentación a la Junta Directiva.
- Diseñar y revisar los convenios, contratos, acuerdos y bases de coordinación en que el organismo sea parte o celebre.
- Asesorar legalmente a la Dirección General y a las unidades administrativas que lo soliciten, con el fin de que cumplan sus funciones, a través de la observancia de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Analizar los asuntos jurídicos que someta a su consideración la Junta Directiva, la Dirección General y las unidades administrativas del Tecnológico, así como emitir opinión de los mismos y efectuar, en su caso, los trámites que se deriven ante las instancias judiciales que procedan.
- Tramitar la legalización, regularización y registro de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio del organismo, así como organizar y custodiar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y/o posesión de los mismos.
- Llevar el registro y control de todos los ordenamientos legales que dicte la Institución, así como de los convenios y contratos que celebre.
- Desahogar consultas sobre la interpretación y aplicación de la legislación en el Sistema Educativo y, en especial, en el propio organismo, con el propósito de que sus actividades se circunscriban al marco jurídico establecido para tal efecto.
- Realizar los trámites que se requieran para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga el Tecnológico.
- Intervenir en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias laborales, penales, civiles, o de otra naturaleza, que afecten los intereses o el patrimonio del Tecnológico, con el propósito de buscar una solución favorable a éste.
- Preparar, acudir y dar seguimiento a las audiencias que se ventilen ante las diversas autoridades judiciales para resolver los casos que competan al organismo.
- Instrumentar mecanismos para obtener información veraz y oportuna en los casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurra el personal administrativo y académico adscrito al organismo, así como llevar su seguimiento en coordinación con las distintas instancias revisoras.
- Compilar y divulgar los ordenamientos jurídicos que regulen la organización y el funcionamiento del Tecnológico.
- Implementar programas de capacitación dirigidos al personal de confianza, académico, técnico de apoyo, administrativo y estudiantil del Tecnológico, orientados a promover el desarrollo de conocimientos, técnicas y actitudes que permitan la incorporación de la perspectiva de género en su ámbito de acción.
- Implementar las estrategias necesarias para la utilización del lenguaje incluyente en la elaboración de documentos e informes, tanto de difusión interna como externa.
- Promover las acciones encaminadas a fomentar la cultura de la denuncia en caso de ser víctima de violencia, discriminación, hostigamiento y acoso sexual en la comunidad estudiantil.
- Asesorar a las o los presuntas víctimas de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual, sobre las instancias ante las cuales pueden acudir a presentar su denuncia o queja.



- Promover y difundir, entre las unidades administrativas del Tecnológico, la correcta actuación e implementación de acciones de perspectiva de género, con el propósito de que existan las mismas oportunidades, condiciones y formas de trato en la Institución.
- Vigilar y participar en la aplicación de políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género, con la finalidad de crear mecanismos eficientes para la prevención, atención, sanción y erradicación del acoso y hostigamiento sexual, tales como protocolos especializados de atención y resolución de dichos casos.
- Proponer la integración de grupos de trabajo o comisiones para tratar temas específicos relacionados con la igualdad de género y erradicación de la violencia al interior o en el ámbito de competencia del Tecnológico.
- Fungir como órgano de consulta y asesoría en materia de perspectiva de género, orientar y canalizar la atención de mujeres víctimas de violencia.
- Rendir periódicamente un informe a la Dirección General, relativo a las actividades realizadas, así como hacer entrega en cualquier momento al Órgano Interno de Control, la información, registros o documentos que éste, en ejercicio de sus funciones, le requiera.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas estatales y sectoriales para la Igualdad de Género y No Discriminación dentro del organismo, en el marco y ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **210C1601000100S UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

- Establecer los criterios básicos para la integración de los programas anuales de trabajo, así como los mecanismos para calendarizar las actividades del Tecnológico.
- Elaborar y dar seguimiento a los programas de desarrollo institucional a corto, mediano y largo plazo de acuerdo a la normatividad vigente.
- Aplicar el modelo de planeación institucional de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por las autoridades federales y estatales.
- Realizar y aplicar sistemas de planeación e información que fortalezcan las actividades sustantivas y adjetivas del organismo.
- Coordinar y supervisar la actualización del sistema institucional de información, de acuerdo a los lineamientos normativos federales y estatales.
- Emitir los informes y reportes que solicite la Dirección General del Tecnológico o instancias federales y estatales.
- Instrumentar modelos de autoevaluación y de calidad institucional de las actividades académicas y administrativas del Tecnológico.
- Formular e instrumentar los lineamientos y criterios básicos para la integración de los programas anuales de trabajo de las distintas unidades administrativas, así como de los mecanismos para integrar el Plan General del Tecnológico.
- Elaborar planes y programas operativos para el Tecnológico y coordinar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional.
- Formular estrategias, políticas, lineamientos, normas 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 programas operativos anuales para efectos programáticos, que permitan identificar las directrices y los recursos de la Institución.
- Desarrollar e impulsar sistemas de información que permitan revisar las acciones iniciadas por el Tecnológico y determinar los parámetros de gestión de la información necesaria para lograr sus propósitos.
- Dar seguimiento a los sistemas de gestión, implementados y por implementar de los servicios ofertados por el Tecnológico.
- Dirigir y evaluar la integración del historial estadístico de la situación académica y administrativa de la Institución educativa, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
- Cumplir y vigilar que las unidades administrativas de su adscripción atiendan oportunamente sus obligaciones relacionadas a la transparencia y acceso a la información pública e incentivar la igualdad laboral y no discriminación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C1601000101S DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y ESTADÍSTICA****OBJETIVO:**

Planear, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades de evaluación institucional, así como las acciones encaminadas a elevar la calidad de los servicios educativos, de personal e instalaciones del Tecnológico.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y coordinar la integración de los programas de calidad en correspondencia con el Plan General del Tecnológico.
- Coordinar e implementar sistemas de gestión y programas que permitan elevar la calidad del servicio a mediano y largo plazo del Tecnológico, de acuerdo con la normatividad vigente, y dar el seguimiento correspondiente.
- Integrar el historial estadístico de la situación académica y administrativa de la Institución, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
- Realizar estudios de proyecciones académicas y/o administrativas que sirvan de apoyo en la realización y evaluación institucional.
- Emitir los informes y reportes académicos y administrativos que solicite la Unidad de Planeación y Evaluación del Tecnológico.
- Instrumentar modelos de autoevaluación y de calidad institucional de las actividades académicas y administrativas del Tecnológico.
- Elaborar las estadísticas relativas a la matrícula del Tecnológico, así como el comportamiento que refleje, para determinar el análisis y evaluación periódica.
- Mantener la actualización de los aspectos normativos de la evaluación institucional de la Educación Superior, a través del diseño y desarrollo del proyecto de autoevaluación del Tecnológico.
- Realizar el seguimiento permanente de las acciones institucionales, de los programas operativos, proyectos de desarrollo y avances presupuestales relativos con las metas establecidas y con las actividades que tengan vinculación con la evaluación institucional.
- Interpretar los resultados de los indicadores, así como evaluar y proponer las estrategias correspondientes para el cumplimiento y mejora de los mismos.
- Cumplir oportunamente con las obligaciones relacionadas con la transparencia y acceso a la información pública.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C1601010000L DIRECCIÓN ACADÉMICA****OBJETIVO:**

Dirigir, planear, coordinar, controlar, evaluar, dar seguimiento y reportar la ejecución de los planes y programas de estudio de licenciatura y posgrado, programas de investigación y proyectos de desarrollo Tecnológico, mediante el seguimiento y mejora de las actividades académicas, de docencia, de investigación y de los servicios que se ofertan a la población estudiantil.

**FUNCIONES:**

- Administrar, supervisar y sistematizar el funcionamiento de las áreas académicas; presentar propuestas a la Dirección General de ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal adscrito a la unidad administrativa.
- Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades académicas del Tecnológico.
- Coordinar y controlar el desarrollo de proyectos y programas de las diferentes unidades administrativas adscritas a ésta.
- Proponer a la Dirección General programas de estudio, así como sus modificaciones.
- Someter a consideración de la Dirección General la normatividad escolar del Tecnológico, así como difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Dar cumplimiento al perfil que deberá reunir el personal académico y de investigación para su contratación, de acuerdo a la normatividad vigente, así como presentar a la Dirección General las modificaciones al perfil de ingreso.
- Llevar a cabo el proceso para el otorgamiento de estímulos al personal académico y de investigación con desempeño o aportaciones sobresalientes, de acuerdo a los reglamentos y a la normatividad vigente aplicable.
- Integrar y, en su caso, participar en los órganos colegiados académicos previstos por la normatividad y en aquellos asignados por la Dirección General.
- Establecer y dirigir los estudios enfocados a las funciones de docencia e investigación que realicen las y los profesores adscritos al Tecnológico.
- Proponer a la Dirección General las medidas que mejoren y optimicen las funciones académicas en cada una de las especialidades que se imparten en el organismo y, en su caso, instrumentarlas.
- Dirigir la elaboración del calendario escolar del Tecnológico para el ciclo correspondiente, con base a los lineamientos emitidos en la materia.

- Investigar y coordinar acciones para el mejoramiento continuo de los programas de estudio de licenciatura y posgrado, contribuyendo al óptimo empleo de los recursos en materia de formación profesional.
- Coordinar, controlar, evaluar y supervisar los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que se desarrollen en el organismo.
- Desarrollar y proponer proyectos de investigación y desarrollo tecnológico a los sectores público, privado y social, con la intención de impulsar el desarrollo regional, sin que esto resulte limitativo.
- Coordinar y participar en el diseño, adecuación e implementación de los planes y programas de estudio, así como la evaluación curricular de los mismos.
- Establecer mecanismos básicos para el fortalecimiento del desarrollo curricular señalando los compromisos del profesorado en materia de investigación para la docencia y para la vinculación entre ambas.
- Planear y coordinar las actividades de seguimiento y evaluación de proyectos académicos.
- Programar, coordinar y supervisar la elaboración de los documentos de evaluación académica requeridos por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
- Elaborar y verificar las estadísticas institucionales solicitadas de manera interna o por dependencias federales o estatales.
- Administrar y elaborar estadísticas sobre la situación escolar de la población estudiantil que apoyen a la toma de decisiones.
- Coordinar la elaboración de proyectos de infraestructura académica, en función del crecimiento de la matrícula y someterlo a consideración de la Dirección General.
- Llevar a cabo acciones de mejora continua que incidan en la optimización del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Planear, desarrollar y dirigir programas de formación docente y actualización profesional del profesorado, en materia de docencia e investigación, con el propósito de fortalecer el proceso educativo.
- Crear, proponer y promover programas de orientación vocacional, de acción tutorial y de apoyo para el desarrollo de sus capacidades y habilidades encaminados a la formación integral de las y los estudiantes.
- Garantizar la optimización, funcionamiento y uso del equipamiento e instrumentación de los talleres, laboratorios y espacios áulicos.
- Establecer criterios normativos para la selección y ejecución de proyectos de investigación, en apoyo a los procesos educativos que imparte el Tecnológico.
- Desarrollar metodologías básicas para la detección de las necesidades de Servicios de Educación Superior y de Posgrado, con características específicas de tecnología que demanda el mercado laboral de la región.
- Definir, y presentar a valoración de la Dirección General, los lineamientos y políticas a que deben sujetarse las actividades de docencia, investigación y desarrollo tecnológico.
- Coordinar, verificar y evaluar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso educativo.
- Evaluar el equipamiento e instalaciones requeridas para garantizar el aprendizaje de la comunidad estudiantil, así como presentar las propuestas de ampliación y mejoramiento de espacios físicos, equipamiento y de los servicios educativos, en función del crecimiento de la demanda escolar.
- Elaborar y proponer a la Dirección General la actualización de la normatividad académica, así como difundir, actualizar y vigilar su cumplimiento.
- Administrar la información concerniente a los diferentes programas de estudio como: personal, infraestructura, resultados, seguimiento y evaluación.
- Planear y coordinar las actividades para la evaluación anual de los programas académicos, así como elaborar y, en su caso, implementar los procedimientos de seguimiento y control de éstos.
- Promover, organizar y controlar los programas tendientes a mejorar el índice de titulación.
- Evaluar y mejorar las actividades de desarrollo académico, con el fin de mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Llevar a cabo eventos de corte tecnológico que incentiven el aprendizaje del estudiantado.
- Establecer indicadores de eficiencia y eficacia a las Divisiones de Carrera y darles seguimiento para adoptar las medidas correctivas pertinentes.
- Establecer criterios para la presentación de los servicios orientados a promover el desarrollo de habilidades del aprendizaje, liderazgo, trabajo en equipo y espíritu emprendedor del estudiantado y verificar su adecuado funcionamiento.
- Vigilar, de conformidad con la normatividad establecida, el cumplimiento de los procesos de inscripción, reinscripción, otorgamiento de becas, servicio médico, servicio bibliotecario, expedición de documentos oficiales y demás servicios que ofrece el Tecnológico a la población estudiantil.
- Evaluar el proceso educativo que aplican las Divisiones de Carrera, a fin de impulsar mejoras continuas acordes con las necesidades de la región y las disposiciones en la materia.

- Propugnar, solicitar y sugerir la celebración de convenios, con el objeto de mejorar o desarrollar los programas académicos de la Institución y lograr una cobertura más amplia de desarrollo institucional.
- Participar en el Consejo Consultivo Académico del Tecnológico, así como en aquellos Comités a los cuales sea asignado por la Dirección General.
- Cumplir y vigilar que las unidades administrativas de su adscripción atiendan oportunamente las obligaciones relacionadas a la transparencia y acceso a la información pública e incentivar la igualdad laboral y no discriminación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C1601010001L DIVISIÓN DE INGENIERÍA ELECTROMÉCANICA****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Desarrollar y presentar para su valoración a la Dirección Académica, la propuesta referente a la selección y asignación del personal académico que se requiera para cubrir las necesidades educativas.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo vigente y disciplina a su cargo.
- Atender a las y los visitantes y las y los aspirantes a ingresar al Tecnológico.
- Impartir pláticas de orientación vocacional a estudiantes de Educación Media Superior y Superior que visiten el Tecnológico.
- Presentar, para su valoración a la Dirección Académica, las propuestas de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de la población estudiantil y la eficiencia terminal por generación en cada periodo lectivo, así como coordinar y vigilar su correcta aplicación y divulgación.
- Integrar al proceso de enseñanza-aprendizaje de los avances actuales, tanto científicos como tecnológicos, que se han desarrollado en la carrera de su competencia, mediante la realización del diseño y/o modificación de los planes y programas de estudio.
- Realizar manuales de prácticas del equipamiento existente en los talleres, laboratorios y espacios áulicos, además de garantizar la práctica del estudiante en su formación profesional y su uso adecuado.
- Realizar y publicar los horarios de talleres y laboratorios, así como garantizar su uso en los tiempos establecidos.
- Impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo del material didáctico, la elaboración de reactivos, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora de técnicas de enseñanza.
- Promover actividades que coadyuven a completar la información y la formación, así como fomentar actitudes emprendedoras de la población estudiantil hacia el trabajo y la producción.
- Diseñar e implementar programas de investigación científica y tecnológica, así como participar en eventos académicos alternos y de actualización en materia de la carrera.
- Promover, en el ámbito de su competencia, la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico con instituciones educativas, culturales y de investigación.
- Analizar la solicitud de equivalencia de estudios de la población estudiantil procedentes de otras instituciones educativas.
- Mediar los conflictos que surjan entre las y los miembros de la División de Ingeniería Electromecánica, procurando conciliar y, en su caso, informar oportunamente a la Dirección Académica.
- Promover el desarrollo de estudios, así como la actualización de la currícula de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparten en la carrera de su competencia.
- Presentar programas enfocados a la formación y actualización docente, a fin de que el Tecnológico cuente con el mejor personal académico que propicie el desarrollo pleno de las y los educandos.
- Prever la adquisición y elaboración de material didáctico y de apoyo informativo para las academias de la Jefatura de División, así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de talleres y laboratorios.
- Implementar los mecanismos para apoyar la titulación de las y los egresados.
- Promover, implementar y difundir los programas de residencia profesional dentro de la comunidad estudiantil, en coordinación con el Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales.
- Hacer del conocimiento de la Subdirección de Investigación y Posgrado las líneas de interés de investigación, desarrollo tecnológico y posgrado de la División, de igual forma en cuestión de orientación en el diseño y ejecución de programas de investigación científica y tecnológica.

- Participar en eventos académicos alternativos y de actualización en materia de ingeniería electromecánica.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de los programas de estudio y las disposiciones reglamentarias académicas que tengan que observar la población estudiantil y docente.
- Realizar acciones que conlleven a la utilización de nuevas tecnologías aplicadas a la División de Ingeniería Electromecánica, con el propósito de lograr el empleo adecuado de los recursos disponibles.
- Presentar, para la autorización de la Dirección Académica, la propuesta de las estadías técnicas en la industria para el profesorado, con el propósito de que adquieran, complementen y actualicen su experiencia profesional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C1601010002L DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Desarrollar y presentar para su valoración a la Dirección Académica, la propuesta referente a la selección y asignación del personal académico que se requiera para cubrir las necesidades educativas.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo vigente y disciplina a su cargo.
- Atender a aquellas visitantes y visitantes y aspirantes a ingresar al Tecnológico.
- Impartir pláticas de orientación vocacional a estudiantes de Educación Media Superior y Superior que visiten el Tecnológico.
- Presentar para su valoración a la Dirección Académica las propuestas de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de la población estudiantil y la eficiencia terminal por generación en cada periodo lectivo, así como coordinar y vigilar su correcta aplicación y divulgación.
- Integrar al proceso de enseñanza-aprendizaje los avances actuales, tanto científicos como tecnológicos, que se han desarrollado en la carrera de su competencia, mediante la realización del diseño y/o modificación de los planes y programas de estudio.
- Realizar manuales de prácticas del equipamiento existente en los talleres, laboratorios y espacios áulicos, además de garantizar la práctica del estudiante en su formación profesional y su uso adecuado.
- Realizar y publicar los horarios de talleres y laboratorios, así como garantizar su uso en los tiempos establecidos.
- Impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo del material didáctico, la elaboración de reactivos, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora de técnicas de enseñanza.
- Promover actividades que coadyuven a completar la información y la formación, así como fomentar actitudes emprendedoras de la población estudiantil hacia el trabajo y la producción.
- Diseñar e implementar programas de investigación científica y tecnológica, así como participar en eventos académicos alternos y de actualización en materia de la carrera.
- Promover, en el ámbito de su competencia, la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico con instituciones educativas, culturales y de investigación.
- Analizar la solicitud de equivalencia de estudios de la población estudiantil procedentes de otras instituciones educativas.
- Mediar los conflictos que surjan entre los miembros de la División de Ingeniería Industrial, procurando conciliar y, en su caso, informar oportunamente de éstos a la Dirección Académica.
- Promover el desarrollo de estudios, así como la actualización de la curricula de las distintas áreas de conocimiento científico y tecnológico que se imparten en la carrera de su competencia.
- Presentar programas enfocados a la formación y actualización docente, a fin de que el Tecnológico cuente con el mejor personal académico que propicie el desarrollo pleno de las y los educandos.
- Prever la adquisición y elaboración de material didáctico y de apoyo informativo para las academias de la Jefatura de División así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de talleres y laboratorios.
- Implementar los mecanismos para apoyar la titulación de las y los egresados.
- Promover, implementar y difundir los programas de residencia profesional dentro de la comunidad estudiantil, en coordinación con el Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales.
- Hacer del conocimiento de la Subdirección de Investigación y Posgrado las líneas de interés de investigación, desarrollo tecnológico y posgrado de la División, de igual forma en cuestión de orientación en el diseño y ejecución de programas de investigación científica y tecnológica.

- Participar en eventos académicos alternativos y de actualización en materia de ingeniería industrial.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de los programas de estudio y las disposiciones reglamentarias académicas que tengan que observar población estudiantil y docente.
- Realizar acciones que conlleven a la utilización de nuevas tecnologías aplicadas a la División de Ingeniería Industrial, con el propósito de lograr el empleo adecuado de los recursos disponibles.
- Presentar para su autorización a la Dirección Académica, la propuesta de las estadías técnicas en la industria para el profesorado, con el propósito de que adquieran, complementen y actualicen su experiencia profesional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C1601010003L DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Desarrollar y presentar para su valoración a la Dirección Académica, la propuesta referente a la selección y asignación del personal académico que se requiera para cubrir las necesidades educativas.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo vigente y disciplina a su cargo.
- Atender a aquellos visitantes y aspirantes a ingresar al Tecnológico.
- Impartir pláticas de orientación vocacional a estudiantes de Educación Media Superior y Superior que visiten el Tecnológico.
- Presentar, para su valoración a la Dirección Académica, las propuestas de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de la población estudiantil y la eficiencia terminal por generación en cada periodo lectivo, así como coordinar y vigilar su correcta aplicación y divulgación.
- Integrar al proceso de enseñanza-aprendizaje los avances actuales, tanto científicos como tecnológicos, que se han desarrollado en la carrera de su competencia, mediante la realización del diseño y/o modificación de los planes y programas de estudio.
- Realizar manuales de prácticas del equipamiento existente en los talleres, laboratorios y espacios áulicos, además de garantizar la práctica de la o del estudiante en su formación profesional y su uso adecuado.
- Realizar y publicar los horarios de talleres y laboratorios, así como garantizar su uso en los tiempos establecidos.
- Impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo del material didáctico, la elaboración de reactivos, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora de técnicas de enseñanza.
- Promover actividades que coadyuven a completar la información y la formación, así como fomentar actitudes emprendedoras de la población estudiantil hacia el trabajo y la producción.
- Diseñar e implementar programas de investigación científica y tecnológica, así como participar en eventos académicos alternos y de actualización en materia de la carrera.
- Promover, en el ámbito de su competencia, la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico con instituciones educativas, culturales y de investigación.
- Analizar la solicitud de equivalencia de estudios de la población estudiantil procedentes de otras instituciones educativas.
- Mediar los conflictos que surjan entre las y los miembros de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales, procurando conciliar y, en su caso, informar oportunamente de éstos a la Dirección Académica.
- Promover el desarrollo de estudios, así como la actualización de la curricula de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparten en la carrera de su competencia.
- Presentar programas enfocados a la formación y actualización docente, a fin de que el Tecnológico cuente con el mejor personal académico que propicie el desarrollo pleno de las y los educandos.
- Prever la adquisición y elaboración de material didáctico y de apoyo informativo para las academias de la Jefatura de División, así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de talleres y laboratorios.
- Implementar los mecanismos para apoyar la titulación de las y los egresados.
- Promover, implementar y difundir los programas de residencia profesional dentro de la comunidad estudiantil, en coordinación con el Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales.
- Hacer del conocimiento de la Subdirección de Investigación y Posgrado las líneas de interés de investigación, desarrollo tecnológico y posgrado de la División, de igual forma en cuestión de orientación en el diseño y ejecución de programas de investigación científica y tecnológica.

- Participar en eventos académicos alternativos y de actualización en materia de ingeniería en sistemas computacionales.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de los programas de estudio y las disposiciones reglamentarias académicas que tengan que observar la población estudiantil y docente.
- Realizar acciones que conlleven a la utilización de nuevas tecnologías aplicadas a la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales, con el propósito de lograr el empleo adecuado de los recursos disponibles.
- Presentar, para su autorización a la Dirección Académica, la propuesta de las estadías técnicas en la industria para el profesorado, con el propósito de que adquieran, complementen y actualicen su experiencia profesional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C1601010004L DIVISIÓN DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Desarrollar y presentar para su valoración a la Dirección Académica, la propuesta referente a la selección y asignación del personal académico que se requiera para cubrir las necesidades educativas.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo vigente y disciplina a su cargo.
- Atender a aquellas y aquellos visitantes y las y los aspirantes a ingresar al Tecnológico.
- Impartir pláticas de orientación vocacional a las y los estudiantes de Educación Media Superior y Superior que visiten el Tecnológico.
- Presentar, para su valoración a la Dirección Académica, las propuestas de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de la población estudiantil y la eficiencia terminal por generación en cada periodo lectivo, así como coordinar y vigilar su correcta aplicación y divulgación.
- Integrar al proceso de enseñanza-aprendizaje los avances actuales, tanto científicos como tecnológicos, que se han desarrollado en la carrera de su competencia, mediante la realización del diseño y/o modificación de los planes y programas de estudio.
- Realizar manuales de prácticas del equipamiento existente en los talleres, laboratorios y espacios áulicos, además de garantizar la práctica del estudiante en su formación profesional y su uso adecuado.
- Realizar y publicar los horarios de talleres y laboratorios, así como garantizar su uso en los tiempos establecidos.
- Impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo del material didáctico, la elaboración de reactivos, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora de técnicas de enseñanza.
- Promover actividades que coadyuven a completar la información y la formación, así como fomentar actitudes emprendedoras de la población estudiantil hacia el trabajo y la producción.
- Diseñar e implementar programas de investigación científica y tecnológica, así como participar en eventos académicos alternos y de actualización en materia de la carrera.
- Promover, en el ámbito de su competencia, la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico con instituciones educativas, culturales y de investigación.
- Analizar la solicitud de equivalencia de estudios de la población estudiantil procedentes de otras instituciones educativas.
- Mediar los conflictos que surjan entre los miembros de la División de Ingeniería Electrónica, procurando conciliar y, en su caso, informar oportunamente de éstos a la Dirección Académica.
- Promover el desarrollo de estudios, así como la actualización de la curricula de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparten en la carrera de su competencia.
- Presentar programas enfocados a la formación y actualización docente, a fin de que el Tecnológico cuente con el mejor personal académico que propicie el desarrollo pleno de las y los educandos.
- Prever la adquisición y elaboración de material didáctico y de apoyo informativo para las academias de la Jefatura de División así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de talleres y laboratorios.
- Implementar los mecanismos para apoyar la titulación de las y los egresados.
- Promover, implementar y difundir los programas de residencia profesional dentro de la comunidad estudiantil, en coordinación con el Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales.
- Hacer del conocimiento de la Subdirección de Investigación y Posgrado las líneas de interés de investigación, desarrollo tecnológico y posgrado de la División, de igual forma en cuestión de orientación en el diseño y ejecución de programas de investigación científica y tecnológica.

- Participar en eventos académicos alternativos y de actualización en materia de ingeniería electrónica.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de los programas de estudio y las disposiciones reglamentarias académicas que tengan que observar la población estudiantil y docente.
- Realizar acciones que conlleven a la utilización de nuevas tecnologías aplicadas a la División de Ingeniería Electrónica, con el propósito de lograr el empleo adecuado de los recursos disponibles.
- Presentar para su autorización a la Dirección Académica, la propuesta de las estadías técnicas en la industria para el profesorado, con el propósito de que adquieran, complementen y actualicen su experiencia profesional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C1601010005L DIVISIÓN DE INGENIERÍA INFORMÁTICA****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Desarrollar y presentar para su valoración a la Dirección Académica, la propuesta referente a la selección y asignación del personal académico que se requiera para cubrir las necesidades educativas.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo vigente y disciplina a su cargo.
- Atender a aquellos y aquellas visitantes y las y los aspirantes a ingresar al Tecnológico.
- Impartir pláticas de orientación vocacional a las y los estudiantes de Educación Media Superior y Superior que visiten el Tecnológico.
- Presentar, para su valoración a la Dirección Académica, las propuestas de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de la población estudiantil y la eficiencia terminal por generación en cada periodo lectivo, así como coordinar y vigilar su correcta aplicación y divulgación.
- Integrar al proceso de enseñanza-aprendizaje los avances actuales, tanto científicos como tecnológicos, que se han desarrollado en la carrera de su competencia, mediante la realización del diseño y/o modificación de los planes y programas de estudio.
- Realizar manuales de prácticas del equipamiento existente en los talleres, laboratorios y espacios áulicos, además de garantizar la práctica de la o del estudiante en su formación profesional y su uso adecuado.
- Realizar y publicar los horarios de talleres y laboratorios, así como garantizar su uso en los tiempos establecidos.
- Impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo del material didáctico, la elaboración de reactivos, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora de técnicas de enseñanza.
- Promover actividades que coadyuven a completar la información y la formación, así como fomentar actitudes emprendedoras de la población estudiantil hacia el trabajo y la producción.
- Diseñar e implementar programas de investigación científica y tecnológica, así como participar en eventos académicos alternos y de actualización en materia de la carrera.
- Promover, en el ámbito de su competencia, la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico con instituciones educativas, culturales y de investigación.
- Analizar la solicitud de equivalencia de estudios de la población estudiantil procedentes de otras instituciones educativas.
- Mediar los conflictos que surjan entre las y los miembros de la División de Ingeniería Informática, procurando conciliar y, en su caso, informar oportunamente de éstos a la Dirección Académica.
- Promover el desarrollo de estudios, así como la actualización de la curricula de las distintas áreas de conocimiento científico y tecnológico que se imparten en la carrera de su competencia.
- Presentar programas enfocados a la formación y actualización docente, a fin de que el Tecnológico cuente con el mejor personal académico que propicie el desarrollo pleno de los educandos.
- Prever la adquisición y elaboración de material didáctico y de apoyo informativo para las academias de la Jefatura de División así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de talleres y laboratorios.
- Implementar los mecanismos para apoyar la titulación de las y los egresados.
- Promover, implementar y difundir los programas de residencia profesional dentro de la comunidad estudiantil, en coordinación con el Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales.
- Hacer del conocimiento de la Subdirección de Investigación y Posgrado las líneas de interés de investigación, desarrollo tecnológico y posgrado de la División, de igual forma en cuestión de orientación en el diseño y ejecución de programas de investigación científica y tecnológica.



- Participar en eventos académicos alternativos y de actualización en materia de ingeniería informática.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de los programas de estudio y las disposiciones reglamentarias académicas que tengan que observar la población estudiantil y docente.
- Realizar acciones que conlleven a la utilización de nuevas tecnologías aplicadas a la División de Ingeniería Informática, con el propósito de lograr el empleo adecuado de los recursos disponibles.
- Presentar, para su autorización a la Dirección Académica, la propuesta de las estadías técnicas en la industria para el profesorado, con el propósito de que adquieran, complementen y actualicen su experiencia profesional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C1601010100L SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES****OBJETIVO:**

Coadyuvar a que el Tecnológico cuente con un nivel de excelencia de los servicios escolares y atención a la comunidad estudiantil, docente, administrativa y externa al organismo en el ámbito de su competencia, a través del servicio de: control escolar, desarrollo académico, biblioteca, información, cómputo y médico.

**FUNCIONES:**

- Asegurar la correcta aplicación de leyes, normas, reglamentos, políticas y procedimientos para la inscripción, reinscripción, registro y acreditación escolar, convalidación, equivalencia, revalidación y otorgamiento de becas, así como en la emisión de títulos, certificados, diplomas, constancias de estudios y demás documentos de su competencia.
- Elaborar, en coordinación con las áreas competentes, el proyecto de calendario escolar aplicable al Tecnológico, para el ciclo lectivo correspondiente, con base a los lineamientos emitidos en la materia.
- Proponer, dirigir y coordinar acciones que permitan la utilización de tecnologías de información y comunicación, que tengan por consecuencia lograr el empleo adecuado de los recursos disponibles.
- Coordinar la elaboración de estadísticas concernientes al área de su competencia.
- Organizar y controlar el proceso de asignación de becas a la población estudiantil del Tecnológico que se hayan hecho acreedoras y acreedores y cumplan con los lineamientos en la materia.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios bibliotecarios, hemerográficos y de base de datos del Tecnológico para propiciar el incremento del acervo documental, de acuerdo con las sugerencias de actualización propuestas por el personal docente, de conformidad con los planes y programas de estudio vigentes.
- Coordinar el servicio médico, así como controlar el medicamento y los servicios proporcionados.
- Reportar las necesidades de mantenimiento de los sistemas implementados, y adquisiciones de nuevo equipamiento de cómputo de las áreas que las soliciten.
- Generar los horarios de espacios comunes de atención abierta.
- Mejorar, de manera continua, los servicios y atención proporcionados a la población estudiantil del Tecnológico y a la comunidad externa.
- Difundir y vigilar, de conformidad con la normatividad establecida, el cumplimiento de los procesos de inscripción, reinscripción, otorgamiento de becas y expedición de documentos oficiales a las y los estudiantes, y demás servicios estudiantiles que ofrece el Tecnológico.
- Dirigir, supervisar y coordinar la atención relacionada al apoyo psicopedagógico de la población estudiantil del Tecnológico.
- Organizar, coordinar y controlar los trámites de inscripción y reinscripción de las alumnas y alumnos del Tecnológico.
- Emitir los documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados y concluidos de la población estudiantil y egresada del Tecnológico.
- Controlar la expedición de credenciales que identifiquen a la comunidad escolar del Tecnológico.
- Coordinar los servicios que presta el Centro de Cómputo del Tecnológico.
- Proponer a la Dirección Académica programas para operar, controlar y vigilar el uso adecuado de los sistemas y equipos informáticos del Tecnológico.
- Supervisar, controlar y coordinar permanentemente con el Centro de Cómputo, la prestación de los servicios que proporciona a las unidades administrativas.
- Promover la aplicación de sistemas informáticos que permitan eficientar el desempeño de las actividades del organismo.
- Desarrollar acciones que conlleven a la utilización de tecnologías aplicadas a la informática.
- Proponer a la Dirección Académica las mejoras necesarias para eficientar los servicios a su cargo.

- Dirigir, controlar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones relativas al desarrollo académico, control escolar y de evaluación docente del Tecnológico y, a través de los resultados llevar a cabo las acciones de mejora continua que incidan en la optimización del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Dirigir los programas de desarrollo humano, igualdad laboral y no discriminación que sean de su competencia, de conformidad con la normatividad establecida.
- Proporcionar la información solicitada por instancias federales, estatales e internas que aplique de acuerdo a sus funciones.
- Impulsar nuevas técnicas de enseñanza-aprendizaje, material didáctico y equipo de apoyo para fortalecer el desarrollo y conocimiento de la población estudiantil del Tecnológico.
- Orientar el proceso de selección estudiantil de nuevo ingreso.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C1601010101L DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Desarrollar y operar el sistema de control escolar de admisión, inscripción y reinscripción, de acuerdo con las modalidades que ofrece el Tecnológico, así como aplicar los lineamientos y requisitos establecidos para tal efecto, además de considerar lo relativo a los procedimientos de equivalencia y revalidación de estudios, de conformidad con la normatividad establecida.
- Elaborar el calendario correspondiente al ciclo escolar, donde se determinen los períodos de preinscripción, inscripción, admisión, reinscripción, entre otras actividades, y aplicarlo a la población estudiantil y docente.
- Llevar a cabo el proceso de inscripción y reinscripción de las y los estudiantes, así como establecer los mecanismos y procesos para el registro de cambios de carrera, bajas temporales y definitivas.
- Elaborar y entregar las listas oficiales de la población estudiantil inscrita en el periodo lectivo a la planta docente del Tecnológico, para llevar el registro de asistencia y calificaciones de las y los estudiantes durante el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Preparar los listados de los registros escolares y elaborar informes y estadísticas que le solicite la Subdirección de Servicios Escolares para conocer el comportamiento matricular.
- Clasificar y resguardar 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 la comunidad estudiantil, así como difundir los lineamientos, normas, políticas y procedimientos para su otorgamiento.
- Diseñar y operar una base de datos que permita registrar adecuada y oportunamente los resultados de las evaluaciones académicas de las y los estudiantes, y mantenerla actualizada permanentemente.
- Propiciar los servicios de información y gestión para la obtención de becas que solicite la población estudiantil.
- Informar y orientar a la población estudiantil sobre el proceso de admisión aplicado por el Tecnológico; asimismo, brindarle apoyo en la solución de problemas administrativos que se le presenten.
- Registrar y emitir las calificaciones definitivas de las alumnas y alumnos del Tecnológico, por grado y materia.
- Controlar y resguardar la documentación y la información del historial académico de la población estudiantil, y llevar a cabo acciones que permitan mantener y dar seguridad a la misma.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C1601010102L CENTRO DE CÓMPUTO****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Organizar y evaluar la implantación y liberación de los sistemas desarrollados, así como la capacitación del personal que está responsabilizado del funcionamiento y operación del sistema.

- Diseñar e implementar programas de mantenimiento y seguridad del equipo de cómputo, con la finalidad de mantenerlo en óptimo estado de operación.
- Determinar las necesidades de mantenimiento de los sistemas implantados, vigilando su ejecución e informar a las y los responsables de su funcionamiento sobre las modificaciones efectuadas.
- Realizar, visitas periódicas a las salas o talleres de informática, así como a las unidades administrativas del Tecnológico, a fin de detectar posibles irregularidades en el manejo de los sistemas informáticos o del equipo asignado y proponer las soluciones correspondientes.
- Realizar acciones que conlleven a la utilización de tecnología aplicada a la infraestructura informática, con el propósito de lograr el empleo adecuado del equipo disponible con que cuenta el Tecnológico.
- Analizar las solicitudes de desarrollo o actualización de sistemas y darles debido seguimiento.
- Establecer y proponer cursos de capacitación en el área de informática para el personal del organismo.
- Revisar el cumplimiento de los procedimientos y medidas de seguridad establecidas para mantener la confidencialidad de la información en las diferentes etapas del procesamiento.
- Implementar medidas para mantener con seguridad informática las bases de datos institucionales y los sistemas en que se alberga la información.
- Asesorar a las y los usuarios en el manejo de los sistemas, paquetería y equipos de cómputo.
- Apoyar en el control y administración del material de cómputo de las unidades administrativas que lo requieran.
- Vigilar que los sistemas a desarrollar cumplan con los lineamientos, normas y estándares establecidos.
- Realizar y operar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, sistemas y redes informáticas.
- Realizar y operar el programa de respaldo de la información de las áreas administrativas del Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C1601010103L 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 de la o del educando.

**FUNCIONES:**

- Desarrollar acciones para la actualización del proceso de enseñanza–aprendizaje en el marco del modelo educativo vigente y aplicable al Tecnológico, con base en las necesidades del sector productivo y asegurar la calidad de los componentes que intervienen en el proceso pedagógico.
- Realizar programas permanentes de seguimiento curricular para revisar y adecuar los planes y programas de estudio, con la aplicación de una adecuada planeación y elaboración de modelos de auto evaluación institucional que permitan incrementar la calidad en la formación de la población estudiantil que egrese.
- Establecer mecanismos e instrumentos para el desarrollo de programas de apoyo a la actualización, capacitación y formación de la plantilla docente adscrita a las Divisiones de Carrera del Tecnológico.
- Efectuar la recopilación de materiales de apoyo elaborados por asignatura, para ser utilizados como instrumento del proceso enseñanza-aprendizaje, acorde a las características de las materias que conforman el plan de estudio, integrándolos en antologías, guías u otros acervos adicionales, con el fin de alcanzar un mayor desarrollo académico en el Tecnológico.
- Promover estrategias alternas para lograr en la o el educando un nivel de aprendizaje competitivo, seguido del incremento de la actividad académica de la población estudiantil 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 las o los egresados y determinación de la oferta y demanda educativa.
- Promover la participación de la plantilla docente en encuentros académicos y de investigación que se realicen en el país y en el extranjero que sean de aportación directa a la región, y propiciar la comunicación permanente de los mismos, con personal docente-investigador 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 la población estudiantil en encuentros y concursos académicos como parte de su formación profesional.
- Identificar y dar seguimiento a los asuntos académicos que planteen las y los integrantes de la población estudiantil y el personal docente del Tecnológico, apegándose a la normatividad vigente.
- Elaborar y ejecutar el programa de tutorías para la población estudiantil del Tecnológico.

- Generar, ejecutar y presentar para autorización de la Subdirección de Servicios Escolares, el Programa de Formación y Capacitación Docente.
- Evaluar al personal docente de acuerdo a los parámetros vigentes y aplicables de gestión del curso.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C1601010200L SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO****OBJETIVO:**

Administrar las actividades académicas de investigación y posgrado, de acuerdo al perfil institucional y objeto del Tecnológico, mediante la implementación, seguimiento y evaluación de líneas de investigación científicas y tecnológicas, especializaciones y posgrados, de impacto a la preservación humana y ambiental.

**FUNCIONES:**

- Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades académicas de investigación y posgrado del Tecnológico.
- Proponer a la Dirección Académica programas de estudio de posgrado, así como sus modificaciones.
- Someter a consideración de la Dirección Académica la normatividad escolar del Tecnológico, así como difundir y vigilar su cumplimiento.
- Someter a consideración de la Dirección Académica, el perfil que deberá reunir el personal académico de posgrado, de investigación y de desarrollo tecnológico para su contratación.
- Proponer el otorgamiento de estímulos al personal académico de posgrado y de investigación con desempeño o aportaciones sobresalientes.
- Integrar y, en su caso, presidir los órganos colegiados académicos de posgrado y de Investigación previstos por la normatividad.
- Desarrollar estudios de factibilidad de la región con la intención de ofertar posgrados de acuerdo a la demanda regional, principalmente y de igual forma en cuestión de investigación y desarrollo tecnológico.
- Establecer y dirigir los estudios enfocados a las funciones de docencia e investigación que realicen las y los miembros del personal docente adscritos al Tecnológico.
- Proponer a la Dirección Académica las medidas que mejoren y optimicen las funciones académicas en las áreas de posgrado, especialidades, especializaciones, investigación y desarrollo tecnológico que se imparten y atienden en el organismo y, en su caso, instrumentarlas.
- Elaborar el calendario escolar de posgrado del Tecnológico para el ciclo correspondiente, con base en los lineamientos emitidos en la materia.
- Participar en la difusión de los posgrados, la investigación y el desarrollo tecnológico.
- Llevar a cabo los registros correspondientes ante CONACyT “RENIECyT” y demás organismos con la intención de pertenecer y participar en concursos de fondos económicos de apoyo a la investigación, el posgrado y el desarrollo tecnológico.
- Administrar el proceso de selección de las personas de nuevo ingreso interesadas en cursar el Posgrado.
- Coordinar la conformación de expedientes para el otorgamiento de títulos, diplomas y certificados que se deriven del cumplimiento de los planes de estudio de posgrado con las áreas de su competencia.
- Impulsar los Posgrados que oferta el Tecnológico para que pertenezcan al Padrón Nacional de Posgrados de Calidad.
- Impulsar y realizar acciones para que el cuerpo docente pertenezca al Sistema Nacional de Investigadores, así como para la obtención de su registro de perfil deseable (PRODEP).
- Gestionar y propiciar la participación de la planta docente en la publicación de artículos de investigación en revistas indizadas, del área disciplinar.
- Propiciar el desarrollo de patentes y derechos de autor, así como su registro ante las instancias correspondientes.
- Gestionar recursos ante instancias públicas, privadas y sociales para el impulso de la investigación y el desarrollo tecnológico.
- Impulsar, desarrollar y difundir la generación de nuevos conocimientos bajo las líneas de investigación establecidas por el Tecnológico.
- Generar desarrollo científico y tecnológico que impacte en el sector económico y social de la región.
- Gestionar el programa de actualización y/o formación de docentes adscritos al área de investigación y Posgrado.
- Participar en procesos para la acreditación y reconocimiento de programas educativos.
- Elaborar y presentar para su aprobación, el proyecto y programa de investigación e innovación que llevará a cabo durante el siguiente año, asimismo rendir los informes semestrales correspondientes;

- Participar y realizar eventos de investigación y posgrado.
- Realizar las funciones de docencia, investigación y vinculación.
- Consolidar cuerpos académicos disciplinarios y multidisciplinarios.
- Vigilar y resguardar la información correspondiente fruto del desarrollo de la investigación institucional y declarar expresamente los derechos de los mismos.
- Supervisar que el personal docente del cuerpo de investigación, formulen un resumen informativo de las investigaciones e innovaciones que han realizado en el tiempo asignado, debiendo acompañar su informe con el ejemplar de las obras publicadas.
- Gestionar recursos para que las investigadoras e investigadores sustenten conferencias o cursos dentro o fuera del Tecnológico, previa aprobación de la Dirección Académica.
- Orientar la formación en investigación, que impacte en los programas educativos que imparte el Tecnológico.
- Identificar y promover políticas de investigación tendientes a su estímulo a través de la protección de derechos de patentes, fomento del trabajo entre pares investigadores, búsqueda proactiva de fuentes de financiamiento, entre otras, debiendo cumplir con la normatividad legal y ética para tal efecto.
- Participar, organizar, coordinar y vigilar los eventos académicos relacionados con la investigación.
- Coordinar acciones de divulgación de los logros de los programas de Posgrado e investigación.
- Verificar el cumplimiento de lineamientos y reglamentos que rigen las actividades de posgrado e investigación.
- Promover el establecimiento de convenios a fin de ejecutar proyectos de investigación y realizar programas en cooperación con organismos nacionales y/o extranjeros.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C1601000200L SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Coordinar la elaboración del programa de desarrollo del Tecnológico, así como las estrategias y mecanismos para su ejecución.
- Integrar, coordinar y evaluar los programas y proyectos de vinculación del Tecnológico.
- Proponer mecanismos de vinculación entre el Tecnológico y los sectores público, social y privado para el cumplimiento de los programas académicos y el beneficio comunitario.
- Diseñar el programa de vinculación y extensión y someterlo a consideración de la Dirección General.
- Promover la colocación de egresadas y egresados del Tecnológico en el mercado laboral.
- Contribuir y, en su caso, supervisar y/o coordinar la promoción y realización de eventos, conferencias, seminarios, exposiciones, concursos y demás actividades que contribuyan a la formación profesional de las y los estudiantes del Tecnológico.
- Impulsar y difundir los programas académicos y los servicios que ofrece la Institución educativa.
- Orientar a la población egresada y estudiantil del Tecnológico, sobre la competencia de vinculación y extensión.
- Planear, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar los programas de educación continua para fomentar la actualización profesional, la formación para el trabajo y la cultura tecnológica de la población estudiantil egresada, sector público, privado y social.
- Supervisar las actividades culturales, recreativas y deportivas que deban realizar las alumnas y alumnos del Tecnológico, tendientes a lograr que éstos cuenten con elementos para un pleno desarrollo físico y mental.
- Dirigir y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción, a fin de evaluar permanentemente la efectividad de sus acciones y elevar la calidad de los servicios educativos.
- Planear, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar los procesos correspondientes al Servicio Social y las Residencias Profesionales de la población estudiantil.
- Planear y supervisar el programa de seguimiento de egresadas y egresados, así como el de la bolsa de trabajo.
- Llevar a cabo las sesiones de Comités y Consejos del ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C1601000201L DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y EDUCACIÓN CONTINUA****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**210C1601000202L DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y DIFUSIÓN****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Elaborar y poner a consideración de la Subdirección de Vinculación y Extensión la planeación anual conducente a las metas y actividades a realizar y una vez aprobada, operar y dar los informes correspondientes.
- Desarrollar y promover las actividades vinculadas con medios de difusión, diseño, producción de materiales de difusión, programación del uso de instalaciones y del apoyo logístico para actividades académicas, culturales y deportivas.
- Evaluar periódicamente el impacto, pertinencia y grado de aprovechamiento de las actividades realizadas para impulsar, modificar y, en su caso, reestructurar los programas evaluados.

- Promover, entre la comunidad estudiantil, la realización y difusión de actividades académicas, recreativas, culturales y deportivas.
- Desarrollar y operar el programa general de difusión que busca la proyección de las actividades académicas, culturales y deportivas del Tecnológico.
- Difundir eventos académicos, culturales y deportivos bajo la encomienda de las autoridades superiores o de aquellos en los que participe el Tecnológico.
- Programar el uso de espacios y apoyar en la realización y desarrollo de actividades académicas, culturales, de difusión y deportivas del Tecnológico.
- Llevar a cabo la gestión para la firma de convenios generales y acuerdos específicos respetando la normatividad vigente, con el fin de favorecer y permitir la consolidación de objetivos mutuos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C1601000203L DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS Y BOLSA DE TRABAJO****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Elaborar y poner a consideración de la Subdirección de Vinculación y Extensión la planeación anual conducente a las metas y actividades a realizar, y una vez aprobada operar y dar los informes correspondientes.
- Coordinar el programa de seguimiento de egresadas y egresados del Tecnológico, respecto a su desarrollo profesional y laboral.
- Diseñar y proponer el programa de bolsa de trabajo del Tecnológico, respecto a su desarrollo profesional y laboral.
- Dar seguimiento a las egresadas y los egresados del Tecnológico, con el propósito de valorar su estatus como profesionistas y ofrecerles estudios de Posgrado, como complemento a su desarrollo académico.
- Captar las demandas de capacitación, actualización y especialización profesional, que demande la población egresada y enviar el análisis y solicitud al Departamento de Servicios Tecnológicos y Educación Continua para lo conducente.
- Promover entre la población egresada, los cursos de actualización, capacitación, formación, especialización profesional y posgrado que ofrece el Tecnológico, de acuerdo a su perfil profesional de egreso o al desarrollo del ejercicio profesional.
- Operar un sistema automatizado para el seguimiento de egresadas y egresados, así como de la bolsa de trabajo que sea de fácil consulta vía Web.
- Desarrollar las estrategias para la captación de solicitudes de empleo de los sectores público, privado y social para difundirlo entre la comunidad egresada y estudiantes del Tecnológico.
- Elaborar los informes y estadísticas correspondientes al seguimiento de las y los egresados, a fin de proporcionar la información a las unidades administrativas que lo soliciten.
- Realizar ferias de empleo de conformidad con los perfiles profesionales de egreso de la oferta educativa del Tecnológico.
- Coordinar y promover la participación de las y los egresados en las actividades de ciencia y tecnología que la Institución realice, con el propósito de lograr el objetivo institucional.
- Difundir los programas que el Departamento de Servicios Tecnológicos y Educación Continua oferta a la población egresada.
- Instrumentar estrategias para favorecer la inserción en el mercado laboral de las y los estudiantes egresados que no cuenten con empleo.
- Llevar a cabo la gestión para la firma de convenios generales y acuerdos específicos respetando la normatividad vigente, con el fin de favorecer y permitir la consolidación de objetivos mutuos.
- Mantener actualizada la base de datos para la bolsa de trabajo del Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C1601000204L DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIAS PROFESIONALES****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

**210C1601020000L DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS****OBJETIVO:**

Informar, planear, programar, organizar, presupuestar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales y de mantenimiento necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas del Tecnológico, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, con el fin de cumplir lo estipulado en el decreto de creación.

**FUNCIONES:**

- Formular, compilar y difundir las normas, lineamientos, políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la institución, estableciendo criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de éstos.
- 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 consideración de la Dirección General y tramitar las modificaciones presupuestarias y ampliaciones líquidas y no líquidas que sean necesarias.
- Controlar y mantener actualizada la plantilla de personal, así como verificar la aplicación del ejercicio presupuestal del gasto por concepto de servicios personales.
- Conducir, coordinar y difundir las relaciones laborales entre el personal y las autoridades del organismo, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo.
- Administrar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal adscrito al Tecnológico.
- Coordinar y controlar la adquisición de los recursos materiales, su almacenamiento, inventario y suministro, así como la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Celebrar los contratos de seguros y fianzas para garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales de la Institución educativa.
- Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes del Tecnológico, en oficinas e instalaciones educativas, así como la coordinación de mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en caso de desastre.
- Analizar y evaluar la gestión financiera y los servicios de tesorería para efectos de control general, y proponer ajustes en la operación administrativa.



- Dirigir y supervisar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria, así como coordinar la formulación de los estados financieros y sus auxiliares y demás informes relativos que sirvan de base para la evaluación y toma de decisiones correspondientes.
- Controlar y autorizar los trámites de uso de credenciales y gafetes de identificación, la prestación de declaraciones de bienes y modificación patrimonial, la afiliación y registro en el ISSEMyM, otorgamiento del seguro de vida, sistema de ahorro para el retiro y demás prestaciones a que tiene derecho el personal del Tecnológico.
- Presidir el comité ejecutivo de adquisiciones, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las disposiciones dictadas sobre la materia para las autoridades competentes.
- Dirigir y coordinar la adquisición de los bienes y la contratación de servicios necesarios para el buen funcionamiento del Tecnológico.
- Supervisar los cuadros comparativos derivados de las licitaciones públicas para las adquisiciones y obras de reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Tecnológico.
- Realizar programas tendientes a la profesionalización de las y los servidores públicos, así como participar con la Dirección Académica, Subdirecciones y Divisiones en la elaboración de programas de actualización para el personal técnico, docente, administrativo y de apoyo, con el propósito de elevar la productividad de la Institución en todas sus funciones y niveles jerárquicos.
- Controlar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el objeto de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
- Promover, desarrollar y evaluar los programas de rehabilitación de edificios y espacios del Tecnológico, así como del mobiliario y equipo, con el propósito de mantener en óptimas condiciones los recursos materiales utilizados para el desarrollo de las actividades de la Institución y optimizar la infraestructura y uso de la planta física.
- Vigilar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Tecnológico.
- Revisar y proponer las adecuaciones a la estructura de organización, reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, tendientes a eficientar y racionalizar los procesos de trabajo.
- Establecer y coordinar los canales de comunicación que deberán observar las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento adscritas a la Dirección de Administración y Finanzas, para garantizar el correcto desarrollo de las actividades encomendadas.
- Coordinar y tramitar la obtención de las transferencias de los recursos de los Gobiernos Federal y Estatal, ante las instancias involucradas, así como emitir y requisitar los recibos correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C1601020001L****DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Participar en el proceso de programación y presupuestación ante las instancias correspondientes, a fin de elaborar el presupuesto de gasto corriente y de inversión en el ámbito estatal y federal, así como controlar su ejercicio y congruencia con los planes a corto y mediano plazo, y someterlo a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Realizar las afectaciones presupuestales en la contabilidad de ampliaciones, transferencias internas y externas y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados al Tecnológico.
- Elaborar mensualmente reportes sobre el comportamiento del presupuesto estatal y federal, con el propósito de corregir posibles desviaciones y brindar información necesaria para una adecuada toma de decisiones.
- Mantener el flujo de comunicación con las demás unidades administrativas para tener actualizadas las tareas del presupuesto autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, por ejercer, ejercido y pagado.
- Controlar el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión, conforme a los programas autorizados a los planes a corto y mediano plazo, así como aplicar las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- Realizar y ejecutar los sistemas contables y financieros para el registro y control del ejercicio presupuestal, emitiendo los estados financieros y auxiliares correspondientes a las operaciones del Tecnológico, en congruencia con la normatividad respectiva y de conformidad con los sistemas de contabilidad gubernamental.
- Registrar los intereses del capital y elaborar las conciliaciones bancarias y contables, con la periodicidad establecida, así como elaborar pólizas de diario, ingresos y egresos, con base en las facturas, cheques, fichas de depósito, contrarecibos, relación de gastos, oficios, depuraciones, y demás documentación comprobatoria.
- Preparar y presentar, en tiempo y forma, las declaraciones para el pago de impuestos y derechos que se requieran y hacerlo del conocimiento a la Dirección de Administración y Finanzas.

- Revisar y autorizar los documentos comprobatorios de las erogaciones que afecten el presupuesto, cuidando el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos, así como los requisitos contables, fiscales y administrativos.
- Custodiar y resguardar los documentos contables que amparen las operaciones financieras realizadas por el Tecnológico.
- Revisar y autorizar las requisiciones de compra de materiales, bienes muebles y servicios que requieran las distintas áreas académicas y administrativas, con base a la disponibilidad presupuestal.
- Participar en la calendarización y distribución del presupuesto anual de egresos autorizado, con base en los planes y programas propuestos por cada unidad administrativa.
- Apoyar en la preparación de información y trámites necesarios para la obtención de dictámenes y autorizaciones que permitan adquirir los bienes muebles y la contratación de servicios, ante las instancias correspondientes.
- Registrar y controlar la captación de ingresos propios generados por los servicios que proporciona el Tecnológico, por concepto de pago de inscripción, reinscripción, cuota semestral, constancias, títulos, certificados, entre otros.
- Realizar las actividades relacionadas con el aprovechamiento de los recursos financieros requeridos por las unidades administrativas y controlar los asignados y/o generados por el plantel.
- Intervenir en la formulación, implantación y control de los diferentes programas de apoyo administrativo del Tecnológico, identificando los diversos recursos que habrán de ser requeridos, así como elaborar su respectiva programación.
- Desarrollar y ejecutar los sistemas contables y financieros necesarios para el registro y control del ejercicio presupuestal, que permita emitir, en tiempo y forma, los estados financieros y reportes presupuestales que sean requeridos.
- Instrumentar sistemas informáticos que permitan al Tecnológico una mayor sistematización de sus procedimientos contables y presupuestales.
- Mantener el archivo resguardado de los documentos fuente, libros, registros y estados financieros. de acuerdo a lo establecido por las leyes fiscales.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales, de acuerdo a las leyes aplicables en la materia.
- Realizar el análisis del cumplimiento presupuestario del Tecnológico, a fin de identificar variaciones y proponer a la Dirección de Administración y Finanzas las medidas de control y corrección.
- Aplicar y difundir las normas; lineamientos técnicos y criterios generales para la organización y evaluación financiera y presupuestal del Tecnológico, entre las unidades administrativas de la Institución.
- Recaudar, registrar y controlar los ingresos por subsidios, así como los autogenerados por el organismo y realizar las conciliaciones bancarias que permitan conocer sus movimientos financieros.
- Establecer, en coordinación con el Patronato, los mecanismos para la recepción, registro y control de los recursos financieros obtenidos por este órgano en beneficio del Tecnológico.
- Efectuar la reposición de los fondos revolventes asignados a las unidades administrativas del Tecnológico.
- Efectuar diariamente el corte del fondo fijo de caja y banca electrónica de las operaciones realizadas en el Departamento e informar de estos movimientos a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Informar y acordar periódicamente con la Dirección de Administración y Finanzas, sobre el desarrollo de las actividades y avances del Departamento.
- Verificar que se cuente con suficiencia presupuestal para realizar, de manera oportuna, los pagos solicitados por fondo fijo, cheque o banca electrónica, a fin de dar seguimiento y control a las cuentas por pagar.
- Elaborar, conjuntamente con la Unidad de Planeación y Evaluación, los anteproyectos de planeación-presupuesto para el ejercicio inmediato posterior.
- Determinar y realizar el pago de impuestos, así como aplicar las depreciaciones, amortizaciones y reevaluaciones en los activos fijos.
- Resguardar, controlar y vigilar el uso adecuado de formas valoradas, así como realizar los trámites correspondientes para la publicación de los estados financieros dictaminados.
- Extender recibos de pago por los servicios escolares proporcionados a la población estudiantil, de acuerdo a las disposiciones reglamentarias vigentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C1601020100L SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA****OBJETIVO:**

Administrar con eficiencia y eficacia los recursos humanos y materiales de que disponga el Tecnológico, así como coordinar la prestación de los servicios generales y técnicos que requieran las unidades administrativas, equipamiento tecnológico y de control presupuestal; asimismo, hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos en materia de administración de recursos humanos y materiales que permitan salvaguardar los bienes muebles e inmuebles del Tecnológico.

**FUNCIONES:**

- Programar, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales y técnicos, así como los servicios generales de que disponga el Tecnológico.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, lineamientos y procedimientos en materia de administración de recursos humanos y materiales.
- Formular los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios del organismo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- Integrar y someter a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas, los anteproyectos de presupuesto anual de ingresos y de egresos, así como calendarizar los recursos del presupuesto autorizado al Tecnológico para realizar las modificaciones o ampliaciones presupuestales, de acuerdo con la normatividad en la materia.
- Ejecutar los procedimientos y mecanismos sobre el ejercicio y control del presupuesto de ingresos, gasto corriente y de inversión y verificar su aplicación.
- Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto del Tecnológico e informar a la Dirección de Administración y Finanzas sobre el comportamiento del mismo.
- Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal del Tecnológico.
- Participar y coordinar en el Comité de Adquisiciones y Servicios del Tecnológico, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Coordinar y, en su caso, ejecutar los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, que requiera el Tecnológico, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas la suscripción de contratos y convenios derivados de los procesos adquisitivos de bienes, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, con base en la normatividad aplicable.
- Supervisar el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas del Tecnológico.
- Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes del Tecnológico, así como instrumentar mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en caso de desastre.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C1601020101L****DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Aplicar las normas, procedimientos, lineamientos y políticas para llevar a cabo la selección e ingreso del personal, de acuerdo a los requisitos que para tal efecto establezca el Tecnológico y la normatividad vigente.
- Diseñar, implementar y operar el programa anual de capacitación, actualización y desarrollo del personal docente, administrativo, de apoyo y técnico adscrito al Tecnológico, tomando en consideración las solicitudes de las unidades administrativas; asimismo el del personal docente a propuesta del área académica.
- Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo.
- Integrar las plantillas de plazas presupuestales y de honorarios del personal, con base en la asignación presupuestaria para cada área de trabajo.
- Controlar o designar al personal seleccionado, elaborar los contratos o nombramientos y verificar que éstos y la asignación de sueldos u honorarios, se ajusten a los tabuladores autorizados y a los lineamientos legales administrativos establecidos.
- Registrar y tramitar los nombramientos, altas, bajas, avisos de cambios de adscripción, actualización de registros y de expedientes, control de asistencia, licencias, vacaciones, movimientos, promociones y demás incidencias del personal.
- Elaborar las nóminas y pagar oportunamente las remuneraciones al personal; aplicar los descuentos por concepto de retardos y faltas; impuesto sobre el producto del trabajo; cuotas al ISSEMyM, y demás prestaciones a que tengan derecho las y los servidores públicos; además las que deseen adquirir fuera del Tecnológico y que puedan ser descontadas vía nómina, así como calcular las liquidaciones y finiquitos a las que tengan derecho las y los trabajadores.
- 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.

- Difundir y controlar las prestaciones económicas de seguridad y bienestar social, culturales y recreativas que proporciona el Tecnológico al personal y a sus familias derechohabientes.
- Aplicar las normas y procedimientos para llevar el control de asistencia, faltas, retardos, autorización de vacaciones, comisiones y licencias, previa comprobación.
- Participar, en coordinación con la unidad administrativa respectiva, en las actas de abandono de empleo o administrativas en que incurra el personal adscrito al Tecnológico.
- Realizar estudios permanentes sobre valoraciones de puestos y proponer las nivelaciones de percepciones que se detecten en el mercado de trabajo.
- Instrumentar y operar los procedimientos para el control de asistencia y puntualidad del personal docente, administrativo, de apoyo y técnico adscrito al organismo.
- Expedir con carácter oficial, las constancias de nombramientos, hojas de servicio, credenciales y demás documentos que acrediten la relación laboral entre la Institución y el personal.
- Llevar el registro y control de nombramientos, protestas de cargo, ascensos, licencias, altas, contrataciones, bajas, cambios de adscripción y de plazas, así como realizar los trámites respectivos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- Desarrollar y aplicar cuestionarios para la identificación de necesidades de capacitación del personal docente y administrativo del Tecnológico, a fin de promover y generar programas de desarrollo y habilidades en el trabajo que propicien la superación individual en la prestación del servicio público y presentar el mismo para su autorización.
- Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información de la Dirección General y de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Designar las sanciones económicas y administrativas a que se hagan acreedores las y los servidores públicos del organismo, con base en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las Condiciones Generales de Trabajo de la Institución.
- Participar, conjuntamente con la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, en la elaboración de las condiciones generales de trabajo, así como difundirlas y resolver inconformidades del personal docente y administrativo de la Institución.
- Participar y apoyar en los procedimientos para la entrega-recepción de las unidades administrativas del Tecnológico.
- Asesorar a las servidoras y los servidores públicos en la integración de la manifestación de bienes por alta o baja en el servicio, así como en la declaración anual de bienes y remitir los documentos a las instancias correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C1601020102L****DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES****OBJETIVO:**

Administrar, organizar, controlar y evaluar los procesos de adquisición, contratación, suministro, almacenamiento e inventario de bienes muebles e inmuebles que requieran las unidades administrativas del Tecnológico, así como proporcionar los servicios generales y de mantenimiento que se requieran.

**FUNCIONES:**

- Integrar, operar y controlar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con el presupuesto autorizado y la normatividad vigente en la materia.
- Ejercer los recursos asignados al Tecnológico para la adquisición de bienes de consumo e inversión, así como la contratación de servicios autorizados, a través de los procedimientos establecidos en la legislación y normatividad vigente en la materia.
- Recibir y atender las requisiciones con especificaciones técnicas de bienes de consumo e inversión por adquirir, así como los servicios por contratar, que presenten las unidades administrativas, de conformidad con los programas y presupuestos autorizados.
- Solicitar a las instancias estatales el Catálogo de las y los Proveedores, así como el de artículos susceptibles de comprar, a fin de llevar a cabo las adquisiciones de conformidad con la normatividad establecida.
- Desarrollar los procesos de adjudicación de los bienes de consumo e inversión de los servicios requeridos por las unidades administrativas, de conformidad con los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación y del Estado de México, así como la legislación y normatividad vigente en la materia.
- Integrar, analizar y proponer al Comité de Adquisiciones, el dictamen técnico elaborado por las unidades administrativas, el cuadro comparativo de ofertas, así como el fallo de adjudicación, respecto a los procesos de adquisición de bienes y la contratación de servicios.
- Dar seguimiento a los contratos fincados a las y los proveedores adjudicados en los procesos adquisitivos, y verificar que se cumplan con las condiciones pactadas.

- Ejercer y controlar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios de acuerdo a la legislación y normatividad vigente en la materia.
- Integrar y resguardar los expedientes con la documentación generada en los procesos de adjudicación y proporcionarlos a las autoridades competentes que lo requieran.
- Remitir al Departamento de Recursos Financieros, la documentación comprobatoria de las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios, realizadas a través del fondo fijo de caja, para efectuar las afectaciones presupuestales y las reposiciones, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Planear, operar y controlar la recepción, almacenamiento, conservación y suministro de los bienes adquiridos y proporcionarlos a las unidades administrativas en óptimas condiciones.
- Realizar el levantamiento físico de inventarios de bienes muebles y someterlo a la aprobación de la Subdirección Administrativa.
- Registrar en el sistema de control patrimonial del Gobierno del Estado de México, los bienes muebles propiedad del Tecnológico.
- Proporcionar a las instancias correspondientes, la información de los movimientos mensuales del inventario actualizado de bienes muebles del Tecnológico.
- Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Conservación y Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los inmuebles, equipos e instalaciones en general, así como la reparación y mantenimiento de locales, jardinería y espacios libres.
- Elaborar el programa para la prestación de los servicios de mensajería, impresión, vigilancia, transporte y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.
- Elaborar el Programa Anual de Contratación de Servicios del Tecnológico y someterlo a la consideración de la Subdirección Administrativa.
- Llevar a cabo las acciones correspondientes para la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la correspondencia y paquetería que se genere, envíe y reciba.
- Verificar que los servicios de limpieza y vigilancia se realicen según las cláusulas y anexos de los respectivos contratos, a través de la verificación de asistencia, cobertura y revisión del apoyo asignado a las unidades administrativas.
- Proporcionar los servicios de reparación, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, docentes y de investigación del Tecnológico.
- Verificar que los volúmenes de reproducción de documentos en fotocopiado, offset y mimeógrafo solicitados por las unidades administrativas del Tecnológico, se realicen conforme a las normas establecidas.
- Proporcionar los apoyos de transporte del personal y logística que soliciten las unidades administrativas, para las comisiones, presentaciones y/o eventos que realice el organismo.
- Llevar el control a través de bitácoras, del mantenimiento del parque vehicular, programar los pagos de tenencia, elaborar el programa anual de verificación y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes, así como tramitar la documentación necesaria para su circulación.
- Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil, de seguridad e higiene, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones del Tecnológico.
- Verificar las obras que se realicen en el Tecnológico e informar de su avance a la Subdirección Administrativa.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rijan las relaciones entre el Tecnológico, personal administrativo y docente, y las y los servidores públicos, prestadoras y prestadores de servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### VIII. DIRECTORIO

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

Lic. Alejandro Fernández Campillo  
**Secretario de Educación**

Dr. Guillermo Legorreta Martínez  
**Subsecretario General de Educación**

Dr. Francisco José Plata Olvera  
**Subsecretario de Educación  
Superior y Normal**

Lic. Guillermo Gustavo Falcón Torres  
**Director General del Tecnológico de Estudios  
Superiores de Chalco**

#### **IX. VALIDACIÓN**

Lic. Guillermo Gustavo Falcón Torres  
**Director General y Secretario de la H. Junta Directiva  
del Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco  
(RÚBRICA).**

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

El presente Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco, fue aprobado por la H. Junta Directiva en la **CÉNTESIMA DÉCIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA**, de fecha 11 de abril de 2019, mediante Acuerdo Número **TESCHA/116/2019/004**.

#### **X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

El presente Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco, deja sin efectos al publicado el 29 de septiembre de 2017, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

#### **XI. CRÉDITOS**

El Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco fue actualizado por el Departamento de Manuales de Organización "II" de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Unidad de Planeación y Evaluación del organismo, y participaron en su integración el personal siguiente:

### **TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHALCO**

C. Elda Verónica Chavarría Flores  
**Encargada de la Unidad de Planeación y Evaluación**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN**

Lic. María del Carmen Santana Rojas  
**Directora de Organización y  
Desarrollo Institucional**

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

Lic. Reyna González Torres  
**Jefa del Departamento de  
Manuales de Organización "II"**

Lic. Itzel Palma Pérez  
**Analista "A"**